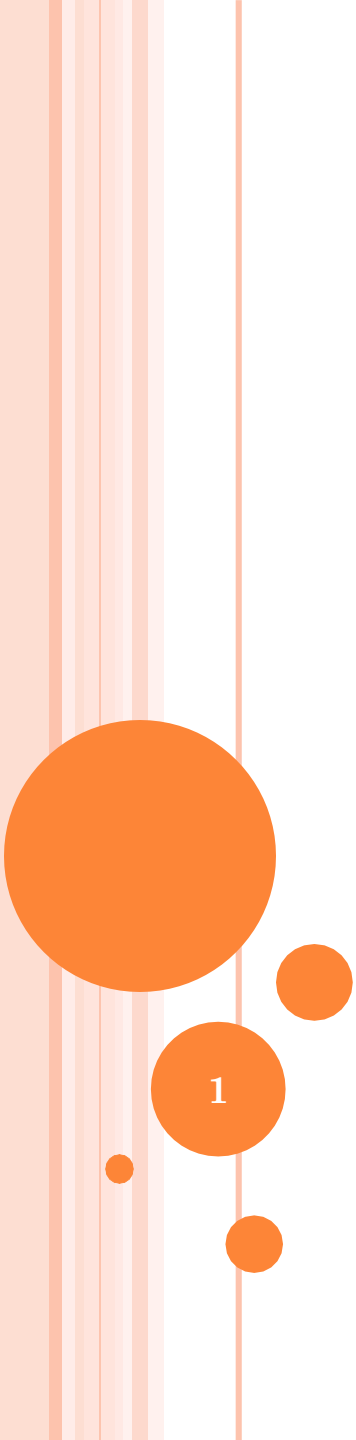




系統與核銷作業

1

新進人員教育訓練

一、差旅費核銷流程

二、借支流程

三、注意事項

四、系統小撇步

一、差旅費核銷流程

1.新增一筆核銷

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". The interface includes a sidebar menu on the left with options like "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", "標給款項單", "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", "收款收據系統", and "付款紀錄查詢". The "核銷申請" option is highlighted with a red box. The main content area shows a dropdown menu for "1110000-會計室" and a button for "02040 核銷申請". Below this, there are tabs for "現況查詢", "單號查詢", and "案名查詢". A table with columns "預算年度", "申請人查詢 (姓名或編號)", and "動支原" is visible. The "預算年度" column has a value of "105". A red box highlights a button labeled "新增 | 查無數據紀錄!". Below the table, there is a section for "備註" with a list item: "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。".

http://120.101.66.93/PHP/system.php

佛光大學 fgu.edu.tw

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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

1110000-會計室

02040 核銷申請

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

新增 | 查無數據紀錄!

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。

出差前，請務必至請假系統，辦理「請假」

The screenshot displays the C3115 Leave System interface. On the left, a sidebar contains a logo and the title 'C3115 請(休)假系統'. Below this are two tabs: '紀錄查詢' (Record Query) and '表單內容' (Form Content), with the latter being active. The sidebar also lists various leave types: 家庭照顧假 (Family Care Leave), 安胎假 (Prenatal Leave), 病假 (Sick Leave), 生理假 (Menstrual Leave), 婚假 (Marriage Leave), 產前假 (Prenatal Leave), 產假 (Maternity Leave), 陪產假 (Accompanying Maternity Leave), 喪假 (Bereavement Leave), 公假 (Public Leave), 公出 (Official Out), 出差 (Out of Office), 出差(教育部) (Out of Office - Ministry of Education), 出差(國科會) (Out of Office - National Science and Technology Council), and 特別休假 (Special Leave). The '出差' option is highlighted with a red box. The main content area is titled '工請假單 新增 【表單單號：】' (Employee Leave Form New [Form Number:]). It includes fields for '請假申請人' (Leave Applicant) and '職務代理人' (Job Agent), each with a '選擇其他申請人' (Select Other Applicant) or '選擇其他代理人' (Select Other Agent) button and a '清除代理人' (Clear Agent) button. Below these fields, it shows '尚餘12天 0小時' (Remaining 12 days 0 hours) and a date range '~2027/7/31'. A summary line indicates '0小時、事假已請0天 0.0小時、病假已請0天 0.0小時'. A blue note states: '請務必以"出差"假別申請。上班必須上足8小時(扣除中午休息時間12:00~13:00) 班時間與請假時數是否符合8小時。' (Please be sure to apply for leave with the "Out of Office" category. You must work at least 8 hours (excluding the 12:00~13:00 lunch break) to see if the class time and leave time meet the 8-hour requirement). At the bottom, there are date and time pickers for '請假日期' (Leave Date), showing '自 2026-10-15 08 時 00 分' and '至 2026-10-15 17 時 00 分', with an example '(例：2026-10-15)'.

C3115 請(休)假系統

紀錄查詢 表單內容

請假申請人

職務代理人

假別

家庭照顧假

安胎假

病假

生理假

婚假

產前假

產假

陪產假

喪假

公假

公出

出差

出差(教育部)

出差(國科會)

特別休假

工請假單 新增 【表單單號：】

選擇其他申請人

選擇其他代理人

清除代理人

尚餘12天 0小時

~2027/7/31

0小時、事假已請0天 0.0小時、病假已請0天 0.0小時

請務必以"出差"假別申請。
上班必須上足8小時(扣除中午休息時間12:00~13:00)
班時間與請假時數是否符合8小時。

請假日期

自 2026-10-15 08 時 00 分

至 2026-10-15 17 時 00 分

(例：2026-10-15)

2.動支方式選擇「差旅」

http://120.101.66.93/PHP/system.php 佛光大學

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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	
申請編號		*動支原因	一般核銷

*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	一般借支 差旅 請購(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	
預算摘要	
*預算會計科目	
	標點符號請以全形輸入
*使用說明	
*區分	核銷(待付款) ▼
*申請金額	
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

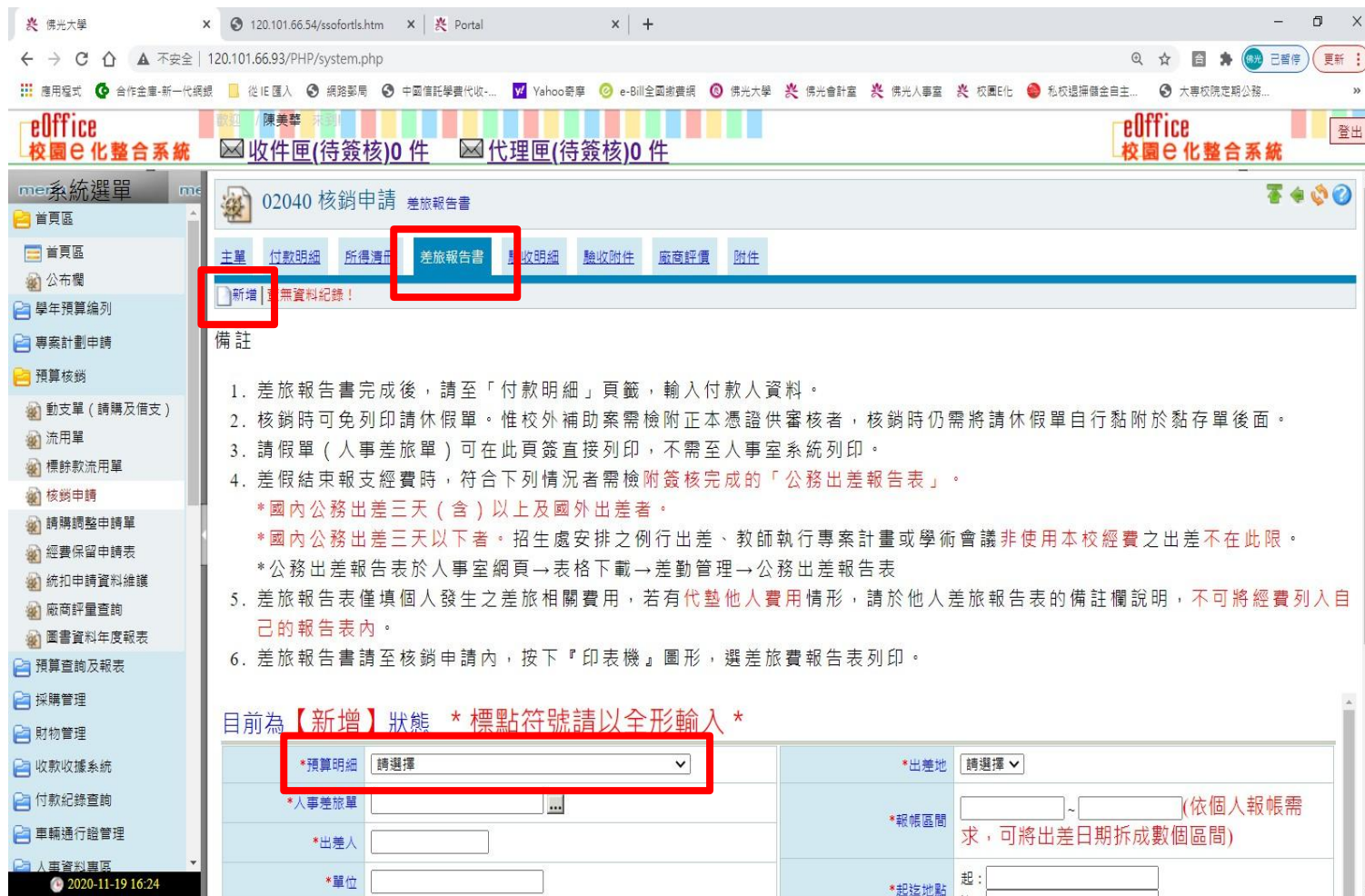
  

Copyright 2006 eoffice 2007

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



佛光大學 120.101.66.54/ssofortis.htm Portal

120.101.66.93/PHP/system.php

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
- 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
- 財物管理
- 收款收據系統
- 付款紀錄查詢
- 車輛通行證管理
- 人事資料專區

02040 核銷申請 差旅報告書

主單 付款明細 所得憑證 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→差勤管理→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			

2020-11-19 16:24

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

*預算科目: 會計室行政管支-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

出差申請單查詢: 出差人姓名查詢: 陳美華 查詢

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 office 2007

住宿費: (請填寫金額)

生活費: (請填寫金額)(國外出差才可填) 確認 取消 復原

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-船舶	0 (請填寫金額)
交通費-長途大眾陸運工具	0 (請填寫金額) 確認 取消 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

付款給廠商時，請務必key「**10碼發票號碼**」

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，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

全部不包含作廢

新增 3 筆, 1 頁 1

維護	現況	年度	本核銷單號	相關編號
填寫中	109	G20201119043		
已完成	109	G20201022002	傳票編號: 1091026030	10
已完成	109	G20200917016	傳票編號: 1090921006	8

新增 3 筆, 1 頁 1

備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定

常作業。

Copyright 2006 office 2007

各表單 列印

- 支出憑證粘存單 (A4) 列印
- 所得清冊 (A4) 列印
- 國內出差旅費報告表 (核銷還需附人事室的公務出差報告表) (A4) 列印
- 國外出差旅費報告表 (核銷還需附人事室的公務出差報告表) (A4)

申請人查詢 (姓名或編號)

動支原因

查詢方式

查詢

金額

單位

申請人

動支原因

**

還件原因

還件

全部還取

全部取消

刪除記錄

9.核銷差旅費應注意事項

- 核銷時可免列印請休假單。
- 國外出差時，核銷請檢附「公務出差報告表」，檔案位置於人事室網頁→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／請購流程

1.新增一筆借支／請購

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

全部(含作廢) ▼

申請人

填單起日

填單迄日

* 例如:2020-11-23

* 例如:2020-11-23

部門查詢

全部 ▼

匯出EXCEL

新增

72 筆, 8 頁

維護	現況	審核狀態	年度	申請單號	動支方式	案名
				申請: 120200828003		

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

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
付款紀錄查詢

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
請購(含集中採購)
預扣

*申請日期

*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.填寫預算明細及借款人（或預先付款給廠商） 若為請購，則無需寫收款單位

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！

新增	1筆	
維護	預算來源	支出用途
	1115010-Y1140030-117,1-2-4-06-人社學院-業務費-院系品牌建立-115-1學程革新課程(社會參與)-發展心理學研究應用(心理系),513299,教學-業務費-其他雜費	保險費
新增	1筆	

為推動校園綠色採購，及節能減碳，請響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【修改】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *

*預算編號	1115010-Y1140030-117	*預算摘要	1-2-4-06-人社學院-業務費-院系品牌建立-115-1學程革新課程(社會參與)-發展
*支出用途	保險費	常用詞句	
*借支金額 (活動總金額)	570		
*經費來源	☐ 校務獎補助 ☐ 校內經費 ☒ 專案經費(發展心理學)		
*是否為綠色採購	否	請優先採買環保標章、節能標章產品，並將標章編號填寫於下方欄位	
綠色採購 環保標章編號			
*收款單位編號	100175		
*收款單位名稱	吳慧敏		
預算內容	預算金額：15,000 傳票金額：0 請購金額：0 核對金額：0 標餘款金額：0 已申請流用金額：0 預算餘額：15,000		

4.請購：比價資訊，借支不會有比價資訊

主單		預算明細		比價資訊		附件		審核	
新增		3 筆							
建議		廠商名稱						單價	
		永信油漆企業社						51,445.00	
		合家歡企業社						49,395.00	
		遠信油漆企業社						43,446.00	
新增		3 筆							

- 30,000~59,999內，至少三家比價廠商，且由請購單位設定其中一家為決標廠商
- 30,000~149,999內，採購方式為共同供應契約者，只需一家比價廠商
- 30,000~149,999內，提供指定廠商理由者，只需一家比價廠商
- 60,000~149,999內，至少三家比價廠商，由總務處進行議價及決標
- 150,000以上，需檢附一家估價單作為價格參考
- 1,500,000以上，需檢附一家估價單作為價格參考，另需提交效益分析評估報告
- 新建廠商資料，請至左方的系統選單-系統管理-校外人士維護作業建檔

目前為【新增】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *

*廠商名稱	
廠商電話	
*數量	
單位	請選擇 ▾
*單價	
*詢價(總價)	
備註	

5.借支上傳公文、請購上傳報價單（報價單請用廠商名做為檔案名稱）



The screenshot displays the eOffice system interface. At the top, the header includes the eOffice logo, the text '校園e化整合系統', and user information '歡迎 陳美華 未讀!'. Navigation links for '收件匣(待簽核)0 件' and '代理匣(待簽核)0 件' are present. A sidebar on the left lists various system functions under '系統選單', including '首頁區', '公布欄', '學年預算編列', '專案計劃申請', '預算核銷', and '採購管理'. The main content area shows a document titled '02015 動支單 (請購及借支)' with an '附件' tab selected. Below this, there are links for '採購-規格書' and '採購設備水電及安全需求評估表'. A '提醒' section provides instructions for submitting procurement documents, emphasizing the need to include specific details like item names, specifications, and materials to avoid errors.

eOffice 校園e化整合系統 歡迎 陳美華 未讀! 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
- 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

6.借款單印出後，填寫欄位

佛光大學

借款單(核准後代借據使用)

借款單位	總務處		
申請日期	115 年 10 月 06 日 (借款需於支用日七天前提出，預留會計、出納作業時間)		
借款金額	36,947 新台幣：叁萬陸仟玖佰肆拾柒元整		
支領日期	年 月 日		
預計還款 沖銷日期	年 月 日 (活動結束後二星期內務必沖銷完畢，未能如期辦理，由借款人薪津中扣除。)		
活動起迄 日期	115年10月06日 至 115年11月30日		
計畫編號	1108000-Y1150027	預算摘要	公務車保險費
計畫名稱	公務車維護保養		
經費來源	☐ 教育部補助款 ☒ 校內經費 ☐ 專案經費		
活動名稱	公務機車、中巴保險費		
借款說明			
附相關文件	1. 請購單： ☐ 有 ☐ 無 (如借款用途係用以購買圖書、儀器設備需附請購單)		
	2. 公文： ☐ 有 ☐ 無		
	3. 活動計劃表： ☐ 有 ☐ 無		
	4. 預算明細表： ☐ 有 ☐ 無		
	5. 其他文件：		

佛光大學

借款單(核准後代借據使用)

核名單	簽核人/代理人	簽核時間	簽核意見	簽核狀態
財	吳振財	閱稿:115.10.08 07:00:49		決行
5動結束後二星期內務必沖銷完畢，未能如期辦理，由借款人薪津中扣除。				借款人簽名

7.進行線上簽核（很重要，一定要轉簽核）

eOffice 校園e化整合系統 歡迎 / 陳美華 02015 動支單 (請購及借支) 簽核 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

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，請點擊「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 加簽 載入自動簽核 轉簽核 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	傅妙鴻(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	傅妙鴻(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

8.借支：列印憑證黏存單、借款單及附件，送會計室

eOffice

校園e化整合系統

歡迎 / 陳美華 未到

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

圖示	狀態	類別	金額	內容	金額	單位	人員	備註
	已完成	決行	109	核銷： G20200928045 傳票：10909140	一般/信支	1102000-Y1090002-004-中秋節禮節食材費-蔬食系	135,000	健康與創意素食產業學系
	已完成	決行	109	申請： 120200828003 核銷： G20200913002 傳票：10909040	月餅製作信支	1115010-Y1080036-006-教務處-業務費-提升共識強化社群-教師共職餐-膳食費	262,120	高教深耕計畫辦公室
	作廢	新單	109	申請： 120200828002		1115010-Y1080036-036-教務處-業務費-提升共識強化社群-教師共職餐-膳食費-配-原編列87,750+增編72,700元	0	教務處
	作廢	新單	109	申請： 120200819002		1115010-Y1080036-035-教務處-業務費-提升共識強化社群-教師共職餐-場地費	0	高教深耕計畫辦公室
	已完成	決行	109	申請： 120200818001 核銷： G20200821013 傳票：10910080		力督隊講師費與評...	44,500	高教深耕計畫辦公室
	已完成	決行	109	申請： 120200817004 核銷： G20200913001 傳票：1090819001	一般/信支	1115010-Y1080036-037-教務處-業務費-提升共識強化社群-教師共職餐-保險費	6,300	高教深耕計畫辦公室

各表單 列印

A4

借款單

列出

A4

支出憑證粘存單

列出

關閉視窗

9.借支／請購核銷

主單	
*核銷總金額	0
*單位	1110000,會計室
*學年度	115
*日期	2026-10-15 (例：2026-10-15)
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	一般 ▾
*動支方式	請選擇 ▾ 動支金額：30000.0000
*核銷方式	☒ 本次核畢 ☐ 分次核銷
	* 如請購單分次核銷請選分次核銷，不再核銷請選本次核畢。
其他說明	

10.借支核銷：請選「借支核銷」 請購核銷：請選「核銷待付款」

主單		付款明細	所需清單	驗收明細	驗收附件	廠商評價	附件
*核銷總金額	2,000,000	*單號	G20261015001				
*單位	1111000,圖書資訊處	*申請人	200058,陳應南				
*學年度	115						
*日期	2026-10-15 (日 - 2026-10-15)	*案名	三好AI校園建置暨整合案-第一期				
申請編號	120260205001 刪除申請編號	*動支原因	一般核銷				
*若要變更編號,請先按刪除申請編號按鈕							
*預算類別	一般						
*動支方式	請購(含集中採購)	動支金額:					
*核銷方式	☐ 本次核單 ☒ 分次核銷 *如請購單分次核銷請選分次核銷,不再核銷請選本次核單。						
其他說明	三好AI校園建置暨整合案						

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。

核銷(待付款):此次核銷尚需付款的金額、借支核銷:已借款此次要核銷的金額、借支回存:已借款此次要還款的金額

預算來源	品名	區分	金額	複製	刪
1102000-Y1140006-023,113學年度存-校長室校務創新改革-三好AI校園建置暨整合案,1621,電腦軟體	三好AI校園建置暨整合案-第一期	核銷(待付款)	2000000	複製	

原申請單目前核銷狀況

預算來源	原申請金額(a)	可付金額(a-b)	已付金額	本次付款金額	借支金額(b)	已還金額	本次還款金額
1102000-Y1140006-023,113學年度存-校長室校務創新改革-三好AI校園建置暨整合案	3,200,000	3,200,000	0	2,000,000	0	0	0

- 11.借支核銷：不用key付款明細
請購核銷：請key付款明細

主單	付款明細	所得清冊	驗收明細	驗收附
 新增	 匯入	 1 筆，1 頁	1	 1 筆，1 頁
維護	預算編號			
 	1102000-Y1140006-023			



12.請購資本門：請key驗收明細，並上傳照片至驗收附件

主單	付款明細	所得清單	驗收明細	驗收附件	廠商評價	附件
新增 1 筆						
維護	預算明細			財物名稱		
	1102000-Y1140006-023-三好AI校園建置暨整合案-第一期			三好AI校園建置暨整合案1		
新增 1 筆						

1. 工程採購金額在參萬元（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄。
2. 財物及勞務採購金額在壹拾伍萬元（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄。
3. 驗收紀錄在列印黏存單、驗收單時，會自動帶出Word檔，請下載後依實際驗收。
4. 請於驗收後**3個工作天內**，將相關文件繳交至總務處-財產管理承辦人。
5. 物品4千元(含)以上、1萬元(不含)以下，不需預約現場驗收，照片畫面驗收即可。

目前為【新增】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *

*預算明細	請選擇
*財產類別	請選擇
*財物名稱	器材名稱(ex：筆記型電腦、書箱、...)。 * 請勿超過14個中文字 *
規格/型號	 要採購的器材規格(ex：Intel®Pentium®四核心、17.3 HD+鏡面寬螢幕(LED)、...)。 該廠牌所訂定的型號(ex：HP LaserJet Pro 100 M176n、...)。
*廠牌	 廠牌名稱(ex：ASUS、Yamaha、...)。
*驗收日期	(例：2026-10-15)
*	單位 請選擇 數量 單價 請購金額
*存放地點編號	...

13.借支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 先聲電腦股份有限公司 x

120.101.66.93/PHP/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 美食鳳味 4SET 合作金庫-新一代 淡大學費代收 網路郵局

eOffice

歡迎 陳美華 來到

登出

系統選

首頁區

首頁區

公布欄

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
*動支方式	一般/借支 ▼ 動支金額：	一般核銷 ▼
*核銷方式	☒ 本次核畢 ☐ 分次核銷	
其他說明	*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

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。

三、注意事項

1. 廠商收據請書寫抬頭或日期，免用統一發票專用章若無負責人名字，需蓋負責人私章（最好要有，沒有也可核銷）。

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

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

合計新台幣 肆萬肆千玖百肆拾元整

淑娟

2. 金額在 30,000 元以上，請依規定事先辦理請採購，核銷時請附上請採購單及估價單（「白色影印紙」一定要集中請採購）。
3. 演講費或鐘點費要有相關佐證資料，含演講日期、題目、地點、起迄時間、講師姓名等，可用議程、網頁公告、或海報做為佐證資料。
4. 印刷品要檢附樣張。（手冊請檢附封面、目錄；海報或海布條等）



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)，請辦理驗收程序，並將相片上傳至E化系統的「驗收附件」。
6. 感光紙的發票請影印，連同原始紙本發票，黏貼於黏存單。
7. 所得代號為所50時，例：出席費、鐘點費等，需核銷單位二代健保補充保費，付款給「中央健康保險局」。(二代健保目前費率為2.11%)



8.電子發票證明聯，請於空白處簽名或蓋章。

LTE 駱泰企業有限公司
LOCTAI ENTERPRISE CO., LTD

電子發票證明聯

發票號碼: FQ97523018 2026 年 10 月 05 日 格 式: 25

買 方: 佛光大學 第 1 頁 共 1 頁

統一編號: 87786870

地 址:

品名	數量	單價	金額	備註
DV-AS150-G 防滑塗層	4	12,000.00	48,000	211-202606300001
AS-300-LT 磁磚處理劑	1	1,000.00	1,000	
施工費(含施工耗材)	1	8,000.00	8,000	
DV-AS150-G 防滑塗層	3	12,000.00	36,000	211-202606300002
AS-300-LT 磁磚處理劑	1	1,000.00	1,000	
施工費(含施工耗材)	1	4,000.00	4,000	
銷售額合計			98,000	發票人統一發票專用章
營業稅	應稅	V	零稅率	免稅
總計			102,900	
總計新臺幣			壹拾萬貳仟玖佰元整	

駱泰企業有限公司
統一發票專用章
22951828
TEL: (03)3693936
負責人: 羅貴珍
桃園市龍潭區龍興一路2號

黃佐劉政賢

9.發票開立項目為代號，請逐筆書寫購買內容及簽章。

中華民國105年3-4月份 收銀機統一發票	中華民國105年3-4月份 收銀機統一發票
BT 72648174	BT 72648175
發東鎮中正路152號 TEL: 03-9575783	發東鎮中正路152號 TEL: 03-9575783
2016-04-30 頁:1 机000001 序000003 票0001 統一編號:87786870 DP01 65TX 總計 1項 65 現金 65 13:36:30	2016-04-30 頁:1 机000001 序000004 票0001 統一編號:87786870 DP01 65TX 總計 1項 65 現金 65 13:36:42
海報 外 新生座談會 游子亭	海報 內政部民政司 政校宣導教團團體 游子亭
付	訖
使用牌照稅開徵 繳納期限	使用牌照稅開徵 繳納期限

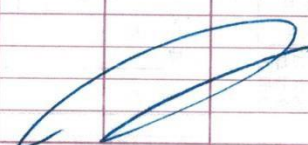
10. 發票或收據金額與核銷金額不符時，請加註說明。
11. 核銷餐費，請檢附簽到表或開會通知單。
12. 無銀行帳號者，（黏存單會出現【銀行資料待確認】的提醒）請檢附存摺影本。
13. 競賽活動請附評分資料、競賽辦法、得獎名單等。
14. 個人領據，領款人（含校內老師）請填身分證字號等資料。
15. 校外人士兼職所得(所得代碼50)，若一次給付金額達基本工資29,500元(115年)，請扣個人二代健保，如不扣個人二代健保補充保費，請提供證明文件者。



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
免削鉛筆			2008	
營業人蓋用統一發票專用章				
				
				
總計 2008 總計新臺幣 (中文大寫) 貳仟零零拾元 課稅別 應稅 零稅率 免稅				

中應稅、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(蔡明志啟)
105年7月22日

品名	數量	單價	金額	備註
1 免削鉛筆	3盒	494	1682	(附使用說明書)
2 筆	2盒	179	358	
3 鋼筆 (大、中、小)	6盒	28	168	
4				
5				

17. 報支機票費，需檢附下列資料：

(1) 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

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)		

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

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)		要保人與 被保險人關係		☐ 本人 ☐ 員工或成員 ☐ 家屬 ☒ 學校與學生																																									
	身分證/護照/ 統一編號		87786870		性別	☐ 男 ☐ 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																																									
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		☒ 國內(台、澎、金、馬) ☐ 中國大陸 ☐ 其他國外地區(含港、澳)																																									
	險別 (詳投保險種說明)		☐ TA ☒ TA+MR ☐ SOTA(TA+MR+OHS) (限國外旅遊者適用)						*繳費		☐ 信用卡 ☐ 便利商店代收 ☒ 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：																																																	
☒ 已審閱 ☐ 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。 ☒ 如下表所列 或 ☐ 詳附件，被保險人共計_____人，保險費總計：_____元。																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">被保險人</th> <th colspan="2">身故受益人</th> <th rowspan="2">保險費 (請業務員填寫)</th> </tr> <tr> <th>姓名及簽署 (未滿七歲或無行為能力人，由法定代理人代為簽署)</th> <th>身分證統一編號 (外國人填護照號碼)</th> <th>性別 男 女</th> <th>出生年月日</th> <th>姓名/與被保險人關係</th> <th>聯絡地址及電話</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>V</td> <td></td> <td>法定繼承人</td> <td>☐ 同要保人聯絡地址/電話 ☐ 不同意填寫 ☐ 指定地址/電話：</td> <td rowspan="2">35 元</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 主約投保保額 <單位：新台幣萬元> ☐ 2000 ☐ 1500 ☐ 1000 ☐ 500 ☐ 200 ☒ 100 ☐ 其他_____ </td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 以下空白 主約投保保額 ☐ 2000 ☐ 1500 ☐ 1000 ☐ 500 </td> <td colspan="2"></td> <td>元</td> </tr> </tbody> </table>													被保險人				身故受益人		保險費 (請業務員填寫)	姓名及簽署 (未滿七歲或無行為能力人，由法定代理人代為簽署)	身分證統一編號 (外國人填護照號碼)	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			V		法定繼承人	☐ 同要保人聯絡地址/電話 ☐ 不同意填寫 ☐ 指定地址/電話：	35 元							主約投保保額 <單位：新台幣萬元> ☐ 2000 ☐ 1500 ☐ 1000 ☐ 500 ☐ 200 ☒ 100 ☐ 其他_____							以下空白 主約投保保額 ☐ 2000 ☐ 1500 ☐ 1000 ☐ 500						元
被保險人				身故受益人		保險費 (請業務員填寫)																																														
姓名及簽署 (未滿七歲或無行為能力人，由法定代理人代為簽署)	身分證統一編號 (外國人填護照號碼)	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																																															
		V		法定繼承人	☐ 同要保人聯絡地址/電話 ☐ 不同意填寫 ☐ 指定地址/電話：	35 元																																														
主約投保保額 <單位：新台幣萬元> ☐ 2000 ☐ 1500 ☐ 1000 ☐ 500 ☐ 200 ☒ 100 ☐ 其他_____																																																				
以下空白 主約投保保額 ☐ 2000 ☐ 1500 ☐ 1000 ☐ 500						元																																														

四、系統小撇步

(一)查詢有無金融號

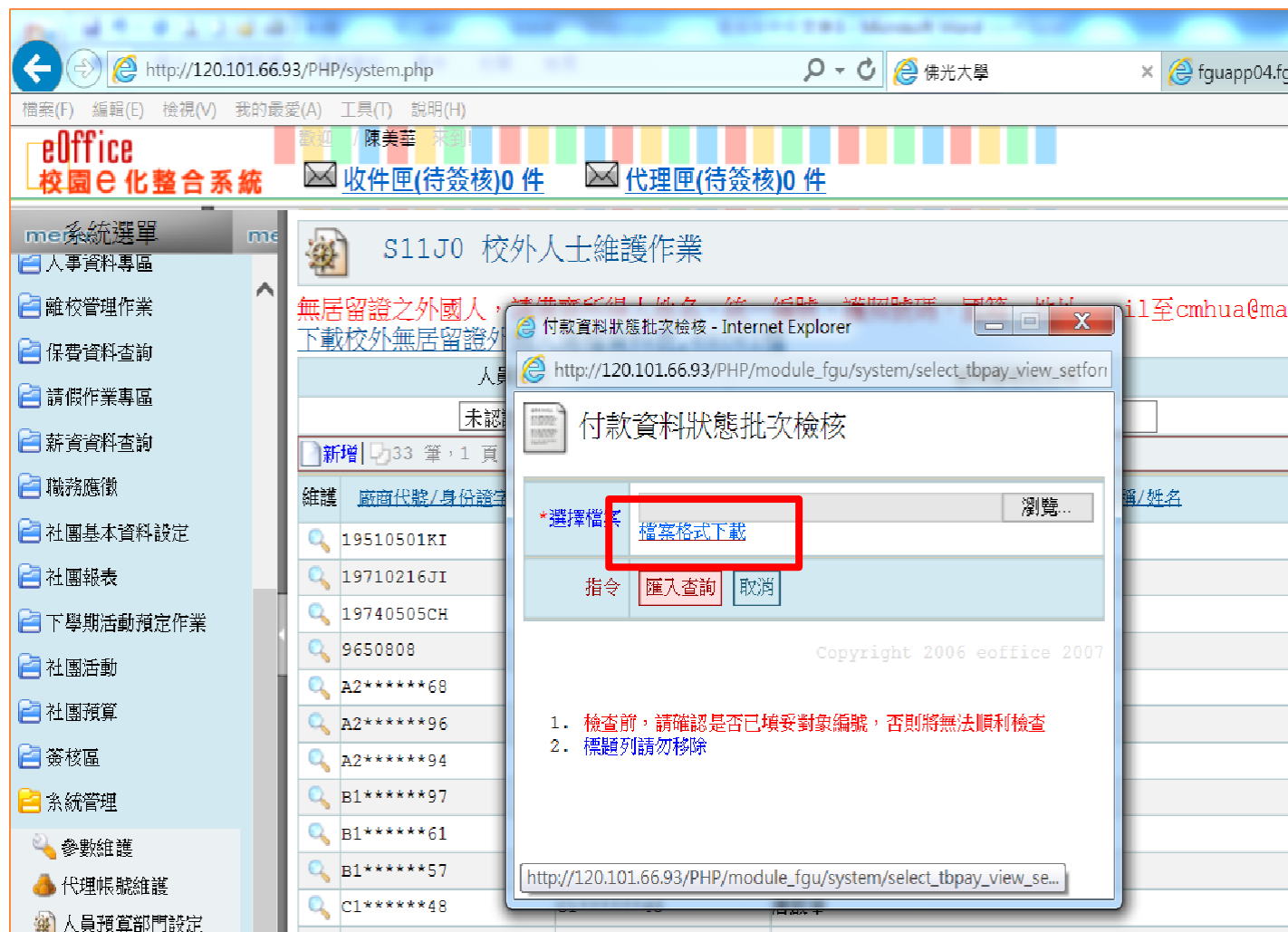
1.至e化系統 => 系統管理 => 校外人士維護作業，選擇「批次檢核」

The screenshot shows the eOffice system interface. The top navigation bar includes the eOffice logo, the text '校園e化整合系統', and buttons for '收件匣(待簽核)0 件' and '代理匣(待簽核)0 件'. The sidebar menu on the left lists various system functions, with '校外人士維護作業' highlighted at the bottom. The main content area displays the 'S11J0 校外人士維護作業' page. It includes a red warning message: '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'.

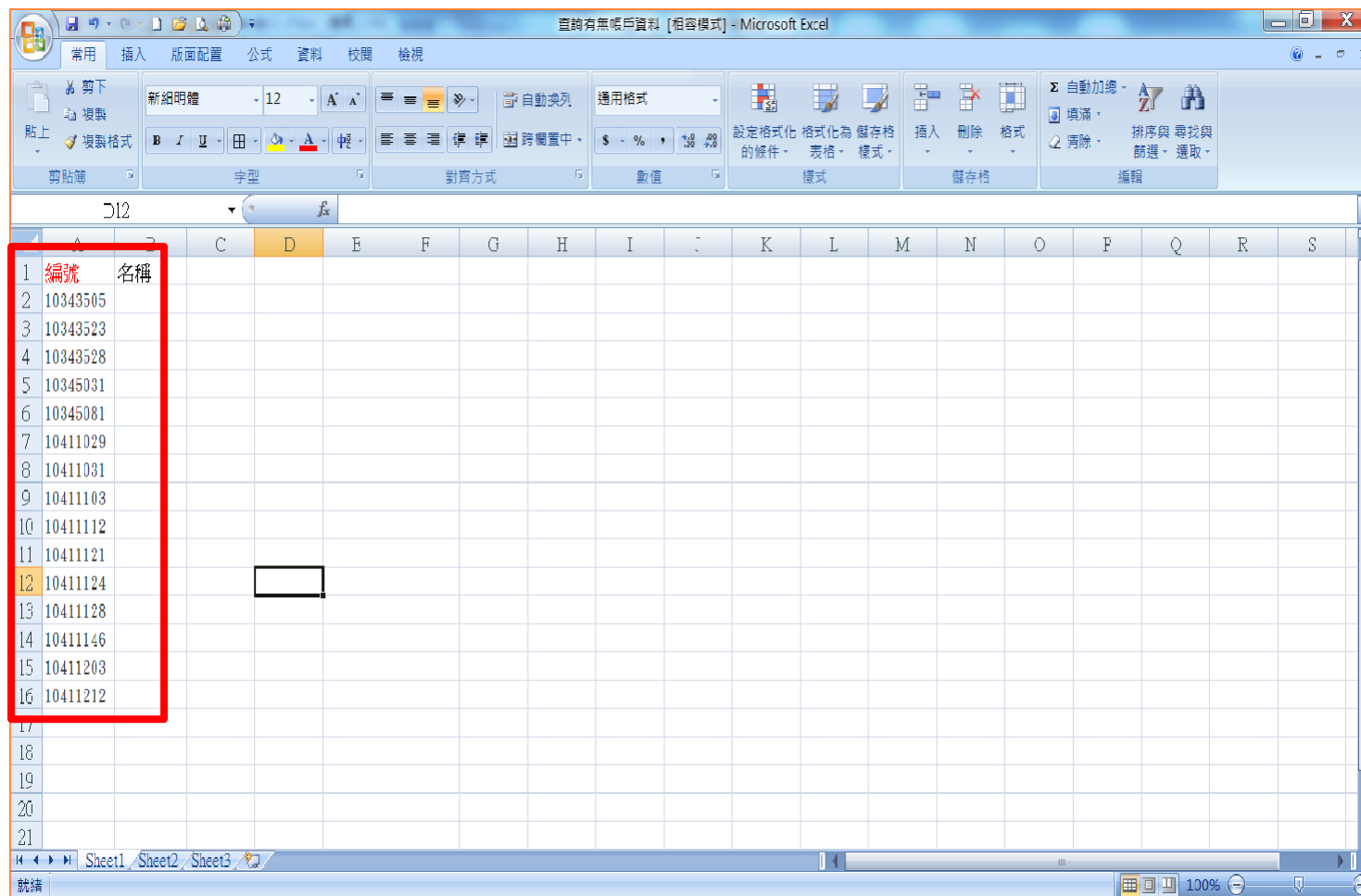
The table below lists the foreigner records:

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	劉羽洲		未認證	☐	
C1*****48	C1*****48	唐敬華		未認證	☐	
C2*****67	C2*****67	吳特晨		未認證	☐	
C4HSA123B	C4HSA123B	FRIEDEMANN SCHRENK		未認證	☐	
D1*****36	D1*****36	鄭自隆		未認證	☐	
D1*****82	D1*****82	邱上嘉		未認證	☐	

2. 下載匯入的「檔案格式」



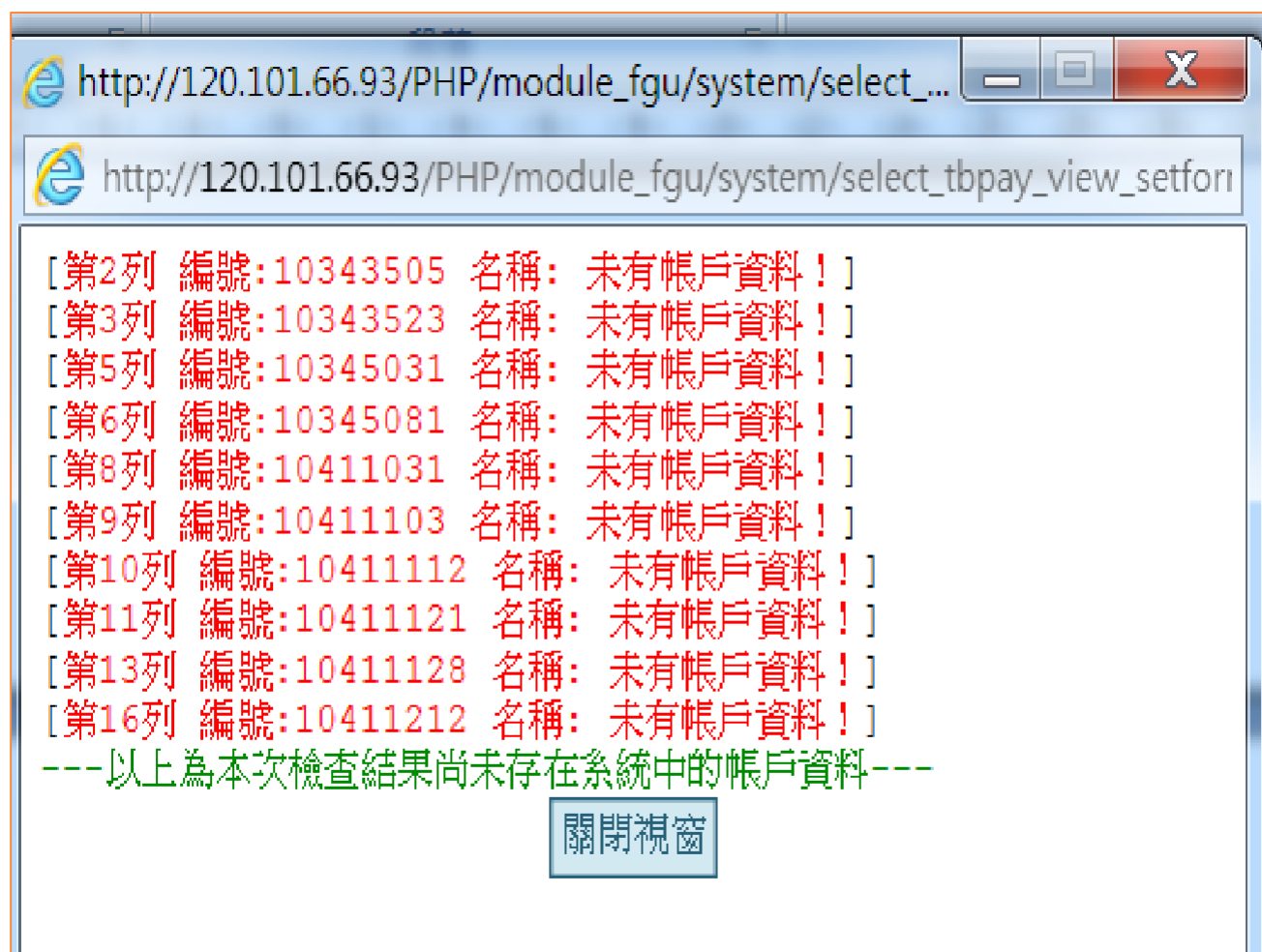
3.在下載的檔案格式輸入編號(學生為學號、校外人士為身分證字號)，名稱可不輸入，然後儲存檔案。



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

查詢

匯出EXCEL

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



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： 649

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

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 登出

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

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	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	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	211,200	0	100.00	0	42,240
+		104	教務處	1105000-	住宿服務業人力培訓	2,343,048	1,898,200	0	73,769	0	0	580,045	244,386	34.44	54,086	203,886

b.點選「傳票金額」

eOffice

校園e化整合系統

歡迎 陳美華 來到
收件匣(待簽核)2件
代理匣(待簽核)0件

系統選單

- 預算查詢
- 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	計劃編號▼	計劃名稱	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 (B-G)/B
☒		104	教務處	1105000-Y1040017	建置討論教室	433,400	433,400	94,000	0	0	0	0	339,400	
☒		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	
☒		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
☐		104	教務處	1105000-Y1040014	成績單申請列印系統維護	0	110,000	0	0	0	0	110,000	0	1

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

☒		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	211,200	0	1
☒		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	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 系統

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

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

- 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
- 獎學金作業
- 簽核區
- 系統管理
 - 參數維護
 - 代理帳號維護
 - 人員預算部門設定
 - 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 紀寶
	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	
*廠商名稱/姓名	
國籍	台灣 ▾
聯絡電話	
手機	
*戶籍郵遞區號	請選郵遞區號 ▾
*戶籍地址	
通訊郵遞區號	請選郵遞區號 ▾
通訊地址	

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88,501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
事編號/學號 員由此輸入)			下載所得類別說明,word檔
份證/居留證 員由此輸入)	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	*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
名/廠商名稱		*給付總額	0
籍-郵遞區號		所得稅扣繳率	0 % 下載所得類別說明,word檔
戶籍地址		所得稅	0 如需自行變更所得稅,請將其他金額輸入完畢後再更改
電話		勞保費	0

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
		請選擇 研究人力費-兼任助理費 金額:52,000 研究人力費-勞保+勞退 金額:2,296 研究人力費-二代健保 金額:993		
	*核銷項次			
	*人事編號/學號 (校內人員由此輸入)	10525105		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
		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		

- 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截下當估價單使用。
- 三、工讀金請單獨核銷，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，請仁自行斟酌送件日期以免耽誤付款）。



謝謝聆聽
敬請指教