

115學年度預算執行說明會

主持人：林谷峻財務長

115.09.02



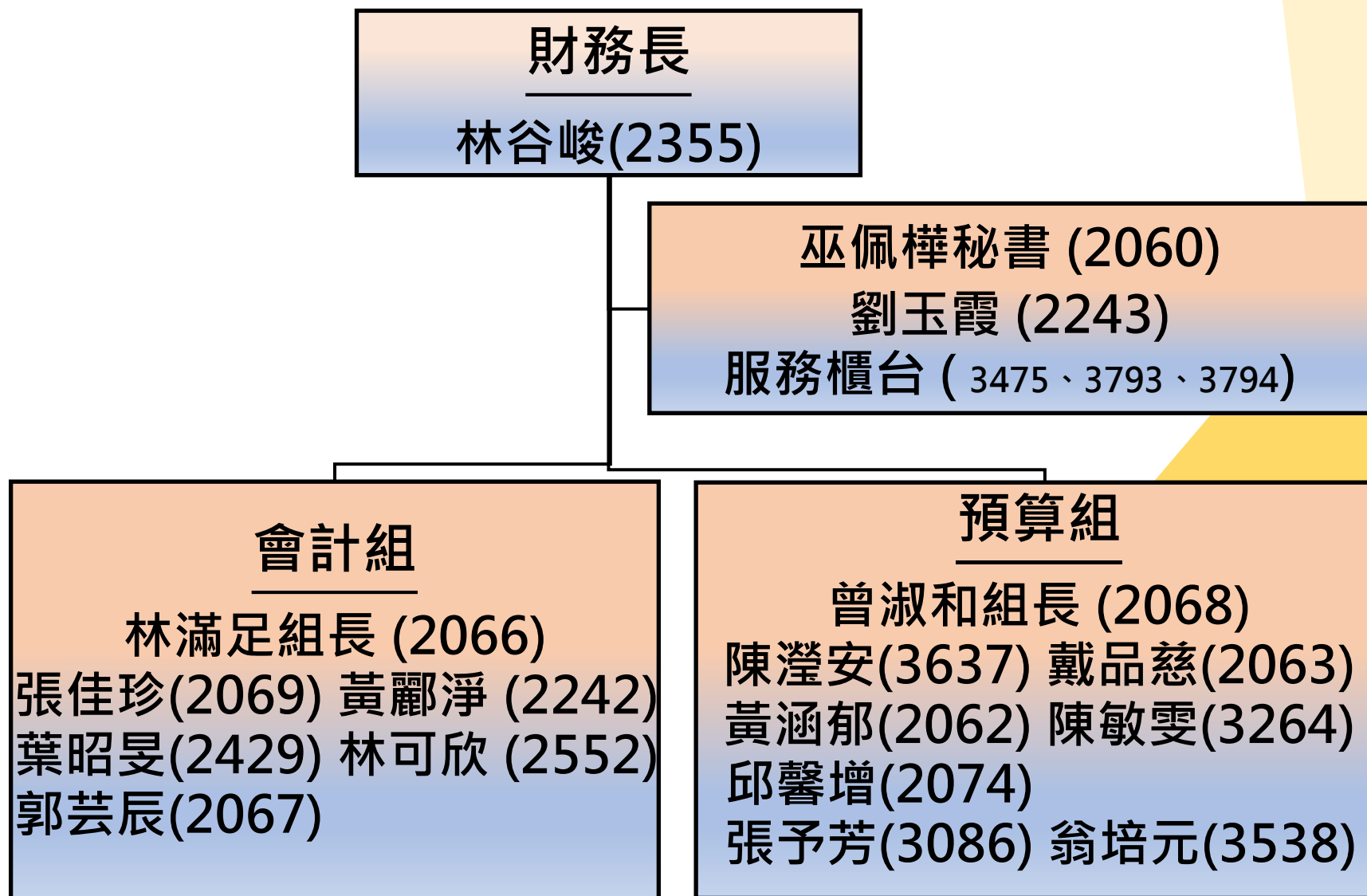
115學年度預算執行說明會

- ◆ 財務處組織及業務簡介(財務長)
- ◆ 各項經費支給標準及表單填報(陳敏雯)
- ◆ 經費報支共同重點及案例分享(陳滢安)



財務處組織及業務 簡介

財務處組織圖及職掌



單 位	職 掌
處本部	公文收發、網頁維護 各場地外借收費獎勵核算等
會計組	編製財務月報表及決算報部 學雜費業務 推廣教育經費核銷及結算 補助案經費控管及核銷 國科會計畫案、一般計畫案經費控管及核銷
預算組	預算編審、控制及報部 財務、勞務及工程等驗收、經費核銷及帳務處理 所得稅扣繳及申報 教育部校發獎補助經費核銷、帳務處理及報部 教育部深耕計畫(含USR)經費核銷、帳務處理

[最新消息 ▾](#)[學雜費業務 ▾](#)[單位簡介 ▾](#)[資訊公開 ▾](#)[相關法規 ▾](#)[下載專區 ▾](#)[Q&A](#)

本處自115學年度起採櫃員制劃分業務負責單位(研究計畫案除外)

2026-07-30

巫佩樺

說 明：

一、依財務處113學年度第2學期第2次處務會議及114學年度第2學期處務會議決議辦理。

二、為提供校內外顧客單一服務窗口，提升財務業務諮詢及案件處理效率，並使承辦同仁能完整掌握各單位各項經費來源及執行情形，自115學年度起，除研究計畫案及高等教育深耕計畫仍由專人負責外，其餘各項經費來源均採「櫃員制」，依業務單位劃分專責承辦同仁。

三、調整後之各單位業務承辦同仁名單及校外補助計畫（含贊助款）校內流水號編列規則，詳如**附件**。

四、**114學年度已執行之一般補助計畫**，由**原承辦同仁持續辦理至結案**；115學年度（含）以後新執行之一般補助計畫，請依附件所列各單位對應之本處承辦同仁辦理。跨單位執行之一般補助計畫，則以計畫申請之主辦單位所對應之本處承辦同仁為受理窗口。

[回上一頁](#)

淡江大學財務處

上班時間：星期一至星期五 上午8:00~12:00 下午
1:00~5:00

電話：(02) 2621-5656 分機 3475

傳真：(02) 2620-2816

地址：25137 新北市淡水區英專路151號淡江大學財務處

聯絡窗口

網頁維護窗口：郭芸辰

個資聯絡窗口：巫佩樺 分機：2060

財務處信箱：fn@mail2.tku.edu.tw

請尊重智慧財產權，本網站所有圖文智慧財產權均屬於淡江大學財務處所有。請勿任意轉載、複製

相關連結



本網站著作權屬於淡江大學財務處，請詳見
[使用規則](#) | [個資政策](#) | [隱私權政策](#)

財務處櫃員制劃分業務負責單位一覽表 (自 115 年 8 月 1 日起)

經費來源	審核業務-單位別	承辦人員	校外補助計畫 (含贊助款) 校內流水號編列規則	組別 (#分機)
校內預算 一般補助計畫 (含贊助款)	總務處 蘭陽行政處	劉玉霞	GT/HT (範例:GC15001、 HC15001B)	處本部 (2243)
	校長室 文學院 軍訓室 體育處 人力資源處	陳滢安	GW/HW	預算組 (3637)
	董事會 行政副校長室 國際副校長室 秘書處 國際事務學院 國際處 校友服務暨資源發展處	戴品慈	GB/HB	預算組 (2063)
	文錨藝術中心 工學院 外語學院 AI 創智學院 精準健康學院	黃涵郁	GZ/HZ	預算組 (2062)
	教育學院 學生事務處(含學輔經費)	陳敏雯	GR/HR	預算組 (3264)
	理學院 研究發展處(含各中心)	邱馨增	GE/HE	預算組 (2074)
	品質保證稽核處 校務研究中心 財務處	張予芳	GS/HS	預算組 (3086)
	學術副校長室 永續發展與社會創新中心 三全教育中心 全英中心	翁培元	GD/HD	預算組 (3538)

經費來源	審核業務-單位別	承辦人員	校外補助計畫 (含贊助款) 校內流水號編列規則	組別 (#分機)
	教務處 推廣教育處 環安中心	葉昭旻	GA/HA	會計組 (2429)
	商管學院 覺生紀念圖書館 資訊處	張佳珍	GX/HX	會計組 (2069)
高教深耕計畫案	主冊及附錄	張予芳		預算組 (3086)
	主冊 P2/P4、專章及 USR	翁培元		預算組 (3538)
研究計畫案	研發處承辦國科會(001)、 產學案(002)及補助案 (005)(工、外語、國際、 教育學院、AI) 專利案(TT、II 案) 研發處各中心(002) 研發處國科會一般補助案 _師生出國(008)	黃鄺淨		會計組 (2242)
	研發處承辦國科會(001)、 產學案(002)及補助案 (005)(除工、外語、國 際、教育學院、AI 以外 之單位) 教務處教學實踐研究計畫 案(0051) 其他委辦計畫：創產中心 (007)及資訊處(009)	林可欣		會計組 (2552)

編碼規則：

G(補助款) G(財務處承辦代碼) 15(學年度) 001(流水號)

H(贊助款) H(財務處承辦代碼) 15(學年度) 001(流水號) B(配合款)

預算控制及經費核銷業務

單 位	承辦人
總務處、蘭陽行政處	劉玉霞 (2243)
校長室、文學院、軍訓室、體育處、 人力資源處	陳滢安 (3637)
董事會、行政副校長室、國際副校長室、 秘書處、國際事務學院、國際處、 校友服務暨資源發展處	戴品慈 (2063)
文錙藝術中心、工學院、外語學院、 AI創智學院、精準健康學院	黃涵郁 (2062)

預算控制及經費核銷業務

單 位	承辦人
教育學院、學生事務處(含學輔經費)	陳敏雯 (3264)
理學院、研究發展處(含各中心)	邱馨增 (2074)
教務處、推廣教育處、環安中心	葉昭旻 (2429)
商管學院、覺生紀念圖書館、資訊處	張佳珍 (2069)

預算控制及經費核銷業務

單 位	承辦人
品質保證稽核處、校務研究中心、財務處、高教深耕計畫案(主冊及附錄)	張予芳 (3086)
學術副校長室、永續中心、全英中心、三全教育中心、高教深耕計畫案(主冊P2 / P4、專章、USR)	翁培元 (3538)

預算控制及經費核銷業務

業 務 內 容	承辦人
研發處承辦國科會(001)、產學案(002)及補助案(005) (工、外語、國際、教育學院、AI)、專利案(TT、II案)、研發處各中心(002)、研發處國科會一般補助案_師生出國(008)	黃麗淨 (2242)
研發處承辦國科會(001)、產學案(002)及補助案(005) (除工、外語、國際、教育學院、AI以外之單位)、教務處教學實踐研究計畫案(0051) 其他委辦計畫：創產中心(007)及資訊處(009)	林可欣 (2552)

薪資所得稅及學雜費

業 務 內 容	承辦人
所得稅業務： 人事費覆核、薪資所得稅申報、扣繳憑單處理	邱馨增 (2074)
學雜費及收退費、代辦費等業務	郭芸辰 (2067)

請/採購(修)案複驗及監驗

大 樓 別	承辦人
蘭陽校園	陳玉芝 (7018)
台北校園	總務組 (8602)
教育館(ED)、文學館(L)	張佳珍 (2069)
學生活動中心(R)、驚聲大樓(T)、文錙音樂廳、校史館(TH)	戴品慈 (2063)
行政大樓(A)、會文館(F)、海博館(M)	陳滢安 (3637)
外語大樓(FL)、松濤館(Z)、文錙藝術中心	陳敏雯 (3264)

請/採購(修)案複驗及監驗

大 樓 別	承辦人
商管大樓(B)、覺生紀念圖書館(U)、覺生綜合大樓(I)	黃涵郁 (2062)
游泳館(N)、體育館(SG)、麗澤國際學舍(J)	邱馨增 (2074)
傳播館(Q、O)、鍾靈化學館 (C)	葉昭旻 (2429)
工學館(G)、建築系館(K)、工學大樓(E)	黃酈淨 (2242)
科學館(S)、守謙國際會議中心(HC)、司令台相關單位、宮燈教室(H)、白樓	林可欣 (2552)

40萬元以上請/採購(修)案

業 務 內 容	承辦人
公開招標廠商資格審查業務	黃涵郁 (2062)
40萬元以上之監驗作業	劉玉霞 (2243)

115學年度預算執行說明會

- ◆ 各項經費支給標準及表單填報(陳敏雯)
- ◆ 經費報支共同重點及案例分享(陳滢安)



各項經費支給標準及表單填報



陳敏雯

115.9.2

經費支給標準

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
演講鐘點費	人節	一、外聘國外學者專家須先專案簽准。 二、外聘學者專家支給上限2,000 元。 三、本校專任教師及職員支給上限1,000 元、學生575元。	舉辦會議、研習或訓練活動時，支付授課或演講者之鐘點費。	一、每節以五十分鐘計，連續二節為九十分鐘；未滿者減半支給。 二、協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。
範例				
(詳領款收據表格)				

經費支給標準

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
出席費	人次	1,000元至2,500元	舉辦會議、研習或訓練活動時，支付學者專家出席、諮詢、輔導、指導、主持、引言、與談、評論等之費用。	一、本校專任教職員工減半支給。 二、單位召開之一般經常性業務會議(如校級會議、院系所務會議、處務會議等)，本校專、兼任教職員工不得支給出席費。
範例				
(詳領款收據表格)				

領款收據

(自 115 年 1 月 1 日起適用)

領款人	款項名稱		所得代碼	
說明	所得期間：____年____月____日____午____時____分至____時____分			
支給標準：				
新臺幣：(大寫)		元整		NT\$
扣稅額：NT\$		個人補充保費：NT\$		
投保健保單位(務必擇一勾選)： ☐ 1.本校健保 ☐ 2.未在本校投保 ☐ 3.不具投保資格				
所得代碼	50	收據金額逾基本工資 29,500 元，且所得人未在本校投保健保，亦未提出具免扣取補充保險費證明文件者，一律扣取補充保險費。		
9A、9B、51		收據金額逾 20,000 元，且所得人未提出具免扣取補充保險費證明文件者，一律扣取補充保險費。		
*扣取補充保險費依「全民健康保險法」規定。(請詳人資處網頁「二代健保專區」 https://www.hr.tku.edu.tw/main.php 或二代健保專線，校內分機 3560)				
☐ 現金 ☐ 匯入領款人帳戶	郵局 (提供身分證號者 免扣手續費)	局號(含檢號)		帳號(含檢號)
	銀行 (依金融機構規定 扣匯款手續費)	銀行	分行	帳號(含檢號)
★若尚未登錄金融帳戶資料者，請逕至淡江智慧收付平台 https://finfo.ais.tku.edu.tw/pmt/Main/Index 登錄帳戶資料。				
■本人已瞭解並同意下方個資說明。				
領款人簽章：		年 月 日		
身分證字號		校內人員代號		
戶籍地址	縣 鄉鎮 村 路 巷 號 樓之	市 市區 里 鄰 街 段 弄		

* 各類代扣稅額請依標準率扣繳。(詳財務處網頁 <https://www.finance.tku.edu.tw/main.aspx> 下載專區/作業說明/所得/各類所得應扣繳稅率一覽表)

* 外僑或大陸人士請填寫以下資料並檢附護照或居留證影本。

護照號碼 Passport No.	稅務識別碼 Tax Identification No.	國籍 Nationality	西元出生年月日 Date of Birth (yyyymmdd) (無外僑統一證號者 Not Having ARC ID No.)
外僑統一證號 ARC ID No.			今年是否已在台超過 183 天? Have you been in Taiwan for more than 183 days during this year? ☐ 是 Yes ☐ 否 No
在台住址 Residential Address in Taiwan: □□□			

※依據本校個人資料管理制度規範，隱私權政策聲明網頁請參考 <https://www.tku.edu.tw/privacy.asp>，本收據所蒐集之個人資訊，將僅限使用於本校財務處業務相關服務使用，絕不轉做其他用途。

領款收據年份
所得代碼確認

支給確切金額/標準/給法

承辦單位請勾選

現金? 匯入領款人帳戶? 郵局或其他銀行之帳戶亦請一併寫入以利核對 **匯款清冊**

如為外僑或大陸人士請填此處;並依照表格上所需資訊填寫(填寫資訊需有資料佐證)

經費支給標準

經費名稱	支給標準	定義	支用說明
稿費	一、整冊書籍濃縮譯稿費：外文譯中文、中文譯外文 二、撰稿費：一般稿件、特別稿件 三、編稿費：文字稿、圖片稿 四、圖片使用費：一般稿件、專業稿件 五、圖片版權費 六、設計完稿費：海報、宣傳摺頁 七、校對費 八、審查費：按字計酬、按件計酬	委託個人或機構撰稿、翻譯或編審重要文件或資料之稿費。	含譯稿、整冊書籍濃縮撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費等。

範例

領款收據

(自 115 年 1 月 1 日起適用)

領款人	陳文文	款項名稱	稿費	所得代碼	卜
說明	所得期間：115 年 9 月 2 日 上午 9 時 30 分 至 16 時 30 分 支給標準：每千字 1,040 元，共兩萬字				
新臺幣：(大寫)	貳萬零捌佰		元整	NT\$	20,800
扣稅額：NT\$		個人補充保費：NT\$			

所得代碼確認

支給確切金額/標準/給法，並給予資料佐證

經費支給標準

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
工讀費	人時	每人每日上限及每小時金額依勞動基準法所訂基本工資之規定支給。	支付本校學生協助處理各單位例行性或非例行性業務之工讀費。	一、應以工作內容及性質核實報支。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數1/10(會期每日至多8小時計)為上限，工作日數以會期加計前後1日內使用，並一次核銷。
範例				
(詳工讀費申報表)				

淡江大學學校財團法人淡江大學

年度 月份工讀費申報單

學生身分(務必勾選)：☐大學部 ☐研究所 (自115年1月1日起適用)

姓名 (本人已瞭解並同意 下方個資說明)	學號 身分證號	工作 內容
戶籍 地址	市(縣) 段 巷 弄 號 樓 室	(村) 鄰 路(街)
匯款 注意 事項	★若尚未登錄金融帳戶資料者，請逕至淡江智慧收付平台 https://finfo.ais.tku.edu.tw/pmt/Main/Index 登錄帳戶資料。	
單筆未達基本工資 29,500 元者，免扣取補充保險費。 (請詳人資處網頁「二代健保專區」： https://www.hr.tku.edu.tw/main.php 或二代健保專線，校內分機 3560)		
日期	工作時間	時數 簽名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
總時數	時 總金額 NT\$	扣稅額 NT\$ 個人補充保費 NT\$

說 明：1.每小時工讀費新台幣 196 元，請領時請檢附所得清冊。
2.本校工讀生每日工作總時數不得超過 8 小時，每週工作總時數不得超過 40 小時。
3.每次工作時數未滿 1 小時，不可報支；每次滿 1 小時後，每滿 30 分鐘以 0.5 小時計。

※依據本校個人資料管理制度規範，隱私權政策聲明網頁請參考 <https://www.tku.edu.tw/privacy.asp>，本申報單所蒐集之個人資訊，將僅限使用於本校財務處業務相關服務使用，絕不轉做其他用途。

FNRX-Q03-002-FM002-20

例：

學生：陳文文

承辦單位幫此學生於系統上投保

投保日期為115年9月1日至9月6日
每日工讀4~6小時(工讀時間不定)

**如何填寫？

➡ 實際工讀日期9/1-9/3及9/6

(1)請填當天工作時間、時數並親簽

(2)9/1工讀4小時

07:59~12:00

(3)9/2工讀4小時(中午有休息)

11:05~16:06

(4)9/3工讀4小時

12:58~17:01

(5)9/6工讀5小時(中午有休息)

10:01~15:05

以上哪些正確?哪些錯誤?

經費支給標準

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
出差旅費		出差旅費依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」辦理。	本校教職員工生執行公務所需之出差旅運費及領隊津貼	一、短程出差當日不能返回者，經一級單位主管事先核准，得比照長程出差。 二、運動比賽外聘隊職員奉核以專任講師等級報支出差旅費。 三、出差地轉乘按公、民營客運汽車票價為準，如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」。 四、專簽奉准帶領學生畢業旅行、校外實習或運動比賽，可報支領隊津貼一人，長程1,000元，短程500元。

經費支給標準

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
交通費	人次	一、外聘學者專家之來回交通費用，以其服務地區至本校作為支付認定。 二、交通費用報支規定： (一) 搭乘高鐵或飛機以標準車廂或經濟艙為原則。 (二) 駕駛自用、自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，得按第一項所定必要路程之公里數，<u>汽車以每公里新臺幣3元、機車以每公里新臺幣2元報支，里程數可由地圖軟體客觀計列以提供佐證</u>，但不得另行報支油料過路（橋）、停車等費用。 (三) 來回交通費，每位支給上限： 1.新竹、宜蘭以北500元。 2.台中、花蓮以北1,000元。 3.彰化、南投及台東以南(含離島)1,800 元。	校外學者專家出席本校舉辦之會議、論文考試、評鑑等所支付之交通費用。	教務處講座鐘點費不另支交通費。

淡江大學學校財團法人淡江大學
國內交通費/出差旅費申報單

114年8月1日起適用

單位			職別	☐ 教職員工生 ☐ 校外人士	姓名					
事由										
申報 明 細	日期	起訖 地點	工作記要	交通費		住宿費	雜費	小計	備註	
	月 日			車別	金額					
合計	共	天(時)	金額 NT\$							
出差人員/ 校外人士 (簽章)										

- 各項費用請依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」辦理。
- 交通費如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」，本提單原則覈實報支。
- 校外人士交通費請核實報支(或檢附票價查詢資料)。

淡江大學國內教職員工生出差旅費一覽表

類別	職 級 項 目	教職員工生 (含校約聘(僱)人員)		說 明
長程出差	住宿費每日上限	平日	3,500 元	住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
		假日	4,500 元	
	雜費每日 <u>上限</u>	400 元		
短程出差	雜費每日 <u>上限</u>	400 元		出差 4 小時以半日計。

淡江大學學校財團法人淡江大學
搭乘計程車申請暨核准單

單	位		
搭	乘	人	員
日	期	年	月 日
業務需要事由			
起訖地點			
車資合計			
備註			
搭乘人員(簽章)		單位主管或計畫主持人	一級主管核准

※計程車收據請黏貼於空白處

感(應)熱紙
記得複印

經費支給標準

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
膳宿費	人日	一、半日以內：活動佔用用餐時段，膳費每餐以 120元為原則，上限160元。 二、1日（含）以上： (一)本校教職員工生，第一日每人膳費上限280元(不提供早餐)，第二日起每人膳費上限340元。 (二)校外人士，每人每日膳費上限500元。 (三)國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限1,000元。 (四)住宿費以報支出差旅費規則之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為4,500 元。	舉辦會議、研習或訓練課程等活動，支付參與者之餐點及住宿費用。	一、膳宿費應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各標準核算之總額範圍內互相調整支應。 二、本校教職員工生因公出差之膳宿費，依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」辦理。 三、膳費含正餐及茶點等，不得額外支給茶水飲料等費用。 四、舉辦前應檢附經費需求明細表簽請核准，並依核定標準支給。 五、核銷時請檢附與會人員名單(含活動名稱、日期、起訖時間)。

經費支給標準

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
保險費	人次	一、投保金額以400萬元為限。 二、學生校外實習得依「淡江大學學生校外實習實施要點」辦理。	因公出差、參加講習、訓練或其他活動所投保之平安保險費。	一、保險期間：以核定出差期間為準。 二、請款時，應檢附<u>保費收據正本</u>及<u>要保書影本</u>。 三、要保人為「淡江大學學校財團法人淡江大學」。 四、因公赴國外出差保險費率:以不超過行政院所訂「因公赴國外出差人員綜合保險費」費率為限。

經費支給標準

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
加班費	人時	一、職員:配合勞動部基本時薪辦理(以115年度・196元/時)。 二、約聘人員:適用勞動基準法者，依其規定辦理。 三、警衛:依每人日薪核算，適用勞動基準法者，依其規定辦理。 四、技工及工友:適用勞動基準法者，依本校工友工作規則辦理。	於突發事件且應學校要求於上班時間以外時段工作所支付之津貼。	一、依「淡江大學職員加班作業要點」及「淡江大學加班費及工讀費支給規則」辦理。 二、於核准額度內依規定程序報支。 三、加班起訖時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。

114年8月1日起適用

填報日期： 年 月 日

單 位			職 別			姓 名		
事 由								
加班情形	起訖時間	自民國	年	月	日	時	分	
		至民國	年	月	日	時	分	止
	工作說明							
	合計時數	共		小時	金 額	NT\$		
加班人員 (簽章)								

備註：

一、申請加班費應填起訖時間並檢附刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。

二、每日加班或工讀時數須滿1小時始能提出加班費申請，超過1小時以半小時為單位加計。

三、加班費按實際時數計算，已報支加班費，不得再報費。

四、加班費計算標準：職員依勞動部基本時薪支給，校約聘人員依勞動基準法規定辦理，技工及工友則依本校工友工作規則辦理。

五、加班者請於工作完成後次月內檢據報支。

目前最新版本

每日加班或工讀時數須滿1小時始能提出加班費申請，超過1小時以半小時為單位加計。

經費支給標準

經費名稱	注意事項及檢附資料
國外交通費	1. 校外人士蒞校往返國外交通費，支給標準詳「淡江大學各項經費支給標準表」辦理。 (1) 交通費需檢附「國外交通費/出差旅費報支單」並簽章。 (2) 檢附國際線航空機票購票證明單或其他足資證明支付票款之文件、電子機票。 (3) 國外來台學者專家生活費欄勿填寫，請另檢附領款收據及所得清冊，列計所得。 2. 本校教職員工生依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」報支交通費、生活費及出差辦公費。 (1) 國外出差前應先簽准，並檢附出差行程表、期間及經費預估表。 (2) 機票：搭乘飛機以經濟艙為原則，如情形特殊，簽請校長核准，得提升艙等。 核銷機票時應檢附： 甲、機票票根或電子機票。 乙、國際線航空機票購票證明單、旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件(如信用卡消費明細單)。 (3) 生活費：國外生活費依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」支給、匯價參考「臺灣銀行現金賣出美元」(115年度更新)。 (4) 奉准配合校外相關單位辦理團體國外出差者(如教育展、招生活動等)，出差費為團費加計零用費(生活費日支額之10%)及辦公費。 (5) 使用校內經費其申報單僅須簽章至出差人員。

自 115 年 1 月 1 日起適用

本校計畫代號		計畫名稱	
姓 名	職 稱	☐ 校內教職員：_____ ☐ 學生 ☐ 校外人士	
出差事由			
西元 年 月 日 起 共計 日 附單據 張			
當 地 間	月		總計
	日		
起訖地點	(起)		
	(訖)		
工作記要			
交通費	飛機		①
	船舶		
	大眾陸運工具		
生活費	日支額(匯率:_____)		②
	非 日 支 額		
	住宿費(匯率:)		
	膳食費(匯率:)		
辦公費	手續費		③
	保險費		
	行政費		
	禮品交際及雜費		
依國外出差旅費報支要點第九點扣除項目金額			
單據號數			
總 計		①+②+③-④ NTS	
備 註			

出差人
(簽章)單位
主管一級
主管主辦人
事人員
(校外人士、
學生免)主辦會
計人員機關首長
或授權人

115年1月1日起 表單更新，請勿下載錯誤 (計畫校內代號、名稱，可聯繫財務處承辦窗口)

行政院 函

機關地址：100009臺北市忠孝東路1段1號
 聯絡人：吳銘修 (02)3356-7330
 電子郵件：kenwu@dgbas.gov.tw

受文者：

發文日期：中華民國114年10月31日

發文字號：院授主預字第1140103430號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一

主旨：修正「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」，並自中華民國一百十五年一月一日起生效，請查照並轉知所屬依照辦理。

115年1月1日起 日支額更新

掛牌日期	幣別	現金匯率		即期匯率	
		本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出
2026/07/31	美金(USD)	31.91	32.58	32.26	32.36
2026/07/30	美金(USD)	32.055	32.725	32.405	32.505
2026/07/29	美金(USD)	31.97	32.64	32.32	32.42
2026/07/28	美金(USD)	31.99	32.66	32.34	32.44
2026/07/27	美金(USD)	31.89	32.56	32.24	32.34
2026/07/24	美金(USD)	31.98	32.65	32.33	32.43
2026/07/23	美金(USD)	31.875	32.545	32.225	32.325
2026/07/22	美金(USD)	31.98	32.65	32.33	32.43
2026/07/21	美金(USD)	31.98	32.65	32.33	32.43
2026/07/20	美金(USD)	31.86	32.53	32.21	32.31

匯率:出國前一天
臺灣銀行現金賣出美元

淡江大學學校財團法人淡江大學

國外交通費/出差旅費申報單

自 115 年 1 月 1 日起適用

填報日期： 年 月 日

單 位			職別	☐ 教職員工生 ☐ 校外人士		姓 名		
出差事由								
西元 年 月 日至 年 月 日 共計 日 附單據 張								
當地時間	月							合計： NT\$ (①+②+③)
	日							
起訖地點								
工作記要								
交通費	飛機							①
	船舶							
	大眾陸運工具 (匯率:)							
生活費	日支額(見註四) (匯率:)							②
	住宿費 (匯率:)							
	膳食費 (匯率:)							
	零用費 (匯率:)							
辦公費	手續費							③
	保險費							
	行政費							
	禮品交際費 雜費							
備 註								
出差人員/ 校外人士(簽章)								

115年1月1日起
表單更新，請勿下載錯誤

****國外出差前應先簽准，
並檢附出差行程表、期間及經費預估表****

**供宿？供餐(供哪一餐)？
上簽時，該扣除之費用應不列計！**

- 註：一、各項費用支付標準請依『淡江大學教職員工生報支出差旅費規則』辦理。
 二、交通費及辦公費皆須檢附費用憑證辦理核銷。
 三、校內人員以日支額支付國外生活費，無須另檢附收據，若以實際發生金額報支生活費，則須檢附費用憑證辦理核銷。
 四、校外人士生活費欄勿填寫，請另檢附領款收據及所得清冊，列計所得。

淡江大學學校財團法人淡江大學

支 出 分 攤 表

所屬年月份： 115 年 8 月					
項 目		用 途 別 項目名稱	金 額	說 明	附 註
計畫代號 (流水號)	計 畫 名 稱				
GB15100	教育部-115 年度補助各校預算執行說明會活動經費	印刷費	5,500	辦理 115 學年度預算執行說明會所需手冊印刷	原始憑證置於 115 年 8 月 26 日 第 115-FNBX-10003 號傳票(粘 存單編號)。
FNBX04	0000 基本預算		165		
新臺幣合計			5,665		

經辦人

覆核

主辦會
計人員

機關首長或
授 權 人

註：校內經費僅簽章至經辦人。

一張憑證，分不同經費來源核銷；
金額大 → 憑證正本
金額小 → 憑證影本

法規彙編?分層負責明細表?哪裡找



HCL iNotes

首頁

預算組
OA/TKU

郵件-信箱 x 出勤刷卡異... x 本校115學年... x 處秘沛字第1... x 檢送本校「1... x 首頁 x

新建
OA2022

淡江大學 / OA2022.

- 法規彙編
- 分層負責明細表 <OD-查詢作業/分層負責明細表查詢>
- 修繕申請單(淡水校園)
- 修繕申請單(台北校園)
- 會議室申請
- 教室借用申請
- 送收文管理與追蹤
- 離職通知
- 台北校園場地借用申請 <外部系統-使用問題請洽總務組>

說明文件與常見問題集
系統最新消息
郵件信箱管理

系統使用問題請洽 資訊處服務台：分機2468

OA2022 - 另一個新開始
: not truth.



法規彙編?分層負責明細表?哪裡找

法規彙編 搜尋

← 上一頁 → 下一頁 + 展開 - 收合 🔍 搜尋

淡江大學法規彙編

法規項目	承辦單位
▶ 1.總則	
▶ 2.組織	
▶ 3.學術研究及交流	
▶ 4.人事	
▶ 5.教務	
▶ 6.學務	
▶ 7.總務	
▶ 8.財務	
▶ 9.圖書	
▶ 10.資訊	
▶ 11.體育	
▶ 12.附錄	
▶ 13.廢止法規	
▶ (未分類)	

← 上一頁 → 下一頁 + 展開 - 收合 🔍 搜尋

法規彙編?分層負責明細表?哪裡找

淡江大學法規彙編

法規項目	承辦單位
▶ 1.總則	
▶ 2.組織	
▶ 3.學術研究及交流	
▶ 4.人事	
▶ 5.教務	
▶ 6.學務	
▶ 7.總務	
▼ 8.財務	
☐ (1)淡江大學修繕採購財物估價審議作業規則(991020移至總務處7-41)	修繕採購委員會
☐ (2)淡江大學財物損壞遺失賠償規則	財務處
☐ (2-1)TKU Regulations for Compensating the Damage or Loss of Equipment	財務處
☐ (3)淡江大學教職員工生報支出差旅費規則	財務處
☐ (4)淡江大學薪資作業稽核規則(1020801廢止)	財務處
☐ (5)淡江大學各級主管辦公費領支報銷要點(1060214廢止)	財務處
☐ (6)淡江大學加強財務稽核工作要點(1020801廢止)	財務處
☐ (7)淡江大學各項經費支給標準表	財務處
☐ (8)淡江大學代辦費及使用費收退費規則	財務處
☐ (9)淡江大學收入管理規則	財務處
☐ (10)淡江大學加班費及工讀費支給規則	財務處
☐ (11)淡江大學執行教育部校務發展獎補助經費管理要點	財務處
☐ (12)淡江大學週轉金及零用金管理要點	財務處
☐ (13)淡江大學場地設備外借獎勵作業要點	財務處
☐ (14)淡江大學預算編審要點	財務處
☐ (15)淡江大學預算流用及授權作業要點	財務處
☐ (16)淡江大學創辦人張建邦博士暨張姜文鎬伉儷熊貓講座基金管理要點	財務處
☐ (17)淡江大學申請校外各類補助款學校配合款處理要點	財務處
☐ (18)淡江大學累積賸餘款基金投資管理辦法	財務處
☐ ◎其他相關法規請參閱財務處網頁	

財務處網頁也有喔!

法規彙編? 分層負責明細表? 哪裡找

公文管理 @TKU

淡江大學 預算組 - 陳敏雯 0

系統訊息 創簽/創稿 簽辦查詢 綜合查詢 舊OD查詢 登出

我的設定 公文辦理 查詢作業 綜合查詢 創簽/創稿查詢 簽辦查詢 通知紀錄查詢 分層負責明細表查詢 表單作業

分層負責明細表查詢

檢視 總共 ... 筆 查詢

		啟用日期	停用日期	分類號	單位名稱	工作類別	工作項目	決行層級	特定一...	保存年限	備考	已停用
無相關資料												

法規彙編? 分層負責明細表? 哪裡找

內容查詢

工作類別

資料類別

權責編號

單位名稱

工作類別

工作項目

保存年限

啟用日期

無相關

☐ 包含停用編號

分類號 ~ 分類號

共同性業務

財務

請選擇工作類別

研究

總務

財務

資訊

法規彙編?分層負責明細表?哪裡找

檢視							總共 28 筆		Q查詢	
◆ 啟用...	停用...	◆ 分類號	單位名稱	工作類別	工作項目	★ 決行層級	特定一...	◆ 保存...	★ 備考	已停用
112/08...		0106003	共同性...	財務	40萬元以上列有預算之採購、修...	校長		5	1.會：總務...	
112/08...		0106004	共同性...	財務	10萬元以上未達40萬元列有預算...	行政副...		5	會：總務處...	
112/08...		0106005	共同性...	財務	未達10萬元列有預算之採購、修...	一級主管		5	1.財產請購...	
112/08...		0106006	共同性...	財務	重點研究計畫未達40萬元之請購...	學術副...		5	會：重點研...	
112/08...		0106010	共同性...	財務	預借超過100萬元列有預算或經費...	校長		5	會：財務處。	
112/08...		0106011	共同性...	財務	預借超過20萬元至100萬元列有預...	行政副...		5	會：財務處。	
112/08...		0106012	共同性...	財務	預借20萬元以下列有預算之業務...	一級主管	財務處	5	代判單位：...	
112/08...		0106013	共同性...	財務	無預算申請動支、預借或追加經費...	校長		5	會：財務處。	
112/08...		0106014	共同性...	財務	無預算申請統籌款購置設備、物品...	行政副...		5	會：總務處...	
112/08...		0106015	共同性...	財務	無預算申請購置經常門之電腦軟體...	校長		5	會：資訊處...	
112/08...		0106016	共同性...	財務	超過20萬元之預算流用與控制事...	行政副...		5	會：財務處...	
112/08...		0106017	共同性...	財務	20萬元以下之預算流用與控制事...	一級主管	財務處	5	代判單位：...	
112/08...		0106020	共同性...	財務	簽核設置或增加週轉金。	行政副...		5	會：財務處。	
112/08...		0106021	共同性...	財務	廠商來函申請退回保固金、履約保...	行政副...		5	會：財務處。	
112/08...		0106022	共同性...	財務	行政單位、研究發展處及隸屬各學...	校長		5	會：財務處...	40

教育部廢止

「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」

115.8.27 下午1:26OA公告

回覆 ▾ 全部回覆 ▾ 轉寄 ▾ 圖庫 ▾ ☆ ▾ 圖庫 ▾ 更多 ▾ 圖庫

【重要訊息通知】轉知教育部廢止「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」，並自即日生效，請查照。

財務處

收件人： 本校各一、二級單位, 高等教育深耕計畫辦公室, 大學社會責任實踐計畫辦公室, 全校教職員帳號

副本抄送： 董事會、校長室、副校長室

▶ 附件檔 (1)

說 明：

- 一、依據教育部115年8月17日臺教會(三)字第1154400457號函辦理。
- 二、相關資料詳附檔，或至教育部全球資訊網/資料下載([教育部全球資訊網](#))自行下載參閱。

財務長 林谷峻

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練相關規定一覽表

依據	規定
行政院各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充及重申規定： 1. 行政院 95.7.14 院授主會三字第 0950004326A 號函 2. 行政院 95.9.21 院授主會三字第 0950005599 號函 3. 行政院 112.10.2 院授主會財字第 1121500747 號函 4. 行政院 113.1.10 院授主會財字第 1131500027 號函	一、適用機關(構)：中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金暨政府捐助基金達 1/2 以上之財團法人。 二、經費編列及報支上限： 1、膳費：每人每日新臺幣 1,000 元，公設場地依其一般收費標準。 2、交通費、住宿費：依國內出差旅費報支要點之差旅費標準。 3、報支費用依前 2 項核算總額為上限。 三、場地順序： 1、內部場地。 2、公設場地。 3、其他外部場地。 四、辦理限制： 1、不得攜眷參加。 2、除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。 五、接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。
廢止教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點： 教育部 115 年 8 月臺會(三)字 1154400457 號函	一、廢止「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」，並自即日生效。 二、本要點廢止後，本部各單位及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練，應依前開行政院函示，本摺節原則辦理，並得視計畫實需或業務性質於行政院規定標準內自訂膳費標準。 三、實施校務基金之國立大專校院，以自籌收入支應辦理各類會議及講習訓練，仍依本部 99 年 7 月 5 日台高(三)字第 0990104427 號函及「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」規定，得另訂支給標準。 四、接受其他機關(構)計畫經費者，其經費之編列與執行，尚計畫核定機關(構)另有規範者，依其規範辦理。 五、本部已核定尚在執行期間之補(捐)助或委辦計畫膳費標準，仍依原核定經費標準執行。
國立大專校院自籌收入自主性規定： 1. 國立大學校院校務基金管理與監督辦法 2. 教育部 99 年 7 月 5 日台高(三)字第 0990104427 號函	實施校務基金之國立大專校院依教學研究等推動業務需要，以自籌收入辦理會議、講習、訓練需依國立大學校院校務基金管理與監督辦法明定於各校校務基金收支管理規定，並清楚明訂支給標準後實施。



教育部

全球資訊網

Ministry of Education

[English](#) | [網站導覽](#) | [部長民意信箱](#) | [常見問答](#) | [回首頁](#)

[熱門搜尋：教學卓越獎, 住宿補貼, 學校衛生法](#)

[重要政策](#) | [教育資料](#) | [認識教育部](#) | [師生園地](#) | [電子辭典](#) | [認證檢定及留考](#) | [便民服務](#) | [訊息公告](#)



訊息公告

即時新聞

即時新聞澄清

電子布告欄

資料下載

活動訊息

常見問答

資料下載

[回首頁](#) > [訊息公告](#) > [資料下載](#)

(115年8月17日修正)教育部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練相關規定

資料來源：會計處、審核及帳務科

1. 依教育部115年8月17日臺會(三)字1154400457號函，廢止「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」，並自即日生效。

2. 要點廢止後，教育部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練相關規定請參閱附件。

上版日期：115-08-17

相關檔案

[教育部及所屬機關\(構\)辦理各類會議及講習訓練相關規定一覽表](#) (149.20KB).pdf 檔案下載

相關連結

[行政院主計總處-友善經費報支專區-辦理各類會議及講習訓練改進原則](#)

經費報支共同重點及案例分享

壹、經費報支共同重點

貳、案例分享



壹、經費報支共同重點

參考資料：[財務處網頁](#)-收入處理及經費核銷作業說明

The screenshot displays the Financial Affairs Office website interface. At the top, a green navigation bar contains links for '最新消息' (Latest News), '學雜費業務' (Tuition and Fee Business), '單位簡介' (Unit Introduction), '資訊公開' (Information Disclosure), '相關法規' (Related Regulations), '下載專區' (Download Zone), and 'Q&A'. The '下載專區' link is highlighted with a red box. Below this, a horizontal menu includes '最新表單公告' (Latest Form Announcement), '學雜費表單' (Tuition and Fee Form), '各式表單' (Various Forms), '研究/深耕計畫表單' (Research/Deepening Plan Form), and '作業說明' (Operation Instructions). The '作業說明' link is also highlighted with a red box. On the left side, under the heading '經費核銷' (Expense Reimbursement), there are two links: '收入處理及經費核銷作業說明(115學年度適用)' (Income Processing and Expense Reimbursement Operation Instructions (Applicable to the 115 Academic Year)) and '收入處理及經費核銷作業說明(自115年1月1日起適用)' (Income Processing and Expense Reimbursement Operation Instructions (Applicable from January 1, 2015)). Both links are accompanied by a document icon and are highlighted with red boxes. On the right side, a vertical menu lists '經費核銷' (Expense Reimbursement), '請採購/驗收' (Please Purchase/Receive), '所得' (Income), and '財務資訊系統' (Financial Information System). The '經費核銷' link in this menu is highlighted with a red box.

最新消息 ▾ 學雜費業務 ▾ 單位簡介 ▾ 資訊公開 ▾ 相關法規 ▾ 下載專區 ▾ Q&A

最新表單公告 學雜費表單 各式表單 ▾ 研究/深耕計畫表單 作業說明 ▾

經費核銷

收入處理及經費核銷作業說明(115學年度適用)

收入處理及經費核銷作業說明(自115年1月1日起適用)

▶ 經費核銷
▶ 請採購/驗收
▶ 所得
▶ 財務資訊系統

壹、經費報支共同重點

參考資料：[財務處網頁](#)-收入處理及經費核銷作業說明

經費核銷審核

(一)各項經費支給標準及內部憑證

(二)作業規定 (借款、請購、驗收)

(三)外來憑證及附件

● 借款作業：

1、因公務預借經費者，需專簽核准：**(辦公費除外)**

原則上不得預借：人事費及廠商款。

2、OD權責編號：

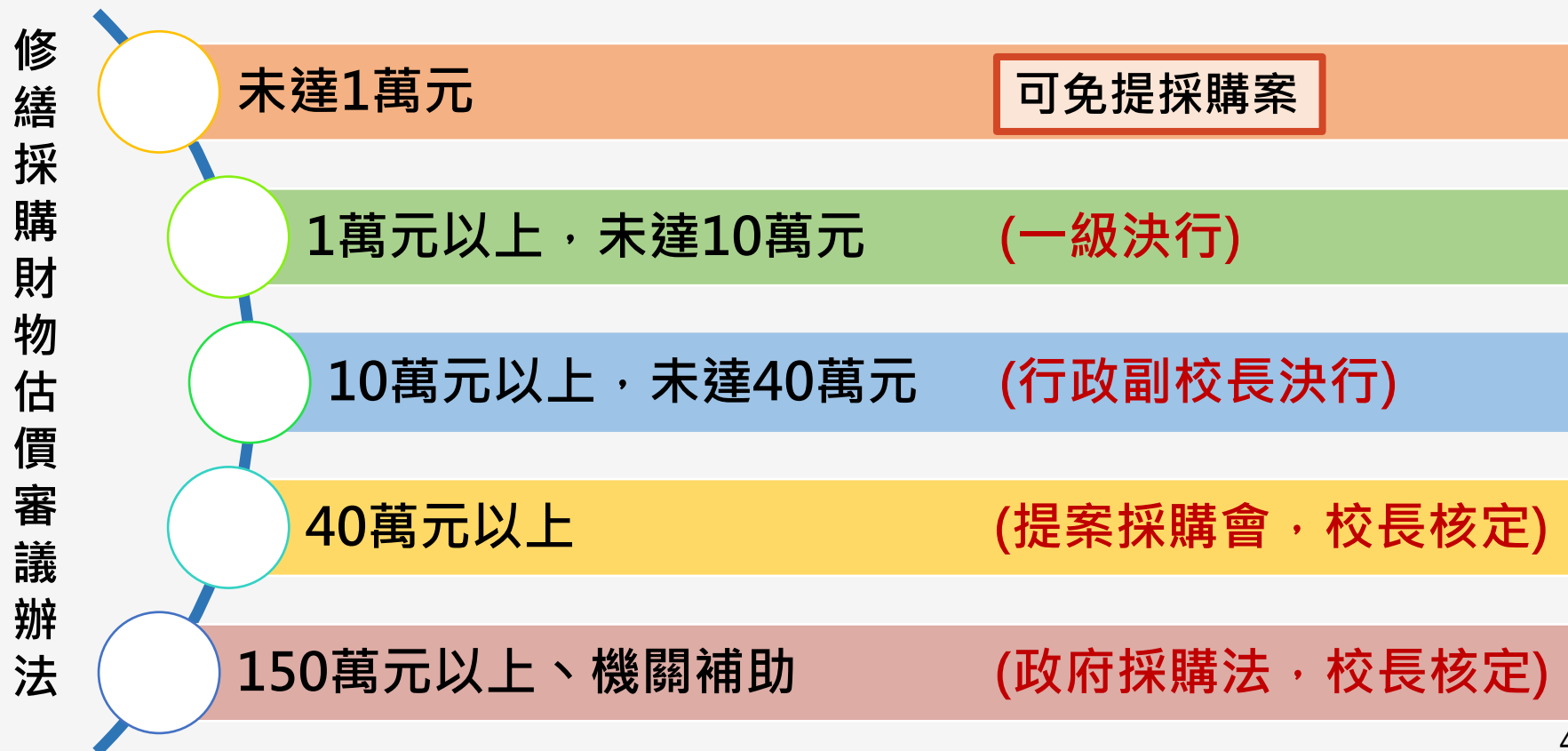
(1) 20萬元以下：0106012(一級主管決行)

(2) 超過20萬元至100萬元：0106011(行政副校長決行)

(3) 超過100萬元：0106010(校長核定)

- 請購作業：(依2025/09/26 總務處及2026/08/18 修繕採購委員會 OA辦理)

1、依本校修繕採購財物估價審議辦法第二條規定辦理



- 請購作業：

2、估價金額達新臺幣**100萬元以上或未列預算**而必須辦理之案件，應專案先行簽會財務處陳請校長核准後始得辦理。

3、各項採購應於**採買前完成請購作業**，未依前述規定辦理請購程序者，恕不予受理。

4、OD權責編號：

(1)未達10萬元：0106005 (一級主管決行)

(2)10萬元以上未達40萬元：0106004 (行政副校長決行)

(3)40萬元以上：0106003 (校長核定)

經費核銷基本原則

作業規定

● 驗收作業：

驗收項目 驗收金額	經常門 事務性、消耗性、實 驗耗材、租賃或維 (護)、勞務等	資本門 機械儀器及設 備、軟體等	圖書經費 圖書、期刊 及資料庫等
未達1萬元	採購單位驗收		圖書館 驗收後簽章
1萬元以上 未達10萬元	採購單位 驗收後簽章	採購單位 驗收後簽章	
10萬元以上 未達40萬元		財務處 複驗後簽章 (複驗前粘存單應送 一級主管簽核。)	
40萬以上	依採購委員會現行流程，財務處聯絡、監驗及記錄。		
備註：複驗後，應於發票日期10個工作日內連同發票(或收據)及相關文件 送財務處報銷。			

經費核銷基本原則

● 外部憑證審核要點

- 買受人：「**淡江大學學校財團法人淡江大學**」。
- 統一編號：**37300900**。
- 憑證期間：**115 年 8 月 1 日至 116 年 7 月 31 日**。
- 統一發票專用章/免用統一發票章：格式正確。
- 品名 / 單價 / 數量：請寫出確實的品名、數量及單價。
- 憑證金額：大寫金額正確且不可塗改。

經費核銷基本原則

● 外部憑證簡介

□ 憑證1 — 統一發票(二聯式)

憑證期間

買受人 1

品名、單價、數量 4

驗收 6

發票章 3

憑證大寫 5

2

3

4

5

6

統一發票(二聯式)

中華民國 114 年 8 月 28 日

買受人：淡江大學學校財團法人淡江大學

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
安裝畫軌獎吊組	1式	17,900	17,900	

營業人蓋用統一發票專用章

驗收人：張曉音 8/8

總計 拾壹萬柒仟玖佰拾元

課稅別 應稅 ☒ 零稅率 ☐ 免稅 ☐

世明工程行 統一發票專用章 統一編號 10616482 電話：2629-5556 0937056821 負責人：莊世明 台北縣淡水鎮新春街61巷5號

第二聯 收執聯

經費核銷基本原則

□ 憑證2 — 統一發票(三聯式)

PT 29247170 統一發票(三聯式)

——四年七、八月份

買受人：淡江大學學校財團法人淡江大學

統一編號：37300900 中華民國114年8月26日

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
3F女廁水箱修繕	1	3000	3000	
3F女廁門門更新	1	400	400	
1F露台排水管修繕	1	2790	2790	
銷售額合計				6190
營業稅	應稅	零稅率	免稅	310
	✓			
總計				6500
總計新臺幣 陸仟伍佰拾元				



※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「✓」。
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

第三聯 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「✓」。
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

買受人註記欄			
區分	進貨及費用	固定資產	
得扣抵			
不得扣抵			

票 (三聯式)

1月份

14年8月26日

巷 弄 號 樓 室

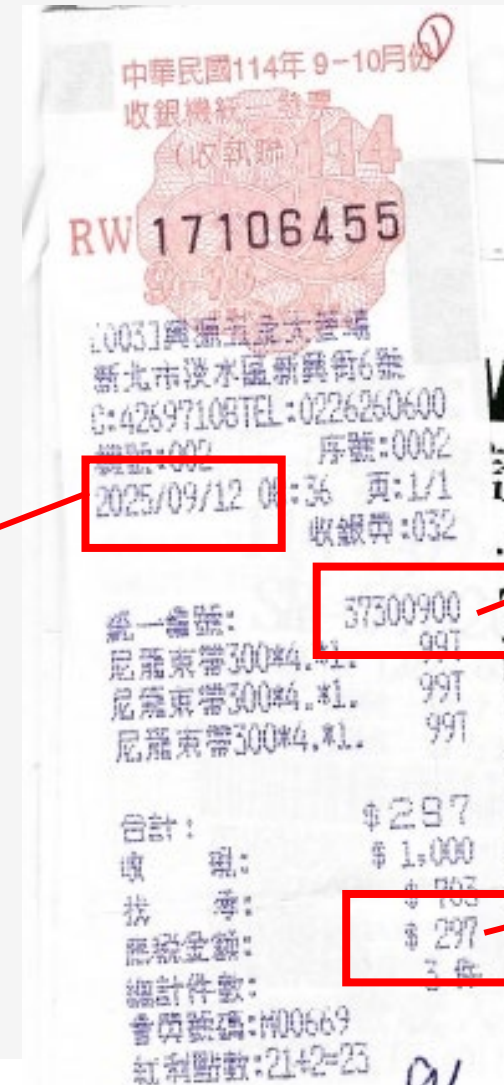
額	備	註
3000		
400		
90		營業人蓋用統一發票專用章
70		
10		
00		
拾一元		



第二聯 扣抵聯

經費核銷基本原則

□ 憑證3 — 統一發票(收銀機發票)



憑證期間

1

2 統一編號

3 憑證金額

經費核銷基本原則

憑證4－統一發票(電子發票證明聯)

銷貨明細應留存請勿刪除或剪掉

電子發票證明聯
2025-08-29

發票號碼：RE62982029
買方：淡江大學學校財團法人淡江大學
統一編號：37300900
地址：臺北市大安區永康里金華街199巷5號

格式：25
第1頁/共1頁

品名	數量	單價	金額	備註
114學年度常年電氣技術顧問暨高壓用電設備檢驗服務	1	6,250	6,250	114/8 9/1 本件不另報支其他經費
銷售額合計			6,250	營業人蓋統一發票專用章 (已檢列營業人資料者免蓋章)
營業稅	應稅	✓	零稅率	免稅
總計			6,250	賣方：台灣電網顧問股份有限公司 統一編號：05002386 地址：新北市新店區寶梅里寶梅路235巷6弄6號6樓

總計新台幣(中文大寫)
陸仟貳佰伍拾元整

銷貨明細

富邦媒體科技股份有限公司
營業人地址：台北市內湖區洲子街96號4樓

訂單號碼：25060905730241
發票號碼：NK09833790

品名	數量	單價	金額	
	1	399	399	TX
	1	75	75	TX
	1	75	75	TX
	1	75	75	TX
	1	198	198	TX
	1	75	75	TX
銷售額(應稅)：		854		
銷售額(免稅)：		0		
稅額：		43		
總計：		897	合計：	6項

列印日期：2025.09.08

(您選擇的是電子發票，可直接下載列印「電子發票證明聯」作為報帳使用。)

經費核銷基本原則

□ 憑證4 — 統一發票(電子發票證明聯)

TIPS



原始憑證如由商家系統平台自行列印或可重複列印者，為免重複報支，請經辦人於憑證紙本上切結「本件不另報支其他經費」並核章後再行報支。

經費核銷基本原則

□ 憑證4－統一發票(電子發票證明聯)

麗文文化事業股份有限公司
電子發票證明聯
114年05-06月
NZ-39058372
2025-06-30 14:51:35 格式:25
隨機碼:0778 總計:108
賣方82928956 買方37300900

銷11406300081 櫃0083

電話: 02-26220431
新北市淡水區英專路151號
2025-06-30 14:51:35
單號: 11406300081
櫃號: 0083 員: S28
購買人: 37300900
購買人統編: 37300900

交易明細

PLUS 旋轉雙面膠帶 #TG-610	
1 * \$60	TX \$60
PLUS 旋轉雙面膠內帶 TG-611	
1 * \$48	TX \$48

應稅銷售額: \$103
稅額: \$5
總金額: \$108

TIPS

電子發票(感熱紙)應附影本一起核銷。

經費核銷基本原則

□ 憑證5 — 普通收據

免用統一發票收據

中華民國 114 年 8 月 28 日
統一編號 37300900

買 漢沃大學學校財團法人淡江大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
條紋牌割字	1批		2190.	收據專用章
114學年度計技				
驗收人:				
				
8/8				
			#2190.	
合計新臺幣 一萬貳千壹百玖拾一元整				銀貨兩訖 

TIPS



若無「免用統一發票專用章」字樣，
則須有該商店之『店名』、『統一編號』、『地址』。
避免向無營業登記之店家採購。

經費核銷基本原則

注意：[是否使用統一發票行號查詢](#)

... 首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 是否使用統一發票行號查詢 > 依營業人統一編號查詢

字級設定 A- A A+



是否使用統一發票行號查詢

依營業人統一編號查詢

依營業人名稱查詢

依營業人稅籍登記地址查詢

是否使用統一發票行號查詢

依營業人統一編號查詢

本項作業提供以統一編號查詢公司行號是否使用統一發票

(標示 * 為必填欄位，請填寫完所有必填欄位後再按「確認送出」按鈕。)

* 統一編號(8位)

請輸入統一編號

* 圖形驗證碼

請輸入驗證碼



清除資料

確認送出



經費核銷基本原則

□ 憑證6 — 旅行社代收轉付收據

旅行業代收轉付收據

S78580795

買受人：淡江大學學校財團法人淡江大學
 統一編號：37300900 縣市 鄉市鎮

中華民國 年 月 日

買受人：淡江大學學校財團法人淡江大學
(請不要加院系所或單位名稱)

摘 要	數				
機票	1	15,000	15,000		代轉有誤請於三日內送回 逾期恕不受理
辦件	1	0	0		
總 計					
					營業人蓋用統一發票專用章
					新瑞旅行社股份有限公司 統一編號:89966672 負責人:王正志 電話:02-25113253 地址:台北市南京東路 二段97號11樓
總計新台幣					15,000
(中文大寫)					零 仟 零 佰 零 拾 壹 萬 伍 仟 零 佰 零 拾 零 元 整

摘要：確認載明機票、住宿等明細。
若未區分，建議向旅行社索取明細，以利核銷。

本收據依財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。
 本收據為旅行同業公會統一印製，供旅客記帳之用，不另開立統一發票。

經手人：葉筠玲

第二聯 (買受人收執聯)

經費核銷基本原則

□ 憑證7 — 保險費收據



新光產物保險股份有限公司		
台	本保險費收據印花稅票總繳	北
負責人		吳昕紘

保險費收據 新光產物團體傷害保險

1. 本收據非經收款人簽章不生效力。
2. 應繳保費如以票據交付，請寫本公司抬頭並劃線、禁止背書轉讓。
3. 免付費24小時服務(申訴)專線:0800-789-999

中華民國 115 年 07 月 01 日

保單號碼：135

保險期間：115年06月30日24時起 至115年08月31日24時止

要保人：淡江大學學校財團法人淡江大學/37300900

被保險人：詳如明細，等9人

**買受人：淡江大學學校財團法人淡江大學
(請不要加院系所或單位名稱)**

保險費：NTD1,017*

收款人：



年 月 日 時



1013032547

正
本

經費核銷基本原則

● 常見核銷附件介紹

□ 常見附件1_請購單(含報價單)

1. 請購金額達**1萬元**以上應辦理請購作業。
2. 請款時，粘存單應檢附「請/採購(修)單」**正本**。
3. 分期付款者：第 1 次請款時檢附正本，
第 2 次請款後檢附影本。

經費核銷基本原則

□ 常見附件2_合約及關係人聲明書(40萬元以上)

1. 請購案決標金額達40萬元以上應簽訂合約。
2. 請款時，粘存單應檢附合約副本、驗收相關資料及關係人聲明書一份。
3. 分期付款者：第 1 次請款時檢附正本，
第 2 次請款後檢附影本。

經費核銷基本原則

□ 常見附件3_附核准簽或會議紀錄

1. 預借經費者：應檢附核准簽。(辦公費除外)
2. 使用募款經費者：
 - (1)行政單位、研發處及其所屬各研究中心
與隸屬各學院之各研究中心：應檢附核准簽。
 - (2)教學系所：應檢附院募款委員會會議紀錄。

經費核銷基本原則

□ 常見附件3_附核准簽或會議紀錄

3. 估價金額達**100萬元**以上請購案：應檢附核准簽。
4. 資訊相關設備**管制項目**請購案：應檢附核准簽。



財大系統 財務資訊系統 - 預算處理作業

» 預算作業：財務處預算組 » 系統維護：資訊處專案發展組 » 使用「S020 - 掌聲與建議」進行反映 » 操作手冊

» 常用功能連結：

⚡ P310A 一般請款	⚡ P210 查詢請款與傳票
⚡ P310C 借款申請	⚡ P410 填寫收款資料
⚡ P310U 請購作業	⚡ P250 查詢借款核銷情形
⚡ P240 請款憑證資料維護	⚙ E220 流用資料查詢與維護
⚡ P24A 所得清冊資料維護	⚙ E240 授權資料查詢與維護

開始使用

請使用 Microsoft Edge、Google Chrome 或 Firefox。

螢幕解析度請設定為 1280 * 1024 或以上。

欲正常瀏覽報表，請先安裝 Acrobat Reader。

財務編審作業相關附件

☞ (113)學年度校務發展計畫結構說明表-V

☞ (112)學年度預算項目編審說明

☞ (112)學年度預算執行相關規定



財務編審作業相關附件

- ☞ (115)學年度校務發展計畫結構說明表
- ☞ (115)學年度預算項目編審說明
- ☞ (115)學年度預算執行相關規定

經費核銷基本原則

□ 常見附件3_附核准簽或會議紀錄

十六、資訊相關設備管制項目，須專簽核准後方可採購，管制項目如下：

- (一) 筆記型電腦、平板電腦、Apple Mac 電腦、行政用電腦、伺服器等級電腦、高於資訊處公告「一般行政用電腦設備規格」者
- (二) 手機
- (三) 觸控式螢幕、25吋(含)以上電腦螢幕(顯示器)
- (四) 彩色雷射或彩色噴墨印表機、3D 印表機
- (五) 辦公室用雷射印表機
- (六) 海報印表機（大尺寸噴墨印表機）、繪圖機
- (七) 掃描器、傳真機、多功能複合機(事務機)
- (八) 照相機、攝影機、錄影機、投影機（單槍投影機）、空拍機(無人機)
- (九) 監視錄影設備

經費核銷基本原則

□ 常見附件4_膳費名單

核銷時膳費名單(請註明起訖時間及人數)

2025 淡水好生活：[REDACTED] 工作會議簽到表

時間：114 年 7 月 23 日（星期三）上午 10 時至下午 5 時

地點：淡水校園守謙國際會議中心 HC303 室

出席：[REDACTED] 講師：許 [REDACTED] 老師

單 位	姓 名 及 職 稱	簽 名
出席：		

2 月 23 日
上限 3,360
實際 2,470

經費核銷基本原則

□ 常見附件5_保險要保書

保險費請款時，粘存單應檢附保險公司收據正本、
要保書副本(含保險人名單)。



要保人為「淡江大學學校財團法人淡江大學」

□ 常見附件6_匯率證明

支出憑證如為外國貨幣數額者，應附兌換銀行水單、
其他匯率證明或其他付款證明(如信用卡消費明細單)

經費核銷基本原則

□ 常見附件7_印刷費樣張

印刷費金額達**5,000元**以上，應檢附樣張或印製說明。

□ 常見附件8_刻印費樣章

應檢附印章之樣章。

□ 常見附件9_駕駛自用汽車/機車，報支交通費

應檢附里程計算依據。

（如Google Map「規劃路線」功能之頁面截圖等）

貳、案例分享

Q1：如何加快請款流程？

Q2：已完成簽核之粘存單，如何再修改所得資料？(系統)

Q1：如何加快請款流程？

- 粘存單送出前，可以檢查什麼？

減少退件

- 檢核1.預算計畫、預算項目與摘要是否正確
- 檢核2.系統資料(如請購、借款、所得清冊)是否完整勾稽
- 檢核3.付款對象與匯款清冊是否一致
- 檢核4.粘存單應「會簽」之單位是否設好流程

檢核1－預算計畫、預算項目與摘要是否正確

憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	AORX01	0000	行一業一業務費一電話	217
小 計				217

憑證請依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。

計畫代號(流水號)	明細摘要	明細金額小計	憑證編號	憑證金額	實支金額
AORX01	11506電話費	217	1	217	217



使用複製功能，請記得修改摘要

檢核1－預算計畫與預算項目，摘要是否正確

預算項目		定義
資本門	機械儀器及設備	凡新購置教學、研究及實習實驗用儀器設備，耐用年限在二年以上，且單項金額1萬元以上之設備屬之。
	電腦軟體	凡外購、委託外界設計或符合資本化條件自行發展開發，供自用之電腦軟體，且使用年限在二年以上。
經常門	物品	凡單價在超過2,000元，未達1萬元，且耐用年限超過二年之機械工具、儀器及所屬軟硬體設備。

檢核2－系統資料是否完整勾稽

淡江大學學校財團法人淡江大學
憑證粘存單
114 年 9 月 9 日

目	總 金 額								借 款 核 銷		
	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元		
計畫										原借款金額： -	
										原借款傳票號碼：	
										金額請款金額： -	
					\$	5	3	7	4	2	請購單號碼
											購113-AOPX-0013

Q:為什麼系統勾不到請購單?

從粘存單封面之「**請購單號碼**」欄位中是否出現資料來判斷有無勾選到請購單，**避免重複扣預算**。

檢核2－系統資料是否完整勾稽

從粘存單封面之「**借款核銷**」欄位中
是否出現資料來判斷有無勾選到借款單
避免重複扣預算。

淡江大學學校財團法人淡江大學

憑證粘存單

114 年 9 月 9 日

目	總 金 額								借 款 核 銷	
	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	
計畫										原借款金額： 1,945,790
										原借款傳票號碼：080116
										差額請款金額： -
										請購單號碼
	\$	1	9	4	5	7	9	0		

檢核2－系統資料是否完整勾稽

淡江大學學校財團法人淡江大學 所得清冊		 請款單單號：114-AOMX_-10008		
粘存單經辦人：簡宇青	分機：3557	請以 A4 橫式列印105版		
計畫〔活動〕名稱：				
財務		 114-AOMX_-10008		
淡江大學學校財團法人淡江大學 憑證粘存單				
所得稅額 (稅款)	扣稅額	個人補 繳稅款	個人自 提退休	郵遞 費
28				
核對 所得清冊之「請款單單號」 與粘存單封面「粘存單號碼」是否一致 避免所得資料未送出被退件。		借款核銷		
		元	原借款金額：-	
			原借款傳票號碼：	
			差額請款金額：-	
		2	請購單號碼	

檢核3 — 「付款對象」與「匯款清冊」是否一致

單位		學年度	
FN - 財務處	FNBX - 預算組	115	建立主檔

請款主檔列表		請款明細列表 x 2		請款憑證列表 x 2	
3		1		編號	用途說明
編輯	刪除	傳送	完整複製	主檔複製	列印
				10002	115/6工讀費
編輯	刪除	傳送	完整複製	主檔複製	列印
				10001	8945-人事費-115/6*1專任助理薪資(00

列印請款相關文件

表單名稱	
淡江大學憑證粘存單	預覽列印
☒ 將明細與憑證合併列印於一張 (第二頁)	
淡江大學匯款清冊	預覽列印

檢核3 — 「付款對象」與「匯款清冊」是否一致

代扣 繳款	稅款	-	勞保	-	雇主 負擔	補充保費	-	勞保	-
	補充保費	-	勞健	-				勞健	-
	離職儲金	-	勞退	-				勞退	-
經辦單位		一級主管 或深耕計畫面向 主持人		總務處	人資處	財務處	校長 或授權人		
經辦人	單位主管 或計畫主持人								
分機：2060									
點驗保管或證明人									
會簽單位 或深耕計畫辦公室									
付款金額NT\$ 5,000				付款方式：單筆匯款(張■■■)		計畫案專戶：無			

匯款清冊

序號	受託金融機構	局 / 代號	帳號	類別	姓名	轉存金額	備註
0001	郵局	****271	****594	一般	張■■■	5,000	

*跨行匯款轉存金額含手續費

件數：1

金額合計 5,000

委託機構名稱：淡江大學 財務處

經辦：巫佩樺 分機：2060

檢核4－粘存單應「會簽」之單位是否設好流程

會簽單位：

- 1.資產組：物品保管單、財產保管單
- 2.職福組：保費清冊2份以上，須合併財務檢核碼
- 3.其他：授權經費會簽

離職儲金		- 勞退		- 離職儲金		- 勞退		-	
經辦單位		一級主管 或深耕計畫面向 主持人	總務處	人資處	財務處	校長 或授權人			
經辦人	單位主管 或計畫主持人								
分機：2623									
點驗保管或證明人									
會簽單位 或深耕計畫辦公室		敬會商管學院院長室(授權號碼 00653-■■■■申請 1131023，粘存單需加會商管學院 院長室；■■■■審核通過 1131025)							
付款金額NT\$ 20,000			付款方式：單筆匯款(張雍昇)			計畫案專戶：無			

Q2：已完成簽核之粘存單， 如何再修改所得資料？

建議各單位以P24A**重新轉製**產生粘存單，
並**重新簽核**為最佳方法。



如何修改所得資料，不影響粘存單編號。

STEP1：至請款處，移除所得清冊

請款主檔列表

請款明細列表 x 1

1

[20002-1] 請款憑證列表 x 1

請款明細：

[115-FNBX -20002-1] - 此明細無預算-教育部

	排列順序	憑證編號	請款明細序號	計畫與項目名稱	憑證類型	欲核銷金額
2						
編輯 移除 刪除	1	70003	115-FNBX-20002-1	-教育部	所得清冊	\$37,147

執行移除作業

此憑證僅會從此資料移除，仍可被其他請款資料引用。

✓ 確定

✕ 取消

STEP2 : 至P24A重新編輯，但**不要**轉製

所得清冊主檔				所得清冊明細			
編號 (起)	0	編號 (迄)	0	封存此範圍內的所得清冊		封存所有的所得清冊	
		編號	主旨	請款單號	製表日期	承辦人員	
瀏覽	複製	列印	3 8945-人事費-115/6*1專任助理薪資(000)	115-FNBX-20002	115/08/13	陳滢安	

單位		學年度		
FN - 財務處	FNBX - 預算組	115	匯入清冊	建立主檔

所得清冊主檔				所得清冊明細			
編號 (起)	0	編號 (迄)	0	封存此範圍內的所得清冊		封存所有的所得清冊	
		編號	主旨	請款單號	製表日期	承辦人員	
編輯	刪除	複製	轉製	列印	3 8945-人事費-115/6*1專任助理薪資(000)	尚未轉製請款	115/08/13 陳滢安

STEP3：新增憑證，勾回修改完之所得清冊

單位		學年度	
FN - 財務處	FNBX - 預算組	115	 新增憑證

2

請款主檔列表	請款明細列表 x 1	[20002-1] 請款憑證列表 x 0
--------	------------	----------------------

1

請款明細： [115-FNBX - 20002-1] - 此明細無預算-教育部

排列順序	憑證編號	請款明細序號	計畫與項目名稱	憑證類型	欲核銷金額
------	------	--------	---------	------	-------

STEP3：新增憑證，勾回修改完之所得清冊

[◀ 回主檔列表](#) [◀ 回明細列表](#) [◀ 回憑證列表](#)

請款明細資訊true

請款明細：

[115-FNBX-20002-1] - 此明細無預算-教育部

1

新增憑證：

☒ 從已建立的請款憑證匯入

☐ 建立新請款憑證

請款金額：

\$37,147

2

所得清冊 - 憑證金額\$100 - tt

所得清冊 - 憑證金額\$37,147 - 8945-人事費-115/6*1專任助理薪資(000)

此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和

STEP4 : 完成並檢查

所得清冊編號與粘存單編號一致

淡江大學學校財團法人淡江大學 所得清冊				 請款單單號：115-FNBX_-20002	
製表日期：115/08/13	請款單位：預算組	粘存單經辦人：陳澄安	分機：3637	請以 A4 橫式列印105版	
計畫流水號：115P4	主持人：	計畫〔活動〕名稱：高等教育深耕計畫			
經辦簽核欄		財務處			

(尚未確認及傳送，僅供預覽)

淡江大學學校財團法人淡江大學
憑證粘存單
115 年 8 月 13 日

單位名稱		預算項目	總金額						借款核銷				
預算組	計畫代號	行一人一一般補助 支出—教育部	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額：	-
流水號												原借款傳票號碼：	
115P4												差額請款金額：	-
												請購單號碼	
項目編碼	用途	8945-人事費-115/6*1專任助理薪資(000)											

裝訂線

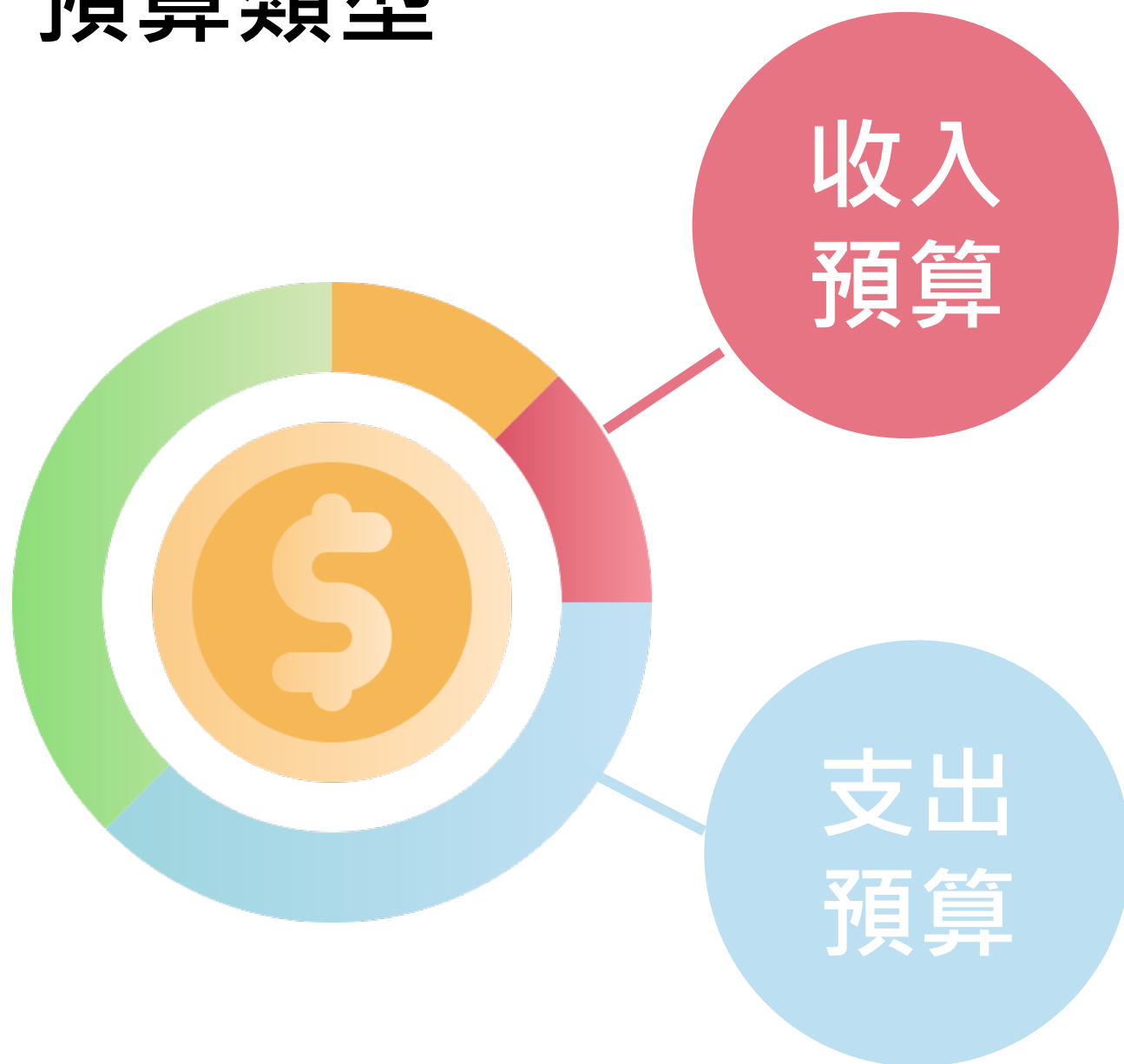
115學年度預算執行說明會

重點複習



曾淑和
115.09.02

預算類型



- 學雜費收入
- 產學及推廣收入
- 補助收入
- 受贈收入
- 財務收入
- 其他收入等

- 基本業務預算
(經常門、資本門)
- 發展性業務預算
(經常門、資本門)

收入作業

- 收到各項收入、代收、預收或歸墊款等，應**立即存入校庫**，不得留置於經辦人或特定人手上，亦不得存入個人帳戶。
- 相關法規：**淡江大學收入管理規則**

支出作業-動支原則(1/3)

- ◆經費動支須**先有預算**，再辦理請購、核銷事宜。
- ◆預算應於當學年度執行完畢，無論資本門或經常門預算**均不得保留至下學年度**。
- ◆經常門預算可流用至資本門；資本門預算不得流用至經常門。
- ◆**使用政府補助款**，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在**公告金額(150萬元)以上**者，須依政府採購法辦理採購作業。

支出作業-動支原則(2/3)

- ◆各單位採購之**3C產品**(不含耗材、零件)應先會資訊處。
- ◆修繕維持費限**使用單位所屬資產**之修繕、換置或維護，核銷時請加註修繕標的物之財產編號。
- ◆預算執行有其**權責單位**，例如：修繕冷氣、窗簾或地板等為總務處之職權，請依規定通報維修。
- ◆各單位有**工程、環境安全類整修**計畫時，應專簽辦理，並加會總務處、環安中心。

支出作業-動支原則(3/3)

- ◆訂有支給標準者，須依標準支給；若高於規定標準，須**專簽至校長**，簽准後始得支給。
- ◆專案補助計畫需**學校補助配合款**者，請於**計畫申請前**依行政程序會經相關單位專簽核准。
- ◆**115學年度預算**經費執行期間為**115/8/1-116/7/31**止，須於當學年度結束前完成報支。
- ◆請留意相關法規、支給標準及表單修正公告。
- ◆**各項經費動支，請加會財務處。**

下載專區

- 各類表單格式請至財務處網頁下載

<https://www.finance.tku.edu.tw/Front/Form/funding/certificate/Archive.aspx?id=LLYFvd%2FS9uM=>



- 「收入處理及經費核銷作業說明」請至財務處網頁→下載專區→作業說明 →經費核銷下載

<https://www.finance.tku.edu.tw/Front/Form/%e4%bd%9c%e6%a5%ad%e8%a6%93%e8%b2%bb%e6%a0%b8%e9%8a%b7/Archive.aspx?id=0NysoCiTXds=%b>



基本業務預算核銷流程



基本業務預算執行及核銷注意事項

- 每學期開始前可預借辦公費，所簽借據須**加蓋單位章**併黏存單**送一級主管簽核**；並於**當學期結束前**辦理核銷。
- 系所基本業務預算黏存單經單位主管簽核後可逕送財務處。
- **業務費**得支用於文具用品、影印印刷、碳粉耗材、電話費、郵資及其他雜支等項目；**不得支用**於茶水、餐費、車資、會費、報章雜誌等。核銷時須分列明細項目(如文具、印刷、碳粉...等)，俾便入帳及管理。
- 研究所論文指導相關費用，其人數及支付標準均合於規定者，其聘任考試委員之簽核案得**不必會簽財務處**。

發展性業務預算之結構

主軸1	教學
主軸2	研究
主軸3	國際化
主軸4	資訊化
主軸5	未來化
主軸6	學習
主軸7	產學
主軸8	行政

請依**執行項目內容**
執行經費。

主軸一：教學與學習創新

部署新制 適性培育

1224 智慧教學A
1225 智慧教學B
(教學設備相關)

11 部署新制~
健康照護
三全教育

12 深度學習~
榮譽學程
AI賦能 **智慧教學**
通識涵養

13 跨域多元~
跨領域微學程
自主多元學習
虛實融合

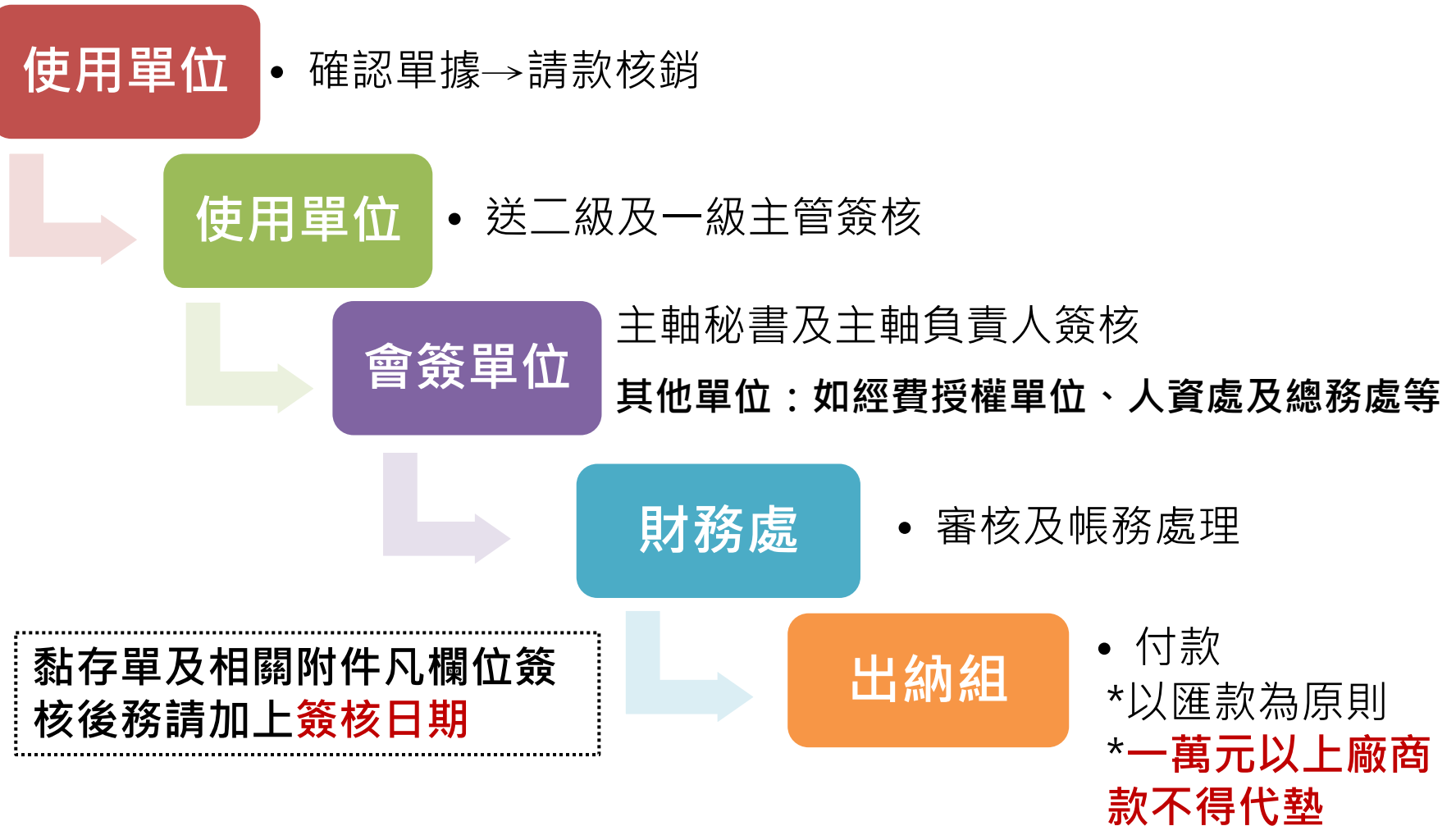
14 特色學教~
永續發展素養
地方創生課程
學習成果
營隊多元化

15 數位加值~
AI教學工具
教師增能
跨域合作

16 證據反饋~
學習歷程數據分析
AI引導學習精進

17 智慧教學~
教學行政業務

發展性業務預算核銷流程



發展性業務預算執行及核銷注意事項

- 為達成校務發展計畫之目標，各預算計畫(即校務發展計畫之「執行項目」)經費須專款專用，不得做為其他計畫案或補助款之配合款。
- 除非特定目標已達成，經主軸負責人核准，該預算計畫之經費始得流用至同一「子計畫」下之其他「執行項目」。
- 計畫內容詳閱112-116學年度校務發展計畫書或結構說明表。
- 學術單位資本門預算執行率應於**當學年度12月底前完成驗收付款**至少達**50%**。

發展性業務預算執行及核銷注意事項

- 發展性業務預算核銷說明之相關內容詳115學年度校務發展計畫結構說明表。
- 校務發展預算支用時，如有補助師、生相關活動經費，須檢附通過(獲)補助會議紀錄、補助依據辦法及相關佐證資料。
 - 1) 獎、補助專任教師赴國外經費：如參加國際研討會(並發表論文)、國際駐點、潤譯稿費等...
 - 2) 補助教師率領學生至海外見習、實習、修課與從事志工活動。
 - 3) 獎、補助本校學生至海外活動(短期研習、海外學習、國際志工等)。

查看單位內經費執行情形

• 財務資訊系統→P263計畫別預算控制報表

淡江大學學校財團法人淡江大學

● 計畫別預算經費明細表

中華民國 113 年 8 月

單位： FNBX 預算組

預算計畫： FNBX 13 8811行政業務-預算編審及控管

頁次： 2

會計名稱	全年 預算數	本月 支付數	累積 流用數	全年 累積支付數	全年 預算餘額	全年預期 可支付預算餘額
512299 行－業－業務費		0	0	0		
512301 行－維－修繕維持費		0	0	0		
合計		0	0	0		
	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	100.00%

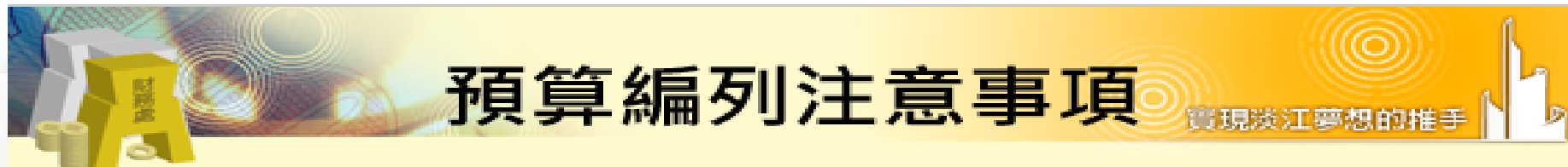
預算計畫： FNBX13 8811 行政業務 - 預算編審及控管

預算計畫

項目編碼

執行項目內容

經費不足，怎麼辦？



凡重要且必須執行之計畫或工作
均須編列預算，因漏列或排序過低，
致未獲預算者，日後不得簽請增加。

注意！

務實編列，摺節支出。

經費不足，怎麼辦？



自助

- 流用本單位其他預算項目之經費
(經常門可流至資本門)
- 動支募款(注意動支方式)

- 向一級單位求源
- 預算統籌單位之經費授權
- 向校長或副校長們求「源」
- 教育部或其他單位之補助款
- 深耕或研究案計畫經費



他助

與面向主軸求「源」

八大主軸負責人

主軸		負責人
主軸一	教學	教務長
主軸二	研究	學術副校長
主軸三	國際化	國際副校長
主軸四	資訊化	資訊長
主軸五	未來化	教育學院院長
主軸六	學習	學務長
主軸七	產學	研發長
主軸八	行政	行政副校長

向校長或副校長求「源」

務請先口頭請示後再上簽申請經費，並於簽中敘明經費來源(預算計畫代號)

校長

1225校園軟體租金；2644計畫案配合款

學副

2642重點研究獎勵金→依研發處作業時程提出申請

行副

8811行政單位機器及設備、物品、修維費

國副

3111深化國際合作交流、3221跨領域團隊國際連結補助

受贈收入(捐款)動支及核銷流程

學術單位

系及院募款會議通過
(會議紀錄額度上限)

行政單位、各中心

專簽至校長核准
(核准金額上限)

```
graph TD; A[學術單位  
系及院募款會議通過  
(會議紀錄額度上限)] --> C[使用募款經費]; B[行政單位、各中心  
專簽至校長核准  
(核准金額上限)] --> C; C --> D[填寫黏存單  
檢附院募款會議紀錄(學術)或核准簽(行政)]; D --> E[財務處核銷];
```

使用募款經費

填寫黏存單

檢附院募款會議紀錄(學術)或核准簽(行政)

財務處核銷

配合款與專案經費

預算編列時已提醒



專款專用原則：
發展性預算不得作為其他計畫案之配合款

已簽准計畫 (附件5)

- 涵蓋範圍：高教深耕、USR 計畫、政府補助案

規則：需實際獲得校外補助後，方得等額支用





Q & A



~ 謝謝聆聽 ~