

# 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 校園e化整合系統' interface. The browser address bar is 'http://120.101.66.93/PHP/system.php'. The system menu on the left has '核銷申請' (Expense Reimbursement) 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!' (Add | No data record!). Below the table is a '備註' (Remarks) section with the text: '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。' (The system requires pop-up windows for operations, please set to allow pop-up windows for this system to operate normally.)

## 2.動支方式選擇「差旅」

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://120.101.66.93/PHP/system.php>. The page title is "eOffice 校園 e 化整合系統". The user is logged in as "陳美華". There are 3 items in the inbox and 0 items in the proxy inbox.

The main content area is titled "02040 核銷申請 新增". It contains a form for creating a reimbursement application. The form fields are as follows:

*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	
申請編號		*動支原因	一般核銷
*預算類別	請選擇		
*動支方式	一般借支 差旅 請購(含集中採購)	動支金額:	
	<input checked="" type="radio"/> 本次核畢 <input type="radio"/> 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。		

A red box highlights the "動支方式" (Disbursement Method) dropdown menu, with "差旅" (Travel) selected.

Additional instructions in red text: "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87,750+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		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		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「博藝營」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 eOffice 校園e化整合系統 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 借支 不得事後補做請購流程

\*申請日期 請購(含集中採購) 預扣 不得事後要求營繕組增裝水電

\*活動名稱

\*活動日期 起: 迄:

\*是否需水電及安全評估

\*是否需安裝或施工 請選擇

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 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)  
預算查詢及報表

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 2筆

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 eOffice 校園e化整合系統 登出

系統選單  
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之。  
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 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 日餅製作信支	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	各表單 列印	262,120	高教深耕計畫辦公室	吳雅靜	
作廢	新單	109	申請： 120200828002	借款單	0	教務處	吳雅靜	<input type="checkbox"/>
作廢	新單	109	申請： 120200819002	支出憑證粘存單	0	高教深耕計畫辦公室	吳雅靜	<input type="checkbox"/>
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 109教師共職管	6,300	高教深耕計畫辦公室	吳雅靜	

各表單 列印

借款單 列印

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

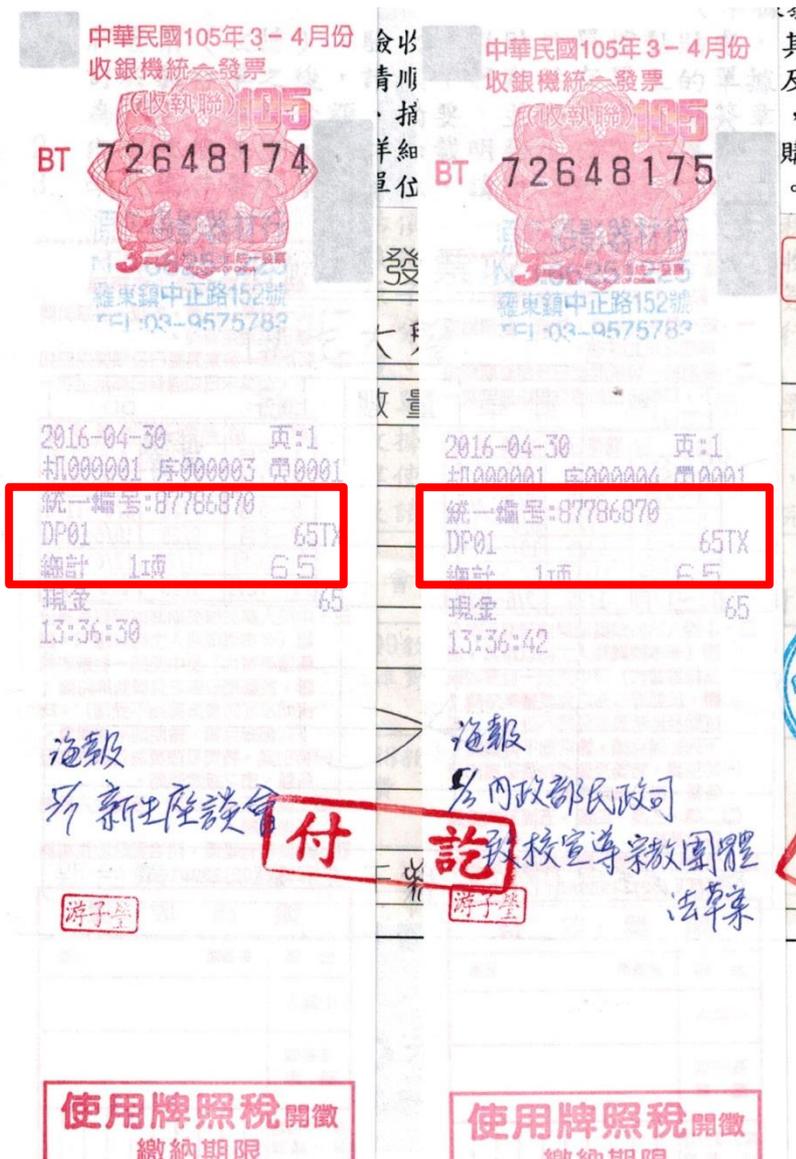
淑娟

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

物品類別: 財物類 (選中)

指定廠牌理由:

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
- 其他議價 (例如: 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	120150130003	220150316004	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	262 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				/	<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		
	主約投保保額	<input type="checkbox"/> 2000 <input type="checkbox"/> 1500 <input type="checkbox"/> 1000 <input type="checkbox"/> 500						

# 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 登入

收件匣(待簽核)0件 代理匣(待簽核)0件

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	□
?	19710216JI	19710216JI	JI YUN		未認證	□
?	19740505CH	19740505CH	William Chu		未認證	□
?	9650808	9650808	張家成		未認證	□
?	A2*****68	A2*****68	李淳玲		未認證	□
?	A2*****96	A2*****96	黃美金		未認證	□
?	A2*****94	A2*****94	陳凱俐		未認證	□
?	B1*****97	B1*****97	董澤平		未認證	□
?	B1*****61	B1*****61	袁鶴齡		未認證	□
?	B1*****57	B1*****57	劉明洲		未認證	□
?	C1*****48	C1*****48	唐啟華		未認證	□
?	C2*****67	C2*****67	吳詩晨		未認證	□
?	C4HSA123B	C4HSA123B	FRIEDEMANN SCHRENK		未認證	□
?	D1*****36	D1*****36	鄭自隆		未認證	□
?	D1*****82	D1*****82	邱上臺		未認證	□

2015-09-22 13:08

## 2. 下載匯入的「檔案格式」

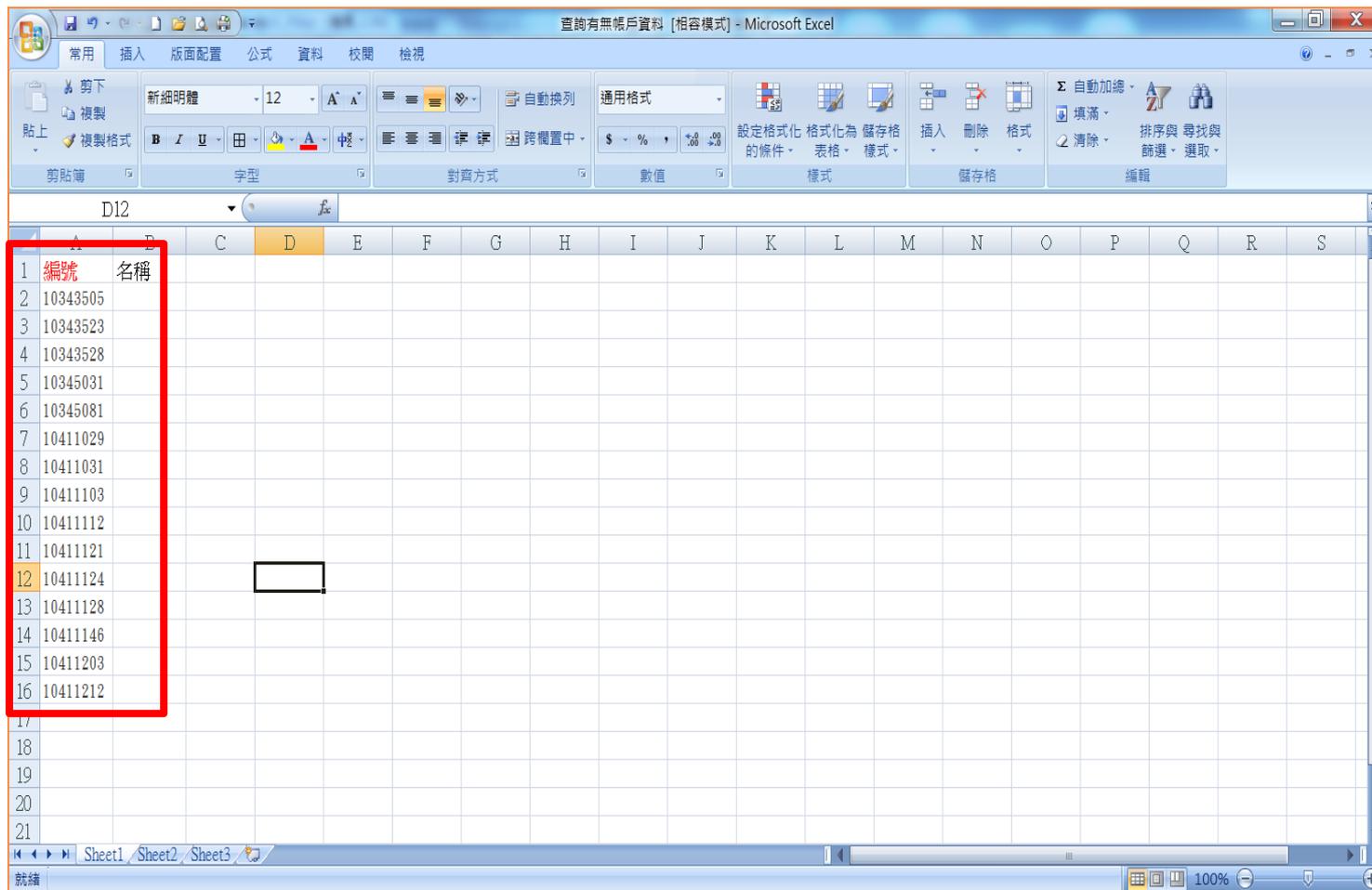
The screenshot displays the eOffice system interface in a web browser. The browser address bar shows the URL <http://120.101.66.93/PHP/system.php>. The page header includes the eOffice logo and navigation links for '收件匣(待簽核)0 件' and '代理匣(待簽核)0 件'. The main content area shows a section for 'S11J0 校外人士維護作業' with a table of records. A dialog box titled '付款資料狀態批次檢核' is overlaid on the page, featuring a '檔案格式下載' button highlighted with a red box. Below the dialog, there are instructions for the batch check process.

維護	廠商代號/身份證字
19510501KI	
19710216JI	
19740505CH	
9650808	
A2*****68	
A2*****96	
A2*****94	
B1*****97	
B1*****61	
B1*****57	
C1*****48	

指令

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

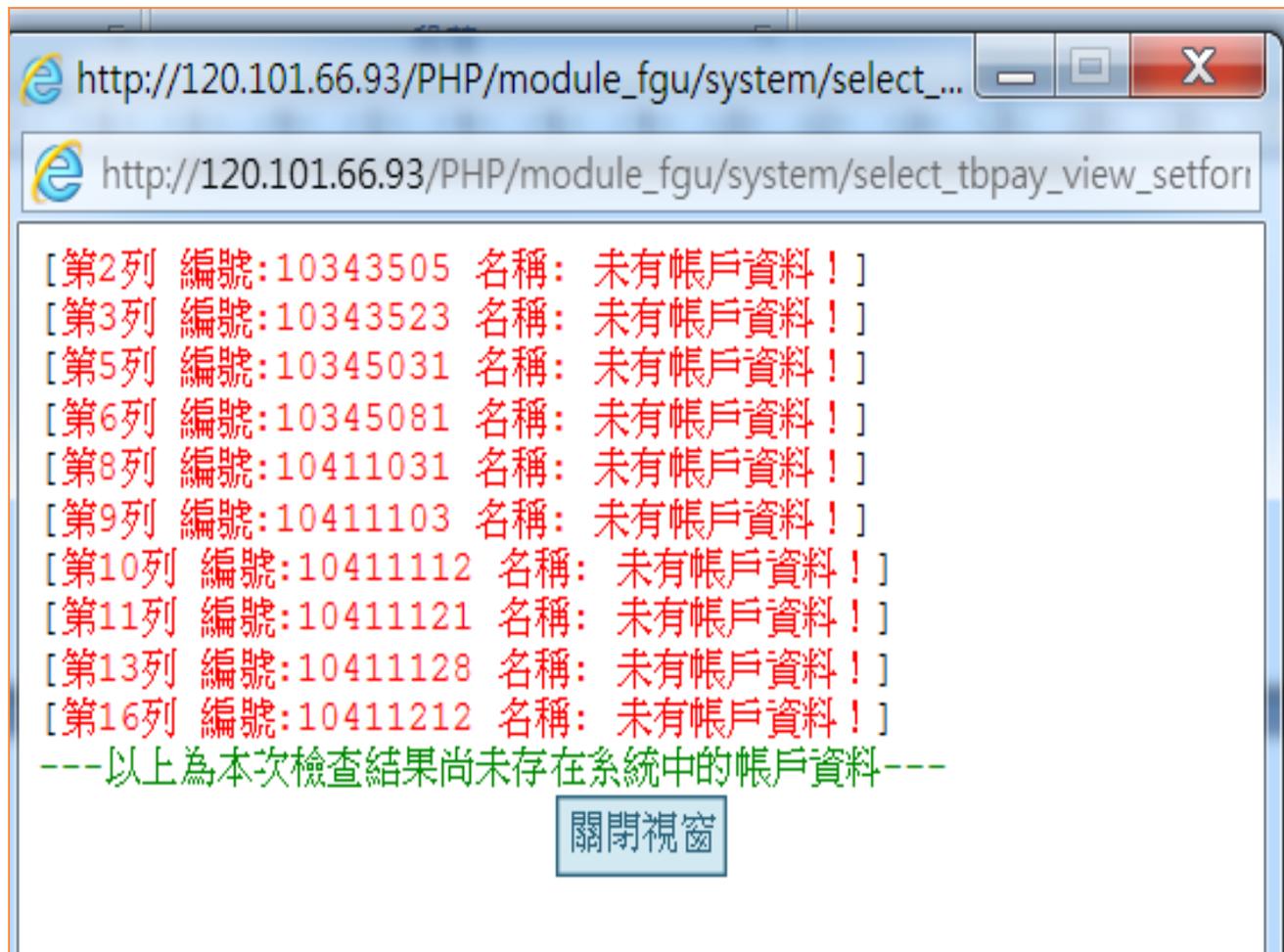
3. 在下載的檔案格式輸入編號(學生為學號、校外人士為身分證字號)，名稱可不輸入，然後儲存檔案。



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： 6419

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	0	862,038

## 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

- 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

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	
<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	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	1
			<b>會計科目</b>	<b>預算編號</b>	<b>預算摘要</b>	<b>原核定金額 (A)</b>	<b>預算金額 (B) (含流用金額) (A-H+I)</b>	<b>請購金額 (C)</b>	<b>核銷金額 (D)</b>	<b>流出未核關金額 (E)</b>	<b>流入未核關金額</b>	<b>傳票金額 (F)</b>	<b>計畫餘額 (G) (B-C-D-E-F)</b>	<b>執行率 (B-G)/B*100%</b>	<b>流出已核關金額 (H)</b>
			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	1
<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

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

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 <b>73,001</b> 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 <b>5,000</b> 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 <a href="#">下載所得類別說明,word檔</a>
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"/> % <a href="#">下載所得類別說明,word檔</a>
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>*<a href="#">下載校外無居留證外國人建檔資料表, excel檔</a></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