

## 系所經費系統操作說明：

- 一、 系統安裝說明
- 二、 請購單建檔說明
- 三、 人事印領清單維護說明
- 四、 財產增加單維護說明

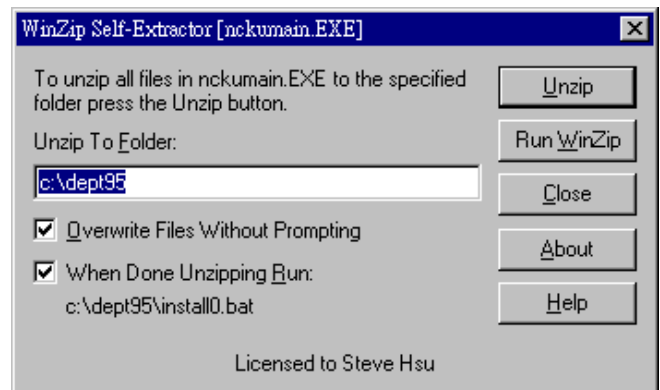
101/09 製作

## 一、系所經費系統主程式之安裝：

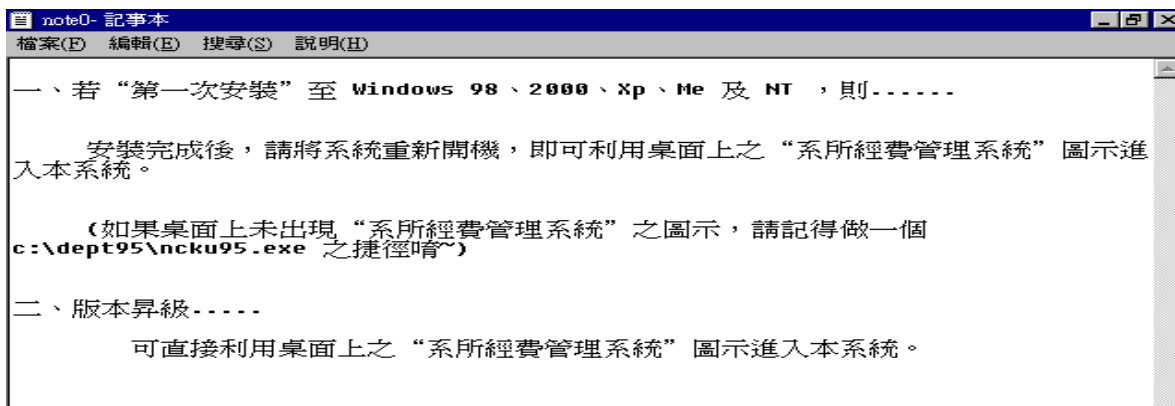
步驟如下：

1. 請至系所經費網站 <http://www.cc.ncku.edu.tw/mis/nckudept/> 第一次安裝(或版本昇級)，下載主程式安裝檔案 nckumain.exe。(請以最新版本安裝)
2. 執行 nckumain.exe 進行系統主程式安裝。

按確定繼續。



安裝完成，出現安裝完成之訊息視窗。



將訊息視窗關閉即可。

- Ps. 請購單上有條碼，若不產生條碼（只出現數字），表示您的條碼字型已損毀或衝碼 win2000, XP, NT 的人請至 c:\winnt\fonts\砍掉原來壞掉的 3of9barcode 字型 至 c:\informix 下複製 3of9barcode 字型 或下載 3of9barcode WinXP 貼入 c:\windows\fonts\  
Win 7 貼入 c:\windows\fonts\  
如果還不行，必須砍掉 B 開頭的字型（因為衝碼）（並須重開機）

## 二、請購單作業(一般採購)：

鍵請購單後，列印黏貼憑證，憑證黏貼發票或收據(具統一編號、詳細名目)

1. 進入系所經費管理系統  
請輸入老師的識別證號及密碼

The screenshot shows the login interface for the '國立成功大學系所經費管理系統' (National Sun Yat-sen University Departmental Expense Management System). The window title is '成功大學經費管理系統'. The main heading is '國立成功大學 系所經費管理系統'. There are input fields for '請輸入使用者代號' (User ID) with the value '651' and '請輸入使用者密碼' (User Password) with '\*\*\*\*'. A dropdown menu for '數學系' (Department of Mathematics) is visible. A green banner reads '『系所經營系統』操作功能說明，請多加利用'. Below the input fields are three sunflower icons and a '離開' (Logout) button. At the bottom, there are links for '會計網站', '系所經費網站', and '使用異動申請表'. A red text box contains the following information: '使用本系統須遵守下列法規之規範：1. 國立成功大學校園網路規範 2. 電腦處理個人資料保護法 3. 政府資訊公開法'. A note indicates that clicking the sunflower icons leads to the respective websites or application forms.

2. 本校各式黏貼憑證用紙：

- a、甲式黏貼憑證用紙【請購單】：**請購作業=>計劃案=>第1項 請購單維護(物品及維護、設備、儀器及非消耗品)**  
凡適用於一般採購案件，包括工程訂作、財物買受、定製、承租及勞務之委任或雇傭等。財產工程設備及非消耗品辦理核銷請款時，請檢附「財產、非消耗品增加單」。
- b、乙式黏貼憑證用紙：【一般經費單據清單】：**請購作業=>計劃案=>第3項 一般經費支出維護(旅運費、餐費、水電費等無須驗收之費用)**  
凡依法律規定必須繳納之稅賦、規費或另依相關申請表單經核准者屬之，如水電費、電話費、游資、汽車牌照稅及一餐費申請表經核准之校外專家學者餐費等。
- c、丙式黏貼憑證用紙：【人事經費單據清單】：**請購作業=>計劃案=>第4-11項**  
動支各項用人費用屬之，如各類人員薪資、酬勞、工讀金、年終獎金等(需製作印領清冊)、公務人員健康檢查補助(無須製作印領清冊)。
- d、丁式黏貼憑證用紙：【綜合收據單據清單】：**綜合收據**  
如專題演、稿費、出席費等各類所得屬之，均須製作綜合所得收據，並具出納組核章。

### 3. 請購單製作

#### a、於主畫面挑選“請購單維護”選項

成功大學經費管理系統

經費分配 期初建檔 綜合收據 請購作業 財產作業 列表作業 系統管理 返回

計畫案 (自99.8.1起新增計畫, 請由此進入請購, 包括專題計畫及建教合作)

黏貼憑證

多筆列印 (黏貼憑證)

線上操作說明

1. 請購單維護 (物品及維護、設備、儀器及非消耗品)

2. 請購單維護 (圖書)

3. 一般經費支出維護 (旅運費、餐費、水電費等無須驗收之費用)

4. 人事經費支出維護 (摘要及其他) (如健檢補助) (無需製作印領清冊及綜合所得收據者)

5. 人事印領清冊 (計畫案專任人員薪資) (郵局)

6. 人事印領清冊 (計畫案專任人員 - 補申請公提金或薪資) (郵局)

7. 人事印領清冊 (兼任教師、臨時工、華語教師、總務處工讀生薪資) (有勞健保) (郵局)

8. 人事印領清冊 (兼任教師、臨時工、華語教師、總務處工讀生) (補申請公提金) (有勞健保) (郵局)

9. 人事印領清冊 (教育部短期促進就業措施、短期頂尖延攬人才) (日薪) - 有勞健保) (郵局)

10. 人事印領清冊 (計畫案兼任助理薪資、主持費) (無勞健保) (郵局)

11. 人事印領清冊 (其他兼職、酬勞) (如兼任教師、臨時工薪資、工讀金、年終獎金、獎學金) (無勞健保) (郵局)

12. 人事印領清冊 (計畫案兼任助理薪資) (有勞健保)

人事印領清冊 (中國商銀) (歷史資料) (無新增功能)

人事印領清冊 (兼任 - 無勞健保) (郵局) (歷史資料) (無新增功能)

老師的

經費管理系統

PS.

1. 若一般請購請選擇 **第1項 請購單維護(物品及維護、設備、儀器及非消耗品)**
2. 若為郵資、餐費、電話費、註冊費等請選擇 **第3項 一般經費支出維護 (旅運費、餐費、水電費等無須驗收之費用)**

請先詳細閱讀如下的注意事項：

訊息

1. 當系所會計年度或計畫主持人新的計畫案開始時, 請先於『經費分配』輸入新的預算資料;
2. 若延用原計畫案之經費, 則直接支用即可, 不需重新建立預算資料!
3. 適用範圍:  
凡屬財產設備、物品及維護(消耗品)、設備、儀器及非消耗品之請購, 請先填送請購單, 核准後方可採購。若請購金額在10000元以下(如文具), 授權單位主管, 請購與核銷一次完成。
4. 請購單製作:  
於『黏貼憑證』, 新增輸入本請購單之『年度』及『單號』可產生請購單, 請列印並簽核後送件!
5. 注意事項:  
(1) 請購內容為消耗品10萬元以上, 或修繕及營建工程15萬以上, 需進行招標、比價、讓價作業。其「請購方式」依實際狀況填「招標」、「比價」、「讓價」; 否則填「一般」。  
招標、比價、讓價作業, 需列印『招標案件會核單』, 以利會辦單位填寫意見。  
招標、比價、讓價作業完成後, 請再找出本筆資料以輸入正確之金額, 並進行核銷作業。(第二次送件)  
(2) 請購金額在10000元以下, 授權單位主管, 請購與核銷一次完成。  
(3) 其付款方式為一次付清者, 填「一次核銷」, 否則填「分次核銷」。  
(4) 如特殊情形, 必須預借款項, 得填寫「暫付款申請單」預借之, 事後隨即結報歸墊。符合本情況者, 其「暫付款沖轉」填「是」, 否則填「否」。  
(5) 其付款由電子轉帳, 選填「電子支付」。其採購為環保之「綠色採購」, 選填「綠色採購」。其採購為「優先採購」, 選填「優先採購」。選「電子支付」或「優先採購」或「綠色採購」, 則黏貼憑證會顯示「電子支付」或「優先採購」或「綠色採購」, 否則不會顯示。  
「優先採購」為身心障礙者保護法規定的物品或勞務必須優先採購身心障礙機關或團體的產品。若「優先採購」已上內政部網站公告, 但無身心障礙團體承購, 仍可選擇「優先採購」; 此時「優先採購機構編號」請空打000, 「優先採購機構名稱」請空打「已上內政部網站公告」。  
(6) 若請購物品為電腦軟體, 其金額在1萬元(含)以上, 其使用年限再2年(含)以上, 請於電腦軟體使用年限填入使用年限(估計值)。  
(7) 若為「固定及無形資產」及「非消耗品」, 尚需製作『財產卡』。  
(8) 如您為初學者, 請先按『操作說明』及『填表說明』鍵, 以瞭解系統作業的方式。

確定

b、按【新增】鍵

輸入『會計室編號』、『預算科目』、『請購單別』、『財物分類』、『請購方式』、『核銷次別』等欄位：

1. 請購單維護(物品及維護、設備、儀器及非消耗品) w_131									
基本操作(1) 1/1									
存檔		填表說明		操作說明		離開			
經費單位:	計網中心	經費來源:	計畫案	申請總金額:	0				
年度:	100	請購單號:		資料維護:	李佩芬	請購人:	李佩芬		
預算科目:		會計室編號:		聯絡電話:					
請購單別:	物品及修護(物品類)-無財產卡	財物分類:	未分類	請購日期:	100/10/12				
用途說明:									
請購方式:	<input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 招標 <input type="radio"/> 比價 <input type="radio"/> 議價 暫付款沖轉: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否								
核銷次別:	<input checked="" type="radio"/> 一次核銷 <input type="radio"/> 分次核銷		電子支付:	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		使用共同供應契約採購:	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
優先採購:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		優先採購 標樣編號:	優先採購 標樣名稱:		綠色 採購:	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
備註:									
審核狀況	申請中	審核金額		審核日期		審核人員			

輸入完後按【存檔】鍵

PS. 若是採共同供應契約，請選擇電子支付



c、按【明細新增一筆】鍵，並於明細各欄位內輸入適當的值，輸入完後按【存檔】鍵，系統檢核各欄位之資料，並顯示提示訊息及請購單號

1. 請購單維護(物品及維護、設備、儀器及非消耗品) w\_n31

基本操作(1) 2/5

經費單位:	計網中心	經費來源:	計畫案	申請總金額:	59,616
年度:	100	請購單號:	157449	資料維護:	李佩芬
預算科目:	機械設備	會計室編號:	A99M3-522B	請購人:	李佩芬
請購單別:	固定與無形資產	財物分類:	非消耗品	聯絡電話:	61043
用途說明:	新進人員公務作業用之電腦				
請購方式:	<input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 招標 <input type="radio"/> 比價 <input type="radio"/> 議價                 暫付款沖轉: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
核銷次別:	<input type="radio"/> 一次核銷 <input type="radio"/> 分次核銷                 電子支付: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否                 使用共同供應契約採購: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
優先採購:	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否                 優先採購機構編號:                 優先採購機構名稱:                 綠色採購: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
備註:					
審核狀況	申請中	審核金額		審核日期	
審核人員					

序號	品名	規格/出廠號	數量	單位	單價	總價	廠牌	型號
1	一般型筆記型電腦		1.00	台	32516.00	32,516		
2	桌上型個人電腦		1.00	台	27100.00	27,100		
	合計:					59,616		

若有多筆品名，請每鍵完一筆，先存檔，另選擇更正，再按【明細新增一筆】鍵，新增品名

1. 請購單維護(物品及維護、設備、儀器及非消耗品) w\_n31

基本操作(1) 1/1

經費單位:	資工系	經費來源:	計畫案
年度:	101	請購單號:	122666
預算科目:	業務費	會計室編號:	A1001
請購單別:	物品及修護(物品類)-無財產卡	財物分類:	未分
用途說明:	100-2115-M-006-000		
請購方式:	<input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 招標 <input type="radio"/> 比價 <input type="radio"/> 議價		
核銷次別:	<input type="radio"/> 一次核銷 <input type="radio"/> 分次核銷                 電子支付:		
優先採購:	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否                 優先採購機構編號:                 優先採購機構名稱:		
備註:	100-2115-M-006-000		
審核狀況	申請中	審核金額	
審核日期			

序號	品名	規格
1	隨身碟	
	合計:	

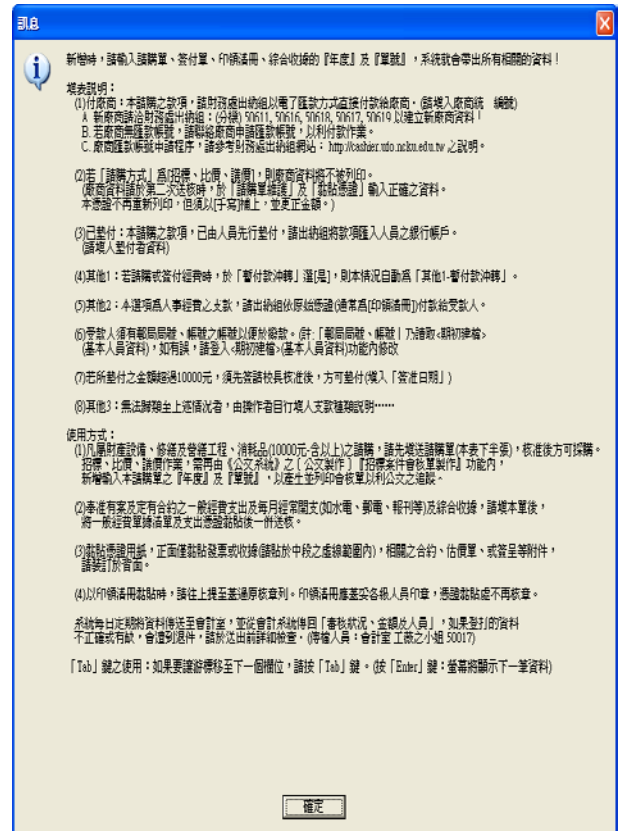
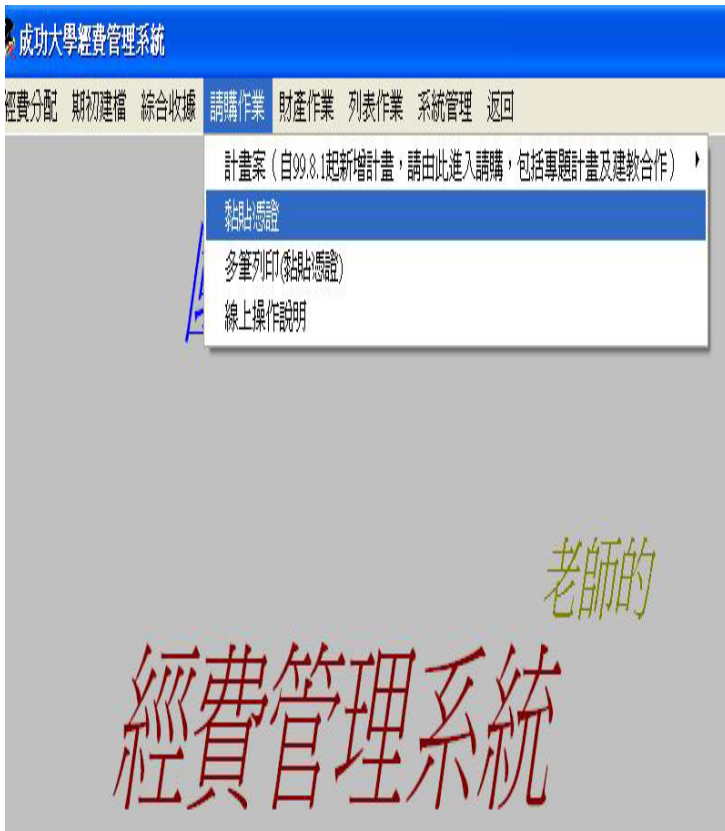
1. 請購單維護(物品及維護、設備、儀器及非消耗品) w\_n31

基本操作(1) 1/1

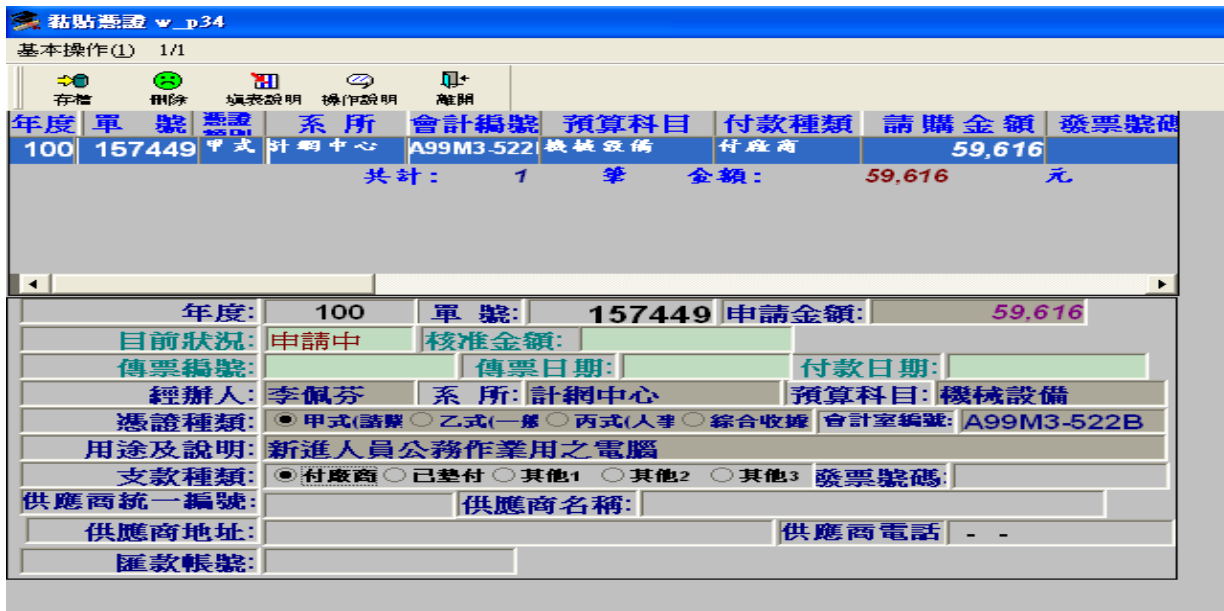
經費單位:	數學系	經費來源:	計畫案
年度:	101	請購單號:	122666
預算科目:	業務費	會計室編號:	A1001
請購單別:	物品及修護(物品類)-無財產卡	財物分類:	未分
用途說明:	100-2115-M-006-000		
請購方式:	<input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 招標 <input type="radio"/> 比價 <input type="radio"/> 議價		
核銷次別:	<input type="radio"/> 一次核銷 <input type="radio"/> 分次核銷                 電子支付:		
優先採購:	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否                 優先採購機構編號:                 優先採購機構名稱:		
備註:	100-2115-M-006-000		
審核狀況	申請中	審核金額	
審核日期			

序號	品名	規格
1	隨身碟	
	合計:	

d、回主畫面挑選「黏貼憑證」選項，並請先詳細閱讀如下的注意事項



e、按【新增】鍵輸入『年度』、『單號』欄位，按【ENTER】鍵，系統讀出相關的『支款種類』等欄位輸入適當的值按【存檔】鍵



PS. 支付給廠商，則請輸入廠商統一編號，即可帶入相關資料。  
 已墊付的話，則請選擇墊付人員的相關資料  
 若選單中無代墊人員相關資料，請先至主畫面中期中建檔中新增人員資料

f、按【列印】鍵，產生黏貼憑證，再按【列印】鍵，即可從印表機列印出『請購單』

列印報表  
基本操作(1) 0/0

列印 印表機設定 預視 列印選項 印表說明 離開

國立成功大學  
(甲式)黏貼憑證用紙

品名	數量	單位	原價	印價	用途及說明	備註
1 A99 M3-522 B	1.00	台	32516.00	32,516.00	A99 M3-522 B 國科會 採購經費	信擇
2 桌上型個人電腦	1.00	台	27100.00	27,100.00	非請購品 物議人員急行採辦用之電腦	比價 認價
合計					59,616	一次採購

Ready

g、期初建檔

1. 至主畫面挑選「期初建檔」中之「計畫案及臨時人員薪資基本資料建檔」

成功大學經費管理系統

經費分配 期初建檔 綜合收據 請購作業 財產作業 列表作業 系統管理 返回

單位代碼查詢  
計畫案及臨時人員薪資基本資料建檔  
線上操作說明

2. 輸入人員相關資料，會計編號則請統一鍵入 [000]，可於多個會計編號中請款

計畫案及臨時人員薪資基本資料建檔 w\_a19

基本操作(1) 1/1

單位	會計室編號	姓名	職稱	身分證字號 / 稅務編號	郵局局號	郵局帳號	月支薪勞(或時薪週薪)	稅率別	支領期間(起)	支領期間(迄)
	0		人				0按表			



### 三、 人事印領清冊製作(兼任助理)：

1. 於主畫面挑選“人事印領清冊”選項 (第 10 項 計畫案兼任助理薪資、主持費)(無勞健保)(郵局)。

綜合收據 請購作業 財產作業 列表作業 系統管理 返回

計畫案 (自99.8.1起新增計畫, 請由此進入請購, 包括專題計畫及建教合作) ▶

黏貼憑證

多筆列印(黏貼憑證)

線上操作說明

1. 請購單維護(物品及維護、設備、儀器及非消耗品)
2. 請購單維護(圖書)
3. 一般經費支出維護(旅運費、餐費、水電費等無需驗收之費用)
4. 人事經費支出維護(簡要及其他)(如健檢補助)(無需製作印領清冊及綜合所得收據者)
5. 人事印領清冊 (計畫案專任人員薪資)(郵局)
6. 人事印領清冊 (計畫案專任人員 - 補申請公提金或薪資)(郵局)
7. 人事印領清冊 (兼任教師、臨時工、華語教師、總務處工讀生薪資)(有勞健保)(郵局)
8. 人事印領清冊 (兼任教師、臨時工、華語教師、總務處工讀生)(補申請公提金)(有勞健保)(郵局)
9. 人事印領清冊 (教育部短期促進就業措施、短期頂尖延攬人才)(日薪、有勞健保)(郵局)
10. 人事印領清冊 (計畫案兼任助理薪資、主持費)(無勞健保)(郵局)
11. 人事印領清冊 (其他兼職、酬勞)(如兼任教師、臨時工薪資、工讀金、年終獎金、獎學金)(無勞健保)(郵局)
12. 人事印領清冊 (計畫案兼任助理薪資)(有勞健保)

人事印領清冊 (中國商銀) (歷史資料)(無新增功能)

人事印領清冊 (兼任、無勞健保)(郵局) (歷史資料)(無新增功能)

2. 請先詳細閱讀如下的注意事項：

訊息

1. 當系所會計年度或計畫主持人新的計畫案開始時, 請先於『經費分配』輸入新的預算資料；
2. 若延用原計畫案之經費, 則直接使用即可, 不需重新建立預算資料！
3. 人員範圍：  
『人事室』列管之計畫案專任人員(如計畫項下聘任之外籍教授及專任研究助理等)及『教務處』列管之國科會博士後研究人員；系統連線至資料庫讀取其基本資料(薪資、聘期及在職狀況及離職獎金、勞健保費等), 以製作薪資清冊印領清冊, 若該人員聘期已滿或離職, 則無法製作其薪資清冊！
4. 資料來源：  
(1) 『經辦人聯絡電話』欄位, 請填入實際可聯絡到的電話號碼, 以便清冊資料有誤時, 可聯絡到系所相關人員！  
(2) 若同一人員請領數個月 (如97.01 - 97.04)之薪資時, 請按月逐筆輸入, 且依支薪年月順序登打 (較早者先登打)！(若同一人員請領數個月之薪資時, 此數月薪資之會計室編號需相同, 否則需登打入至不同之單據！)  
其『勞退』及『勞、健保公(自)提』金額, 於製作印領清冊時, 由系統於資料庫自行讀取！(系、所使用者不須輸入！) 其顯示金額, 為人員從「加保日」至「工作迄日」期間(1個月至數個月), 於資料庫所記載, 所有未申報之公(自)提各別加提金額！  
(3) 若資料有誤, 請與行政單位相關人員聯絡！  
《學術服務組》李政超先生 50181 => (國科會博士後研究部份) (項目同上)  
《人事室》專業工作人員薪資、法院扣款(其他代扣款): 李宜玲小姐50894、林佩瑜小姐50893、林俐敏小姐50896  
頂尖計畫延攬人才(含博士後研究人員)薪資: 王郁蘭小姐50865  
專業教學、研究人員薪資: 黃子庭小姐50863、陳介文小姐50864  
勞退離職獎金: 李宜玲小姐50894  
請假扣薪: 葉富清先生50895  
勞、健保: 吳淑鈴小姐50897、柯淑惠小姐50898、陳文空小姐50892  
《管宿組》吳明蓉小姐 50650 => 水費、電費、瓦斯費、電話費(其他代扣款)  
《保管組》鍾秀琴小姐 50587 => 宿舍清潔管理費(其他代扣款)  
《出納組》林冠宏先生 50605 => 所得稅(其他代扣款) 稅額如未超過 2000 元, 則不扣。(稅額為 0)  
所得稅率類別: 請參考財務處出納組首頁「薪資查詢/所得稅率表」, <http://cashier.ufo.ncku.edu.tw/bin/home.php>  
稅別請自行選擇正確。
5. 薪資清冊時, 需再製作黏貼憑證, 於『黏貼憑證』新增輸入本薪資清冊之『年度』及『單號』, 可產生『黏貼憑證』, 列印『黏貼憑證』後將本薪資清冊黏貼於其上, 於簽核後送件！
6. 若公提離職獎金、勞健保費所支用之會計室編號與薪資不同, 需另外進行補申請公提金作業！
7. 系統每日定期將資料傳送至會計室, 並從會計系統傳回「審核狀況、審核金額、審核日期及審核人員」。如果登打的資料不正確或有缺, 會遭到退件, 請於送出前詳細檢查。

確定

訊息

<重要宣導!>

為避免計畫案專、兼任助理薪資重複請領之情事發生及了解請薪進度, 請計畫案經辦人逕至系所經費系統(即本系統)查詢, 請薪流程在各會核單位(人事室、出納組及會計室)處理作業時間共約10個工作日, 如有疑義再向各會核單位詢問。

人事室敬啟100.9.20

確定

3. 按【新增】鍵輸入『會計室編號』、『預算科目』等欄位：

10.人事印領清冊 (計畫案兼任助理薪資·主持費)(無勞健保)(郵局) w\_v35

基本操作(1) 1/1

存檔 填表說明 操作說明 離開

經費單位: 數學系	簽付單別: 人事經費支出	簽付單號:
經費來源: 計畫案	資料維護:	申請總金額: 0
年度: 101	申請日期: 101/08/22	申請(經辦)人: 蔡仲
會計室編號: A11002-4000	預算科目: 業務費	暫付款沖轉: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
用途別: 此為第幾	月份之	人事費(國科) 費
用途說明/計畫編號:	經辦人聯絡電話:	
備註(摘要說明):	受領事由(印領清冊):	
人事室審核狀況: 申請中	審核日期:	審核人員:
出納組審核狀況:	審核日期:	審核時間:
會計室審核狀況: 申請中	審核金額:	審核日期:
		審核人員:

輸入完後按【存檔】鍵

4. 按【明細新增一筆】鍵，並於明細各欄位內輸入適當的值，輸入完後按【存檔】鍵，系統檢核各欄位之資料，並顯示提示訊息及請購單號

5. 人事印領清冊 (計畫案專任人員薪資)(郵局) w\_p35

基本操作(1) 1/1

存檔 明細新增一筆 明細刪除一筆 請假扣薪 填表說明 操作說明 離開

經費單位: 計網中心	簽付單別: 人事經費支出	簽付單號: 157846
經費來源: 計畫案	資料維護: 李佩芬	申請總金額: 0
年度: 100	申請日期: 100/10/12	申請(經辦)人: 李佩芬
會計室編號: D99-1500	預算科目: 人事費	暫付款沖轉: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
用途別: 此為第幾 10	月份之	人事費(國科) 費
用途說明/計畫編號: 邁向頂尖大學計畫	經辦人聯絡電話: 61043	
備註(摘要說明):	受領事由(印領清冊): 薪資	
人事室審核狀況: 申請中	審核日期:	審核人員:
出納組審核狀況:	審核日期:	審核時間:
會計室審核狀況: 申請中	審核金額:	審核日期:
		審核人員:

序號	姓名	職稱	工作期間(起)年月日	工作期間(迄)年月日	次數(B)	薪別(月日時學期年)	支薪(年)	支薪(月)	支給標準(A)	稅率類別	稅率別%	稅額(C)	請款金額(A+D+E+F)	(僱主負擔)勞退離職儲金	(僱主負擔)勞保費(D)	(僱主負擔)健保費(E)
1					1.0	月				居住者(凡在台全年度將住滿183天)	按表	0				
												請款合計	0			

PS. 若有多位助理支薪，請每鍵完一筆，先存檔，另選擇更正，再按【明細新增一筆】鍵，新增人員

5. 建檔完畢，按列印，螢幕顯示印領清冊之預覽畫面，再按【列印】鍵，可印出印領清冊

受領事由：專題計畫酬勞費

國立成功大學



10.專案計畫進用之各類兼任人員薪資、主持費印領清

用途說明：

單位系所：數學系

申請人：

聯絡電話：65105

單號：( 11

薪資	10,000	勞健保( )	0	離職儲金(公)	0	請領金額總計	10,000	會計室編號	
實領金額	10,000	勞健保(全部)	0	離職儲金(全部)	0	稅額	0	申請日期	
								合計	1

序號	姓名 身分證字號/ 稅籍編號(外)	經費項目 郵局局號 帳號	請款工作起 迄期間(年月 日~年月日)	次數 支薪 年月	薪別 稅別	支給標準 稅額	請款至 實領至
( 1 )		主持費	101/07/01	1.0	月薪	10,000	10,000
			101/07/31	101.07	5 %	0	10

合計						10,000	10,000
						0	10,000

6. 八. 於主畫面挑選「黏貼憑證」選項，按【新增】鍵輸入『年度』、『單號』欄位，存檔

**黏貼憑證 v\_p34**

基本操作(1) 1/1

年度	單號	憑證	系所	會計編號	預算科目	付款種類	請購金額	發票號碼
100	157846	丙式	計網中心	51A1-122	人事費	其他2	39,757	
共計：				1	筆	金額：	39,757	元


---

年度:	100	單號:	157846	申請金額:	39,757
目前狀況:	申請中	核准金額:			
傳票編號:		傳票日期:		付款日期:	
經辦人:	李佩芬	系所:	計網中心	預算科目:	人事費
憑證種類:	<input type="radio"/> 甲式(請購) <input type="radio"/> 乙式(一併) <input checked="" type="radio"/> 丙式(人事) <input type="radio"/> 綜合收據			會計室編號:	51A1-122
用途及說明:	51A1-122				
支款種類:	<input type="radio"/> 付廠商 <input type="radio"/> 已墊付 <input type="radio"/> 其他1 <input checked="" type="radio"/> 其他2 <input type="radio"/> 其他3			發票號碼:	
其他說明:	請出納組依原始憑證付受款人				



7. 九. 按【列印】鍵，可從印表機列印出『黏貼憑證』，將印領清單，黏貼在黏貼憑證(覆蓋第一列流程)，附上兼任助理出勤紀錄表，即可請款。

人事經費專用  
裝 訂 線




數學系 2210 國立成功大學 (101) 31888

(丙式) 黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額	用途及說明
		<b>13,000</b>	國科會 (1000801-1011031) 業務費
傳票編號			其他

受領事由：專題計畫酬勞費 國立成功大學 

**10. 專案計畫進用之各類兼任人員薪資、主持費印領清冊** (第1/1頁)

用途說明：[ ]

單位系所：數學系      申請人：[ ]      聯絡電話：65105      單號：(101) 31888

薪資 13,000	勞健保 (公) 0	離職儲金 (公) 0	請領金額 總計 13,000	會計室編號：A0002-4240
實領金額 13,000	勞健保 (全部) 0	離職儲金 (全部) 0	稅額 0	申請日期：101/03/14
			合計	13,000

序號	姓名	經費項目	請款工作起迄期間(年月日~年月日)	次數	薪別	支給標準	請款金額	實領金額
	身分證字號/稅籍編號(外籍)	郵局局號-帳號		支薪年月	稅別	稅額		
1.1	張宏仁	主持費	101/02/01	1.0	另薪	10,000	10,000	

經手人 \_\_\_\_\_ 計畫主持人 \_\_\_\_\_ 單位主管 \_\_\_\_\_ 人事單位 \_\_\_\_\_ 出納組 \_\_\_\_\_ 會計室 \_\_\_\_\_

校長 \_\_\_\_\_

依「支出憑證處理要點」第九點第二項規定：校長已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽章。

請注意：以上會核單位請依順序會核，且送往正確會核單位，以免遺失或耽誤時效。





3. 在請購案中：輸入存放地點：老師研究室(數學系 XXX)、物品之廠牌、型號、國別、製造號碼

財物增加單(卡)維護 - 固定與無形資產及非消耗品 w\_u41

基本操作(1) 1/1

查詢 更正 新增 刪除 列印 填表說明 操作說明 資料回復 離開

請購年度:	101	請購單號:	119011	請購日期:	101	年	8	月	13	日	
採購單位:	數學系	使用(保管)單位:	數學系	保管者:		經辦人:					
存放地點:	數學系	品名:	IPAD	國別:	中國						
數量:	1	單位:	台	單價:		總價:		廠商電話號碼:	079659996		
廠牌:	APPLE	型號:	A1416	廠商:	宥林數位生活有限公司						
製造號碼:	DY11277102	取得(交貨)日期:	101/08/15								
經費來源:	校務	0	建教	0	國科會	22,080	機關補助款	0			
推廣教育	0	雜項經費及碩士專班	0	招生	0	資產使用	0	捐贈	0		
環資中心	0	代管資產	0	一流大學計畫	0	權利金	0	建教3	0		
財產所有權:	<input checked="" type="radio"/> 本校所有			<input type="radio"/> 委託機關所			<input type="radio"/> 合約未規定			使用年限:	0
會計編號:	021										
附屬設備及材質:											
備註:											

序號	品名	規格	數量	單價	總價	廠牌	型號	單

4. 存檔後，選擇列印，產生財產增加單

財物增加單(卡)維護 - 固定與無形資產及非消耗品 w\_u41

基本操作(1) 1/1

查詢 更正 新增 刪除 列印 填表說明 操作說明 資料回復 離開

請購年度: 101 請購單號: 119011 請購日期: 101 年 8 月 13 日

採購單位: 數學系 使用(保管)單位: 數學系 保管者: 經辦人:

存放地點: 數學系 品名: IPAD 國別: 中國

數量: 1 單位: 台 單價: 總價: 廠商電話號碼: 079659996

廠牌: APPLE 型號: A1416 廠商: 宥林數位生活有限公司

製造號碼: DY11277102 取得(交貨)日期: 101/08/15

經費來源: 校務 0 建教 0 國科會 22,080 機關補助款 0

推廣教育 0 雜項經費及碩士專班 0 招生 0 資產使用 0 捐贈 0

環資中心 0 代管資產 0 一流大學計畫 0 權利金 0 建教3 0

財產所有權:  本校所有  委託機關所  合約未規定 使用年限: 0 會計編號: 021

附屬設備及材質:

備註:

序號 品名 規格 數量 單價 總價 廠牌 型號 單

---

列印報表

基本操作(1) 0/0

列印 印表機設... 預視 印表說明 離開

列印

國立成功大學  
財產、非消耗品增加單

取得日期: 101/08/15 填單日期: 101/08/15

會計編號: 021

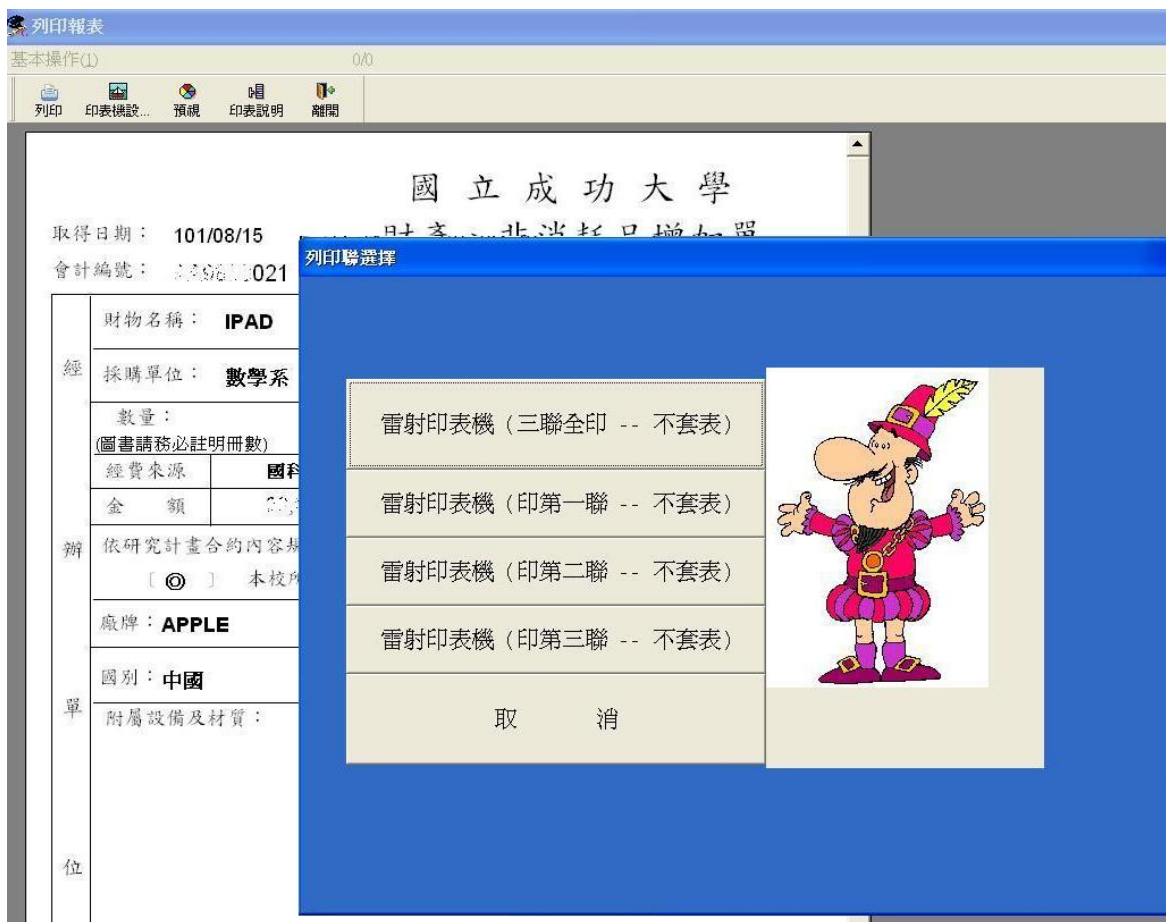
財物名稱:	IPAD	使用單位:	
採購單位:	數學系	使用(保管)單位:	數學系
數量:	1	單位:	台
單價:		單價:	22,080
總價:		總價:	
經費來源:	國科會	金額:	
金額:			

辦 依研究計畫合約內容規定，其財產所有權歸屬：  
 本校所有  委託機關所有

廠牌:	APPLE	型式:	A1416
國別:	中國	製造號碼:	DY11277102
附屬設備及材質:			

單

5. 財產卡列印依序為粉紅、淺藍、淺黃 在經辦人、財物使用(保管)人部分加蓋印章



6. 附於請購單後，一起核銷。