

請購系統操作及會計注意事項

報告人：林宜均組長

日期：2026年10月8日



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY



報告大綱

01

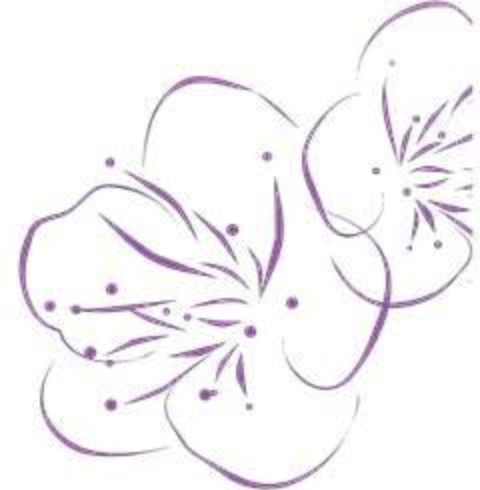
請購系統操作

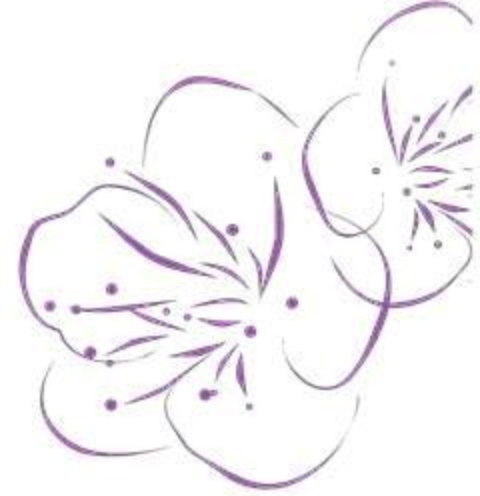
02

會計注意事項

03

重要觀念責任





請購系統操作



一、系統路徑

➤ 在主計室首頁右邊網路請購系統點選網路請購主機

兩個不同喔！

主計室

清華首頁 回首頁 English 關鍵字

資訊分類清單

- 最新消息
- 主計室簡介
- 服務團隊
- 檔案下載 ▾
- 法規查詢 ▾
- 財務資訊 ▾
- 國科會計畫

最新消息

- 2025-09-24 本室於114年10月02日(星期四)辦理經費報支說明講習
- 2025-07-23 【重要通知】網路請購主機114/8/1(五)上午8:00至114/8/4(一)早...
- 2025-06-23 114年國科會專題研究計畫結案經費報支注意事項
- 2025-02-10 【重要提醒】列印支出憑證黏存單前，請務必輸入聯絡人資訊，以方...
- 2025-01-23 【重要通知】自114年起支出憑證黏存單全面自請購系統產出列印
- 2025-01-13 114年度起請購編號長度修改為12碼
- 2025-01-03 【重要通知】本校領據專家系統於114/1/3修改更新

網路請購系統

- 網路請購主機
- 半導體研究學院網路請購主機

常用連結

- 領據專家系統
- 出國差旅費執行情形填報系統
- 清華公佈欄
- 報表查詢
- 相關資源



一、系統路徑

➤ 點選網路請購。



會計網路請購服務系統
Account Purchase Web Service System

網路請購 主計公告 法令規章 表格下載 服務團隊 報表查詢 聯絡我們 網頁管理 English

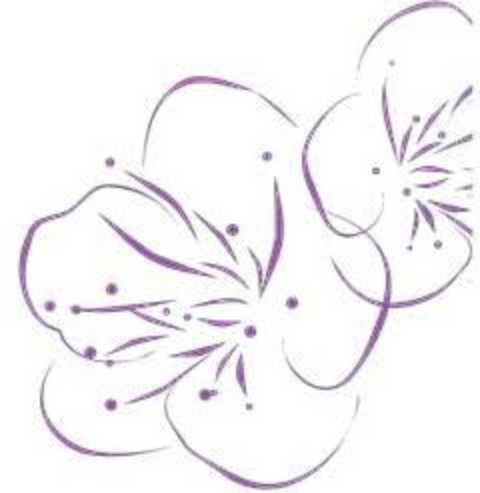
主計公告

公告日期	標 題
NEW 112/08/08	網路請購主機112/8/11下午17:00至8/14早上8:30暫停服務公告... 【內容】
NEW 112/08/01	提醒: 依據「112年度預算分配(不含深耕計畫)執行注意事項」規定, 本年度各院系分配之(T類)資本門, 截至8月底經費執行率應達40%。... 【內容】
NEW 112/05/10	【重要通知】網路請購系統已恢復運作... 【內容】
NEW 112/04/10	【重要通知】網路請購系統新版密碼規範將於112/05/10實施... 【內容】
NEW 111/12/20	最後一天!! 本(111)年度「資本支出」, 請依限儘速完成報支程序。... 【內容】
111/11/25	瀏覽器請用無痕式視窗執行請購作業... 【內容】
NEW 111/11/01	提醒: 依據「111年度預算分配(不含深耕計畫)執行注意事項」規定... 【內容】
NEW 111/09/27	主旨: 本室111年度經費報支說明講習訓練講義歡迎自行下載或列印... 【內容】
111/09/20	本室於111年09月29日(星期四)辦理經費報支說明講習... 【內容】



二、帳號申請

- 若無權限者，請事先申請。
- 表格在請購系統頁面下方「**主計室線上請購授權申請書**」，核章後送交主計室。



歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

746582 輸入驗證碼

確定 清除

重設 忘記密碼

無請購系統使用權限預作採購單 [【由此進入】](#)
[【下載說明】](#)

- 國立清華大學網路請購系統採購介面及採購操作說明
- 國立清華大學網路請購系統配合款申請作業操作說明
- 國立清華大學網路請購帳號申請及經費授權操作說明
- 主計室線上請購授權申請書**



二、帳號申請-請購授權書格式

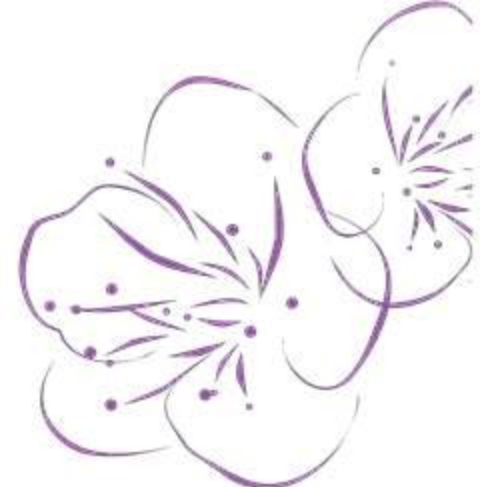
主計室線上請購授權申請書

單位：↵	職稱：↵	申請日期：↵
姓名：↵	使用者代碼：↵	密碼：↵
E-mail:↵		電話：↵
是否為短期職務代理人？ ☐ 是 ☐ 否↵		使用期限： 年 月 日↵
申請項目↵		說明↵
一、部門預算↵	查詢 ☐ 請購 ☐ ↵	↵
二、計畫管理↵	查詢 ☐ 請購 ☐ ↵	↵



三、進入路徑

- 登入使用者代碼、密碼及驗證碼後進入請購系統。



會計網路請購服務系統
Account Purchase Web Service System

網路請購 | 主計公告 | 法令規章 | 表格下載 | 服務團隊 | 報表查詢 | 聯絡我們 | 網頁管理 | English

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

4.61319

確定 清除

重整
忘記密碼

無請購系統使用權限預作採購單 [【由此進入】](#)
[【下載說明】](#)

三、進入路徑

- 首次登入請於「輔助項目服務」更改密碼並輸入相關資訊，以利忘記密碼時訊息寄送。



The screenshot displays the '輔助項目服務' (Auxiliary Item Service) menu in a web application. The '更改密碼' (Change Password) option is highlighted with a red box. Below it, the password change form is also highlighted with a red box. The form includes fields for '新密碼' (New Password), '確認新密碼' (Confirm New Password), 'Email' (partially filled with 'ht@my.nthu.edu.tw'), and '聯絡分機' (Contact Extension, filled with '62239'). A dashed blue line separates the top section from the bottom section, which contains '密碼忘記時提示訊息' (Password Forgotten Prompt Message) with the value 'acc4美女', '答案' (Answer) with the value '組長', '寄送新密碼' (Send New Password) with a dropdown set to '同上' (Same as above), and '用Email' (Use Email) with the value 'acc4@my.nthu.edu.tw'. At the bottom of the form are two buttons: '修改確認' (Modify Confirmation) and '離開' (Leave).

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統
--------	--------	--------	--------	------

常見問題	輔助說明	更改密碼
------	------	------

新密碼：

確認新密碼：

Email：

聯絡分機：

密碼忘記時提示訊息：

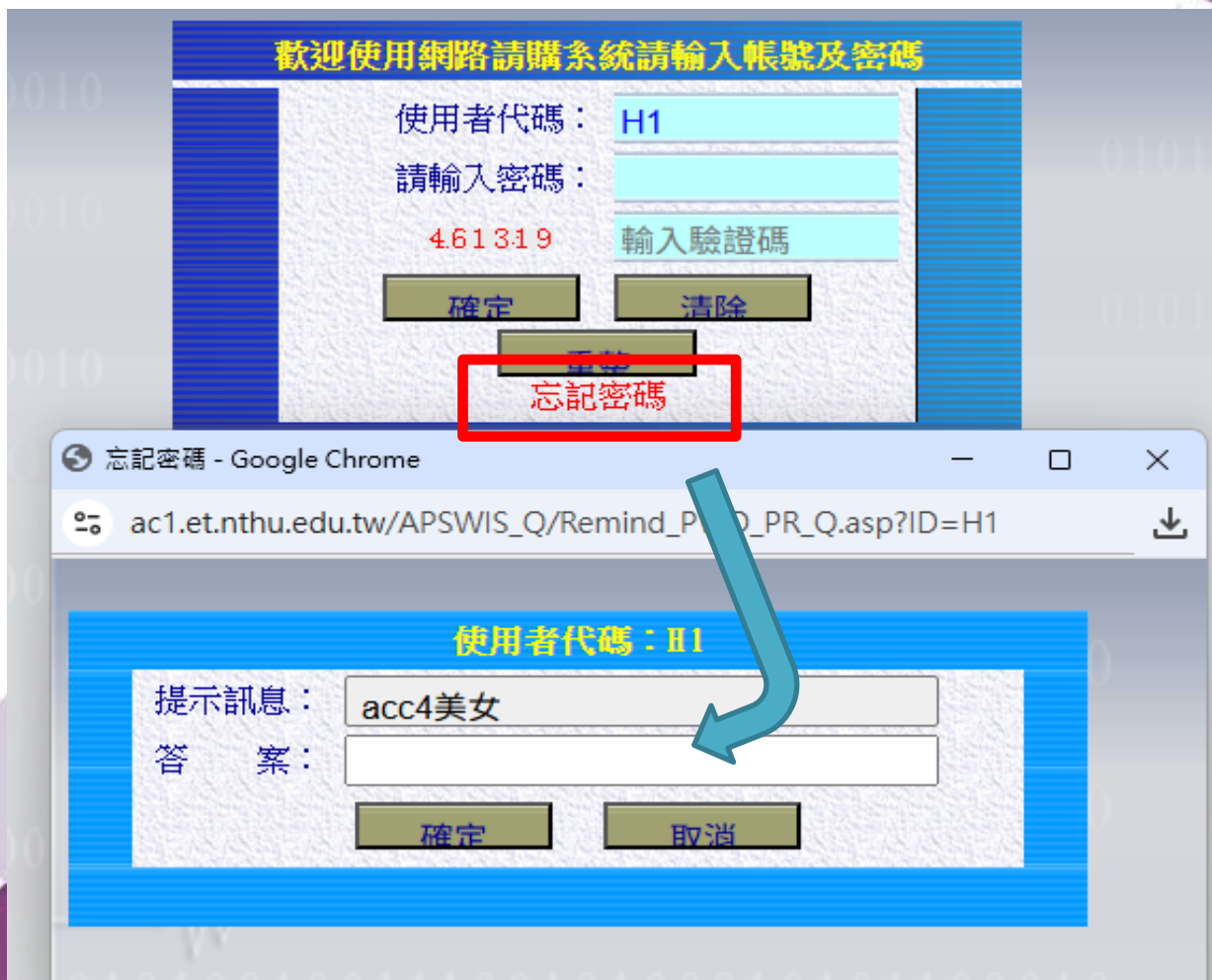
答 案：

寄送新密碼

用Email：

三、進入路徑

➤ 忘記密碼->通關密語->寄送到信箱



歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼： H1

請輸入密碼：

461319 輸入驗證碼

確定 清除

忘記密碼

忘記密碼 - Google Chrome

ac1.et.nthu.edu.tw/APSWIS_Q/Remind_P...Q_PR_Q.asp?ID=H1

使用者代碼：H1

提示訊息： acc4美女

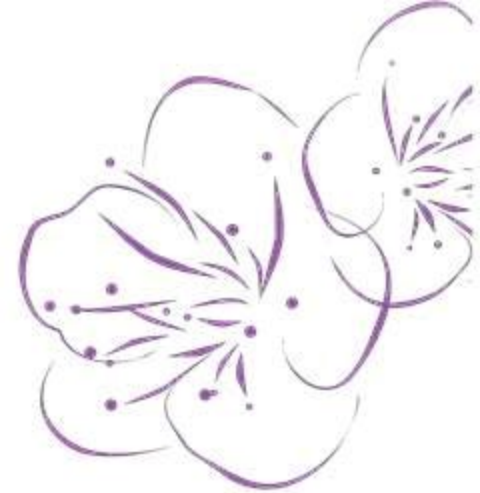
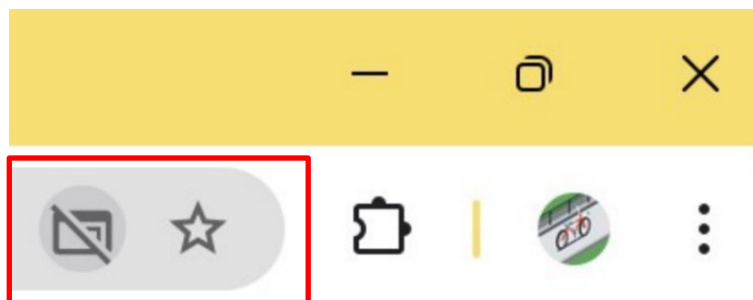
答 案：

確定 取消



三、進入路徑

- 為何進入後一片空白？ ∵ Chrome 設定
彈出式視窗被封鎖 → 改成允許即可



系統已封鎖此網頁的彈出式視窗。



四、請購步驟

➤ 點選申請請購年度、經費項目及請購類別。

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：114年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	其他清單
查詢：預算	114	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支出明細	請購明細	流用明細	購案品項

1. 確認請購年度

[小提醒]
系統閒置15分鐘後將自動斷線，請將資料先行存檔！

請選擇購案類別

- ☒ 科研採購
- ☐ 採購(須經採購組決標)
- ☐ 15萬以下請購、暫付
- ☐ 暫付款(例行性付款)
- ☐ 15萬以下報銷
- ☐ 撥還墊款人-酬勞
- ☐ 採購(須經營繕組決標)
- ☐ 撥還墊款人-非酬勞
- ☐ 配合款申請
- ☐ 國外差旅費用報支

下一步

取消

系統閒置15分鐘後將自動斷線，請將資料先行存檔。

離開系統時，請務必按登出系統

2. 選擇部門or計畫請購

3. 選擇購案類型後，點選下一步(每項購案類別均會出現提示訊息)

四、請購步驟-購案類別及使用原則

購案類別	使用原則
科研採購	適用科研採購法之計畫
採購(須經採購組決標)	15萬元以上採購或國外採購案，需經採購組決標。
15萬元以下請購、暫付	15萬元以下請購需經核准後，再行申請暫付及請款核銷。
暫付款(例行性付款)	支付水電費及公健保費等例行性支出，逕行申請暫付。
15萬元以下清單	15萬元以下直接核銷之請購案，付款對象為 廠商 。
撥還墊款人-酬勞	報支項目需扣繳或登記所得及二代健保者，付款對象為 個人 。
撥還墊款人-非酬勞	個人 代墊經費或報支 個人 經費未涉及所得，如國內差旅費等。
採購(須經營繕組決標)	工程採購須經營繕組決標辦理。
配合款申請	配合主購案
國外差旅費報支	國外差旅費



四、請購步驟-部門及計畫經費

部門經費

- T類計畫：部門預算分配

計畫經費

- A類：建教合作委辦計畫
- B類：國科會計畫
- C類：代收代支計畫
- D類：推廣教育計畫
- E類：雜項收入計畫（含K類權利金）
- F類：捐贈收入計畫
- H類：管理費及技術服務收入計畫
- J類：各級政府補助計畫
- L類：場地設備收入計畫
- Q類：高教深耕計畫



四、請購步驟-以直接核銷為例

➤ 輸入購案資料

- 1.用途說明：請**簡單扼要**輸入請購用途及必要資訊。
- 2.選取經費：選取計畫編號、**經費用途**、科目及輸入請購金額。
- 3.品名/規格/用品欄：依採購項目逐項輸入品名、單位、數量及金額。
4. 編輯受款人：點選「編輯受款人」，詳下頁。

查詢：計畫 【999I】 TEST

計畫清單 用途明細 收文明細 請購明細 收支報告表 購案品

購案類別 新增撥還墊款人- 計畫用文具

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 TEST

用途說明 1

引用詞句 公文編號

編輯經費 加總:\$100

編輯品名 加總:\$100

編輯受款人 加總:\$0

存入 取消

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1 【999I】 TEST	【300】業務費	10301-3201 【510301-3201	0	10

詳如附件 轉入CSV檔

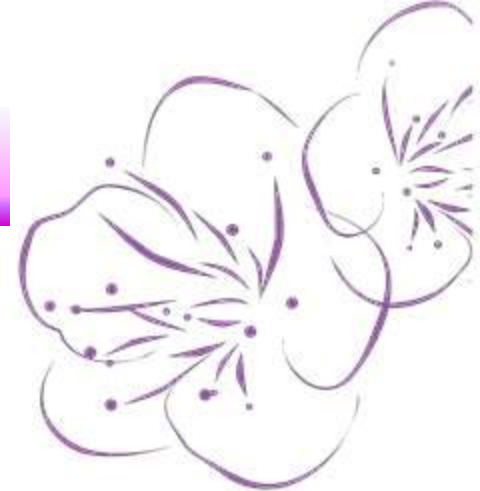
品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 原子筆 3	支	2	30
2 立可帶	個	2	70
3	個	1	0

銷貨折扣一列負數表達~

四、請購步驟

➤ 點選「編輯受款人」。

1. 在頁面下方輸入發票號碼、日期、受款人及付款金額，再按存入。
2. 應付金額合計要等於請購金額。



查詢：計畫		【999I】TEST		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項		
購案類別	新增撥還墊款人-	用途說明	計畫用文具						編輯經費	加總:\$100	存入 取消
購案編號	...								編輯品名	加總:\$100	
申請單位	主計室								編輯受款人	加總:\$100	
申請人	TEST	引用詞句	公文編號								
計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額							
1	【999I】TEST	【300】業務費	10301-3201	【510301-3201	0	100					
產生【單據本收】下拉選擇經費											
填入收據 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。											
代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額					
1	☐	AB12345678	1080918	查受款人	46804804	國立清華大學	100				
2	☐			查受款人			0				



四、請款步驟

➤ 「發票號碼」一定要輸入嗎？

發文日期：中華民國114年6月2日

發文字號：臺教會(四)字第1140057694號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院主計總處原函影本 (A09000000E_1140057694_senddoc1_Attach1.PDF)

主旨：轉知行政院主計總處函，各機關取得電子發票證明聯辦理經費報支，請透過會計或相關系統檢核功能進行檢核或審核時應多加注意，避免重複報支情事，請查照。

姓名：						
	代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名
1	☐	AB12345678	1080918	查受款人	46804804	國立清華大學
2	☐			查受款人		
						合稅金額
						100
						0



四、請購步驟-編輯受款人注意事項

➤ 點選「查受款人」。

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	0101100010 艾富資訊股份				
請購：110年	新增請購	購案管理	經費授權	購案查詢	授權查詢	彙總清單	其他清單		
查詢：計畫	請下拉選擇計畫			計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項

購案類別	新增撥還墊款人-酬勞	用途說明	TEST		編輯經費	加總:\$0	存入 取消
購案編號	...	引用詞句	公文編號	編輯受款人	加總:\$0		
申請單位	主計室						
申請人	主計室						

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費			0

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	☐		查受款人			0

為避免誤付同名同姓者，請使用可茲辨識之身份證字號或員編來選取。



四、請購步驟-編輯受款人注意事項

- 接續上頁，請輸入「**受款人名稱**」，點選正確之受款人（請以**身份證字號**、**員編**或**學號**選取），以避免付款錯誤。

請輸入中文

請輸入受款人名稱：

※至少輸入兩個字以供搜尋

	受款人部門	受款人代碼	受款人名稱
選定		A2****	林怡君
選定		A2****	林怡君
選定		B2****	林怡君
選定		B2****	林怡君
選定		C2****	林怡君
選定		E2****	林怡君
選定		E2****	林怡君
選定		E2****	林怡君

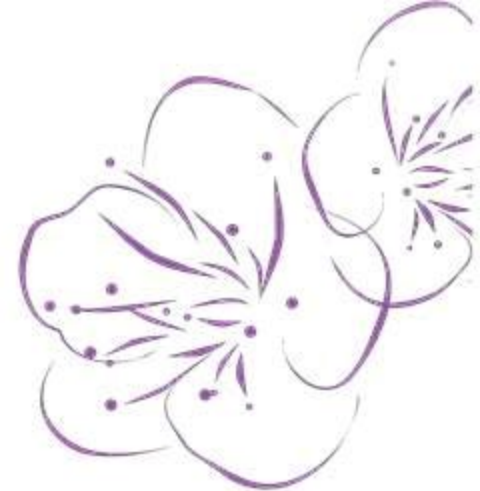


若無相符之受款人代碼，請洽出納組。



四、請購步驟

- 點選「**存入**」後如下圖，點選「**確定**」
列印**支出憑證粘存單**。



ig_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

選擇請購年度	部門請購查詢
請購：110年	新增請購
查詢：計畫	其他清單
	請下拉選擇計畫

acc.et.nthu.edu.tw 顯示

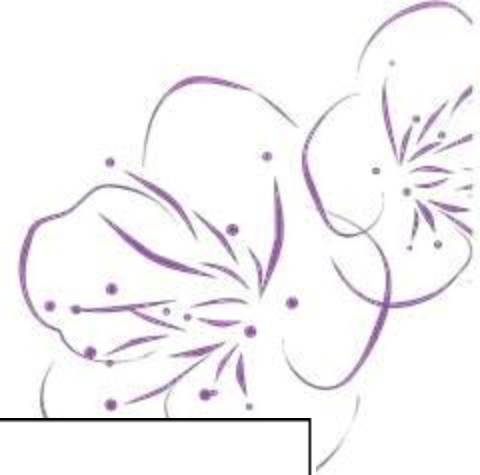
存入請購單號:1110H10003-成功,直接印表嗎?

確定 取消

10 艾富資訊股份		
總清單	決標統計	
講明細	收支報告表	購案品項



四、請購步驟



聯絡人資訊	
單位名稱	主計室
人事編號	H1
姓 名	主計室
電 話	
<input type="button" value="列印"/>	



聯絡人資訊	
單位名稱	主計室
人事編號	A14759
姓 名	林宜均
電 話	62040
<input type="button" value="列印"/>	

系統預設呈現申請人資訊，務必更新聯絡人姓名及電話。



四、請購步驟

2025/9/30 下午5:36

粘存單



T114H1ZZ0388

國立清華大學 支出憑證粘存單(實支)

114年 9月 30日

☒ 逕付廠商

☐ 撥還代墊人

☐ 國立清華大學(內部)

主辦單位	會計科目	(515001-3201):辦公(事務)用品	經費來源計畫編號	(114T290BH1) B主計室專項業務費	費用別	B210(一般經常費(外))				
主計室										
憑證編號	金額		計畫主持人: 主計室; 公務用文具用品; 發票號碼: RU20741779							
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要
						2	9	5	3	受款人: 仟仟企業社\$2953
經辦單位	驗收或證明人		單位主管		財產登記單位	主計室		機關長官或授權代簽人 (授權金額15萬元以下)		
承辦人						圖書或單價超過壹萬元使用年限超過二年,須登記財產。				
主管										

說明:

1. 單據黏貼時,請按憑證黏貼線由左邊至右對齊,面積大者在下,小者在上,由上而下黏貼整齊,每張發票之間距離約0.5公分,並請注意,勿遮蓋發票之日期及號碼。
2. 發票或收據應列購買日期、買受人(國立清華大學)、採購項目名稱、數量、單價、總價。
3. 發票黏貼以5張為限。

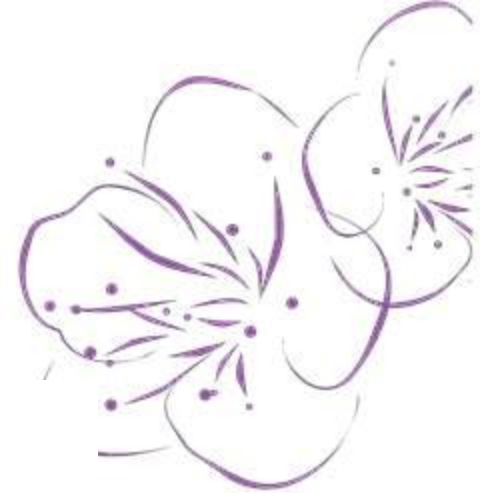
溫馨提醒~

表下說明:

1. 單據黏貼格式
2. 原始憑證要件
3. 5張單據為限



五、經費授權



➤ 計畫要給其他單位使用時：

1. 點選**經費授權**。
2. 選擇要**授權的計畫**。
3. 再點選**新增授權**把經費撥給其他單位。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：110年 新增請購 購案管理 **經費授權** 購案查詢 授權查詢 彙總清單 決標統計

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

請選擇計畫： 下拉選擇計畫

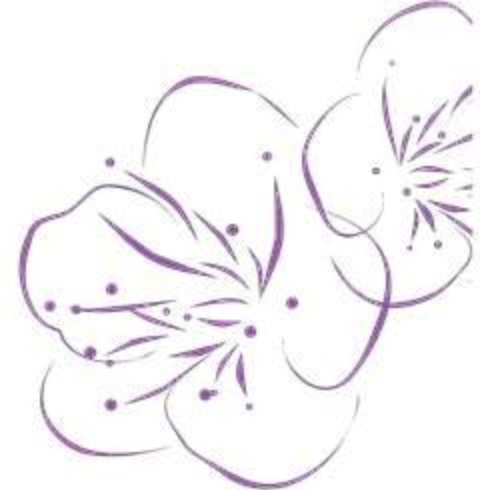
新增授權 刪除授權 轉出報表 轉EXCEL

序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	額度限制	累計授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正
----	----	----	-------	----	------	-----	-----	------	--------	------	------	----



五、經費授權

- 填寫被授權者及授權經費用途、類型及授權金額。

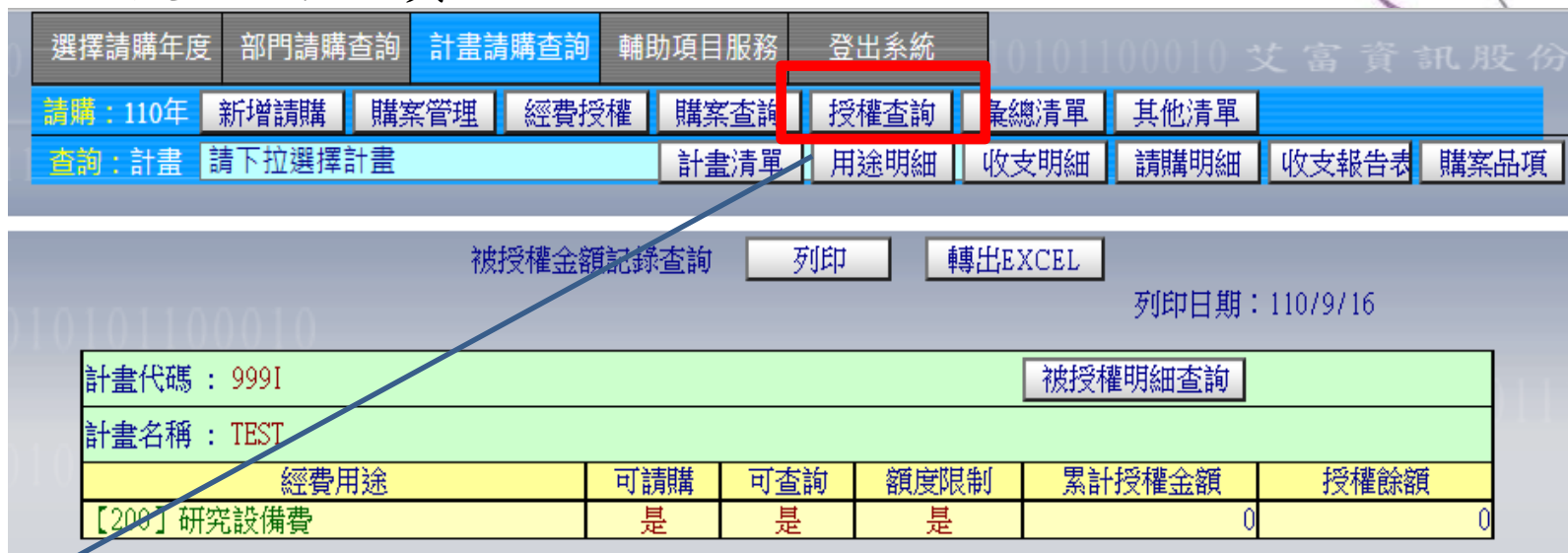


選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：110年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	彙總清單	決標統計
其他清單								
查詢：計畫	請下拉選擇計畫	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項	
請選擇計畫：	【999I】TEST							

【經費用途授權金額編輯作業SQL】	
使用者代碼	<input type="text"/> <input type="button" value="查被授權人"/>
姓 名	<input type="text"/>
經費用途	200研究設備費 <input type="button" value="v"/> ☐ 不指定經費用途
授權類型	☐ 可查詢 ☐ 可請購 ☒ 指定金額上限
授權金額	增加 <input type="button" value="v"/> <input type="text" value="0"/>
目前可用餘額	<input type="text" value="0"/>
備註說明	<input type="text"/>
(最多50個中文字)	
<input type="button" value="存 入"/> <input type="button" value="清 除"/> <input type="button" value="回上頁"/>	

五、經費授權-被授權經費查詢

- 被授權者可以在授權查詢，查到被授權使用的經費。



選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：110年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 彙總清單 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

被授權金額記錄查詢 列印 轉出EXCEL

列印日期：110/9/16

計畫代碼：999I 被授權明細查詢

計畫名稱：TEST

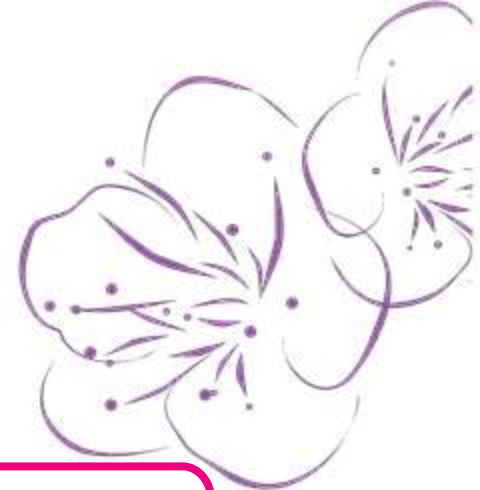
經費用途	可請購	可查詢	額度限制	累計授權金額	授權餘額
【200】研究設備費	是	是	是	0	0

系統設定基本原則

1. 只有計畫主持人才有權限做經費授權。
2. 系統不會保留被授權人預算額度，須留意計畫可用餘額。
3. 若辦理決標之標餘款或已結案未核銷的金額不會返還被授權人，而是返還該計畫之尚可動支數中。



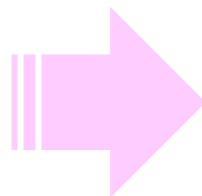
六、國內差旅費用報支



01 

校務資訊系統

國內差旅費填報



02 

會計網路請購服務系統

撥還墊款人-非酬勞



(一)校務資訊系統-國內差旅費填報

差勤系統

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 基本設定 | 排班設定

分配加班時數

個人費用申請表查詢

國內出差旅費申請表(NTHU)

國外出差旅費申請表

清大個人加班費印領清冊

序號	標題	
1	因嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19) 篩檢陽性輕症或無症狀之請假	有關因嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19) 篩檢陽性輕症或無症狀之請假，本



(一)校務資訊系統-國內差旅費填報

差勤系統

Attendance Tracking System

主計室

差勤申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 資料作業 | 權限設定



選取	起迄時間	出差地點	出差事由
☒	2017-09-09 08:00 ~ 2017-06-09 17:00	新竹五中	主計人員業務研習會



姓名	姓許 名一 號	職別	主計室 一 級
申請人	張心儀	審核人	張心儀
事由	主計人員業務研習會	金額	0

日期	起迄地點	工作紀錄	交通費(補助類別)					其他補助	住宿補助	伙食補助	其他補助	合計	備註
			飛機/高鐵	汽車/捷運	火車/郵票	其他補助	其他補助						
2017-06-09 星期日		如出差事由	0	0	0	0		0	0	0		0	

填表人：張心儀 填表時間：2017-09-19 14:16



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

(二)會計網路請購服務系統

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 科研採購
- ☐ 採購(須經採購組決標)
- ☐ 15萬以下請購、暫付
- ☐ 暫付款(例行性付款)
- ☐ 15萬以下報銷
- ☐ 撥還墊款人-酬勞
- ☐ 營繕工程請購
- ☒ 撥還墊款人-非酬勞
- ☐ 配合款申請
- ☐ 國外差旅費用報支

下一步

取消

系統閒置15分鐘後將自動斷線，請將資料先行存檔。



(二)會計網路請購服務系統

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統 0101100010 艾富資訊股

請購：113年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 彙總清單 其他清單

查詢：預算 113 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增撥還墊款人-非酬勞 xxx組長 - 113/8/23參加oooo會議差旅費 編輯經費 加總:\$560

購案編號 ... 用途說明 編輯品名 加總:\$560 存入

申請單位 主計室 編輯受款人 加總:\$560 取消

申請人 主計室 引用詞句 公文編號

會簽單位 下拉選擇單位

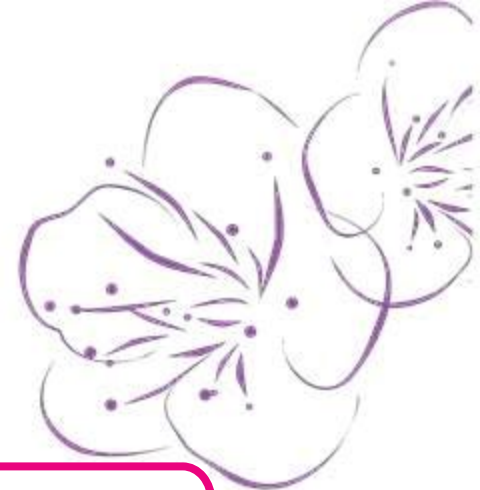
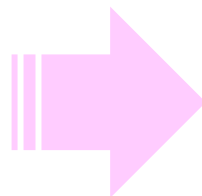
計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	113/8/23參加oooo會議差旅費			560	560

詳如附件 轉入CSV檔

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 差旅費	次	1	560
2	個	1	



七、國外差旅費用報支

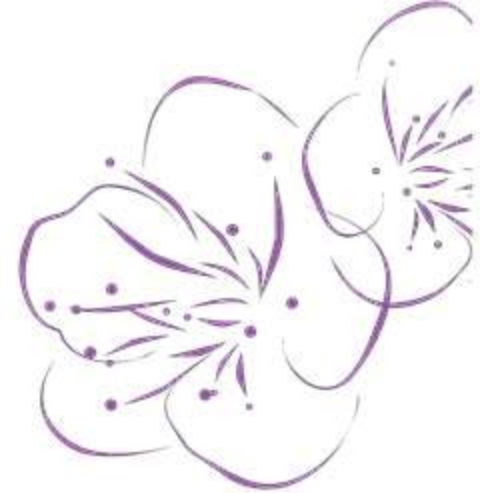


諮詢窗口：主計室第二組

諮詢窗口：主計室第四組



七、國外差旅費用報支



01



校務資訊系統 國外差旅費填報

諮詢窗口：主計室第二組



(一)校務資訊系統-國外差旅費填報

- 國防值百安獎學金系統
- 儀器設備共享系統
- 財物資訊系統
- 空間管理系統
- 圖書財產資訊系統
- 課程相關
- 教務處獎學金發放入帳
- 全球事務處獎學金發放
- 出國報告繳交系統
- 國外差旅費**
 - 國外差旅費填報**
 - 國外差旅費查詢(列印)
 - 出差地日支額查詢
- 計畫開立收據查詢
- 委託授權設定
- 計通中心相關服務

國外差旅費填表 Overseas Business Trip Expense Form

請輸入員工編號或學號

☒ Please enter staff number or student number :

A10000

☐ 非本校人員

Non-school personnel

確定 Confirm

注意事項 Note

一、

中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員之補助

超過15天以上者,目前不適用本系統。

Personnel subsidies for overseas studies, research and internship sent by central departments (including institutions) **exceeding 15 days** are not applicable in this system.



(一)校務資訊系統-國外差旅費填報

姓名 *	黃小明
員工編號 *	A223456789 (學生請填學號 Students should fill in their student numbers.) 非本校人員請自行設定一組編號，以供日後查詢使用 Non-school personnel should fill in a designated serial number for future reference purposes.
單位 *	00科 (學生請填就讀系所 Students should fill in their departments.)
職稱 *	助理 (學生請填學生 Students should fill in "Student".)
職等	(學生不必填寫Not required for students.)
Position Rank	是否有兼任主管Holding supervisory positions? ☐ 是YES ☐ 否NO
報告繳交日期	20230831 (EX : 20130701)
Report Submission Date	
出差日期 *	20230806 ~ 20230809
Date of Business Trip	
會計科目	國外旅費-教職(參加國際會議)Overseas Trip Expenses-Teachers and Staffs (International Seminar)
Accounting Items	

*為必填項目 Required Fields



(一)校務資訊系統-國外差旅費填報

項目 Item	起訖日期 Starting/End Date	出差地點 Destination	目的 Purpose	自費別 Payment Type	依第九點 扣除項目金額 Deduction of Item Expenses based on Article Nine	交通費Travel Expenses(NTD) 說明Details	辦公費Business-related expenses(NTD) 說明Details
1	台灣時間Taiwan Time (EX:20130102 ~20130105) 20230806 ~20230806	請選擇 國家Country 日本(Japan) 城市City 東京(Tokyo) 日支額Daily Reimbursement Limit 341	單程Single Trip 是否有在飛機上過夜 Is it an Overnight Flight? ☐ 有Yes ☒ 沒有No	☐ 自費Out of pocket ☒ 公費Subsidized USD341*31.74*1 =NTD10,823	早餐Breakfast 0 餐 午餐Lunch 0 餐 晚餐Dinner 0 餐 住宿Accommodation 0 夜 USD341*31.74* (0*0.04+0*0.08 +0*0.08+0*0.7) =NTD0	飛機Flight:: 10000 長途大眾陸運工具Long-distance Public Transport: 船舶Ferry:	手續費Service Fee: 保險費Insurance Fee: 行政費Administrative Fee: 禮品交際及雜費 Gifts, Socializing and other expenses:
小計Sub-total		10823			0	10000	0
2	台灣時間Taiwan Time (EX:20130102 ~20130105) 20230807 ~20230808	請選擇 國家Country 日本(Japan) 城市City 東京(Tokyo) 日支額Daily Reimbursement Limit 341	行程內容Trip Details 工作記要Work Contents (請勿超過八個中文字) (Please do not exceed eight Chinese characters.): 參加QQ會議	☐ 自費Out of pocket ☒ 公費Subsidized USD341*31.74*2 =NTD21,647	早餐Breakfast 0 餐 午餐Lunch 0 餐 晚餐Dinner 0 餐 住宿Accommodation 0 夜 USD341*31.74* (0*0.04+0*0.08 +0*0.08+0*0.7) =NTD0	飛機Flight:: 長途大眾陸運工具Long-distance Public Transport: 船舶Ferry:	手續費Service Fee: 保險費Insurance Fee: 行政費Administrative Fee: 禮品交際及雜費 Gifts, Socializing and other expenses:
小計Sub-total		21647			0	0	0
3	台灣時間Taiwan Time (EX:20130102 ~20130105) 20230809 ~20230809	請選擇 國家Country 日本(Japan) 城市City 東京(Tokyo) 日支額Daily Reimbursement Limit 341	回程Return Trip 是否有在飛機上過夜 Is it an Overnight Flight? ☐ 有Yes ☒ 沒有No	☐ 自費Out of pocket ☐ 公費Subsidized	早餐Breakfast 0 餐 午餐Lunch 0 餐 晚餐Dinner 0 餐 住宿Accommodation 0 夜	飛機Flight:: 長途大眾陸運工具Long-distance Public Transport: 船舶Ferry:	手續費Service Fee: 保險費Insurance Fee: 行政費Administrative Fee: 禮品交際及雜費 Gifts, Socializing and other expenses:



(一)校務資訊系統-國外差旅費填報

國外差旅費填表 Overseas Business Trip Expenses Form

出差事由 Purpose of Business Trip	
出國地點 * Overseas Trip Location :	日本(Japan)東京(Tokyo) ▼
出差目的 * Overseas Trip Purpose :	參加OO會議 ▼

請確定下方出差事由是否正確，最多只能輸入兩行字 *

Please verify business trip purpose is correct. A maximum of two lines allowed. :

00系 黃小明 於 20230806~20230809 至 日本(Japan)東京(Tokyo)，參加OO會議 報告繳交日期：20230831
(A1478000006)

*為必填項目 Required Fields

送出步驟 Submission Procedure

1. 點選 **預覽**，確認無誤後請存檔後至【國外差旅費查詢】列印並簽名。

Please select preview. After verification, please proceed to "Overseas Business Trip Expenses Inquiry" to print and sign.

簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給人員，請先下載 [交通工具搭乘明細表](#) 填寫後附於申請表後

2. 點選 **儲存**，儲存後如欲修改請至【國外差旅費查詢】進行修改或再次列印。

After selecting save, the form will be saved. To amend changes, please proceed to "Overseas Business Trip Expenses Inquiry" to amend changes or print again.

(一)校務資訊系統-國外差旅費填報

出差人	單位主管	主辦會計人員	或授權代簽人 (授權金額 15 萬元以下)

國立清華大學

國外出差旅費報告表

姓 名	黃小明	員工編號	A223456789	職稱	助理	職等	
出差事由	00系黃小明於20230806-20230809至日本(Japan)東京(Tokyo) 參加00會議報告繳交日期:20230831(A1478000006)						
會計科目	23B國外旅費-教職(參加國際會議)			本次國外出差旅費共計 NTS: 45,717			
中華民國 112 年 08 月 06 日起 共計 4 日附單據 張							
月	08-08	08-08	08-08	-	-	-	-
日	06-06	07-08	09-09	-	-	-	累計

中間省略

禮品交際費及雜費	0	0	0	0	0
依第九點扣除項目金額	0	0	0	0	0
■ 全程未供膳					

申請者帳號: A14780 列印日期: 2023/08/30 14:49:56

備註	1. USD341*31.74*1=NTD10,823 USD341*31.74*0.04+0.04*0.08+0.04*0.08+0.04*0.08=NTD 2. USD341*31.74*2=NTD21,647 USD341*31.74*0.04+0.04*0.08+0.04*0.08+0.04*0.08=NTD 3. USD341*31.74*1*0.3=NTD3,247 USD341*31.74*0.04+0.04*0.08+0.04*0.08+0.04*0.08=NTD 二、國外差旅費報支要點第七條、第九條規定略以:生活費日支數額之劃分,70%為住宿費,10%為膳食費,10%為 客用費。其中會議或報名費等費用中已附帶供膳者,早、中、晚餐分別以日支數額4%、8%、8%扣除。
----	---

申請者帳號: A14780 列印日期: 2023/08/30 14:49:56

出差人	單位主管	主辦會計人員	或授權代簽人 (授權金額 15 萬元以下)

國立清華大學

國外出差旅費報告表

姓 名	黃小明	員工編號	A223456789	職稱	助理	職等	
出差事由	00系黃小明於20230806-20230809至日本(Japan)東京(Tokyo) 參加00會議報告繳交日期:20230831(A1478000006)						
會計科目	23B國外旅費-教職(參加國際會議)			本次國外出差旅費共計 NTS: 45,717			
中華民國 112 年 08 月 06 日起 共計 4 日附單據 張							
月	08-08	08-08	08-08	-	-	-	-
日	06-06	07-08	09-09	-	-	-	累計

中間省略

禮品交際費及雜費	0	0	0	0	0
依第九點扣除項目金額	0	0	0	0	0
■ 全程未供膳					

申請者帳號: A14780 列印日期: 2023/08/30 14:52:16
申請序號: A1478000006N

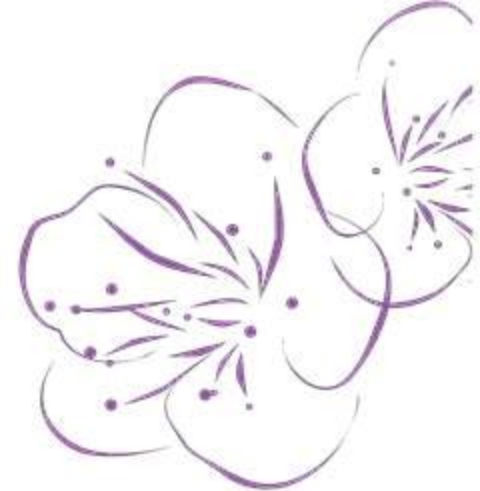
備註	1. USD341*31.74*1=NTD10,823 USD341*31.74*0.04+0.04*0.08+0.04*0.08+0.04*0.08=NTD 2. USD341*31.74*2=NTD21,647 USD341*31.74*0.04+0.04*0.08+0.04*0.08+0.04*0.08=NTD 3. USD341*31.74*1*0.3=NTD3,247 USD341*31.74*0.04+0.04*0.08+0.04*0.08+0.04*0.08=NTD 二、國外差旅費報支要點第七條、第九條規定略以:生活費日支數額之劃分,70%為住宿費,10%為膳食費,10%為 客用費。其中會議或報名費等費用中已附帶供膳者,早、中、晚餐分別以日支數額4%、8%、8%扣除。
----	---

申請者帳號: A14780 列印日期: 2023/08/30 14:52:16 申請序號: A1478000006N

共1頁第1頁



七、國外差旅費用報支



02



會計網路請購服務系統 國外差旅費用報支

諮詢窗口：主計室第四組



(二)會計網路請購服務系統-國外差旅費用報支

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	01011000		
請購：112年	新增請購	購案管理	經費授權	購案查詢	授權查詢	彙總清單	其他請購
查詢：計畫	請下拉選擇計畫			計畫清單	用途明細	收文明細	請購明細

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 科研採購
- ☐ 採購(須經採購組決標)
- ☐ 15萬以下請購、暫付
- ☐ 暫付款(例行性付款)
- ☐ 15萬以下報銷
- ☐ 撥還墊款人-酬勞
- ☐ 營繕工程請購
- ☐ 撥還墊款人-非酬勞
- ☐ 配合款申請
- ☒ 國外差旅費用報支
 - ☒ 國外差旅

下一步 取消

系統閒置15分鐘後將自動斷線，請將資料先行存檔。

(二)會計網路請購服務系統-國外差旅費用報支

010100100111001010001010 選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統 0101100010 艾富資訊股份有限公司 01010010

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 彙總清單 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增國外差旅 用途說明 編輯經費 加總:\$0

購案編號 ... 編輯清單 加總:\$0 存入

申請單位 主計畫 申請人 主計畫 編輯代墊人 加總:\$0 取消

計畫編號 用途 科目 經費餘額 金額

1 請先【點選本格】下拉選擇經費 0

出國類型：請下拉選擇 主要國家： 主要城市： 出國期間： 繳交日期： 複製清冊購案號碼

(※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	單位	職稱	職等	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費			生活費	辦公費				第九點 扣除額
													飛機	船舶	長途運輸工具		手續費	保險費	行政費	交際及雜費	
1			查銀行				薦任	112	08	30			0	0	0	0	0	0	0	0	0
2			查銀行				薦任	112	08	30			0	0	0	0	0	0	0	0	



(二)會計網路請購服務系統-國外差旅費用報支

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 彙總清單 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增國外差旅
購案編號 ...
申請單位 主計室
申請人 主計室

用途說明 國外差旅
匯入出差系統摘要

編輯經費 加總:\$0
編輯清單 加總:\$0
編輯代墊人 加總:\$0

存入 取消

計畫編號 經費用途 經費餘額 金額

1 請先【點選本格】下拉選擇經費 0

請下拉選擇 主要國家： 主要城市： 出國期間： 繳交日期： 複製清單購案號碼

請用身分證字號或員工編號)

證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	單位	職稱	職等	年 月 日	地點	工作紀要	交通費			生活費	辦公費				筆扣
											飛機	船舶	長途運輸工具		手續費	保險費	行政費	交際及雜費	
			查銀行			薦任	▼	112 08 30			0	0	0	0	0	0	0	0	0
			查銀行			薦任	▼	112 08 30			0	0	0	0	0	0	0	0	0

申請單位 主計室
申請人 主計室
計畫編號
1 請先【點選本格】下拉選擇經費

類型：請下拉選擇 主要國家： 主要城市： 出國期間

身分證字號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	單位	職稱
14780			查銀行			
14780			查銀行			

查詢受款人 - Google Chrome

https://ac2.et.nthu.edu.tw/APSWSIS_Q/Dept_Add_Q/SEAR_VENDOR_Q.asp?APPY

ac2.et.nthu.edu.tw 顯示

資料庫資料未建立完全，請將金融機構基本資料送至出納組建檔!!

確定

如果第一步匯入未執行，直接編輯受款人就會出現錯誤訊息。

(二)會計網路請購服務系統-國外差旅費用報支

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：112年	新增請購	購案管理	經費授權	購案查詢	授權查詢	彙總清單	其他清單	
查詢：計畫	請下拉選擇計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品

購案類別	新增國外差旅	用途說明 引用詞句 國外差旅 匯入出差系統摘要	編輯經費	加總:\$0	存入 取消
購案編號	...		編輯清單	加總:\$0	
申請單位	主計室		編輯代墊人	加總:\$0	
申請人	主計室				
計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額	

匯入差勤系統摘要 - Google Chrome

不安全 | acc.et.nthu.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/input/enid_Q.asp

請輸入員工代碼：

確定 取消

2



(二)會計網路請購服務系統-國外差旅費用報支

人事差勤系統 - Google Chrome

不安全 | acc.et.nthu.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/searchHRM_AIFU_Q.asp?pid=A223456789&tappybuy=F

【差勤資料】 關閉此視窗

	出差人員	單位	職稱	出差事由	申請期間	起迄地點	工作記要	總
選定	黃小明	○○系	3	【國外】○○系黃小明於20230806-20230809至日本(Japan)東京(Tokyo)參加○○會議 報告繳交日期：20230831 (A1478000006)	2023/08/06-2023/08/09			2



(二)會計網路請購服務系統-國外差旅費用報支

艾富資訊股份有限公司

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 彙總清單 其他清單

查詢：計畫 無授權計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增國外差旅 黃小明00系 黃小明 於 2023-05-20 22:00:00 至 2023-05-20 22:00:00 編輯經費 加總:\$0

購案編號 ... 本東京，參加00會議 報告繳交日期：20230831 編輯清單 加總:\$0

申請單位 主計畫 (A1478000006) 【差假單編號：A1478000006N】 編輯代墊人 加總:\$0

用途說明 出國出差 取消

計畫編號 經費用途 科目 經費餘額 金額

1 請先【點選本格】下拉選擇經費

國類型：請下拉選擇 主要國家：日本 主要城市：東京 出國期間：1120806 ~ 1120809 繳交日期：1120831 複製清單購案號碼

身分證號 姓名 帳號 查銀行 銀行 工作紀要 交通費 辦公費 第九點扣除額

A223456789 黃小明 郵局帳戶→"局號+帳號" 查銀行 飛機 船舶 長途運輸工具 生活費 手續費 保險費 行政費 交際及雜費

0 0 0 0 0 0 0 0 0

擇一欄位填入報支總額

代墊 發票/收據號碼 發票/收據日期 查受款人 受款人代碼 受款人姓名 含稅金額

1 0 查受款人 0

2 0 查受款人 0

3 0 查受款人 0

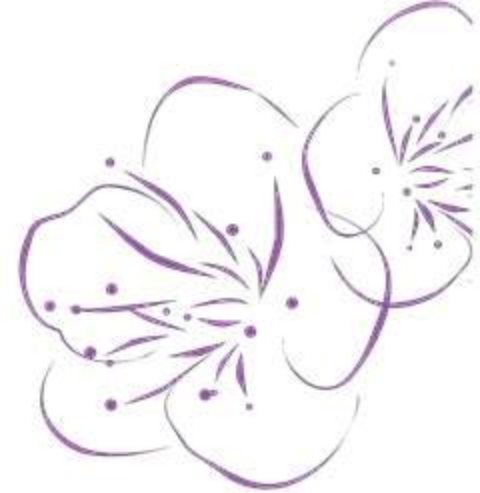
4 0 查受款人 0

十、國外差旅費用報支

為什麼無法匯入
出差系統摘要？



十、國外差旅費用報支



01



資料尚未交換，因校
務資訊系統-國外差
旅費系統於整點時，
才將資料交換至請購
系統(例:10點整)

02



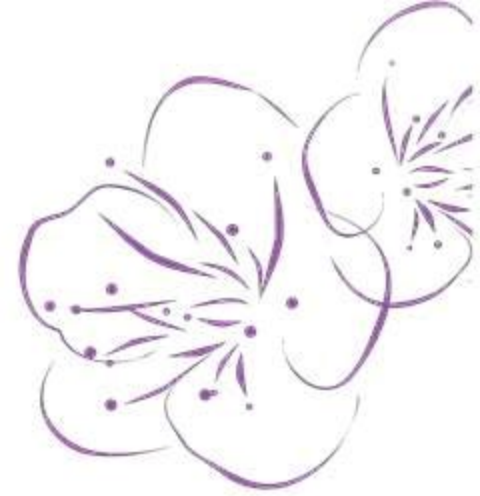
國外差旅費填
表未存檔

03



出差者姓名需造字
(或有特殊字元)，
例:峯





會計注意事項



一、每月關帳時間

- 配合總務處保管組與出納組、提報會計月報時程，關帳期限：1月至11月資本門為月底前6個工作天、經常門為月底前4個工作天停開立掣製傳票，如有急件請於規定時程內派專人送件辦理，12月另依主計室通知時程辦理



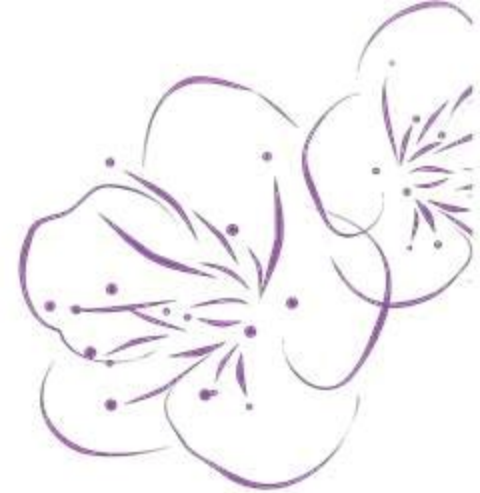
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
19	20	21	22	23 資本門	24 6 	25
26	27 5 經常門 	28 4 	29 3 	30 2 	31 1 	



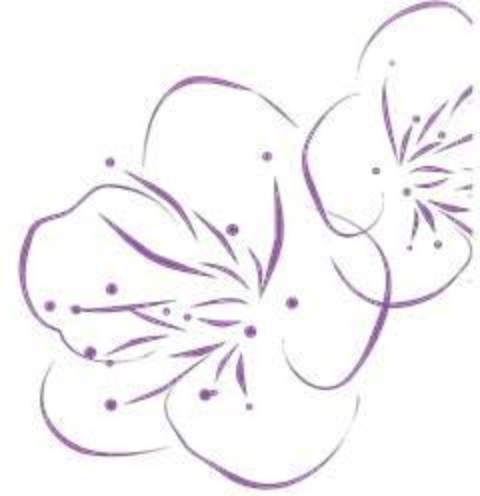
二、憑證調閱

- 為有效管理及提升各單位調閱、影印會計憑證之便利性，並防止資料未經核准外流，訂定「**國立清華大學會計憑證調案申請單**」，申請單經單位主管核准後，會辦主計室(調閱109年(含)以前憑證須加會文書組)，並經校長或授權代簽人核准後始得調閱。

(申請單可至本室網頁→檔案下載→粘存單、表格下載)



二、憑證調閱-重點提醒



- 申請調閱或影印會計憑證，不得攜出主計室，並應於當日歸還。若未能於當日完成調閱或影印會與調閱申請人約定日期再行調閱。
- 調閱時，應保持會計憑證資料之完整，不得添註、塗改、增損、抽換、拆散等，並不得為簽准範圍外擅自影印或攜出案卷。
- 會計憑證調閱內容如有涉及個人資料，調閱人應注意個人資料保護法相關規定並予保密。

三、報表查詢

- 本校相關財務資訊可至學校首頁【校務資訊公開】專區或本室網頁【財務資訊】專區等公開資訊平台查詢。

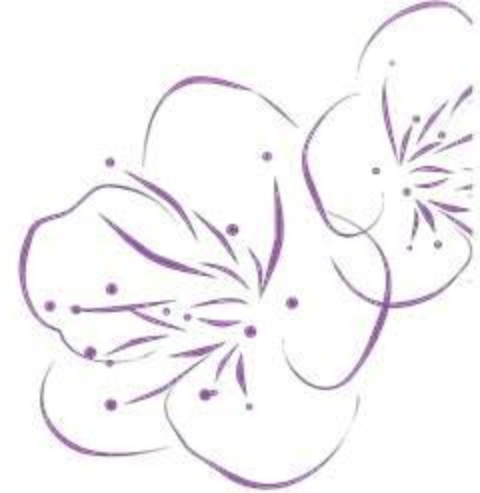


四、收支結報應注意事項

- 新增請購時，請**正確勾選「請購類別」**如：購物、撥還墊款人-酬勞、撥還墊款人-非酬勞等選項，以免影響後端傳票及造成付款作業困擾。
- 取得單據時請檢視受款人資料（發票章、店章、個人資料）是否清晰完整，登錄請購作業時，受款人代碼、發票日期、發票號碼等付款資料應力求正確、完整，如為初次付款者，應送資料至出納組新增受款人相關資料，並可提供銀行帳號資料隨附於憑證，俾利出納組建檔及匯款作業。



四、收支結報應注意事項



- 核銷自行墊付款項，請購系統內受款人應填入墊款人，俾利付款。
- 支付酬勞或執行業務所得，如需預扣所得稅，請購端須分別輸入受款人、實領金額及預扣所得稅額（限繳所得稅代碼：NTHU00）。
- 核銷購物或墊付款，如有2張以上之原始憑證，應逐筆輸入受款人、發票（收據）日期及號碼，便於廠商或墊款人上網（校務資訊系統：「出納付款查詢」作業/「付款進度查詢」功能）查詢撥入款項明細資訊。



四、收支結報應注意事項

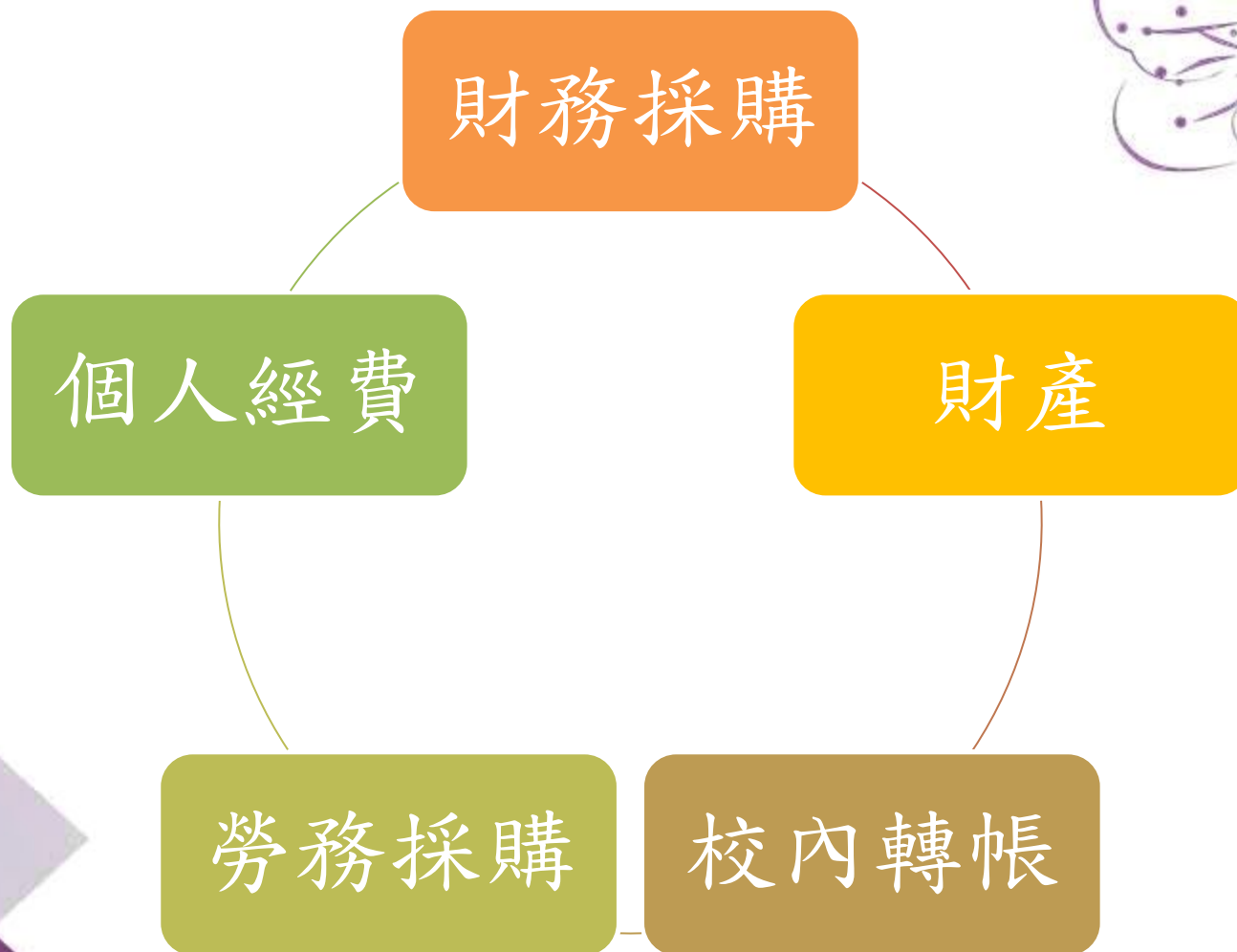
- 申請暫付款時，請購端應於系統內輸入借款人
之人事編號及借款金額，俾利付款；沖轉暫付
款時，請加註轉正及沖銷傳票，並注意轉正加
歸墊上限筆數為95筆(論文口試費轉正請特別
注意!!!)。

沖 114-B200228.

國立清華大學				支出憑證黏存單 (轉正)		請購編號：B111122220005-2	
屬年度：				黏貼單據		件	
票編號：				費用別 代碼		300	
會計 科目	510303-7502	經費來源 計畫編號	113B100312				



五、案例分享



(一)財務採購－發票大寫金額有誤

國立清華大學

免貼憑證黏存單下載

所屬年度： 支出憑證黏存單(15萬以下) 請購編號： [REDACTED]

傳票編號：

第 號	會計科目	510303-2505						經費來源計畫編號	[REDACTED]	黏貼單據	件
	金額										300
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
					2	3	1	0			

金額須含稅額，且須與發票大寫金額相等。

品名	數量	單價	金額	備註
110V改220V				
材料費零件	1組	840-	840-	
電源線 2.5mm	16條	525-	525-	
威溫棒(高溫)	1條	945-	945-	
總計			2310	

總計金額 (中文大寫) 貳仟叁佰一拾元

課稅別 應稅 ☒ 免稅 ☐ 營業人適用統一發票專用章 [REDACTED]

中華民國稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款勾打「✓」。

第二聯 收執聯



(一)財務採購—沒有發票章

KV 34711058 統一發票 (二聯式)

KV 34711055 統一發票 (二聯式)

——四年三、四月份
中華民國114年4月16日

買受人：國立清華大學
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
KYOCERA 紅色碳粉匣	1	3,553	3,553	
KYOCERA 靚色碳粉匣	1	3,553	3,553	
				營業人蓋用統一發票專用章
總計				7,106
總計新臺幣 柒仟壹佰零拾陸元				
課稅別	應稅	✓	零稅率	免稅

第二聯 收執聯

※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「✓」。

會計電話：04-23302355#8027



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

(一)財務採購－報支金額未含稅

傳票編號:		黏貼單據 件								
會計 科目	(510303-3204):化學藥劑與實驗用品	經費來源 計畫編號	300							
第 號	金額							用途摘要		
	億	千	百	十	萬	千	百		十	元
						1	4		4	7

電子發票證明聯
108年07-08月
TE-7 38
2019-08-19 格式:25
隨機碼 4414 總計 1,519
賣方69 99 買方46804804

瓶、玻璃滴管、受

序: QA190819-5244

金額須含稅額，且須與發票金額相等。

格式:25

81.904TX

37.143TX

428TX

總金額(應稅) \$1,447



(一)財務採購一分攤表金額有誤

支出憑證粘存單(撥還)

所屬年度 請購編號: 申請日期: 中華民國 年 月 日

傳票編號: 黏貼單據 件

第 號	會計科目	(510301-2201): 郵費	經費來源計畫編號	15						
	金額		計畫期間:							
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要
						1	3	4	9	受款人:

國立清華大學
支出科目分攤表
110 年 7 月份

所屬年度月份: 110 年度 7 月份			總金額	2178
科 目			金 額	
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱	金 額	
		【15】業務費 【510301- 2201】郵費	1490	
		【15】業務費 【510304- 2201】郵費	688	
合 計			2178	

金額須與分攤表金額相等。

原始憑證黏附於
計畫支出憑證。



(一)財務採購－漏核章

		6 5 0 8			
經辦單位		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red; text-align: center;"> 單據送至主計室前，請檢視是否有漏章。 </div>			
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> 承辦人 組長 單位主管 </div>		登記財產。		機關長官或授權代簽人 (授權金額10萬元以下)	

JUN 15 2018

DZ 4- [redacted]

WHOLESALE

電子發票證明聯

107年5-6月

DZ-45[redacted]23

2018-06-03 10:31:03 格式:25

隨機碼: 6957 總計: 913

賣方: 5[redacted] 買方: 46804804

DY [redacted]

J-MART

JUST YOUR MART J-MART DEPARTMENT STORE

電子發票證明聯

107年05-06月

DY-93[redacted]06

2018-06-09 10:34:54 格式:25

隨機碼: 0857 總計: 165

賣方: 5[redacted] 買方: 46804804

DY 9- [redacted]

[redacted]公司

電子發票證明聯

107年05-06月

DY-94[redacted]3

2018-06-14 14:56:51 格式:25

隨機碼: 7067 總計: 4230

賣方: 80[redacted] 買方: 46804804



(一)財務採購-代墊人不明

國立清華大學 支出憑證粘存單(撥還)

所屬年度		請購編號		申請日期:中華民國 年 月 日						
傳票編號:		黏貼單據 件								
第 號	會計科目	(516001-3204): 化學藥劑與實驗用品			經費來源計畫編號					
	金額			費用別代碼	15					
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要
						6	2	2	受款人:邱	〇\$622
經辦單位	驗收或證明人	單位主管	財產登記單位		主計單位	機關長官或授權代簽人				
			圖書或單價超過壹萬元 使用年限超過二年,須 登記財產。							

受款人若有缺字，務必請出納組協助，以避免付款錯誤。



(二)財產—三項設備

國立清華大學
支出憑證粘存單(15萬以下)

所屬年度: 請購編號: 申請日期: 中華民國 年 月 日

傳票編號:	會計科目: 機械及設備-建教計畫經費	黏貼單據件	費用別代碼: 200
第 號	金額: 億 千 百 十 萬 千 百 十 元 7 8 0 0 0	經費來源計畫編號:	用途摘要: 五位數分析天平—研究設備費受款人: 公司 \$78000
經辦單位	驗收或證明人	單位主管	財產登記單位 圖書或單價超過壹萬元 使用年限超過二年, 須 登記財產。

XXXXXX 個資法 XXXXXX

1. 加會「保管組」。
2. 檢附「財產增加單」。

PA 買統意主獎贈發發一票(二聯式)

九十九年七月八月份 中華民國99年8月20日

買受人: 國立清華大學

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
五位數分析天平	1 SET	78,000	78,000	



(二)財產-三項設備

1205/26

財產增加單

財產增加單

憑單編號:

109 年 05 月 26 日填表
年 月 日登帳

*財產編號:	3090201-12	*使用類別:	個人使用
*財產中文名稱:	電腦繪圖版		
財產英文名稱:	Wacom intuos pro paper edit.	*來源:	採購
*數量:	1	*單價:	12900
*代理(經銷)商:		*廠牌(製造國):	
*型別:	MSIP-CRM-HV4-PTH-660	*製造號碼:	
*取得日期:	1090510	*存置地點:	
*使用保管人:		*使用保管單位:	
材質:	金屬	備註:	

經費來源金額

	經費來源代碼	金額	會計傳票號碼
1	校務基金A版(T01) 計畫(科技部經費)(BOT)	\$12900	T200953

附件資料



(二)財產-圖書

國立清華大學 支出憑證粘存單(撥還)

所屬年度 請購編號 申請日期:中華民國 年 月 日

傳票編號: 黏貼單據 件

第 號	會計科目	什項設備-學校圖書經費(本年度預算)						經費來源計畫編號		費用別代碼	200
	金額								用途摘要	研究教學用書籍受款人:謝	814
	億	千	百	十	萬	千	百	十			
					1	8		1	4		
經辦單位		驗收或證明人				單位主管		財產登記單位			
								圖書或單價超過壹萬元 使用年限超過二年,須 登記財產。			
XXXXXX 個資法 XXXXXX											
								組長 單位主管			

1. 加會「圖書館」。
2. 檢附「財產增加單」。



Taylor Group



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

(三)校內轉帳－技術轉帳

國立清華大學
支出憑證粘存單 15萬以下

所屬年度 104 請購編號

傳票編號: 黏貼單據 4 件

第 號	會計科目	化學藥劑與實驗用品						經費來源計畫編號		費用別代碼	08
	金額								用途摘要	受款人:國立清華大學\$3000 受款人:國立清華大學\$5000受款人:國立清華大學\$1500受款人:國立清華大學\$2000	
	億	千	百	十	萬	千	百	十			
					1	1	5	0	0		

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 個資法 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 授權代簽

國立清華大學 中心 技術服務耗材繳款通知單

委辦單位:

經費收入代碼:

委辦人: 實驗室

通知單日期:

工作日期	工 作 內 容	小時	單 價	金 額	備 註
6 月份		1.0	\$1000/1 小時	\$1,000	1. 請委託人或接案人至出納組繳清費用並領取收據。 2. 本聯請會計室存查
6 月份		1.0	\$1000/1 小時	\$1,000	



(三)校內轉帳—場地租借

國立清華大學
支出憑證黏存單 15萬以下

所屬年度: 購買編號: [REDACTED]

傳票編號:		黏貼單據 件							
第 號	會計科目	(510303-4103): 場地租金	經費來源計畫編號 [REDACTED] 費用別代碼 15						
	金額		用途摘要 [REDACTED] 203場地租金受款人: 國立清華大學\$20000						
	億	千		百	十	萬	千	百	十
					2	0	0	0	0

國立清華大學

場地租借繳款通知單

計畫編號: [REDACTED]

租用期間: 109年5月

內 容	單價	月數	金額	繳費方式:
[REDACTED] 03	20,000	1	20,000	敬請核對本通知單無誤後黏貼至支出憑證黏存單, 並以購物清單辦理核銷。



(四)勞務採購-執行業務所得



國立清華大學
支出憑證

所屬年度： 請購編號： 日期：中華

傳票編號：

第 號	會計科目	(510301-280)：委託檢驗(定)試驗記證費								用途摘要	、水箱修復及防水處理受款人：楊
	金額										
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
					9	5	0	0	0		

經辦單位： 財產登記單位： 機關長官或授權代簽人：

楊 結構技師事務所

收 據

支出憑證為事務所收據時，須注意：

1. 須扣繳執行業務所得。
2. 受款人：00事務所、限繳所得稅(NTHU00)。

：國立清華大學

台照

(統編：46804804)



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY



(五)個人經費－國內旅費

國立清華大學

支出憑證黏存單

請購編號: [redacted]

票編號: [redacted]

黏貼單據 3 件

第 號	會計科目	570303 - 570102						經費來源計畫編號	[redacted]	費用別代碼	15
	金額								用途摘要 前往 [redacted] 之交通費		
	億	千	百	十	萬	千	百	十			
					1	1	4	5			
經辦單位	驗收或證明人	單位主管		人事單位	主計單位		機關長官或授權代簽人 (授權金額10萬元以下)				

 判版本(Fare Ver.): 雲林縣 105-630
 程(Dist., km): 7.5
 等時間(Wait, h:m:s): 00:03:41
 表金額(Fare, \$): 235
 費表廠牌(Meter): 富貴
 費表器號(Meter S/N): 00005802

N1017329107-6536
 1210-1175-0730 10:27
 350

雜費										
單據號數										
總計	1145								1145	

備註 ☐ 派車 ☐ 供宿

上列出差旅費 新台幣 萬 壹 仟 陸 佰 捌 拾 元 整, 具 [redacted] 簽名

金額大小寫不符



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

(五)個人經費－酬勞（受款人不一致）

受款人：逕付所得人 						
114年05月		印領清冊(學生)			2025/06/02 09:25:06	
所得類別	605-獎助金-獎助生無勞務非僱傭		任務屬性	獎助生	所得格式	00
學號	姓名	應領金額	所得稅 (NTHU00)	自提二代健保 (NTHU43)	實領金額	簽名或蓋章
1125 	陳 	7,000	0	0	7,000	
		工作起訖日期(114/05/05 - 114/05/21)、時薪(\$200) * 35				

逕付所得人：陳00

刪除	數量	總價	廠商代碼	廠商名稱	發票日期	發
	0	7,000	1125 	葉 	.	.

系統受款人：葉00



(五)個人經費—公提二代健保受款人！

所屬年度：

支出憑證黏存單

請購編號

傳票編號：

黏貼單據

件

第 號	會計科目	510304-271302	經費來源計畫編號		費用別代碼	15						
	金 額			用途摘要	原支薪來源 計畫編號： 請購編號：							
	億	千	百				十	萬	千	百	十	元
										1	2	7
經辦單位	單位主管 (含人事權責單位) (依本校計畫約用人員管理要點辦理)			出納單位 (登記、扣繳所得稅)	會計單位	機關長官 或授權代簽人 (授權金額10萬元以下)						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 個資法 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX												
110年07月 二代健保補充保費公提數清冊(校外人員) 2021/07/29 15:37:22												
所得類別	010-臨時工資				所得格式	50						
身分證字號	姓名		應領金額	公提二代健保 (NTHU44) (應領金額*2.11%)	原支薪請購編號							
	彭		6,000	127								
合 計			6,000	127								

受款人：公提二代健保

受款人：彭00

(五)個人經費一代扣項目受款人

所屬年度： 支出憑證黏存單 請購編號

傳票編號：		黏貼單據		件							
第 號	會計科目	510301-280599	經費來源計畫編號		費用別代碼						
	金額				用途摘要						
	億	千	百	十		萬	千	百	十	元	
						4	7	4	0		翻譯費用(彭
經辦單位		單位主管 (含人事權責單位) (依本校計畫約用人員管理要點辦理)		出納單位 (登記、扣繳所得稅)		會計單位		機關長官 或授權代簽人 (授權金額10萬元以下)			

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 個資法 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

109年05月		印領清冊(學生)						2020/06/12 17:33:52	
所得類別		075-工讀金		任務屬性	兼任助理		所得格式	50	
學號	姓名	應領金額	所得稅 (NTHU00)	自提勞保 (NTHU53)	自提健保 (NTHU54)	自提二代健保 (NTHU43)	自提勞退 (NTHU55)	實領金額	簽名或蓋章
	彭	4,740	0	29	0	0	0	4,711	
合計		4,740	0	29	0	0	0	4,711	



受款人
彭00:\$4711
NTHU53:\$29



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

受款人
彭00:\$4740 ?



範例-請這樣做~~

國立清華大學

所屬年度： 支出憑證黏存單 粘貼單據 件

傳票編號： 114T290BH1 費用別代碼： B210

會計科目： 515001-271310 經費來源計畫編號： 114T290BH1

金額： 114,700.00 用途摘要： 114/7學生工讀金-曾

經辦單位： 單位主管 (含人事權責單位) 出納單位 (登記、扣繳所得稅) 會計單位 機關長官或授權代簽人 (授權金額15萬元以下)

受款人： 曾

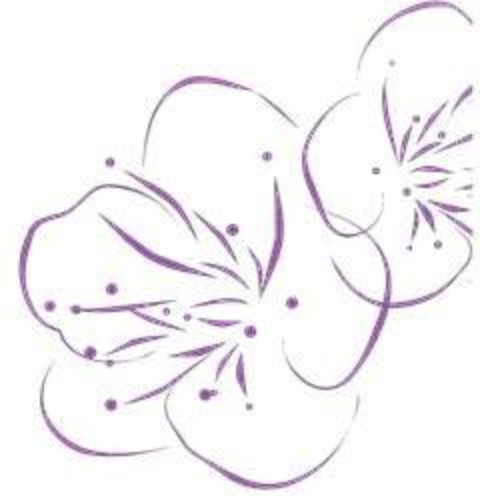
114年07月 印領清冊(學生) 2025/08/04 11:10:45

學號	姓名	應領金額	所得稅 (NTHU00)	自提勞保 (NTHU53)	自提二代健保 (NTHU54)	自提二代健保 (NTHU55)	實領金額	簽名或蓋章
111070	曾	3,424	205	43	0	0	3,176	
工作起訖日期(114/07/24 - 114/07/31)、時薪(\$190) * 18.02								
111082	楊	8,706	522	136	0	0	8,048	
工作起訖日期(114/07/02 - 114/07/23)、時薪(\$190) * 45.82								
111019	林	11,970	0	83	0	0	11,887	
工作起訖日期(114/07/02 - 114/07/30)、時薪(\$190) * 63								
111066	黃	1,330	80	9	0	0	1,241	
工作起訖日期(114/07/08 - 114/07/08)、時薪(\$190) * 7								
111062	司	13,110	787	11	0	0	12,312	
工作起訖日期(114/07/03 - 114/07/31)、時薪(\$190) * 69								
111001	蔡	26,600	1,596	179	0	0	24,825	
工作起訖日期(114/07/02 - 114/07/31)、時薪(\$190) * 140								

環保愛地球！同一計畫經費及相同身分別者，請避免1人做1張黏存單，逕付所得人免簽名可不附領據喔！

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

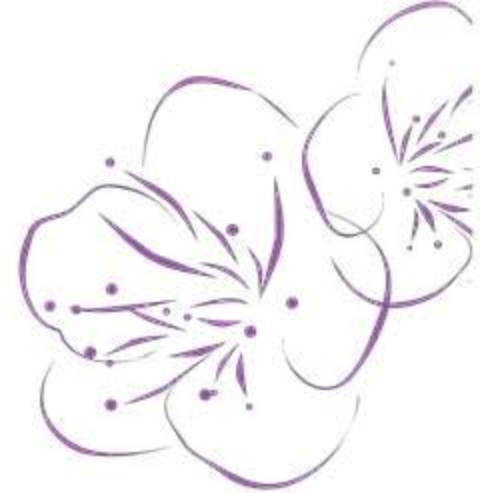




重要觀念責任



一、重要觀念



- 依「國立大學校院校務基金設置條例」設置校務基金之學校，一切收支均應納入校務基金，依法辦理。
- 依行政院規定，各機關不得有未經核准或以其他名義自行開立帳戶存管，而衍生帳外帳情事，有任何收入應全數納入學校專戶辦理。
- 各單位如有對外募款、場地出借、舉辦收費型推廣教育、研討會、產學合作(含技術服務)、保證金、出售廢品等情形，均應由學校開立「自行收納款項收據」，收支應納入學校依法處理，嚴禁帳外帳之存在。

二、財務責任

各機關執行預算人員之財務責任

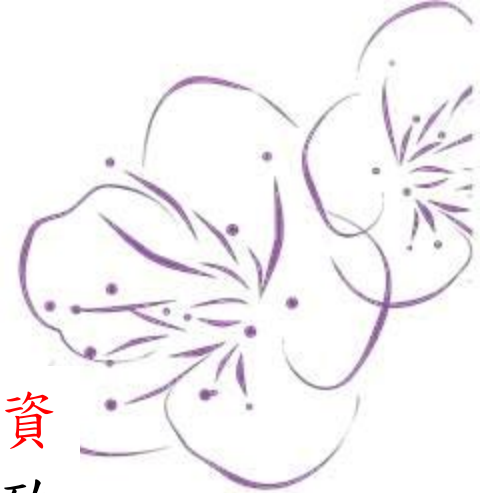
- 各機關人員對於財務上行為應負之責任，**非經審計機關審查決定，不得解除。**審計法第71條
- 審計機關決定剔除或繳還款項，應依限悉數追還。逾期，應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核。審計法第78條
- 各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之**支出憑證之支付事實真實性負責**，如有不實應負相關責任。政府支出憑證處理要點第3點
- **不要假憑證真報銷**，不要找（當）人頭，採購物品不要化整為零，規避採購法，或以業務費分散採購組裝電腦之配件，規避財產保管，不要買東補西，買A送B！



二、財務責任

各機關經管財物人員之財務責任

- 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。審計法第72條
- 由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視為共同行為人。審計法第73條



三、案例分享

首頁 > 社會

虛報差旅費1004元 月薪6萬公務員恐賠掉1年薪資

2018/07/31 16:31 記者李立法 / 屏東報導

首頁 / 社會

10校爆假採購消預算！教職員勾廠商開假發票 新北檢起訴45人

19:05 2026/05/28 | 中時 | 柯毓庭 | (S) 以行動力挺

收藏



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY



三、案例分享-他山之石

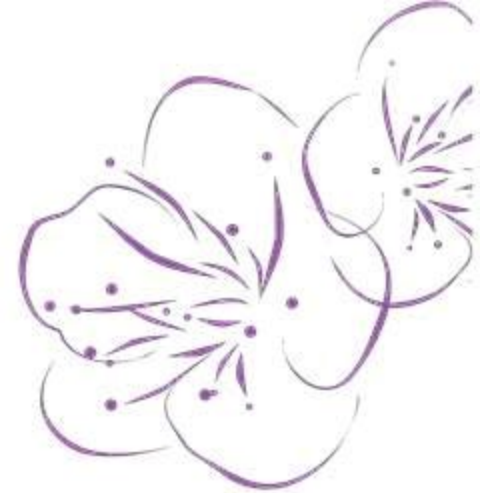
財務違失案例-偽造、變造不實單據報支經費

➤ 案例：

某甲負責辦理勤務職前講習案，明知**實際講習授課時數已較預期減少**，但仍**按照原編定課程時數請領鐘點費**。另講習之教材講義，由該員及同事幫忙影印，**實際並未支出講義印刷費**，該員卻以蓋有店章、負責人印章之商店空白收據，**偽造單據虛報講義印刷費支出**。嗣後該員再以浮報之授課鐘點費，用在餐廳和相關承辦講習同仁聚餐，另溢領之講義印刷費，則購買琉璃飾品擺設在機關貴賓室。



三、案例分享-他山之石



➤ 違失項目：

以偽造、變造統一發票、收據、購買票品證明等不實單據報支經費，已違反經費報支相關規定，並觸犯「刑法」之行使公務員偽造（變造）私文書、公文書罪及登載不實文書罪。

➤ 違失懲處：

案經OO法院刑事庭判決有期徒刑1年8月，緩刑5年。

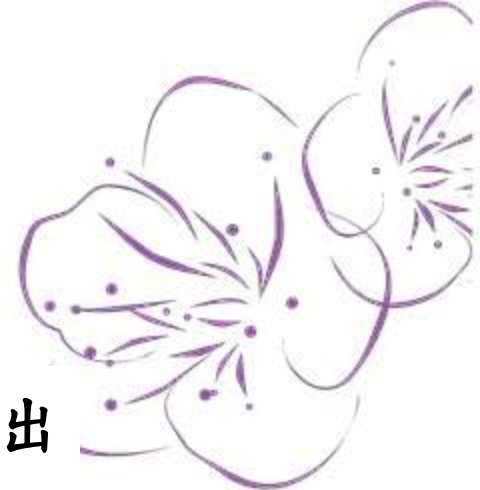


三、案例分享-他山之石

財務違失案例-帳外帳

- 案例：某學校自行收受捐款未繳入公庫、出借場地收入坐抵費用

某校為推廣資訊教育，因學校電腦教室不足，爰由廠商捐贈電腦設備，並於課後由廠商到校辦理學生電腦教學，並以學校名義開設「000班」自行招生收費，收入未全數列入機關專戶存管。該校出借電腦教室予廠商，其應收場地設施使用費，逕以廠商提供之設備、捐款及繳入學校之才藝班行政費坐抵。另依雙方簽訂合約，廠商須提供學校20萬元協助充實教學設備，經查該捐贈款項係存入學校家長會帳戶支用。



三、案例分享-他山之石



➤ 違失項目：

- 以學校名義開設「000班」招生收費，且所收款項未開立學校收據，亦未全數存入學校專戶存管。
- 廠商提供學校充實教學設備之捐贈款項，未繳交公庫而另存入學校家長會帳戶支用。
- 開班應收場地使用費，卻以逕以A廠商提供之設備、捐款及繳入學校之行政費坐抵費用。

➤ 違失懲處：申誡1次。



三、案例分享-違法態樣

審計部近年查核經費核銷情形，違法態樣：

說明：

- 一、經查本部近年查核國立大專校院經費核銷情形，發現部分教師違法核銷經費，違法態樣包括：
- (一) 以已歇業(撤銷營業登記)廠商收據核銷經費；
 - (二) 收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符；
 - (三) 學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用物品，有違常理；
 - (四) 計畫用品採購對象疑為教師親屬；
 - (五) 不同廠商開立收據之字跡相似，且與教師字跡雷同，交易真實性及合理性核有疑義等，案經函請貴部政風處查處，或移送地檢署偵結予以涉案教師緩起訴處分，或由地檢署、法務部廉政署偵辦中。又本部於110年度抽查



結語

