

核銷與借支作業

1

109.12.08 109學年新進人員教育訓練

一、差旅費核銷流程

二、借支流程

三、減少退件率

四、使用系統小撇步

一、差旅費核銷流程

1.新增一筆核銷

The screenshot shows the 'eOffice' system interface. The browser address bar displays 'http://120.101.66.93/PHP/system.php'. The system header includes 'eOffice 校園e化整合系統' and notification counts: '收件匣(待簽核)3件' and '代理匣(待簽核)0件'. The left sidebar menu has '核銷申請' highlighted with a red box. The main content area shows a dropdown menu for '1110000-會計室' and a document icon for '02040 核銷申請'. Below this is a table with columns: '現況查詢', '單號查詢', '案名查詢', '預算年度', '申請人查詢 (姓名或編號)', and '動支原'. The '預算年度' column has a dropdown set to '105'. A red box highlights a button labeled '新增 | 查無數據紀錄!'.

現況查詢	單號查詢	案名查詢	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	動支原
全部不包作廢			105		全部

備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

2.動支方式選擇「差旅」

http://120.101.66.93/PHP/system.php

佛光大學

eOffice 校園 e 化整合系統

收件匣(待簽核)3 件 代理匣(待簽核)0 件

系統選單

- 首頁區
- 學年預算編列
- 專案計劃申請
- 預算核銷
- 動支單 (請購及借支)
- 流用單
- 標餘款流用單
- 核銷申請
- 請購調整申請單
- 經費保留申請表
- 統扣申請資料維護
- 預算查詢及報表
- 採購管理
- 財產管理

02040 核銷申請 新增

主單

*核銷總金額	0	*單號	G20160816022
*單位	1110000, 會計室	*申請人	200036, 陳美華
*學年度	105		

*日期: 2016-08-16 (例: 2016-08-16)

*案名: []

*動支原因: 一般核銷

申請編號: []

*請選擇 動支單 (請購及借支) 申請單的單號

*預算類別: [請選擇]

*動支方式: [請選擇]

- 一般借支
- 差旅**
- 採購(含集中採購)

動支金額: []

本次核畢 分次核銷

*核銷方式: []

*如請購單分次核銷請選分次核銷，不再核銷請選本次核畢。

動支方式選差旅時，請先至差旅報告書下載填寫完成後，再到主單下方新增預算明細與金額。

3.新增預算明細

02040 核銷申請 新增		↑ ← ↻ ?
明細		
*預算編號	<input type="text"/>	...
預算摘要	<input type="text"/>	
*預算會計科目	<input type="text"/>	
標點符號請以全形輸入		
*使用說明	<input type="text"/>	常用詞句
*區分	核銷(待付款) ▼	
*申請金額	<input type="text"/>	
預算內容	預算金額：0 傳票金額：0 請購金額：0 核銷金額：0 標餘款金額：0 已申請流用金額：0 預算餘額：0	
		確認 取消 復原
Copyright 2006 eoffice 2007		
次異動：日期() 人員()		

4.至「差旅報告書」頁籤，按「新增」，選擇預算明細

02040 核銷申請 差旅報告書

主頁 付款明細 所得通知 差旅報告書 驗收明細 驗收附件 廠商評價 附件

新增 | 無資料紀錄!

備註

1. 差旅報告書完成後，請至「付款明細」頁籤，輸入付款人資料。
2. 核銷時可免列印請休假單。惟校外補助案需檢附正本憑證供審核者，核銷時仍需將請休假單自行黏附於黏存單後面。
3. 請假單（人事差旅單）可在此頁籤直接列印，不需至人事室系統列印。
4. 差假結束報支經費時，符合下列情況者需檢附簽核完成的「公務出差報告表」。
 - * 國內公務出差三天（含）以上及國外出差者。
 - * 國內公務出差三天以下者。招生處安排之例行出差、教師執行專案計畫或學術會議非使用本校經費之出差不在此限。
 - * 公務出差報告表於人事室網頁→表格下載→差動管理→公務出差報告表
5. 差旅報告表僅填個人發生之差旅相關費用，若有代墊他人費用情形，請於他人差旅報告表的備註欄說明，不可將經費列入自己的報告表內。
6. 差旅報告書請至核銷申請內，按下『印表機』圖形，選差旅費報告表列印。

目前為【新增】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *

*預算明細	請選擇	*出差地	請選擇
*人事差旅單		*報帳區間	~ (依個人報帳需求，可將出差日期拆成數個區間)
*出差人		*起迄地點	起： 迄：
*單位			

5.按「人事差旅單」，選取本次核銷的出差單

*國內公務出差三天(含)以上及國外出差者。

*國內公務出差三天以下者。招生處安排之例行出差、教師執行專案計畫或學術會議非使用本校經費之出差不在此限。

*公務出差報告表於人事室網頁→表格下載→差勤

5. 差旅報告表僅填個人發生之差旅相關費用，若有什

6. 差旅報告書請至核銷申請內，按下『印表機』圖

目前為【新增】狀態 * 標點符號請以全形輸入

*預算碼: 會計室行政管理支出-核銷(待付款)-差旅費測試-\$400

*人事差旅單: PA10404547

出差人: 陳美華

*單位: 會計室

*職稱: 組員

*出差事由: 至新竹明新科技大學參加「私立學校經營專題」

*出差起迄日: 起: 2016-05-20 08 時
迄: 2016-05-20 17 時

*出差天數: 1 天 0 時

差旅單-選擇 - Google Chrome

120.101.66.93/PHP/module_fgu/F1/select_evection.php?sKey=TBBUS,opener,TBBUS:for...

差旅單 選擇

出差申請單號查詢:

出差人姓名查詢: 陳美華

選	編號	出差人	出差事由	請假單異動說明	請假日期	請假天數	請假時數
✓	PA10404547	陳美華	至新竹明新科技大學參加「私立學校經營專題」		2016-05-20 08:00:00 2016-05-20 17:00:00	1	0
✓	PA10401412	陳美華	參加「104年度私立大專校院主辦會計人員業務研討會」		2015-10-27 08:00:00 2015-10-27 17:00:00	1	0
✓	PA10207659	陳美華	至金甌女中招生	舊資料匯入	2015-01-22 08:00:00 2015-01-22 17:00:00	1	0
✓	PA10202136	陳美華	參加新民高中升學博覽會	舊資料匯入	2013-12-16 08:00:00 2013-12-16 17:00:00	1	0
✓	PA10202135	陳美華	參加「推動內部控制制度訪視輔導計畫」說明會	舊資料匯入	2014-04-03 08:00:00 2014-04-03 17:00:00	1	0
✓	PA10202134	陳美華	參加「103年度全國私立大專校院學生事務與輔導工作經費使用說明研討會」	舊資料匯入	2014-07-18 08:00:00 2014-07-18 17:00:00	1	0

6筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

內。

需求，可將出差日期

住宿費: (請填寫金額)

生活費: (請填寫金額)(國外出差才可填)

辦公費-手續費: (請填寫金額)(國外出差才可填)

辦公費-保險費: (請填寫金額)(國外出差才可填)

辦公費-行政費: (請填寫金額)(國外出差才可填)

辦公費-禮品及交際費: (請填寫金額)(國外出差才可填)

6. 輸入出差地等資訊

•預算明細	會計室行政管理支出-核銷(待付款)-差旅費測試-\$400
•人事差旅單	PA10404547
•出差人	陳美琴
•單位	會計室
•職稱	組員
•出差事由	至新竹明新科技大學參加「私立學校經營專題」
•出差起迄日	起：2016-05-20 08 時 迄：2016-05-20 17 時
•出差天數	1 天 0 時
•出差地	國內
•報帳區間	2016-05-20 ~ 2016-05-20 (依個人報帳需求，可將出差日期拆成數個區間)
•起迄地點	起： 礁溪 迄： 台北
•工作記要	差旅費測試
交通費-飛機	0 (請填寫金額)
交通費-船艙	0 (請填寫金額)
交通費-長途大眾陸運工具	0 (請填寫金額) <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="復原"/>
國內雜費	400 (請填寫金額)
住宿費	0 (請填寫金額)
生活費	0 (請填寫金額)(國外出差才可填)
辦公費-手續費	0 (請填寫金額)(國外出差才可填)

7.至「付款明細」頁籤，新增付款明細

歡迎 / 陳美華 來到!

收件匣(待簽核)3 件 代理匣(待簽核)0 件

02040 核銷申請 付款明細

主單 付款明細 所得清冊 差旅報告書 驗收明細 驗收附件 附件

新增 匯入 | 查無資料紀錄!

列印支出憑證粘存單步驟：
按核銷申請 (回到核銷申請瀏覽頁) ->按印表機圖示->各表單列印->支出憑證粘存單列印

目前為【新增】狀態 *標點符號請以全形輸入*

*付款對象身份 請選擇付款對象身份

- *廠商：有統一編號的公司、組織
- *學生：學生個人，或是學生社團
- *教職員：教職員個人
- *校外人員：校外個人

8. 列印黏存單及出差旅費報告表，連同人事室的公務出差報告表影本及相關憑證，送會計室辦理核銷。

1110000-會計室

02040 核銷申請

現況查詢	單號查詢	申請年度	申請人查詢 (姓名或編號)	動支原因	查詢方式	查詢
全部不包含作廢		109		全部	個人	查詢

種類	單位	申請人	動支原因	**	備件原因	備
填寫中	400會計室	陳美華	一般核銷	確認列印		<input type="checkbox"/>
已完成	200,000會計室	陳美華	一般核銷			
已完成	19,170會計室	陳美華	一般核銷			

備註

- 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定

常作業。

Copyright 2006 eOffice 2007

9.核銷差旅費應注意事項

- 核銷時可免列印請休假單。惟校外補助案需檢附正本憑證供審核者，核銷時仍需將請休假單自行黏附於黏存單後面。
- 差假結束報支經費時，符合下列情況者需檢附簽核完成的「公務出差報告表」影本。
 - *國內公務出差三天（含）以上及國外出差者。
 - *國內公務出差三天以下者。招生處安排之例行出差、教師執行專案計畫或學術會議非使用本校經費之出差不在此限。
 - *公務出差報告表於人事室網頁→表格下載→差勤管理→公務出差報告表
- 差旅報告表僅填個人發生之差旅相關費用，若有代墊他人費用情形，請於他人差旅報告表的備註欄說明，不可將經費列入自己的報告表內。

二、借支流程

1.新增一筆借支

The screenshot shows the 'eOffice 校園e化整合系統' interface. The left sidebar contains a '系統選單' (System Menu) with '動支單 (請購及借支)' highlighted in a red box. The main content area shows a search form for '02015 動支單 (請購及借支)'. Below the search form, a table lists existing entries. The '新增' (Add) button is highlighted in a red box.

維護	現況	審核狀態	年度	申請單號	動支方式	案名	預算來源	金額	單位	申請人	複製	選
	已完成		109	申請: 120200828003 核銷: G202009213002 傳票: 1090904015	一般/借支	109學年度教師共識營	1115010-Y1080036-006-教務處-業務費-提升共識強化社群-教師共識營-膳食費 1115010-Y1080036-036-教務處-業務費-提升共識強化社群-教師共識營-膳食費-配-原編列\$7,750+增編72,700元 1115010-Y1080036-035-教務處-業務費-提升共識強化社群-教師共識營-場地費	262,120	高教深耕計畫辦公室	吳雅靜		
	作廢	新單	109	申請: 120200828002	一般/借支	109學年度教師共識營		0	教務處	吳雅靜		<input type="checkbox"/>
	作廢	新單	109	申請: 120200819002	一般/借支	109學年度教師共識營		0	高教深耕計畫辦公室	吳雅靜		<input type="checkbox"/>
	已完成		109	申請: 120200818001 核銷: G20200821013	一般/借支	109-1「德藝馨」自學力營隊講師費與評...	1115010-Y1080033-008-教務處-業務費-自學培力有效學習-跨域力課程-講師費 1115010-Y1080033-008-教務處-業務費-自學培力有效學習-跨域力課程-講師費 1115010-Y1080033-030-教務處-業務費-	44,500	高教深耕計畫辦公室	鄭安妮		

2.填寫主單

eOffice 校園e化整合系統 收件匣(待簽核)0件 代理匣(待簽核)0件 登出

me 系統選單 me

02015 動支單 (請購及借支) 新增

主單

總金額	0	*預算申請年度	109
*填單日期	2020-11-23	*申請單號	120201123016
*單位	1110000,會計室	*申請人	200036,陳美華

*預算類別 一般

*動支方式 借支 (請選擇) 不得事後補做請購流程

*申請日期 借支

*是否需水電及安全評估 請購(含集中採購) 不得事後要求營造組增裝水電

*是否需安裝或施工 請選擇

*活動名稱

*活動日期 起: 迄:

請在說明內詳細說明借支原因，借支款簽核將替代電子公文。

*說明

申請人簽核意見

確認 取消 復原

3.填寫預算明細

eOffice 校園e化整合系統 收件匣(待簽核)0件 代理匣(待簽核)0件

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 預算明細 附件 簽核

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，簽核將會重新載入預設關卡！

維護	預算來源	支出用途	金額	刪
	1115010-Y1080036-006,教務處-業務費-提升共識強化社群-教師共識營-膳食費,513206,教學-業務費-餐飲費	茶點	15,600	<input type="checkbox"/>
	1115010-Y1080036-011,教務處-雜支-提升共識強化社群-教師共識營,513299,教學-業務費-其他雜費	雜支	6,000	<input type="checkbox"/>
			合計:	21,600

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 2筆

為推動校園綠色採購，及節能減碳，轉購應優先購買環境保護產品（CNS節能標章）。
綠色採購規範項目如：電腦、碳粉匣、墨水匣、A4紙、冷氣機、筆電、印表機、照相機等，相關資訊請查詢「行政院環保署綠色生活資訊網」 (<https://greenliving.epa.gov.tw/Public/>)

目前為【新增】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *

*預算編號 *預算摘要 *預算會計科目

*支出用途 常用詞句

* 借支金額 (活動總金額)

*經費來源 教育部獎補助款 校內經費 專案經費

4.上傳附件



eOffice 校園e化整合系統

歡迎 陳美華 未登入

收件匣(待簽核)0 件 代理匣(待簽核)0 件

系統選單

首頁區

首頁區

公布欄

學年預算編列

專案計劃申請

預算核銷

動支單 (請購及借支)

流用單

標餘款流用單

核銷申請

請購調整申請單

經費保留申請表

統扣申請資料維護

廠商評量查詢

圖書資料年度報表

預算查詢及報表

採購管理

02015 動支單 (請購及借支) 附件

主單 預算明細 附件 簽核

檔案上傳 | 查詢資料紀錄

採購-規格書

採購設備水電及安全需求評估表

提醒：

- 1、廠商報價單備註欄需加註【驗收合格後45個工作天內付款】。
- 2、報價單檔名請以廠商名稱命名。
- 3、報(估)價單應記載『品名、型號、規格尺寸、材料材質，或圖示說明』，以便詢比議價，避免購置錯誤。

Copyright 2006 eoffice 2007

5. 進行線上簽核

eOffice 校園e化整合系統 收件匣(待簽核)0件 代理匣(待簽核)0件 eOffice 校園e化整合系統 登出

系統選單

- 首頁區
- 學年預算編列
- 專案計劃申請
- 預算核銷
- 動支單 (請購及借支)
- 流用單
- 標餘款流用單
- 核銷申請
- 請購調整申請單
- 經費保留申請表
- 統扣申請資料維護
- 廠商評量查詢
- 圖書資料年度報表
- 預算查詢及報表
- 採購管理
- 財物管理
- 收款收據系統
- 付款收據系統

02015 動支單 (請購及借支) 簽核

主單 預算明細 附件 **簽核**

*簽核名單

備註

關卡 4 串簽 並簽

如要加簽至某關卡，關卡數字請填某關卡。
例：要加簽至第3關，關卡數字填：3。

說明 新建立的表單，重複變更表單內容，請點驗「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！

加簽承辦人後，需自行加簽單位主管，加簽完成需按送下一關，才會送出。

轉簽核時間

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	意見	選
1	釋妙嫻(陳鵬合)	會計室會計主任		陳美華					
2	馬少梅	會計室預算組專案助理		陳美華					
3	釋妙嫻(陳鵬合)	會計室會計主任		陳美華					

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

6. 列印憑證黏存單及借款單，送至會計室辦理撥款程序

eOffice 校園e化整合系統 收件匣(待簽核)0件 代理匣(待簽核)0件

系統選單

- 首頁區
- 公告欄
- 學年預算編列
- 專案計劃申請
- 預算核銷
- 動支單 (請購及信支)
- 流用單
- 標餘款流用單
- 核銷申請
- 請購調整申請單
- 經費保留申請表
- 統扣申請資料維護
- 廠商評量查詢
- 圖書資料年度報表
- 預算查詢及報表

狀態	類別	日期	金額	用途	金額	單位	人員	備註
已完成	決行	109	核銷： G20200928045 傳票：10909140	一般/信支	135,000	健康與創意素食產業學系	曾婉婷	
已完成	決行	109	申請： 120200828003 核銷： G20200913002 傳票：10909040	一般/信支	262,120	高教深耕計畫辦公室	吳雅靜	
作廢	新單	109	申請： 120200828002	一般/信支	0	教務處	吳雅靜	
作廢	新單	109	申請： 120200819002	一般/信支	0	高教深耕計畫辦公室	吳雅靜	
已完成	決行	109	申請： 120200818001 核銷： G20200821013 傳票：10910080	力營隊講師費與評...	44,500	高教深耕計畫辦公室	鄭安妮	
已完成	決行	109	申請： 120200817004 核銷： G20200913001 傳票：1090819001	一般/信支	6,300	高教深耕計畫辦公室	吳雅靜	

請購單-列印 - Goo... X

不安全 | 120.101.66.93/PHP/...

各表單 列印

A4 借款單 列印

A4 支出憑證粘存單 列印

關閉視窗

三、減少退件率

常見退件項目

1. 廠商收據無書寫抬頭或日期，免用統一發票專用章若無負責人名字，需蓋負責人私章。

009180

免用統一發票收據 統一編號

佛光大學 台照 中華民國 105 年 7 月 22 日

品名	數量	單價	總價	備註
新生營手冊	65本	76	4,940	銀貨兩訖

合計新台幣 肆千玖百肆拾 元整

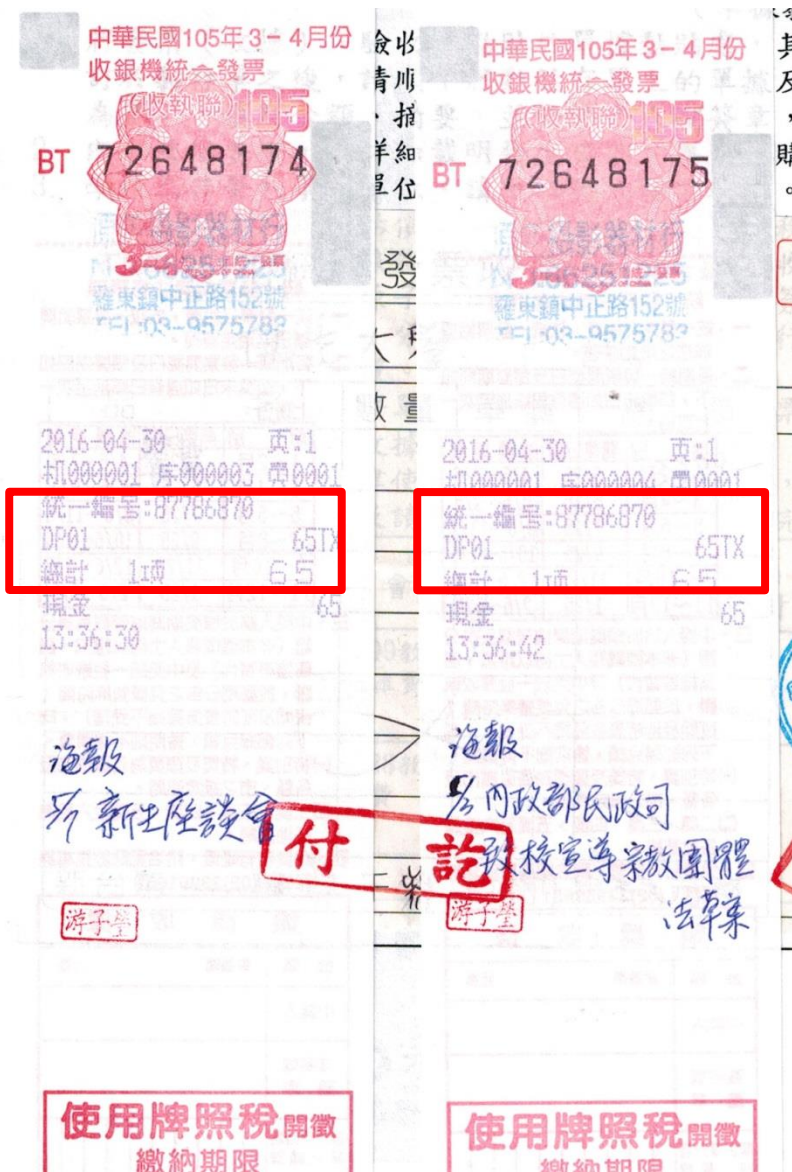
淑娟

馨影印行
統一編號 40644443
9322690
宜蘭市中山路二段276號

- 2.金額在 10,000 元（含10,000元），無依規定事先辦理請採購，或已辦請採購，但核銷時無附上請採購單（不需檢附採購附件，如：估價單正本、議比價表等）。
- 3.演講費或鐘點費無相關佐證資料，含演講日期、題目、地點、起迄時間、講師姓名等（議程、網頁公告或海報代替，亦可於收據上註記上述資訊）。
- 4.印刷品無檢附樣張。（樣張可檢附封面、目錄及內頁1-2頁）

- 5.非消耗品（單價4,000以上）及財產(單價10,000元以上、耐用年限超過2年)，未辦理驗收程序，逕送核銷，或未將相片上傳至E化系統的驗收附件。
- 6.感光紙的發票未影印。（連同原始紙本發票，黏貼於黏存單）
- 7.所得代號為所50時，像工讀金、鐘點費等，無核銷單位二代健保補充保費。(二代健保目前費率為1.91%)

8.發票開立項目為代號，未逐筆書寫購買內容及簽章。



- 9.發票或收據金額與核銷金額不符時，未加註說明。
- 10.核銷餐費無簽到表或開會通知單。
- 11.無銀行帳號者，（黏存單會出現【銀行資料待確認】的提醒）未檢附存摺影本。
- 12.競賽活動無附評分資料、競賽辦法、得獎名單等。
- 13.個人領據若需送校外單位備查，領款人（含校內老師）的身分證字號、服務單位、職稱及戶籍地址等資料未填寫完整。

- 14.校外人士兼職所得(所得代碼50)，若一次給付金額達基本工資(109年調整為24,000元)，且未提供免扣取二代健保補充保費證明文件者，未先代扣個人二代健保補充保費。
- 15.填寫請購單時，採購方式選擇錯誤，例如：比價(二家以上廠商進行比價)、議價(一家廠商進行議減價)等(教育部獎補助款報表需呈現招標方式)

大學財產管理系統 - Google 搜尋

120.101.66.93/PHP/system.php

收件匣(待簽核)0 件 代理匣(待簽核)0 件

eOffice 校園e化整合系統

申請日期: 2020-11-20

預計簽約日期 (含驗收): 2020-12-18 (例: 2020-11-23)

是否屬水電及安全評估: 否

是否屬安裝或施工: 否

是否為集中採購: 否 (集中採購, 不用附估價單)

物品類別: 財物類 (選中), 工程類, 勞務類, 財物類-電腦類, 財物類-圖書類, 財物類-系統類

指定廠牌理由: 專利品, 獨家製品, 需配合已有機具之零配件, 特殊規格, 有統一廠牌便於維護保養作業, 其他, 請說明理由

採購方式: 公開招標 (100萬以上), 限制性招標 (10萬以上且專款), 公開取得估價單或企劃書 (10萬以上-未達100萬), 共同供應契約, 其他 (選中) 請填: 比價(二家以上廠商進行比價)、議價(一家廠商進行議價)等

RB06

佛光大學104年度教育部獎勵私立大學院校校務發展計畫經費執行清冊


104年度 資本門經費執行表

項目名稱	財產編號	規格	數量	單位	單價	總價	用途說明	使用單位	使用年限	保管單位	付款日期	驗收日期	期	招標方式	計畫經費	口字單 (或其他經費)	傳票編號	核銷單號	請購單號	採購單號	合約案號	廠商
彩色噴墨繪圖印表機	3140302-02-1031-1	HP Designjet Z3200 (41")	1	臺	104,478	104,478	提供社團辦理活動使用	學生事務處	5	學生事務處	104/5/7	104/4/16		N/A	104,478		1040424009	G20150416017	12015013003	22015031604	1030348	大同股份有限公司羅東分公

16.發票需記載詳細的數量、單價，若僅寫一式，需有詳細內容的估價單或出貨單等。

DA 05669623 統一發票 (二聯式)
 一〇五年七、八月份
 中華民國105年7月22日

買受人: 佛光大學
 地址: 縣市 鄉鎮 市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
免劑鉛筆			2008	
營業人蓋用統一發票專用章				
				
總計		2008		
總計新臺幣		貳仟零零拾元		
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。
 第二聯 收執聯

估價單 銷遠行有限公司
 宜蘭市舊城南路22-2號
 電話:9326805
 傳真:9352335

客戶名稱: 文資(蔡明志老師)
 日期: 105年7月22日

品名	數量	單價	金額	備註
1 免劑鉛筆	3筒	494	1682	(附免稅單)
2 筆	2盒	179	358	
3 彩色水(大、中、小)	6盒	28	168	
4				
5				

17.報支機票費(不含旅遊補助)，需檢附下列資料：

(1)機票票根或電子機票。

(2)登機證存根，或足資證明出國事實之護照影本，
(若為快速通關，需至移民署申請電子通關證明) 或
航空公司所開立之搭機證明。

(3)旅行業者代收轉付收據，或其他足資證明支付票
款之文件。

18. 保險費收據，要保人為「佛光大學」，需檢附要保書及投保名冊。



旅行平安保險保險費收據

收據號碼： B023839

南山人壽保險股份有限公司

本「保險費收據」
印花稅總繳

臺北市 負責人：杜英宗

保單號碼/合約編號	TA61057352		
要保人(單位)/代理人	佛光大學(統一編號:87786870)		
被保險人	許智皓		
繳費日期/入帳日期	民國105年03月31日	保費金額	新台幣 35元整
業務員	0002247444/林侶杖 912/羅東純精(雅景組)		

本收據注意事項：

- 1、本收據經本公司總經理簽章後生效。
- 2、本收據一切記載事項不得塗改，否則無效。
- 3、其餘注意事項請參閱本收據背面說明。

總經理：



旅行險服務電話： (02)8758-8888 #3

列印日期：105/04/01



南山人壽

旅行平安保險通用版要保書

印製日期：2015年7月版

99.6.30(99)南壽營字第026號函備查 104.7.1(104)南壽核字第088號函備查

打*之處請參閱「要保書填寫說明」

受理日期時間： 年 月 日 時 分

以上由業務行政助理輔助填寫

南山人壽使用欄：A2(105/03/31-00:34:58)

保單號碼/合約編號：TA61057352

*要保人	要保人(單位)姓名及簽署	佛光大學			(要保單位請於右下角蓋大小章) ※要保人已知悉並同意本要保書所載之聲明同意事項。		要保人與被保險人關係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 員工或成員 <input type="checkbox"/> 家屬 <input checked="" type="checkbox"/> 學校與學生	
	身分證/護照/統一編號	87786870	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日	聯絡傳真	()	
	*聯絡地址	2 6 2 宜蘭縣礁溪鄉林尾路160號			E-mail		聯絡手機/電話	(03)9871000	
要保事項	保險期間	自民國 105 年 03 月 31 日 03 時(0-24)起共計 1 日 (未指定契約始期時點者，以契約始期日次日零時起生效)				旅行地	<input checked="" type="checkbox"/> 國內(台、澎、金、馬) <input type="checkbox"/> 中國大陸 <input type="checkbox"/> 其他國外地區(含港、澳)		
	險別 (詳投保險種說明)	<input type="checkbox"/> TA <input checked="" type="checkbox"/> TA+MR <input type="checkbox"/> SOTA(TA+MR+OHS) (限國外旅遊者適用)				*繳費	<input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input checked="" type="checkbox"/> 現金、郵局劃撥、銀行存/匯款、支票		
	投保紀錄	被保險人是否同時或已投保其他公司旅行平安保險?(未投保者可免填) 保險公司名稱： 保額：							
<input checked="" type="checkbox"/> 已審閱 <input type="checkbox"/> 未審閱 *貴公司所提供之「要保書填寫說明」、「保險契約條款樣本」、「投保人須知」及「壽險業履行個人資料保護法告知義務內容」。									
*被保險人暨投保金額及*受益人： ※被保險人已知悉並同意本要保書所載之聲明同意事項。 <input checked="" type="checkbox"/> 如下表所列 或 <input type="checkbox"/> 詳附件，被保險人共計_____人，保險費總計：_____元。									
被保險人			身故受益人			保險費			
姓名及簽署 <small>(未滿七歲或無行為能力人，由法定代理人代為簽署)</small>	身分證統一編號 <small>(外國人填護照號碼)</small>	性別 男 女	出生年月日		姓名/與被保險人關係	聯絡地址及電話		保險費 (請業務員填寫)	
		V			法定繼承人	<input type="checkbox"/> 同要保人聯絡地址/電話 <input type="checkbox"/> 不同意填寫 <input type="checkbox"/> 指定地址/電話：		35 元	
	主約投保保額 <單位：新台幣萬元>	<input type="checkbox"/> 2000 <input type="checkbox"/> 1500 <input type="checkbox"/> 1000 <input type="checkbox"/> 500 <input type="checkbox"/> 200 <input checked="" type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/> 其他_____							
以下空白	主約投保保額	<input type="checkbox"/> 2000 <input type="checkbox"/> 1500 <input type="checkbox"/> 1000 <input type="checkbox"/> 500		/		<input type="checkbox"/> 同要保人聯絡地址/電話 <input type="checkbox"/> 不同意填寫 <input type="checkbox"/> 指定地址/電話：		元	

四、使用系統小撇步

(一)查詢有無金融號

1.至e化系統 => 系統管理 => 校外人士維護作業，選擇「批次檢核」

http://120.101.66.93/PHP/system.php

佛光大學 x fguapp04.fgu.edu.tw

eOffice 校園e化整合系統

收件匣(待簽核)0件 代理匣(待簽核)0件

系統選單

- 人事資料專區
- 離校管理作業
- 保費資料查詢
- 請假作業專區
- 薪資資料查詢
- 職務應徵
- 社團基本資料設定
- 社團報表
- 下學期活動預定作業
- 社團活動
- 社團預算
- 審核區
- 系統管理
 - 參數維護
 - 代理帳號維護
 - 人員維護
 - 校外人士維護作業**

S11J0 校外人士維護作業

無居留證之外國人，請備齊所得人姓名、統一編號、護照號碼、國籍、地址email至cmhua@mail.fgu.edu.tw建檔。
下載校外無居留證外國人建檔資料表, excel檔

人員類別	廠商編號或名稱	每頁筆數	查詢	批次檢核
未認證			查詢	批次檢核

新增 33筆, 1頁 1

維護	廠商代號/身份證字號▲	廠商統編/身份證字號	廠商名稱/姓名	創建者	認證狀態	刪
?	19510501KI	19510501KI	衣川賢次		未認證	<input type="checkbox"/>
?	19710216JI	19710216JI	JI YUN		未認證	<input type="checkbox"/>
?	19740505CH	19740505CH	William Chu		未認證	<input type="checkbox"/>
?	9650808	9650808	張家成		未認證	<input type="checkbox"/>
?	A2*****68	A2*****68	李淳玲		未認證	<input type="checkbox"/>
?	A2*****96	A2*****96	黃美金		未認證	<input type="checkbox"/>
?	A2*****94	A2*****94	陳凱俐		未認證	<input type="checkbox"/>
?	B1*****97	B1*****97	董澤平		未認證	<input type="checkbox"/>
?	B1*****61	B1*****61	袁鶴齡		未認證	<input type="checkbox"/>
?	B1*****57	B1*****57	劉明洲		未認證	<input type="checkbox"/>
?	C1*****48	C1*****48	唐啟華		未認證	<input type="checkbox"/>
?	C2*****67	C2*****67	吳詩晨		未認證	<input type="checkbox"/>
?	C4HSA123B	C4HSA123B	FRIEDEMANN SCHRENK		未認證	<input type="checkbox"/>
?	D1*****36	D1*****36	鄭自隆		未認證	<input type="checkbox"/>
?	D1*****82	D1*****82	邱上臺		未認證	<input type="checkbox"/>

2015-09-22 13:08

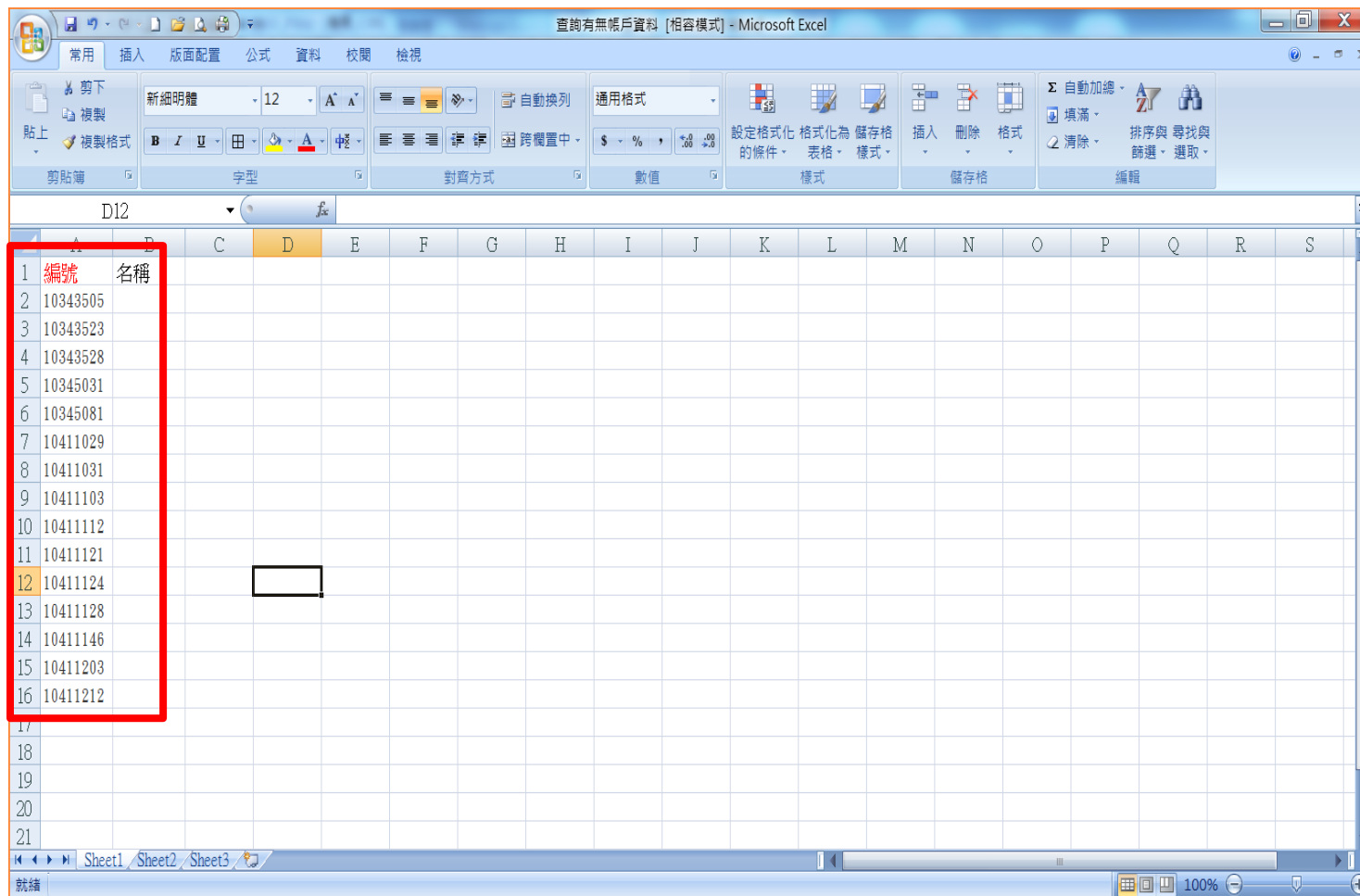
2. 下載匯入的「檔案格式」

The screenshot displays a web browser window with the URL `http://120.101.66.93/PHP/system.php`. The page header includes the text "eOffice 校園e化整合系統" and navigation links for "收件匣(待簽核)0件" and "代理匣(待簽核)0件". A sidebar on the left lists various system modules such as "人事資料專區", "離校管理作業", and "薪資資料查詢". The main content area shows a section titled "S11J0 校外人士維護作業" with a table of records. A modal dialog titled "付款資料狀態批次檢核" is overlaid on the page, featuring a "選擇檔案" field with a "檔案格式下載" button highlighted by a red box. Below the dialog, there are instructions in Chinese:

1. 檢查前，請確認是否已填妥對象編號，否則將無法順利檢查
2. 標題列請勿移除

The dialog also includes buttons for "匯入查詢" and "取消", and a footer with the URL `http://120.101.66.93/PHP/module_fgu/system/select_tbpay_view_se...`.

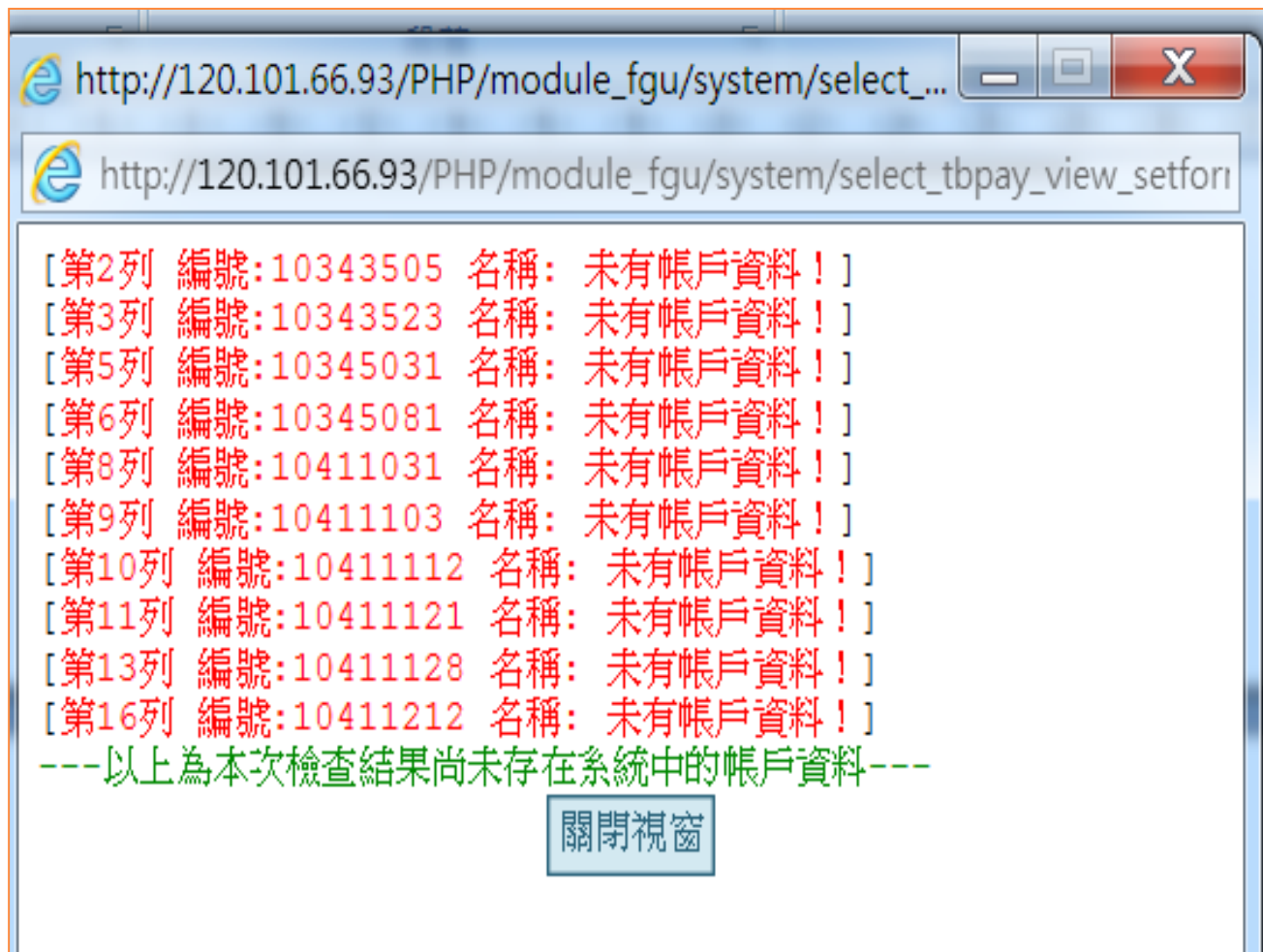
3. 在下載的檔案格式輸入編號(學生為學號、校外人士為身分證字號)，名稱可不輸入，然後儲存檔案。



4.按瀏覽，選擇剛剛儲存的檔案，再按「匯入查詢」



5. 系統即會顯示無帳戶的編號



(二)貨款查詢

1.個人端：

(1)校內人員：至e化系統 => 付款紀錄查詢，可輸入核銷單單號，查詢本人核銷資料的付款日

系統選單

- 首頁區
- 學年預算編列
- 專案計劃申請
- 預算核銷
- 預算查詢及報表
- 採購管理
- 財產管理
- 收款收據系統
- 付款紀錄查詢
- 車輛通行證管理
- 專案薪資管理作業

E6110 付款紀錄查詢

核銷單單號：

傳票編號：

支票號碼：

發票號碼：

摘要：

付款起迄日：起 ~ 迄

16 筆, 2 頁 1 2 >>

付款日期	付款類別	傳票編號	支票號碼	發票號碼	匯款日	
2016-07-22	匯款	1050712001			2016-07-22	陳美華-105/5/20參加「
2016-03-24	匯款	1050315029			2016-03-24	陳美華 -旅遊補助
2015-11-05	匯款	1041029052			2015-11-05	陳美華-104/10月電信費-
2015-11-05	匯款	1041030006			2015-11-05	各領款人-104/10/27參加
2015-11-05	匯款	1041030006			2015-11-05	-會計室
2015-11-05	匯款	1041030006			2015-11-05	各領款人-104/10/27參加
2015-11-05	匯款	1041030006			2015-11-05	-會計室
2015-09-24	匯款	1040917019			2015-09-24	陳美華-致贈會計師事務所

1、金融Edi發出通知信
知，
系統查詢時請依匯款
2、承辦人員，可用核銷
（若無傳票編號表示
若有相關問題請洽校

(2)校外人員或廠商

a.總務處網頁 > 各項服務 > 付款查詢



單位介紹 總務法規 宣導專區 永續校園 ISO 50001 職業安全衛生 採購公告

各項服務

瀏覽人次: 4866

	付款查詢		郵務服務
	服務申請表單		簡訊特碼
	線上報修系統		物品&場地借用
	財產及物		

b.輸入帳號、密碼及驗證碼（原始設定：個人為身分證字號，廠商為統一編號，登入後再變更密碼）

一、本校教職員工及學生請自E化整合系統平台登入查詢。

E化整合系統平台網址：<http://120.101.66.93/alltop/index.php>

二、校外人士以身分證字號為初始帳號、密碼，進入系統後隨即更新密碼，再以身分證、新密碼進入系統始可查詢資料。

三、廠商以統編為初始帳號、密碼，進入系統後隨即更新密碼，再以統編、新密碼進入系統始可查詢資料。



eoffice
校園e化整合系統
佛光大學
付款查詢系統

帳號：

密碼：

語言：繁體中文 ▼

驗證碼：

登入系統

C.點選「付款紀錄查詢」

eOffice 校園e化整合系統

歡迎 / 賢順紙業有限公司 來到

設為首頁

系統選單

- 首頁區
- 公布欄
- 付款紀錄查詢
- 付款紀錄查詢**
- 所得資料查詢

02100 付款紀錄查詢

傳票編號:

支票號碼:

發票號碼:

摘要:

付款起迄日: 起 ~ 迄

187 筆, 19 頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

付款日期	付款類別	傳票編號	支票號碼	發票號碼	匯款日	摘要
2016-08-11	匯款	1050729058		DA06060119	2016-08-11	順承DA0119-A4紙張3箱-中文系
2016-08-04	匯款	1050727035		DA06060150	2016-08-04	順承DA0150-卓總配雜-計畫管考-A4紙10箱-教卓辦
2016-08-04	匯款	1050727038		DA06060153	2016-08-04	順承DA0153-A4紙張5箱-公事系
2016-08-04	匯款	1050729035		DA06060152	2016-08-04	順承da152-70磅影印紙-文資系
2016-08-04	匯款	1050729042		da06060151	2016-08-04	順承da151-影印紙-創科院
2016-08-04	匯款	1050723005		DA06060124	2016-08-04	順承DA0124-電腦教室用A4紙 12箱-佛教學系

金融Edi發出通知信，第一封為預告付款通知，第二封為實際匯款通知，系統查詢時請依匯款日作為查詢日期，若有相關問題請洽校內分機11341。

2.核銷端：(可查詢非本人核銷的黏存單付款日)

a.至e化系統 > 部門預算查詢 > 輸入學年度及單位 > 確認查詢的計畫後按+號展開

03010 部門預算查詢

學年度 : 104
單位 : 1105000-教務處
計畫編號 :
計畫名稱 :
跨單位預算編號 :
每頁筆數 : 查詢

部門預算查詢只能匯出計畫預算，如需要匯出預算明細請至預算控制表查詢匯出。

匯出EXCEL

17 筆, 1 頁 1

展開	維護	學年度	部門名稱	計畫編號	計畫名稱	原核定金額 (A)	預算金額 (B) (含流用金額) (A-H+I)	請購金額 (C)	核銷金額 (D)	流出未核關金額 (E)	流入未核關金額	傳票金額 (F)	計畫餘額 (G) (B-C-D-E-F)	執行率 (B-G) / B*100%	流出已核關金額 (H)	流入已核關金額 (I)	
+		104	教務處	1105000-Y1040017	建置討論教室	433,400	433,400	94,000	0	0	0	0	339,400	21.69	0	0	
+		104	教務處	1105000-Y1040016	105年獎補助資本門	200,000	590,000	390,000	0	0	0	0	200,000	66.10	0	0	
+		104	教務處	1105000-Y1040015	大學校院弱勢學生學習輔導補助計劃	2,000,000	2,200,000	0	276,903	0	0	0	1,792,996	130,101	94.09	478,821	678,821
+		104	教務處	1105000-Y1040014	成績單申請列印系統維護	0	110,000	0	0	0	0	0	110,000	0	100.00	0	110,000
+		104	教務處	1105000-Y1040013	勞動部共通核心職能課程	184,960	211,200	0	0	0	0	0	211,200	0	100.00	0	42,240
+		104	教務處	1105000-	住宿服務業	2,343,048	1,898,200	0	73,769	0	0	0	580,045	24.36	34,445	48,820	3,868,020

b.點選「傳票金額」

eOffice 校園e化整合系統 收件匣(待簽核)2件 代理匣(待簽核)0件

系統選單 每頁筆數: 查詢

預算核銷

- 動支單(請購及借支)
- 流用單
- 標餘款流用單
- 核銷申請
- 請購調整申請單
- 經費保留申請表
- 統扣申請資料維護
- 預算查詢及報表
- 部門預算查詢
- 專案預算查詢
- 請購借支明細表
- 預算控制表(細項預算)
- 核銷明細表
- 專案請購借支明細表
- 專案預算控制表
- 專案核銷明細表
- 月份預算執行查詢
- 採購管理

部門預算查詢只能匯出計畫預算，如需要匯出預算明細請至預算控制表查詢匯出。

匯出EXCEL

17筆, 1頁 1

展開	維護	學年度	部門名稱	計畫編號	計畫名稱	原核定金額 (A)	預算金額 (B) (含流用金額) (A-H+I)	請購金額 (C)	核銷金額 (D)	流出未核關金額 (E)	流入未核關金額	傳票金額 (F)	計畫餘額 (G) (B-C-D-E-F)	執行率 (B-G)/B
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	104	教務處	1105000-Y1040017	建置討論教室	433,400	433,400	94,000	0	0	0	0	339,400	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	104	教務處	1105000-Y1040016	105年獎補助資本門	200,000	590,000	390,000	0	0	0	0	200,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	104	教務處	1105000-Y1040015	大學校院弱勢學生學習輔導補助計劃	2,000,000	2,200,000		0	276,903	0	0	1,792,996	130,101
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	104	教務處	1105000-Y1040014	成績單申請列印系統維護	0	110,000	0	0	0	0	0	110,000	0
會計科目	預算編號	預算摘要	原核定金額 (A)	預算金額 (B) (含流用金額) (A-H+I)	請購金額 (C)	核銷金額 (D)	流出未核關金額 (E)	流入未核關金額	傳票金額 (F)	計畫餘額 (G) (B-C-D-E-F)	執行率 (B-G)/B*100%	流出已核關金額 (H)		
513301	1105000-Y1040014-001	成績單列印維護	NaN	110,000	0	0	0	0	110,000	0	100	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	104	教務處	1105000-Y1040013	勞動部共通核心職能課程	184,960	211,200	0	0	0	0	0	211,200	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	104	教務處	1105000-Y1040012	住宿服務業人力培訓學程	2,343,048	1,898,200	0	73,769	0	0	0	580,045	1,244,386

c. 點選「核銷明細」頁籤，即會出現付款日期

歡迎 / 陳美華

收件匣(待簽核)2 件 代理匣(待簽核)0 件

eOffice 校園e化整合系統 登出

預算摘要	成績單列印維護
原核定金額	110,000
傳票金額	110,000
請購金額	0
核銷金額	0
預算餘額	0
流出已核閱金額	0
流入已核閱金額	110,000

傳票明細 請購明細 **核銷明細** 流出明細 流入明細

匯出EXCEL

2 筆, 1 頁 1

選	預算編號	案名	核銷日期	核銷編號	申請編號	申請單位	使用說明	會計科目	動支原因	核銷金額	執行金額	付款日期
	1105000-Y1040014-001	成績單申請列印系統維護費	2015/09/22	G20150922047	120150911001	教務處	投幣式成績單申請列印系統維護合約	513301	一般核銷	61,875	61,875	2015-10-15
	1105000-Y1040014-001	成績單申請列印系統維護費	2016/02/26	G20160226038	120150911001	教務處	投幣式成績單申請列印系統維護合約	513301	一般核銷	48,125	48,125	2016-03-17
合計：										110,000	110,000	

查詢完成

2 筆, 1 頁 1

(三) 借款或請購分次核銷最後一次核銷時，需選本次核畢，剩餘的預算才會轉回。

佛光大學 x 先傑電腦股份有限 x

120.101.66.93/FHP/system.php

應用程式 建議的網站 自訂連結 免費的 Hotmail 從 IE 匯入 Google 地圖 美食風味 4SET 合作金庫-新一代 淡大學費代收 網路郵局

歡迎 陳美華 來到

登出

系統選

首頁區

學年預算編

專案計劃申

預算核銷

動支單 (

流用單

標餘款流

核銷申請

請購調整

經費保留

*學年度 105

*日期 2016-08-16 (例: 2016-08-16)

*案名

*預算類別 一般

*動支原因 一般核銷

*動支方式 一般/借支 動支金額:

*核銷方式 本次核畢 分次核銷

*其他說明

動支方式選差旅時，請先至差旅報告書下載填寫完成後，再到主單下方新增預算明細與金額。

*如請購單分次核銷請選分次核銷，不再核銷請選本次核畢。

請按下面的【新增】按鈕選取預算計畫

(四) 新增廠商及人員

1. 系統管理 > 校外人士維護作業 > 新增

系統選單

S11J0 校外人士維護作業

無居留證之外國人，請備齊所得人姓名、統一編號、護照號碼、國籍、地址email至s
下載校外無居留證外國人建檔資料表, excel檔

人員類別: 未認證

廠商編號或名稱

新增 | 49 筆, 1 頁 1

維護	廠商代號/身份證字號▲	廠商統編/身份證字號	廠商名稱/
	19510501KI	19510501KI	衣川賢次
	19710216JI	E4175192B	JI YUN 紀贊
	19740505CH	19740505CH	William Chu
	28146293	28146293	桔子科技工程有限公司
	45113964	45113964	國裕光電有限公司
	9650808	9650808	張家成
	A2*****68	A2*****68	李淳玲
	A2*****96	A2*****96	黃美金
	A2*****67	A2*****67	賴郁欣
	A2*****24	A2*****24	王心榮
	B1*****61	B1*****61	袁鶴齡
	B1*****57	B1*****57	劉明洲
	C1*****48	C1*****48	唐啟華
	C2*****67	C2*****67	吳詩晨
	C4HSA123B	C4HSA123B	FRIEDEMANN SCHRENK

系統管理

- 參數維護
- 代理帳號維護
- 人員預算訂訂設定
- 校外人士維護作業

2.輸入廠商統編/身分證字號等基本資料後，按「確認」，
「廠商」會通知總務處承辦人、「個人」會通知會計室
承辦人做資料認證。

S11J0 校外人士維護作業 新增

校外人士資料維護

核銷時需附上帳號影本

*廠商統編/身分證字號	<input type="text"/>
*廠商名稱/姓名	<input type="text"/>
國籍	台灣 ▾
聯絡電話	<input type="text"/>
手機	<input type="text"/>
*戶籍郵遞區號	請選郵遞區號 ▾ <input type="text"/>
*戶籍地址	<input type="text"/>
通訊郵遞區號	請選郵遞區號 ▾ <input type="text"/>
通訊地址	<input type="text"/>

Copyright 2006 eoff

確認 取消 復原

補充說明

一、所得

各項所得類別及稅率說明				
格式代號	所得類別	代扣稅率		備註
		本國籍或外國籍 居住滿183天	外國籍居住未滿 183天	
50	非固定薪資/津貼	5% (起扣額:每次給付金額 73,001 元)	18%(無論給付金額多寡,均需辦理扣繳)	專案計畫研究助理費、工讀金、鐘點費、臨時工資、問卷調查費、出席費、主持人費、顧問費、評審費、日支生活費、審查費、定額交通費等
9B	演講費、稿費、指導教授費	10%	20% (一次給付金額未達 5,000 元,不需扣繳,但仍需申報所得)	演講費、論文之指導教授費、教授升等審查費、稿費、翻譯費(按字計酬)
91	獎金	10%	20%	競技競賽獎金、抽獎之獎金、獎品價值等
92	其他所得	免扣	20%	獎勵金、證照津貼等不屬於以上之所得為其他所得 醫療或健康檢查費(財團法人醫院者)等 社團、財團法人、協會各項費用

※本國籍或外國籍居住滿183天，每次**應扣繳稅額**不超過**2,000**元者，免予扣繳。

※**開課或舉辦各項訓練班、講習會**，及其他類似性質之活動，聘請授課人員講授課程，所發給之鐘點費，屬**薪資所得**。

1.如何查詢所得類別及稅率

02040 核銷申請 新增



付款明細 所得清冊 差旅報告書 驗收明細 附件

*核銷項次	其他雜費-出差 金額:500	** 所得類別	請選所得類別 下載所得類別說明,word檔
事編號/學號 員由此輸入)	<input type="text"/> ...*校內人員不會帶出個人基本資料	*費用說明	50請輸入：工讀金、鐘點費、酬勞費、出席費、交通費...等 51請輸入：房屋、土地租金 91請輸入：競技競賽獎金、抽獎之獎金、獎品價值等 92請輸入：不屬於以上之所得為其他所得 95請輸入：補助大專生至實習機構經費(款付機構) 9A請輸入：建築師、律師、代書、專利代理人、土木技師、表演人...等 9B請輸入：演講費、論文之指導教授費、升等審查費...等
份證/居留證 員由此輸入)	<input type="text"/> 校外人士資料維護 *有統一證號或居留證者請填寫* *居留證前兩碼為英文，後八碼為數字* *輸入資料後若無顯示姓名或廠商名稱，請選擇「校外人士資料維護」建檔 *無居留證之外國人，請備齊所得人姓名、統一編號、護照號碼、國籍、地址email至smma@mail.fgu.edu.tw建檔 *下載校外無居留證外國人建檔資料表,excel檔	*給付總額	<input type="text"/>
名/廠商名稱	<input type="text"/> *名稱系統代出，無需輸入	所得稅扣繳率	<input type="text"/> % 下載所得類別說明,word檔
籍-郵遞區號		所得稅	<input type="text"/> 如需自行變更所得稅 請將其他金額輸入完畢後再更改
戶籍地址		勞保費	<input type="text"/>
電話			

2. 所得清冊系統操作

核銷項次需選擇正確(會影響後續「年度所得查詢」)

主單	付款明細	所得清冊	驗收明細	附件
	*核銷項次	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p>請選擇</p><p>研究人力費-兼任助理費 金額:52,000</p><p>研究人力費-勞保+勞退 金額:2,296</p><p>研究人力費-二代健保 金額:993</p></div>		
	*人事編號/學號 (校內人員由此輸入)	16525185	...	本校內人員不會帶出個人基本資料
	*身份證/居留證 (校外人員由此輸入)	E2*****59	校外人士資料維護	<p>*有統一證號或居留證者請填寫*</p> <p>*居留證前兩碼為英文，後八碼為數字*</p> <p>*輸入資料後若無顯示姓名或廠商名稱，請選擇「校外人士資料維護」建檔</p> <p>*無居留證之外國人，請備齊所得人姓名、統一編號、護照號碼、國籍、地址email至smma@mail.fgu.edu.tw建檔</p> <p>*下載校外無居留證外國人建檔資料表, excel檔</p>

- 二、於網路購買商品，若需附估價單，可將附有商品**標價的畫面**拍下當估價單使用。
- 三、建議**工讀金儘量單獨核銷**，不要和其他費用合併申請，以避免因其他費用退件，而影響工讀金的核撥。
- 四、工讀金(含TA)的付款日為每月**10日、25日**，各單位需於**4日、19日前送會計室**，若無法於上述日期送出，會**併入下一梯次核發**。（不包含會計室退件時間，請各同仁自行斟酌送件日期以免耽誤付款）。

謝謝聆聽

敬請指教