

國立臺灣大學經費結報電子公文附件及流程設定表

110.10.29

項次	項目 (內容概述)	電子公文附件=(1)+(2)		電子公文流程設定 (同紙本黏存單 簽核流程)
		E化帳務系統產製 之表單 PDF 檔 (1)	掃描或照相之原始憑 證及佐證資料 (2)	
一	所得類(含大批名冊)			
1	計畫助理薪資(含專 兼任及臨時工)	經出納組審核通過之 所得表(金額、受款 人資料應填寫完整)	1. 專任助理首次報 薪，科技部計畫依 規定須檢附完整聘 用文件 2. 兼任助理，首次報 薪者，請檢附完整 聘用文件 3. 臨時工： (1)首次報薪者，請 檢附完整聘用文 件，另農委會計 畫，須再檢附最 高學歷證明 (2)日後報薪，須檢 附簽到退表影本	經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會人事室→後會主計 室(詳流程設定圖)→電 子公文回到經手人歸檔 →完成報帳
2	計畫主持費	經出納組審核通過之 所得表(金額、受款 人資料應填寫完整)		經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會主計室(詳流程設 定圖)→電子公文回到 經手人歸檔→完成報帳
3	學習(獎助)型助理 薪資	經出納組審核通過之 所得表(金額、受款 人資料應填寫完整)		經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會主計室(詳流程設 定圖)→電子公文回到 經手人歸檔→完成報帳
4	學務處勞僱型研究 生獎勵金	經出納組審核通過之 所得表(金額、受款 人資料應填寫完整)	本學期聘僱名單	經手人→單位主管→院 長決行→ 後會人事室 → 後會學務處生輔組 →後 會主計室(詳流程設定

項次	項目 (內容概述)	電子公文附件=(1)+(2)		電子公文流程設定 (同紙本黏存單 簽核流程)
		E化帳務系統產製 之表單 PDF 檔 (1)	掃描或照相之原始憑 證及佐證資料 (2)	
				圖)→電子公文回到經 手人歸檔→完成報帳
5	教務處共同及通識 課程 TA 經費	經出納組審核通過之 所得表(金額、受款 人資料應填寫完整)		經手人→單位主管→一 級單位主管決行→後會 教務處秘書室→後會人 事室→後會主計室(詳 流程設定圖)→電子公 文回到經手人歸檔→完 成報帳
6	教學發展中心教學 助理	經出納組審核通過之 所得表(金額、受款 人資料應填寫完整)	1. 首次報帳請檢附聘 僱資料。 2. 按日/時計薪者請 檢附簽到表或薪資 計算方式。	經手人→單位主管→院 長決行→後會教學發展 中心→後會人事室→後 會主計室(詳流程設定 圖)→電子公文回到經 手人歸檔→完成報帳
7	教學研究生論文費 用包含： 學位考試審查費 論文指導費 學位考試交通費	經出納組審核通過的 支領清冊	考試委員名冊(請務 必註明校外委員服務 機關)	經手人→單位主管→院 長決行→後會教務處→ 後會校長室(授權出納 組童秘書核章，註)→後 會主計室(詳流程設定 圖)→電子公文回到經 手人歸檔→完成報帳 註：由主計室印出傳票、 電子公文及清冊送 童秘書核章，再送 出納組
8	導師費	經出納組審核通過的 大批名冊	學務處奉核准發放簽	經手人→單位主管→一 級單位主管決行→後會 主計室(詳流程設定圖) →電子公文回到經手人 歸檔→完成報帳

項次	項目 (內容概述)	電子公文附件=(1)+(2)		電子公文流程設定 (同紙本黏存單 簽核流程)
		E化帳務系統產製 之表單PDF檔 (1)	掃描或照相之原始憑 證及佐證資料 (2)	
9	論文編修費	經出納組審核通過之 所得表或大批名冊 (金額、受款人資料 應填寫完整)	撥付國外者請附匯款 水單	經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會主計室(詳流程設 定圖)→電子公文回到 經手人歸檔→完成報帳
10	兼任教師鐘點費	經出納組審核通過之 所得表(金額、受款 人資料應填寫完整)	教師授課時數表(請 加註授課鐘點費計算 方式)	經手人→單位主管→院 長決行→後會教務處課 務組→後會人事室→後 會主計室(詳流程設定 圖)→電子公文回到經 手人歸檔→完成報帳
11	演講費及講座鐘點 費	經出納組審核通過之 所得表(金額、受款 人資料應填寫完整)	1. 演講費： (1)註明演講題目 (2) A. 會議現場給付演 講者酬勞予講者， 以領據報支 B. 會議現場未給付 酬勞以所得表報 支(不應索取領 據) (3)逾本校標準檢附 奉核簽文 2. 講座鐘點費： (1)講座課程名稱及 授課日期、起訖時 間、授課人員服務 機關 (2)如有代墊檢附領 據	經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會主計室(詳流程設 定圖)→電子公文回到 經手人歸檔→完成報帳

項次	項目 (內容概述)	電子公文附件=(1)+(2)		電子公文流程設定 (同紙本黏存單 簽核流程)
		E化帳務系統產製 之表單PDF檔 (1)	掃描或照相之原始憑 證及佐證資料 (2)	
12	出席費及稿費(譯稿、潤稿、撰稿、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿、校對、審查)	經出納組審核通過之 所得表(金額、受款 人資料應填寫完整)	<p>1. 出席費：</p> <p>(1) 註明會議名稱、出席人員服務機關並檢附簽到記錄(如為線上會議請檢附參加會議相關可資證明文件)</p> <p>(2)</p> <p>A. 會議現場給付演講者酬勞予講者，以領據報支</p> <p>B. 會議現場未給付酬勞以所得表報支(不應索取領據)</p> <p>2. 稿費</p> <p>(1) 註明稿費項目、支給標準及計算式</p> <p>(2) 如有代墊檢附領據</p>	經手人→計畫主持人→單位主管→院長決行→後會主計室(詳流程設定圖)→電子公文回到經手人歸檔→完成報帳
13	各類獎助學金	大批名冊	<p>1. 獎助金設置要點</p> <p>2. 核定名單</p>	經手人→單位主管→院長決行→後會主計室(詳流程設定圖)→電子公文回到經手人歸檔→完成報帳
14	各系所書卷獎獎金、成績優良學生獎學金	大批名冊	得獎名冊	經手人→單位主管→院長決行→教務處註冊組→後會主計室(詳流程設定圖)→電子公文回到經手人歸檔→完成報帳

項次	項目 (內容概述)	電子公文附件=(1)+(2)		電子公文流程設定 (同紙本黏存單 簽核流程)
		E 化帳務系統產製 之表單 PDF 檔 (1)	掃描或照相之原始憑 證及佐證資料 (2)	
15	加班費	經出納組審核通過之 所得表或大批名冊 (金額、受款人資料 應填寫完整)	加班費請領清冊	經手人→計畫主持人 (或單位主管)→院長決 行→後會人事室→後會 主計室(詳流程設定圖) 電子公文回到經手人歸 檔→完成報帳
16	推廣教育班次鐘點 費	1. 支出憑證黏存單 2. 經出納組審核通過 之所得表	1. 鐘點費核撥計算明 細 2. 該班次鐘點費支給 標準 3. 首次報支檢附經進 修推廣委員會通過 之核准簽文	經手人→單位主管→院 長決行→後會人事室→ 後會主計室(詳流程設 定圖)→電子公文回到 經手人歸檔→完成報帳
17	招生考試試務經費	1. 支出憑證黏存單 2. 大批名冊	註明每人致酬項目、 標準及數量或另行檢 附致酬明細表供查對	經手人→單位主管→院 長決行→後會主計室 (詳流程設定圖)→電子 公文回到經手人歸檔→ 完成報帳
二	小額採購(10 萬元以下)			
1	論文編修費		1. 發票或收據 2. 撥付國外者除收據 需附信用卡刷卡帳 單(如無則附收據 日之台銀賣出即期 匯率表)	經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會主計室(詳流程設 定圖)→電子公文回到 經手人歸檔→完成報帳
2	文具用品、電腦週 邊用品、實驗耗 材、辦公室清潔用 品等	1. E 化帳務系統黏存 單轉成 PDF 檔,單 據清單摘要請逐項 列明(金額、受款 人、統一發票號碼 應完整填寫) 2. 購置財產單價逾 6 千元之非消耗性物 品檢附三聯式物品 增加單	1. 統一發票或收據 2. 購買明細	1. 購買品項未含單價 6 千元以上物品: 經手人→使用(管理)人 →監驗或證明→計畫主 持人→單位主管→院長 決行→後會主計室(詳 流程設定圖)電子公文 回到經手人歸檔→完成 報帳

項次	項目 (內容概述)	電子公文附件=(1)+(2)		電子公文流程設定 (同紙本黏存單 簽核流程)
		E 化帳務系統產製 之表單 PDF 檔 (1)	掃描或照相之原始憑 證及佐證資料 (2)	
				2. 購置財產單價逾 6 千元之非消耗性物品： 經手人→使用(管理)人 →監驗或證明→計畫主持人→單位主管→院長 決行→後會保管組→後 會主計室(詳流程設定 圖)電子公文回到經手 人歸檔→完成報帳
3	碳粉匣、墨水匣、 感光鼓等 3 項消耗 性物品	1. E 化帳務系統黏存 單轉成 PDF 檔，單 據清單摘要請逐項 列明(金額、受款 人、統一發票號碼 應完整填寫) 2. 三聯式物品增加單	1. 統一發票或收據 2. 購買明細	經手人→使用(管理)人 →監驗或證明→計畫主 持人→單位主管→院長 決行→後會保管組→後 會主計室(詳流程設定 圖)電子公文回到經手 人歸檔→完成報帳
4	購買財產設備(單價 一萬元以上)	1. 支出憑證黏存單 (金額、受款人、單 據清單摘要及統一 發票號碼應填寫完 整) 2. 財產增加單	1. 發票、品項明細 2. 購置冷氣需附「冷 氣裝設/改裝/移 機申請表格」	經手人→使用(管理)人 →監驗或證明→計畫主 持人→單位主管→院長 決行→後會保管組→後 會主計室(詳流程設定 圖)→電子公文回到經 手人歸檔→完成報帳
5	購置具典藏價值圖 書	1. E 化帳務系統黏存 單轉成 PDF 檔(金 額、受款人、單據清 單摘要及統一發票 號碼應填寫完整) 2. 圖書增加單	發票或收據	經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會圖書館→後會主計 室(詳流程設定圖)→電 子公文回到經手人歸檔 →完成報帳
三	水、電、電話費等公用事業			
1	水、電、電話費	支出憑證黏存單	1. 繳費通知 2. 赴公用事業營業處 所或代收機構繳納	經手人→單位主管→一 級單位主管決行→後會 主計室(詳流程設定圖)

項次	項目 (內容概述)	電子公文附件=(1)+(2)		電子公文流程設定 (同紙本黏存單 簽核流程)
		E化帳務系統產製 之表單PDF檔 (1)	掃描或照相之原始憑 證及佐證資料 (2)	
			<p>者，並應檢附取得 之繳款證明掃描檔</p> <p>3. 如為電子帳單及線 上繳款者請附電子 檔</p> <p>4. 國際電話需敘明公 務用途及受話人</p>	→電子公文回到經手人 歸檔→完成報帳
四	旅運費			
1	國內差旅費	支出憑證黏存單(金額、受款人、單據清單摘要及統一發票號碼應填寫完整)	<p>1. 國內出差旅費報告表</p> <p>2. 出差申請單(無法使用差勤系統者)</p> <p>3. 交通費： (1) 搭乘飛機、高鐵等，應檢附票根或購票證明文件(當日往返則免檢附) (2) 租車須檢附發票、過路費明細及總金額(有租車公司核章) (3) 業務需要搭乘計程車或UBER應檢附收據並註明起訖地點及原因</p> <p>4. 住宿費：發票或收據</p>	經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會人事室(無法使用 差勤系統者免會)→後 會主計室(詳流程設定 圖)→電子公文回到經 手人歸檔→完成報帳
2	國外差旅費	支出憑證黏存單(金額、受款人、單據清單摘要及統一發票號碼應填寫完整)	<p>1. 國外出差旅費報告表</p> <p>2. 出差申請單(無法使用差勤系統者)</p> <p>3. 交通費： 搭乘飛機、船舶及 長途大眾陸運工</p>	經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會人事室(無法使用 差勤系統者免會)→後 會主計室(詳流程設定 圖)→電子公文回到經 手人歸檔→完成報帳

項次	項目 (內容概述)	電子公文附件=(1)+(2)		電子公文流程設定 (同紙本黏存單 簽核流程)
		E化帳務系統產製 之表單 PDF 檔 (1)	掃描或照相之原始憑 證及佐證資料 (2)	
			<p>具等，應檢下列文件</p> <p>(1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。</p> <p>(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。</p> <p>(3)登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</p> <p>4. 生活費：依照行政院所訂各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表計算。</p> <p>5. 辦公費：出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。</p>	

項次	項目 (內容概述)	電子公文附件=(1)+(2)		電子公文流程設定 (同紙本黏存單 簽核流程)
		E化帳務系統產製 之表單 PDF 檔 (1)	掃描或照相之原始憑 證及佐證資料 (2)	
			6. 科技部計畫報支出 席國際會議費用， 須檢附論文接受函 或受邀出席會議之 相關文件。	
3	計程車資	支出憑證黏存單(金 額、受款人、單據清單 摘要應填寫完整)	業務需要搭乘計程車 或 UBER 應檢附收據 並註明搭乘人、起訖 地點及原因	經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會主計室(詳流程設 定圖)→電子公文回到 經手人歸檔→完成報帳
五	其他			
1	課程報名費、工本 費等退費	支出憑證黏存單(金 額、受款人、單據清單 摘要應填寫)	1. 學校開立之自行收 納款項統一收據 2. 退費申請書 3. 非以退費辦法辦理 之退費，檢附奉核簽 文 4. 學生如無銀行帳 戶，匯入親屬他人 帳戶需檢附匯款授 權書	經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會主計室(詳流程設 定圖)→電子公文回到 經手人歸檔→完成報帳
2	借款、預付款	借款、預付款申請書	相關佐證文件	經手人→一級單位主管 →主計室主任決行→電 子公文回到經手人歸檔 →完成報帳
3	退保證金(D類)	E化帳務系統→退費 管理→退費報帳黏存 單轉 PDF 檔，單據清 單摘要請逐項列明 (金額、受款人、應 完整填寫)	1. 保證金收據 2. 退保申請書 3. 如有驗收程序者另 需附驗收記錄	1. 30 萬元以下採購案： 經手人→單位主管→院 長決行→後會主計室(詳 流程設定圖)電子公文 回到經手人歸檔→完成 報帳 2. 30 萬元以上採購案： 經手人→單位主管→會 辦→總務處→總務長決 行→後會主計室(詳流程

項次	項目 (內容概述)	電子公文附件=(1)+(2)		電子公文流程設定 (同紙本黏存單 簽核流程)
		E化帳務系統產製 之表單PDF檔 (1)	掃描或照相之原始憑 證及佐證資料 (2)	
				設定圖)電子公文回到 經手人歸檔→完成報帳
4	受試者費	經出納組審核通過之 所得表(金額、受款 人資料應填寫完整)	1. 受試者簽收領據 詳載受試日期、時 間及受試者服務 機關 2. 支給的依據及標 準(列明計算式)	經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會主計室(詳流程設 定圖)→電子公文回到 經手人歸檔→完成報帳
5	專利費申請	取得發票者: E化帳務系統黏存單 轉PDF檔,單據清單 摘要請逐項列明(金 額、受款人、應完整填 寫) 取得收據者: 1. 執行業務所得表經 出納組審核通並核 章PDF檔 2. E化帳務系統黏存 單轉PDF檔,單據 清單摘要請逐項列 明(金額、受款人、 應完整填寫)	取得發票者: 1. 統一發票 2. 專利申請費用明細 取得收據者: 1. 收據 2. 專利申請費用明細	檢附發票者: 經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會產學中心→後會主 計室(詳流程設定圖)電 子公文回到經手人歸檔 →完成報帳 檢附收據者: 經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會產學中心→後會出 納組→後會主計室(詳流 程設定圖)電子公文回 到經手人歸檔→完成報 帳
6	專利費領證	取得發票者: 1. E化帳務系統黏存 單轉PDF檔,單據 清單摘要請逐項列 明(金額、受款人、 應完整填寫) 2. E化帳務系統五聯 式財產增加單 取得收據者:	取得發票者: 1. 統一發票 2. 專利領證費用明細 3. 第四及第五聯財產 增加單 取得收據者: 1. 收據 2. 專利領證費用明細	檢附發票者: 經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會產學中心→後會保 管組→後會主計室(詳流 程設定圖)電子公文回 到經手人歸檔→完成報 帳 檢附收據者: 經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→

項次	項目 (內容概述)	電子公文附件=(1)+(2)		電子公文流程設定 (同紙本黏存單 簽核流程)
		E 化帳務系統產製 之表單 PDF 檔 (1)	掃描或照相之原始憑 證及佐證資料 (2)	
		1. 執行業務所得表經 出納組審核通並核 章 PDF 檔 2. E 化帳務系統黏存 單轉 PDF 檔，單據 清單摘要請逐項列 明(金額、受款人、 應完整填寫) 3. E 化帳務系統五聯 式財產增加單	3. 第四及第五聯財產 增加單	後會產學中心→後會保 管組→後會出納組→後 會主計室(詳流程設定 圖)電子公文回到經手 人歸檔→完成報帳
7	論文發表費	E 化帳務系統黏存單 轉 PDF 檔，單據清單 摘要請逐項列明(金 額、受款人、應完整填 寫)	1. 發票或收據 2. 撥付國外者除收據 需附信用卡刷卡帳 單(如無則附收據 日之台銀賣出即期 匯率表) 3. 科技部計畫須檢附 論文抽印本或論文 頁首頁尾(頁首加 註計畫編號及計畫 主持人章)	經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會主計室(詳流程設 定圖)→電子公文回到 經手人歸檔→完成報帳
8	電腦、網路等使用 費	E 化帳務系統黏存單 轉 PDF 檔，單據清單 摘要請逐項列明(金 額、受款人、應完整填 寫)	1. 統一發票或收據 2. 須檢附計算標準、 實際使用時數及耗 材支用情形等支出 數據資料	經手人→計畫主持人→ 單位主管→院長決行→ 後會主計室(詳流程設 定圖)→電子公文回到 經手人歸檔→完成報帳
六	十萬元以上採購案(包含工程、財物、勞務採購)考量附件資料類型繁多，爰建議維持以紙本報支			

備註：

1. 非以上列舉之項目如有其需要請洽詢主計室相關人員，另如涉及經費分攤應檢附支出分攤表、如涉分期付款應檢附分期付款表。
2. T 帳報帳流程為經手人→單位主管(部門經費免會計畫主持人)→一級單位主管決行。
3. 各項計畫經費報支，務必請計畫主持人核章。