

高教深耕-主冊-核銷準則手冊

章節	標題名稱	頁碼
一	核銷基本注意事項(主冊為主)	P.1
二	單據黏貼單重點	P.1-4
三	核銷流程	P.4
四	暫借款	P.5-6
五	發票與收據注意事項	P.7-10
六	會議與遠距課程規範	P.10
七	7 月底關帳與暫估費用申請(立帳)	P.11-15
八	資材類小額材料費用報銷輸入作業之權 限申請	P.16-18
九	資材類小額材料費用報銷輸入作業	P.19-21
十	查詢個人員工轉存	P.22
十一	查詢合約材料、最小訂購量	P.22-25
十二	查詢是否為三校試劑耗材請購	P.26
十三	各項費用核銷標準與應備文件	P.27-34
十四	參考法規與常用連結	P.35

經費使用規範請先依照：

1. [教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點](#) (含教育部補助及委辦計畫經費編列基準表) (請自行上[教育部主管法規查詢系統](#)查詢)。
2. 主冊：[大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則](#)；
USR：[教育部推動大專校院社會責任實踐計畫補助要點](#)。
3. 撙節預算，以提升學生學習成效與提升教師教學品質為主要。

一、核銷基本注意事項(主冊為主)：

1. 單據準備原則：
 - 單據黏貼單請準備 1 式 2 份(正本 1 份、副本 1 份)。
 - 所有附件(如簽到表、工作紀錄、佐證資料等)皆需提供正副本各 1 份。
 - 副本建議雙面或縮小列印，以節省紙張。
 - 資材小額報銷黏貼單與 Check List 亦需 2 份。
 - 核銷資材類小額材料費用請一定要拍照附上圖片。
 - 黏貼單據時請靠虛線對齊，左側預留約 2~2.5 公分裝訂空間。
 - 發票請勿使用釘書機固定，請使用口紅膠或豆豆貼。
 - 黏貼時不得遮蓋統編、金額、日期、發票號碼等重要資訊。
 - 相同受款人請合併在同一張黏貼單。
2. 核銷時限：請於費用發生後兩週內送出核銷，避免延誤。

二、單據黏貼單重點：

1. 基本欄位說明：
 - 支付方式：現金=1 匯款／轉存=2
 - 出納別：現金=F 匯款=A
 - 經辦部門：填寫自己部門代號
 - 受款人：實際領款對象(廠商或個人)
 - 領款人：僅領現金者需填寫(個人)
 - 成本部門：補助款 2GD0；配合款 2G20
 - 會計科目：補助款 5132N*；配合款 5132ZC
 - 選擇核決權限項目：B(校外預算最高簽核主管為校長)

2. 相關號碼：

格式範例：15-115-00101-B、13-115-00201-S

⚠ 不可有空格或特殊符號。

⚠ 每年號碼不同，請至雲端查詢。

🔴 末碼分類說明：

- 「-A」為彈性薪資
- 「-B」為一般業務費
- 「-S」為學生學習相關經費

・主冊計畫學生獎助學金應以學生為獎助對象，學校宜訂有相關標準或規定據以核發。

🔴 目前本校常見可支用項目如下：

- ・學習與獎勵：學習表現優異、鼓勵學習(如跨校輔系、雙主修)。
- ・考照與比賽：測驗或參賽相關費用(含報名費、材料費、差旅費)、證照報名費、考照費用、學生專利獎金。
- ・研究與實習：移地研究、出國研修、國內(外)專業實習、出國交換。。

❌ 不可支用：不得支用於入學時之各項公費或入學獎助學金(依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」第 3 點第 3 款第 8 目規定辦理)。

3. 本國人及一般憑證別(憑證代碼)：

⚠ 憑證代碼涉及所得類別及年度扣繳申報，請依實際給付性質正確填寫。

⚠ 涉及講師費、執行業務所得或校外人士給付時，應確認其身分證字號及基本資料(含通訊地址)正確無誤，以確保所得申報作業之正確性。

MIS 黏貼單 憑證別	判斷標準	扣繳所得稅額
E	人事費、臨時工資(助學工讀金)、薪資、講師費 助學金個人負擔勞保	超過標準扣 5%
C	收銀機發票、三聯式、二聯式發票	
A	電子發票證明聯	
Y	免用統一發票收據、研討會收據、獎學金、 弱勢助學金、助學金之雇主負擔勞保、勞退、健 保、職災...等	
L	專利事務所	超過標準扣 10%
Z	技轉金、表演團體	超過標準扣 10%

4. 外籍人士憑證別(非居住者適用)：

- 請檢附居留證或護照影本。
- 外籍學生個人負擔勞保不需另外 key 黏貼單。
- 當年度(自 1 月 1 日起算)在台累積未滿 183 天，或居留證到期日在 7 月 3 日以前者，皆視為非居住者：。
- 稅率依規定填寫憑證別。

非居住者適用憑證 代號	判斷標準	扣繳所得稅 額
*	薪資所得低於基本工資 1.5 倍-無健保身份	6%
大寫英文 O	薪資所得超過基本工資 1.5 倍-無健保身份	18%
小寫 s	薪資所得低於基本工資 1.5 倍-有健保身份	6%
小寫 z	薪資所得超過基本工資 1.5 倍-有健保身份	18%

外籍學生領取工作費特別說明：

- 外籍學生請單獨打一張單據黏貼單，不需打「個人負擔勞保」與「雇主負擔勞退」。
- 外籍學生的「雇主負擔勞保、職災」也需打黏貼單，可與本國學生合併單據；若無本國學生，請單獨打單。

5. 憑證廠商欄位

請依實際收入者類別填寫：

- 校內教職員工作費或演講費：輸入「工號」。
- 一般廠商發票/收據(便利商店、餐飲店或其他廠商)：輸入「統一編號」。
- 學生工作費或校外人士(含講者、企業內員工)：輸入「身分證字號」。

⚠ 應以「實際收入者」資料登錄。

若誤輸入經辦人資料，該筆所得將歸戶於經辦人，可能影響年度申報及衍生相關法律責任。

6. 摘要說明撰打格式

- 格式標準：高教深耕-分項-單位-活動名稱-費用名稱
 - 範例：高教深耕-1-3-教資中心-114 學年度第 2 學期校外專題競賽補助-印刷費
- 填寫注意：

⚠ 請勿按 ENTER 換行。(否則黏貼單印出後內容會無法完整顯示而被退件)

⚠ 若為學生領取工作費，摘要最後必須加註雇主負擔勞保、勞退金額明細。
例如：……-雇主負擔勞保 488 元、雇主負擔勞退 381 元
(若金額為 0 元則省略不打)。
單據黏貼單畫面範例：

The screenshot shows the Oracle financial system interface with several red boxes and arrows pointing to specific fields, each with an explanatory note:

- 支付方式、出納別**: 2A → 匯款(不可打領款人), 1F → 領現金(才要打領款人)
- 會計科目**: 補助款5132N*, 配合款5132ZC
- 不可輸入**: 出納別, 憑證日期, 買受人, 匯率, 憑證別, 憑證編號, 憑證廠商, 進項金額, 進項稅額, 扣款金額, 投抵註記, 原幣金額
- 校外經費一定要打B**: 選擇核決權限項目
- 開立發票的廠商統編沒有廠商統編打/**: 憑證廠商
- 打發票號碼(含英文)沒有發票號碼打/**: 憑證別
- 成本部門 補助款2GD0 配合款2G20**: 成本部門
- 相關號碼 請在活動代碼後面加-B 學生相關經費-S 彈性薪資-A**: 相關號碼
- 憑證別**: 收據→Y, 發票、統一發票→C, 電子發票→A, 下面列舉是年度要通報所得之工作費、演講費、執行業務所得-校內老師、校外老師、校內學生、校內職員憑證代號均為→E

工作費在單據黏貼單打法，以下表格作說明：

高教深耕-本國學生										
費用別	摘要說明	支付方式	出納別	成本部門	會計科目	摘要	憑證別	憑證編號	憑證廠商	受款人
補助款	學生工作費 (扣除個人負擔勞保)	2	A	2GD0	5132N*	VT	E	系統自動代入	學生身份證字號	學生
	個人負擔勞保	2	A	2GD0	5132N*		E		學生身份證字號	經辦
	雇主負擔勞保、勞退	2	A	2GD0	5132N*		Y		/	經辦
配合款	雇主負擔職災	2	A	2G20	5132ZC		Y		/	經辦
高教深耕-外籍學生										
費用別	摘要說明	支付方式	出納別	成本部門	會計科目	摘要	憑證別	憑證編號	憑證廠商	受款人
補助款	外籍生工作費 (不扣個人負擔勞保)	2	A	2GD0	5132N*	VT	*或 小寫s	系統自動代入	學生居留證證號	學生
	雇主負擔勞保	2	A	2GD0	5132N*		Y		/	經辦
配合款	雇主負擔職災	2	A	2G20	5132ZC		Y		/	經辦
★只要雇主負擔勞保、雇主負擔勞退、職災 是 相同的成本部門與會計科目，請打在同一張單據黏貼單										
★領現支付方式：1，出納別：F										

常見摘要代號對照表(以活動申請書上面為主)：

會計科目	摘要代號	單據黏貼單 摘要敘述	會計科目	摘要代號	單據黏貼單 摘要敘述
稿費	CE	稿費	便當費 茶點費用	37 ZF	膳宿費
講座鐘點費	CG	講座鐘點費	保險費	VQ	保險費
輔導費 諮詢費 出席費	CF	輔導費 諮詢費 出席費	場地使用費	ZX	場地費
國外人士來台費	CN	國外人士來台費	教研材料費	II	教研材料費
工作費 個人負擔勞保 雇主負擔勞保 雇主負擔勞退	VT	工作費、工讀金 個人負擔勞保 雇主負擔勞保 雇主負擔勞退	其他	IB	租借活動道具(可依 實際狀況簡短敘述) 、報名費、學生研討 會註冊費...等。 簡訊費(配合款)
印刷費	NP	影印費 印刷費	短期進修費	DD	短期進修費
國內旅費	PA	國內旅費	雜支	ZZ	雜支、郵寄費 文具用品 資訊周邊用品
國外旅費	PB	國外旅費 (日支生活費、 機票費)	競賽獎品 (配合款)	IL	禮卷、獎品 (配合款)
			職災(配合款)	VT	職災(配合款)

三、核銷流程：

1. 一般黏貼單經費核銷

經辦單位→分項窗口助理(初審+影印)→教資中心(黃/蔡小姐)→教資組長→教務長→會計室(審核)→會計主任→校長室→教資中心(會計)→回經辦單位

2. 含資材類小額報銷

根據表單種類，分為以下兩種流程：

⚠ 須送校長室：核銷公文只要包含「一般黏貼單」或「分次核銷成果報告表」任一種。

經辦單位→分項窗口助理(初審+影印)→教資中心(黃/蔡小姐)→教資組長→教務長→秘書室(徐組長)→會計室(審核)→會計主任→校長室→教資中心(會計)→回經辦單位

⚠ 免送校長室：核銷公文只有「資材小額黏貼單」或「分次核銷表」(完全無上述須送校長室之表單)。

經辦單位→分項窗口助理(初審+影印)→教資中心(黃/蔡小姐)→教資組長→教務長→秘書室(徐組長)→會計室(審核)→教資中心(會計)→回經辦單位

3. 含工讀金(先送人事室)

經辦單位→人事室→分項窗口助理(初審+影印)→教資中心(黃/蔡小姐)→教資組長→教務長→會計室(審核)→會計主任→校長室→教資中心(會計)→回經辦單位

4. 請購單申請(經常門、資本門)

經辦單位→分項窗口助理→教資中心(黃/蔡小姐)→會計室(審核)→教資中心(會計)→校長室→總務處(黃小姐)→回經辦單位

四、暫借款：

1. 申請原則

- 申請限制：單筆最高 20 萬元(超過須分單)，須於活動 2 週前完成簽辦。
- 沖銷期限：預計沖銷日不超過需款日 15 天；活動結束 1 個月內須結案。
- ERP 權限：簽辦單未核准選 B；已核准選 A。

2. 核准後撥款流程

暫借款經核准後之行政流程如下：

申請單位→會計室(審核)→會計主任→教資中心(會計)→原申請單位。

3. 核銷暫借款

- 與一般核銷流程相同。
- 借款人與受款人須相同，須輸入對應「暫借款案號」，
- 不得以高教暫借款沖銷其他預算
- 繳回剩餘款須填寫相同「成本部門」與「暫借款案號」。

4. MIS 填寫暫借款資料畫面範例：

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-MITAS1) (20260526) [MITES01A] [MITAS12C01]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台化及所督導公司	u4nfc31
財務管理	薪資帳務電腦作業	台化及所督導公司	u4nfv11
營業管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑石化及所督導公司	u6nfc31
資材管理	薪資帳務電腦作業	台塑石化及所督導公司	u6nfv11
工程管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	南亞科技	ucnfc31
資訊管理	薪資帳務電腦作業	南亞科技及所督導公司	ucnfv11
保養管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	長庚大學	udnfc31
安衛環管理	營業帳務電腦作業	長庚大學	udnfs11
規範管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	明志科大	uenfc31
	營業帳務電腦作業	明志科大	uenfs11
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	長庚科大	ufnfc31
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	河靜(開曼)所督導公司	ulkfc31
	薪資帳務電腦作業	台塑資源	ulkfv11

登入帳號 E0000 姓名 公司 UE 明志科大 部門 2G00

[作業權限申請] 作業帳號 確定 作業帳號查詢

[公告事項] 增設「ERP 電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示；請至資訊管理類的「ERP 電腦作業查詢及設定」中建檔。

Record: 30/?

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)(明志科大)

Oracle

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)(明志科大) (20260526) [MITAS12001]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
01	就源輸入	一般費用報銷資料輸入	HONFCM01TW
		暫借款資料輸入	HONFCM02TW
		暫借款資料輸入(多筆式)	HONFCM02TW
		外幣暫借款資料輸入	HONFCM03TW
		外幣暫借款基本資料建檔	HONFCM06TW
		週轉金報銷資料輸入	HONFCM05TW
		一般費用報銷資料輸入(多受款人)	HENFCM01TW
		OA傳簽外幣暫借款案件申請單檔案查詢	HONFCM23TW
		外國所得代扣稅款處理(台灣)	HONFCM12TW
		學年度費用暫估申請輸入	HTEFCM0ETW
		學年度費用暫估申請輸入	HTEFCM1ETW
		部門代號變更前後對照輸入	HONFCC23TW
		學年度暫估費用報銷輸入	HTEFCM01TW
		各類所得支付對象基本資料建檔	HONFYFA7TW

通告 操作碼切換

操作代碼=

Record: 2/14

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)(明志科大)

Oracle

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)(明志科大) (20240515) [MITAS12001]

列印暫借款申請單 複製暫借款申請單 廠商資料查詢 摘要資料查詢

公司: UE 本單編號: 員工轉存: 是 否 申請單OA傳簽

成本負擔部門: 2GD0 經辦部門: 2G00 支付方式: 2 出納別: A

票據到期日: 領款人: 受款人: E0000 指定付款銀行: 需款日: 20240520

保管人: 分機: 使用部門:

選擇核決權限項目: A

摘要說明: 辦理XXX活動, 申請暫借款。

(「預計報銷日」超過「需款日」15天以上請輸入原因, 以免遭會計退件。)

逾期報銷說明:

相關號碼	摘要	金額	預計銷帳日
無需輸入	ED	\$10,000.00	20240602

相關號碼系統會自動代入, 不需輸入

(1)申請領現金者(1、F):員工轉存:否
(2)領款人:填入工號
(3)受款人:填入工號

(1)申請電匯者(2、A):員工轉存:是
(2)領款人:不用填
(3)受款人:填入工號

按存檔後, 相關號碼直接跳出, 不需輸入。

填妥後存檔, 列印暫借款申請單一式一份, 送簽單位主管後至會計室開立傳票。

五、發票與收據注意事項：

1. 通用規定：

- 買受人抬頭與統一編號：統一編號一律填寫 35701534，買受人抬頭寫「明志科技大學」或「財團法人明志科技大學」皆可。
- 不可塗改：單據上的品名、數量、金額一律不能有任何塗改或修正帶痕跡。只要有塗改，會計室會直接退件。
- 手寫翻譯：只要發票品名是英文或外文，正本與副本都需要用原子筆手寫補註中文品名，正副本皆須寫上。
- 裝訂整理：發票上的釘書針完全拔除乾淨，改用口紅膠或豆豆貼黏貼。靠虛線對齊，左側固定預留 2~3 公分裝訂空間，請勿黏到任何文字。

2. 熱感應紙電子發票：

- 影印留底：因為熱感應紙的字跡隨時間會消失，必須多影印一份影本。
- 簽名重疊：請在發票正本與影本上，皆蓋上經辦人姓名章或簽名，並將影本重疊於正本後方一起黏貼。

感熱紙/紙本電子發票-憑證別:A



1. 經辦/老師需在發票上簽名。
2. 買受人：明志科技大學 統編35701534
3. 感熱紙(放久字會消失)發票於MIS單據粘貼單需再複印一份影本，粘貼在發票後面。

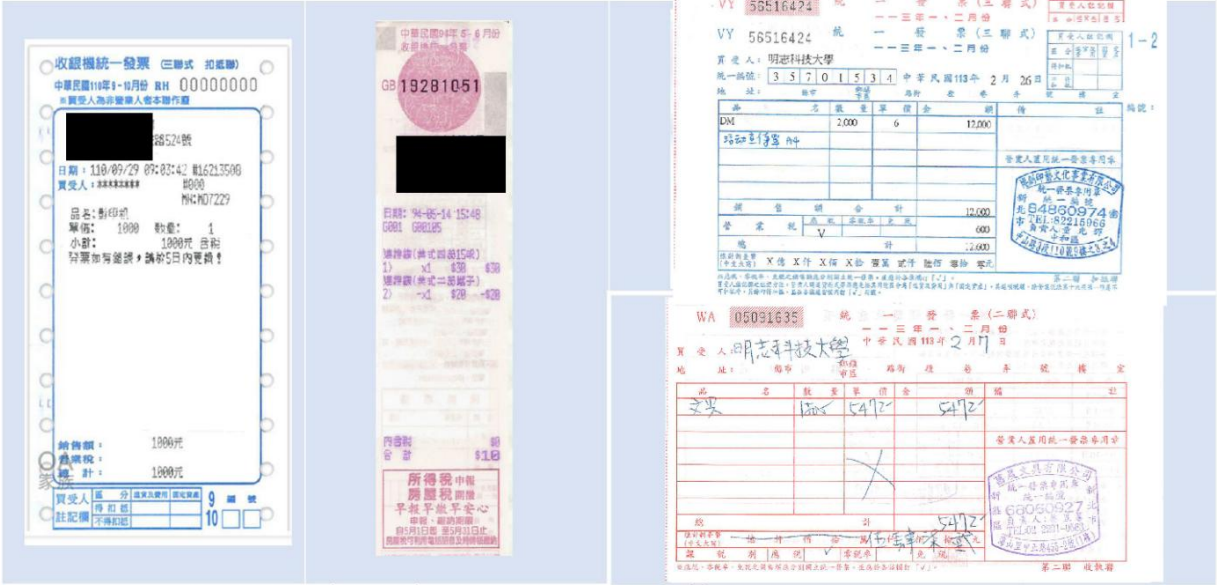
3. 電腦列印之電子發票(如廠商寄送電子檔、自行用 A4 紙張列印之發票)：

- 直接列印：此類發票採用一般紙張，字跡不會消失，不需要比照熱感應紙另外影印留底。
- 依序黏貼：依據正副本規範，直接列印並依序黏貼即可。若為 A4 大小紙張可直接附在黏貼單後面即可。

4. 二聯式/三聯式發票/傳統紙本發票：

- 需檢附明細：發票品名或數量若寫「1 批」或「1 式」，一律需要附上明細清單。
- 自行列出：若廠商未附明細，請經辦自行詳細列出品項與金額清單，附在黏貼單後面即可。

收銀機發票、三聯式、二聯式發票-憑證別:C

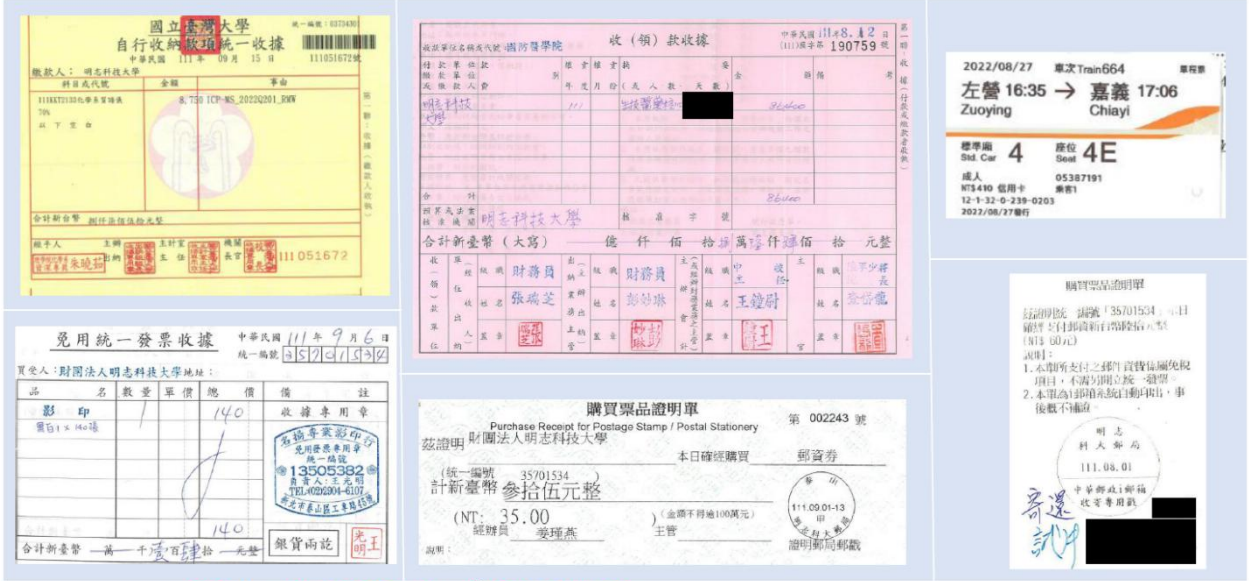


1. 付款對象請以廠商為主，若有小額代墊須註明原因，避免爭議。
2. 三聯式發票請將一、二聯皆附上。

5. 免用統一發票收據：

- 店家章戳：收據正面務必蓋有店家的「免用統一發票印章」才可核銷，「免用統一發票印章」上務必要有統編。
- 明細附註：收據品名或數量若寫「1 批」或「1 式」，若店家未附明細，同樣由經辦自行列出清單附上即可。

收據-憑證別:Y



買受人：明志科技大學 統編35701534
郵局統編 36079825 高鐵統編16446274 台鐵統編07524729

- 購買票品證明單
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery
- 第 000579 號
- 茲證明 明志科技大學 本日確經購買 郵票
- (統一編號 35701534)
計新臺幣 參佰元整
(NT: 300.00) (金額不得逾100萬元)
- 經辦員 李宛霖 主管 _____
- 證明郵局郵戳
- 說明：寄送感謝狀
1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另貼統一發票，索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
2. 本單應加印郵戳。
3. 本單係作為營利事業憑證，或用以逃漏稅捐。
4. 文書各類掛號及大額匯票等費電話0800-700365申訴。
- 明志科技大學或財團法人明志科技大學

P.9

單據粘貼單(多受款對象)

領 據

領款人姓名		事由或會議名稱	高教深耕計畫-111上TA						
費用別	工作費								
金額	新台幣 5,376 元整		應扣保險費						
			個人負擔			單位負擔			
			勞保	勞退	健保	勞保	勞退	職災	健保
			\$129	\$0	\$0	\$451	\$336	\$7	\$0
領款日期	中華民國 111 年 10 月 3 日		領款人簽章				領款人親簽		
國民身分證一編號									

單據粘貼單

DU 04575732 統一發票(三聯式) 買受人註記欄 9-10

DU 04575728 統一發票(三聯式) 買受人註記欄 9-10

DU 04575724 統一發票(三聯式) 買受人註記欄 9-10

DU 04575752 統一發票(三聯式) 買受人註記欄 9-10

買受人: 明志科技大學

統一編號: 257015714 中華民國 111 年 9 月 8 日

地址: 臺中市 崇德路 巷 井 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
香粉	2835	0.6	1701	
營業人蓋用統一發票專用章				
銷售額合計 1701				
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計	1786			
統計的要素 (中文大寫) 壹仟柒佰捌拾陸元				

明志營業所 統一發票專用章(2) 85282917 TEL:(02)29072771

600 環境與安全衛生工程系 5樓洋廳: 5781534 明志科大 使用部門: 和發金隆 實收金額 51,786.00 51,974.00 50,875.00 5054.00 514,289.00

教資審核 111.10.29

教資審核 111.10.18

審核 會計事務

- 六、會議與遠距課程規範：
- 請提供含「日期、時間、與會人員」之畫面截圖。
 - 建議使用 QR Code 簽到。
 - 原則上不建議編列餐費；若有特殊需求請事先說明。
 - 發放禮券須附學生簽收領據。
 - 重大諮詢事項會議應三人以上，才可以支付諮詢費、出席費，校內人員不得支領。

七、7 月底關帳與暫估費用申請(立帳)：

1. 關帳說明：

因應學年度決算，學校 ERP 系統每年 7 月底會關帳。

2. 核銷時限：

請儘量在 7 月 20 日前後(依會計室當學年度 Email 通知為準)，將核銷單據送至教資中心會計。

3. 申請單遞送流程：

申請單位→會計室(徐小姐)→會計主任→教資中心(會計)→原申請單位。

4. 逾期單據處理：

若確認在 7 月底前來不及完成核銷，逾期之收據與發票請自行聯繫廠商更換為 8 月份的發票，改列入下個學年度報銷，且摘要說明中不能出現 8 月份以前的日期文字。

5. 系統操作步驟：

- 進入系統填寫「學年度費用暫估申請單」，憑證別、憑證編號都不需要輸入。
- 輸入完成後儲存，系統會帶出本單編號。
- 列印單據黏貼單共一式兩份，檢附佐證資料送會計立帳。
- 收到會計覆核完畢並退回的其中一聯後，8 月後才可以辦理後續的正式核銷作業。

6. 申請路徑與系統操作步驟：

- 申請路徑：
「一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)」→「學年度費用暫估申請輸入 HTEFCM0ETW」
- 操作步驟：
 - ✓ 進入系統填寫「學年度費用暫估申請單」，憑證別、憑證編號都不需要輸入。
 - ✓ 輸入完成後儲存，系統會帶出本單編號。
 - ✓ 列印單據黏貼單共一式兩份，檢附佐證資料送會計立帳。
 - ✓ 收到會計覆核完畢並退回的其中一聯後，8 月後才可以辦理正式核銷的作業。

Action Edit Query Block Record Field Help Window

台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-MITAS1) (20260526) [MITAS01A] [MITAS12C01]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台化及所督導公司	u4nfc31
財務管理	薪資帳務電腦作業	台化及所督導公司	u4nfv11
營業管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑石化及所督導公司	u6nfc31
資材管理	薪資帳務電腦作業	台塑石化及所督導公司	u6nfv11
工程管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	南亞科技	ucnfc31
資訊管理	薪資帳務電腦作業	南亞科技及所督導公司	ucnfv11
保養管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	長庚大學	udnfc31
安衛環管理	營業帳務電腦作業	長庚大學	udnfs11
規範管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	明志科大	uenfc31
	營業帳務電腦作業	明志科大	uenfs11
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	長庚科大	ufnfc31
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	河靜(開曼)所督導公司	ulkfc31
	薪資帳務電腦作業	台塑資源	ulkfv11

登入帳號 E0000 姓名 公司 UE 明志科大 部門 2G00

[作業權限申請] 作業帳號 確定 作業帳號查詢

[公告事項] 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示；請至資訊管理類的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款源輸入)(明志科大)

Oracle

File Edit Query Block Record Field Help Window

HONASS08 一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款源輸入)(明志科大) (20260526) [MITAS12001]

目錄代號

目錄名稱

程式名稱

程式代號

01	就源輸入	一般費用報銷資料輸入	HONFCM01TW
		暫借款資料輸入	HONFCM02TW
		暫借款資料輸入(多筆式)	HONFCM02TW
		外幣暫借款資料輸入	HONFCM03TW
		外幣暫借款基本資料建檔	HONFCM06TW
		週轉金報銷資料輸入	HONFCM05TW
		一般費用報銷資料輸入(多受款人)	HENFCM01TW
		OA傳簽外幣暫借款案件申請單檔案查詢	HONFCM23TW
		外國所得代扣稅款處理(台灣)	HONFCM12TW
		學年度費用暫估申請輸入	HTEFCM0ETW
		學年度費用暫估申請輸入	HTEFCM1ETW
		部門代號變更前後對照輸入	HONFCC23TW
		學年度暫估費用報銷輸入	HTEFCM01TW
		各類所得支付對象基本資料建檔	HONFYFA7TW

通告

操作碼切換

操作代碼=

Record: 10/14

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款源輸入)(明志科大)

Oracle

File Edit Query Block Record Field Help Window

HONASS08 學年度費用暫估申請輸入

列印單據黏貼單 複製單據黏貼單 廠商資料查詢 摘要資料查詢 會計資料查詢

公司: UE 本單編號: 經辦部門: 0000 員工轉存: N 料品別:

支付方式: 出納別: 會計科目: 5132N* 電子發票受款人及買受人資料查詢 外幣受款人查詢

暫借款案號: 沖借款金額: 憑證日期: 輸入摘要說明 員存現金說明 美金匯率資料查詢

受款人: B000 領款人: 買受人: 進項憑證別圖檔說明

保管人: 分機: 使用部門: 報銷異常案例圖檔說明

選擇核決權限項目: A 幣別: 匯率: 需款日: 暫估申請單號:

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證	憑證廠商	廠商國別	進項金額	進項稅額	扣款金額(不含稅)	投抵註記	原幣金額
2GD0	34-115-00201-B	PB	XXXX				TW	20,000.00	0.00			

該輸入受款人代號, 可按廠商代號查詢進入廠商查詢代號螢幕

Record: 1/1

1E46057.pdf - Adobe Acrobat Pro 2020

檔案(F)編輯(E)檢視(V)說明(H)

首頁工具1E46057.pdf x

🏠🔄📄✉🔍

🕒🕒🕒1 / 1🖱🕒🕒🕒150%🔍📄📄📄📄📄📄📄📄📄

學年度費用暫估申請單

公司: UE 明志科大

出納別:

收款人: E00004

領款人:

日期: 1150526

會計科目: 5132N*

支付方式:

料品:

員工轉存: 否

借支編號:

經辦部門: 0000 行政部門

買受人:

申請單編號: 1E46057

暫估申請單號: TE08322

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證	憑證編號	憑證廠商	憑證金額	憑證稅額	扣款金額	實付金額
教學資源中心校外預算	國外出差旅費					TW				
貼 2GD0	34-115-00201-B	PB	XXXX				\$0.00			\$20,000.00
							\$0.00			\$20,000.00

摘要說明

高教深耕-3-4-

核決權限項目: 一般庶務費用(文具・印刷・書報・茶點・便餐・訓導活動費・招募・公告登報費・行動電話費・・等)及未訂合約費
最高核發主管: 處院長

院(處)長

科(系)主任

經辦

會計部門: 負責人

審核

7. 報銷(沖銷)路徑：

「一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)」

→「學年度暫估費用報銷輸入 HTEFCM01TW」

8 月後報銷單輸入畫面：

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)(明志科大)

Oracle

HONASS08 一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)(明志科大) (20260526) [MITAS12C01]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
01	就源輸入	一般費用報銷資料輸入	HONFCM01TW
		暫借款資料輸入	HONFCM02TW
		暫借款資料輸入(多筆式)	HONFCM02TW
		外幣暫借款資料輸入	HONFCM03TW
		外幣暫借款基本資料建檔	HONFCM06TW
		週轉金報銷資料輸入	HONFCM05TW
		一般費用報銷資料輸入(多受款人)	HONFCM01TW
		OA傳簽外幣暫借款案件申請單檔案查詢	HONFCM03TW
		外國所得代扣稅款處理(台灣)	HONFCM12TW
		學年度費用暫估申請輸入	HTEFCM0ETW
		學年度費用暫估申請輸入	HTEFCM1ETW
		部門代號變更前後對照輸入	HONFCM23TW
		學年度暫估費用報銷輸入	HTEFCM01TW
		各類所得支付對象基本資料建檔	HONFYFA7TW

通告 操作碼切換

操作代碼=

Record: 13/14

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)(明志科大)

Oracle

學年度暫估費用報銷輸入

列印單據貼單 廠商資料查詢 摘要代號查詢 會計資料查詢

學校: 本單編號: 經辦部門: 員工轉存: ☐ 是 ☒ 否 料品別:

支付方式: 出納別: 會計科目: 暫估申請單號: 外幣受款人資料查詢

暫借款案號: 沖暫借款金額: 憑證日期: 買受人: 輸入摘要說明

受款人: 領款人: 需款日期: 電子發票受款人與買受人資料查詢

保管人: 分機: 匯率: 金額付款註記:

選擇核決權限項目: 幣別: 匯率: 金額付款註記:

匯款附言欄(REMITTANCE INFORMATION): 選擇列印核發主管

費用部門	費用相關號碼	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證	憑證廠商	廠商國	Forms	扣款金額	投抵註記	原幣金額

本套基不可自行輸入，請按F7「或條件查詢按鈕」輸入原暫估申請單號後，再按F8「或執行查詢按鈕」產生新單號，謝謝！

Record: 1/1

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款項輸入)(明志科大)

Oracle

Action Edit Query Block Record Field Help Window

學年度暫估費用報銷輸入

列印單據貼單

廠商資料查詢

摘要代號查詢

會計資料查詢

學校:

本單編號:

經辦部門:

員工轉存: ☐是 ☐否

料品別:

支付方式:

出納別:

會計科目:

暫估申請單號:

暫借款號:

沖暫借款金額:

憑證日期:

受款人:

領款人:

買受人:

保管人:

選擇核決權限項目:

匯款附言欄(REMITTANCE IN)

外幣受款人資料查詢

輸入摘要說明

美金匯率資料查詢

電子發票受款人與買受人資料查詢

選擇列印核對主管

費用部門

費用相關號碼

摘要

代碼

憑證編號

憑證

憑證廠商

廠商國別

進項金額

進項稅額

(不含稅)

投抵註記

原幣金額

Enter a query; press F8 to execute, Ctrl+Q to cancel.

Record: 1/1

Enter-Query

先按F7，輸入單號再接著按F8

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONASSE2

ERP作業帳號查詢

(20240507) [MITAS12C01]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	非常備材料請購電腦作業	惠州電材	ucghnrl
生產管理	非常備材料請購電腦作業	文菱科技	uxihnrl
財務管理	非常備材料請購電腦作業	明志大學	uenhnrl
營管管理	非常備材料請購電腦作業	晶亞光電	ur2hnrl
資材管理	非常備材料請購電腦作業	汎航	uadhnrl
工程管理	非常備材料請購電腦作業	河南長庚醫務管理	ugrhnrl
資訊管理	非常備材料請購電腦作業	河靜鋼鐵	ulghnrl
保養管理	非常備材料請購電腦作業	海運寧波	umbhnrl
安衛環管理	非常備材料請購電腦作業	清華大學	ugahnrl
土地管理	非常備材料請購電腦作業	港口	utjhnrl
規範管理	非常備材料請購電腦作業	源石科技	ubghnrl
	非常備材料請購電腦作業	澄瀾科技	uelhnrl
	非常備材料請購電腦作業	真原文化	uj9hnrl
	非常備材料請購電腦作業	福懋科技	uw5hnrl
	非常備材料請購電腦作業	福懋興業	uwnhnrl
	非常備材料請購電腦作業	福欣特殊鋼公司	upqhnrl
	非常備材料請購電腦作業	綠潔科技	ue2hnrl
	非常備材料請購電腦作業	總管理處資訊部	u0nhnrl
	非常備材料請購電腦作業	聖保祿	uunhnrl
	非常備材料請購電腦作業	育志開發	uknhnrl

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-MITAS1) (20240507) [MITAS01A] [MITAS12001]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)	明志大學	uenh011
財務管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	明志科大	uenhmt1
營業管理	非常備材料採購電腦作業	明志大學	uenhnr1
資材管理	零星材料請領作業	台灣地區	u0nhls1
工程管理	材料編號編審電腦作業	採購部	u0nhwnp
資訊管理	打字影印合約請款查核立案電腦作業	台灣地區	u0nhty1
保養管理			
安衛環管理			
規範管理			

登入帳號 E000C 姓名 公司 UE 明志科大 部門 OG00

[作業權限申請] 作業帳號 uenhnrl 非常備材料採購電腦作業(明志大學)

確定 作業帳號查詢

[公告事項] 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示；請至資訊管理類的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。

Windows 10 - Tasking View

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HRMSS0H ERP電腦作業權限申請 (20240507) [MITAS12001]

作業帳號 UENHNRL 制度名稱 非常備材料採購電腦作業(明志大學) 本單編號

5 公司 UE 人員代號 E00*0*9**9 姓名 申請權限 取消權限 列印申請單

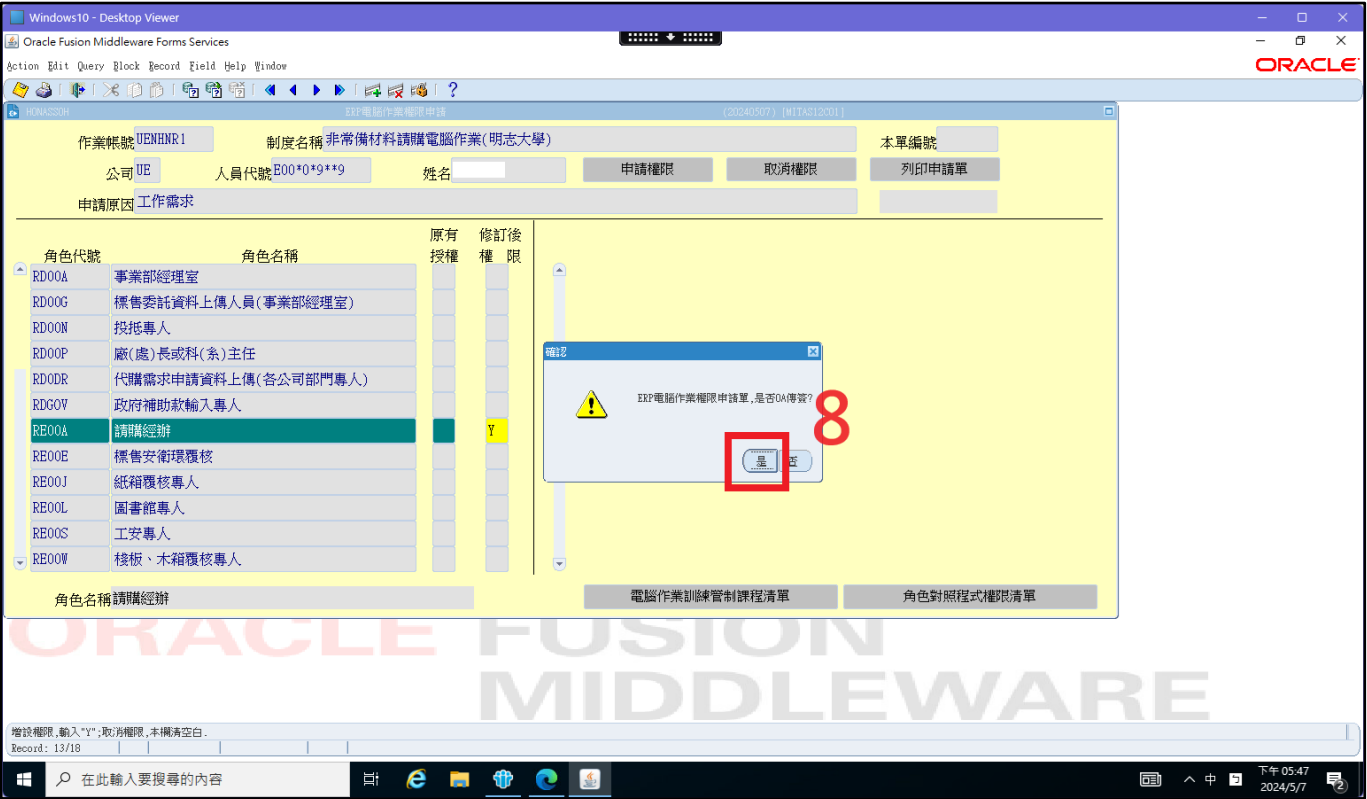
申請原因 工作需求

角色代號	角色名稱	原有授權	修訂後權限
RD00A	事業部經理室		
RD00G	標售委託資料上傳人員(事業部經理室)		
RD00N	投標專人		
RD00P	廠(處)長或科(系)主任		
RD0DR	代購需求申請資料上傳(各公司部門專人)		
RDGOV	政府補助款輸入專人		
RE00A	採購經辦		Y
RE00E	標售安衛環覆核		
RE00J	紙箱覆核專人		
RE00L	圖書館專人		
RE00S	工安專人		
RE00W	棧板、木箱覆核專人		

角色名稱 採購經辦

電腦作業訓練管制課程清單 角色對照程式權限清單

6打Y



九、資材類小額材料費用報銷輸入作業：

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

台望企業ERP電腦作業登入 (NULL-MITAS1) (20240507) [MITES01A] [MITAS12001]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)	明志大學	uenh011
財務管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	明志科大	uenhmt1
營業管理	非常備材料請購電腦作業	明志大學	uenhnr1
資材管理	零星材料請領作業	台灣地區	u0nhls1
工程管理	材料編號編審電腦作業	採購部	u0nhmnp
資訊管理	打字影印合約請款查核立案電腦作業	台灣地區	u0nhty1
保養管理			
安衛環管理			
規範管理			

登入帳號 E0000 姓名 公司 UE 明志科大 部門 OG00

[作業權限申請] 作業帳號 確定 作業帳號查詢

[公告事項] 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示；請至資訊管理類的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。

Record: 3/6

非常備材料請購電腦作業(明志大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONASS08 非常備材料請購電腦作業(明志大學) (20240507) [MITAS12001]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
0	權限控管	未訂購先叫貨輸入(或大宗原料紙本合約叫貨)	HONHCL01_TW
01	資料輸入	材料編號測驗輸入	HONHNRV1_TW
02	資料查詢	材料編號測驗查詢	HONHNRV2_TW
03	資料建檔	棧板請購部門常用規格條件查詢	HONHPLTG_TW
07	報表列印	棧板請購部門常用規格輸入	HONHPLTC-0
08	政府補助款請購作業	棧板請購資料輸入	HONHPLTD_TW
12	減免稅申辦電腦作業	棧板掃圖資料輸入	HONHNT05_PL
		棧板掃圖資料檢視與列印	HONHNT07_PL
		資材類小額材料費用報銷輸入	HONHLGA1
		非常備材料請購輸入	HONHNR01_TW
		停用材料編號解鎖輸入	HONHNRSM_TW
		圖書介購資料輸入	HONHLB1_TW
		圖書介購資料確認	HONHLB2_TW
		圖書介購EXCEL資料轉檔輸入	HONHLB3_TW
		圖書訂購輸入	HONHLB4_TW
		圖書館收書資料輸入	HONHLI01

通告 操作碼切換

公司=UE,事業部=0,廠區=F,廠處=01,部門=OG00,操作代碼=E0G009599

「本次核銷用途」即「摘要說明」，請照著摘要說明的方式進行核銷
「摘要說明」範例：

高教深耕-1-3-處室單位-活動名稱-教研材料費(13-113-00201)

核銷資材類小額材料費用請一定要拍照附上圖片。

(急用)核銷單張發票3萬元(含)以下，多筆發票匯給同一個人可打在同一張，記得存檔再列印。

3 (急用)核銷單張發票3萬元(含)以下，多筆發票會給同一個人可打在同一張，記得存檔再列印

非常備材料請電腦作業(明志大學)

1 先存檔

2 再點列印

列印單據黏貼單

※購料前須確認材料是否具合約，有合約者，須遵循一般請購購料(除用量小於合約最小訂購量案件外)。
※未依報銷規定購料者，違者予以退件並減薪效獎以茲警惕。
※非屬材料購料案件者(如：勞務費用)，不得以本作業報銷。

匯款廠商、學生記得先點否，不然會一直無法存檔

輸入自己部門代碼

公司：UE 經辦部門：C400 員工轉存：是 否 本單號碼：HPTG952

支付方式：2. 支付銀行存款(電匯) 出納別：A

受款人：輸入要匯款的人或廠商

領款人：

買受人：35701534 財團法人明志科技大學

料品別：

會計科目：一定要點地點，所以選非製程區

本次報銷用途：同一一般黏貼單摘要說明

報銷類別：1. 急用小額報銷 材料種類：實驗室材料 使用地點：非製程區 請購案號：

通路類型：實體或虛擬 通路廠商：

發票號碼，沒有為/ 這一項可以選的1.實驗室材料2.其他(不是材料請點其他)

成本部門	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證別	憑證廠商	金額	稅額	扣款金額(不含稅)	相關號碼
2GD0	Y1	XXXX	ZX19580206	C	購買廠商統編	發票總金額(含稅)			110-115-00101-B
2GD0	Y1	XXXX	ZX55022105	C	28693685	462			110-115-00101-B

材料名稱

和一般黏貼單一樣C(二聯或三聯傳統發票)、Y收據、A電子發票

等同一一般黏貼單的相關號碼欄

第一行發票的材料名稱

第二行發票的材料名稱

資材類小額材料單據黏貼單

出表日期：20260521 11:44:11

本單編號：HPTG974 經辦部門：C400 明志科大管理暨設計學院

公司：UE 支付方式：2 出納別：A 員工轉存：Y 料品別： 會計科目：

受款人：E0000 領款人： 買受人：35701534 財團法人明志科技大學

本次報銷用途：123

報銷類別：1. 急用小額報銷 材料種類：其他類 使用地點：非製程區

通路類型：1. 實體

成本部門	環境代碼	摘要代號及名稱	憑證別	憑證編號	憑證廠商	金額	稅額	扣款金額	實付金額	相關號碼
2GD0	XXXX	Y1 A YX31874976		16606102	6,131			6,131		
明志科大行政部門		急購小額材料-教育部		網路家庭國際資訊股份有限公司					110-115-00101-E	
滑鼠										
2GD0	XXXX	Y1 A YX31874976		16606102	6,131			6,131		
明志科大行政部門		急購小額材料-教育部		網路家庭國際資訊股份有限公司					110-115-00101-E	
滑鼠										
2GD0	XXXX	Y1 A YX31874976		16606102	6,131			6,131		
明志科大行政部門		急購小額材料-教育部		網路家庭國際資訊股份有限公司					110-115-00101-E	
滑鼠										

※單據審查時須確認材料是否具合約，有合約者，須遵循一般請購購料(除用量小於合約最小訂購量案件外)。

審核意見：E000048431 徐毓斌

開發試製材料Check List

項次	作業部門	經辦 查核欄	主管 查核欄	公司審核專人 查核欄	查核內容	備註說明
1	用料 部門	☐	☐	—	料品購買到貨後，應清點數量及確認品質規格無誤。 買錯或有瑕疵時，應於期限內辦理退貨，不應再辦理費用報銷。	
2	用料 部門	☐	☐	☐	確認是否為合約材料： ☐ 是，合約最小訂購量_____單位：_____ ☐ 否 合約無法符合需求之說明：_____	
3	用料 部門	☐	☐	☐	同一部門購買同一項材料，因單項購買金額大於管制上限者，不得以拆單 或拆項方式購買及報銷，應改以非常備作業開單。	
4	用料 部門	☐	☐	☐	確認購買材料是否符合制度規定之適用範圍：台幣20,000元(含)以下(人 民幣4,000元(含)以下)者，開放由用料部門自行購買【屬以簽呈或報告呈 准案件，依簽准金額上限及核決權限規定報銷，並檢附核准簽呈或報告】。	
5	用料 部門	☐	☐	☐	確認[資材小額材料單據黏貼單]上之[報銷類別]選擇是否正確；材料名稱、 材料用途輸入是否完整及正確。	
6	用料 部門	☐	☐	☐	確認是否檢附[已呈准開發試製用料表單、簽呈或報告](詳列開發材料需 求、用量預估及預估金額)，並確認[經營主管]是否核准。	
7	用料 部門	☐	☐	☐	報銷相關單據檢附：單據黏貼單、發票憑證、已呈准開發試製表或簽呈、 Check List、材料圖片。	
公司(事業部)審核專人： 一級主管： 經辦：						

十、查詢個人員工轉存：

ERP 系統→出納電腦作業(就源輸入)台灣地區→就源輸入(付款)→員工代墊轉存資料查詢(個人)。(目前系統僅提供查詢本人轉存紀錄，無法查詢其他員工或學生的轉存資料，敬請留意)

出納電腦作業(就源輸入)(台灣地區)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONFF02 Cut 員工代墊款轉存資料查詢 (20220118) [TPAS61]

人員代號: E0000 姓名: 姓名 公司: 明志科大 部門: 3000

按F8執行查詢

付款公司	製票號碼	製票日期	轉存日期	費用性質	相關號碼	轉存金額	轉存別
		原撥付公司		轉存來源作業			
UE	A279A6U	20211228	20220104	業務教育部補助款支出	0279A6U002	290	郵局
				一般帳務作業			
UE	A279A6W	20211228	20220104	業務教育部補助款支出	0279A6W002	300	郵局
				一般帳務作業			
UE	A2799DW	20211214	20211220	計畫配合款	02799DW002	3000	郵局
				一般帳務作業			
UE	A279912	20211213	20211216	業務教育部補助款支出	0279912002	544	郵局
				一般帳務作業			
UE	A279622	20211207	20211210	業務教育部補助款支出	0279622002	800	郵局
				一般帳務作業			

十一、查詢合約材料、最小訂購量：

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

台灣關係企業ERP電腦作業登入 (20240508) [TPKS03A] [TPAS12C24]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
1 人事管理	採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)	明志大學	uenh011
財務管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	明志科大	uenhmt1
營業管理	非常備材料請購電腦作業	明志大學	uenhnr1
2 資材管理	零星材料請領作業	台灣地區	u0nhls1
工程管理	材料編號編審電腦作業	採購部	u0nhmnp
資訊管理	打字影印合約請款查核立案電腦作業	台灣地區	u0nhtyl
保養管理			
安衛環管理			
規範管理			

登入帳號 E0000 姓名 姓名 公司 UE 明志科大 部門 0G00

[作業權限申請] 作業帳號 確定 作業帳號查詢

[公告事項] 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示；請至資訊管理類的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。

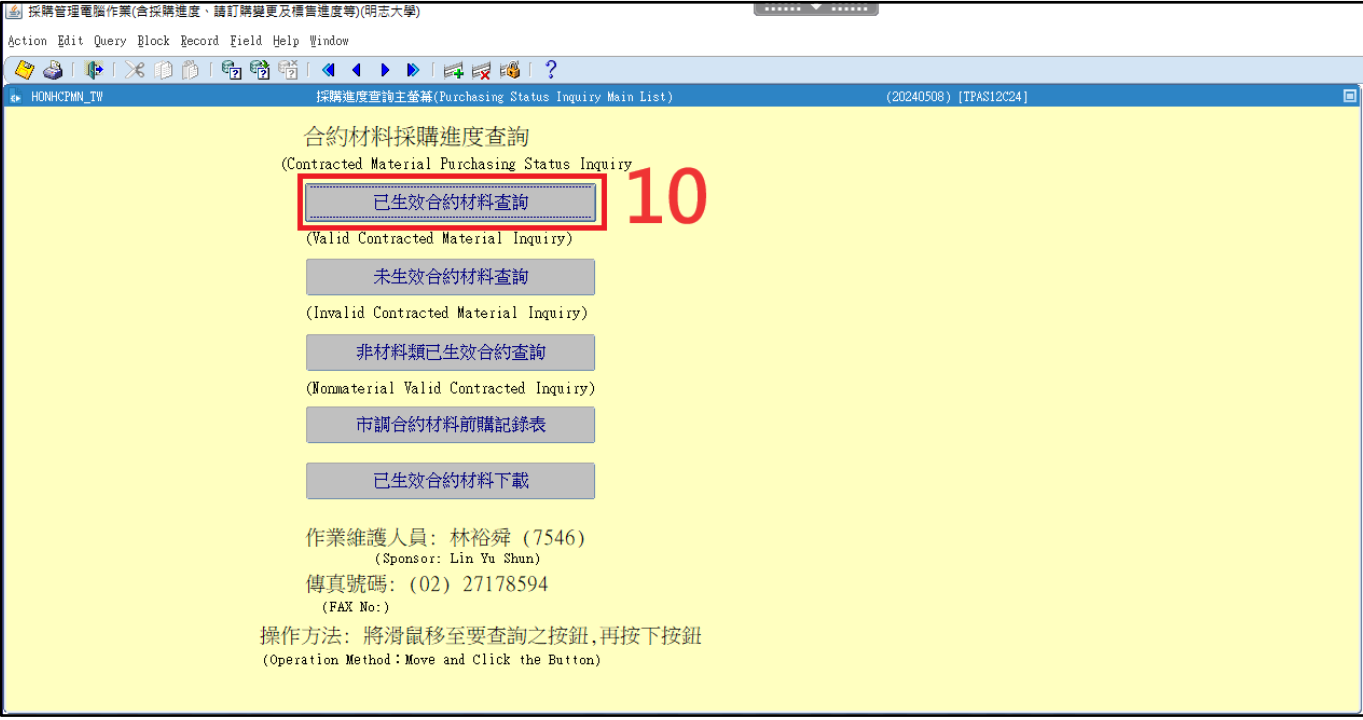
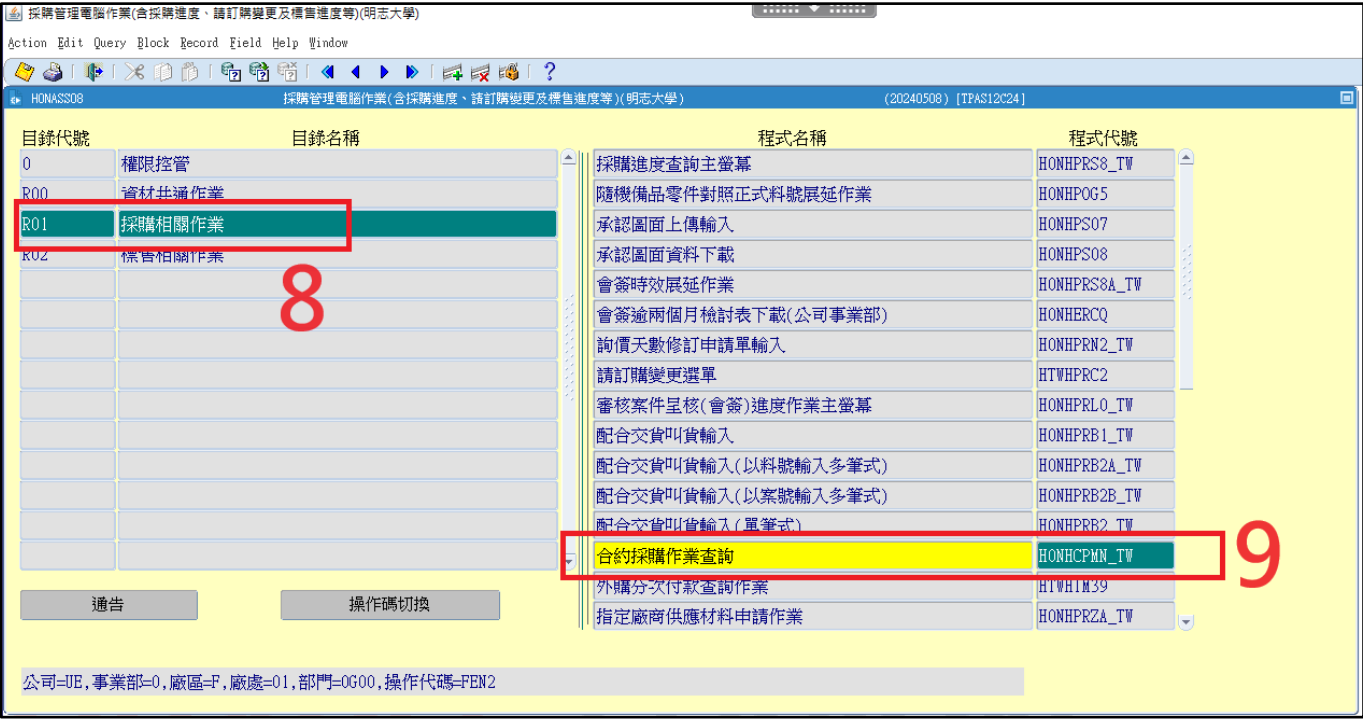
The screenshot displays the HONASS08 Procurement Management System interface. The window title is "採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)(明志大學)". The top menu bar includes "Action", "Edit", "Query", "Block", "Record", "Field", "Help", and "Window". Below the menu is a toolbar with various icons.

The main area is divided into three panes:

- Left Pane (目錄代號 - Catalog Code):** Shows a tree view under "資源共通作業" (Resource Common Operation). The selected item is "R00".
- Middle Pane (程式名稱 - Program Name):** Shows a list of programs. The selected program is "材料編號及品名規格查詢" (Material Number and Item Name Specification Query).
- Right Pane (程式代號 - Program Code):** Shows a list of program codes. The selected code is "HTWHMNA1".

A large red number "4" is overlaid on the right side of the screen.

[illegible]



採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)(明志大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONHCP09_TW 合約採購材料查詢 (20240508) [TPAS12C24]

材料編號: (Material Number)

合約編號: 生效合約流水號: (Contract Number)

合約規範編號: 合約規範查詢 詢價週期: 採購別(Purchasing Type):

合約名稱: 交貨日數(Delivery Date): 幣別(Currency): 貨款價格依據: (Contract Name)

適用公司: 暫緩查核合約註記: 付款條件:

驗收規範: 商品代號: 交貨條件: 裝運方式: (Receiving Specification)

訂購附則:

合約單價	計價單位 (Pricing Unit)	交貨日數 (Delivery Date)	包裝單位 (Package Unit)	最小包裝量 (SKU) (Stock Keeping Unit)	最低訂購量 (Minimum Purchasing Quantity)	自費特材代碼	健保代碼

採購地區 (Purchasing Area) 適用地區(Applicable Region) 產地 廠商執行JSA

寄銷註記(Consignment)/意願

廠商編號 / 廠商名稱 / 廠牌型號 代理商(Agent) 廠商提供承認圖

採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)(明志大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONHCP09_TW 合約採購材料查詢(Contract Material Inquiry) (20240508) [TPAS12C24]

材料編號: GLIWO10 量瓶 硬玻璃 100ml 0.1ml 無色 包容線 限德製符合DIN標準 (Material Number)

合約編號: FJ20 生效合約流水號: 30FJ2001 生效日: 20230810 採購主辦(Buyer): 4L 材料明細查詢 (Contract Number)

合約規範編號: 合約規範查詢 詢價週期: 365 採購別(Purchasing Type): 0

合約名稱: 實驗室用器具 交貨日數(Delivery Date): 訂購日 (Contract Name)

適用公司: 暫緩查核合約註記: 裝運方式:

驗收規範: 商品代號:

訂購附則:

合約單價	計價單位 (Pricing Unit)	交貨日數 (Delivery Date)	包裝單位 (Package Unit)	最小包裝量 (SKU) (Stock Keeping Unit)	最低訂購量 (Minimum Purchasing Quantity)	自費特材代碼	健保代碼
158	PC	3		10	10		

採購地區 (Purchasing Area) 適用地區(Applicable Region) 產地 廠商執行JSA

寄銷註記(Consignment)/意願

廠商編號 / 廠商名稱 / 廠牌型號 代理商(Agent) 廠商提供承認圖

11654603 德意志 (德國)

順億儀器行有限公司

德製 ISOLAB

十二、查詢是否為三校試劑耗材請購：

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

台望關係企業ERP電話作業登入 (20240508) [TPES03A] [TPAS12C24]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)	明志大學	uenh011
財務管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	明志科大	uenhmt1
營業管理	非常備材料請購電腦作業	明志大學	uenhnr1
資材管理	零星材料請領作業	台灣地區	u0nhls1
工程管理	材料編號編審電腦作業	採購部	u0nhmnp
資訊管理	打字影印合約請款查核立案電腦作業	台灣地區	u0nhty1
保養管理			
安衛環境管理			
規範管理			

登入帳號 E0000 姓名 公司 UE 明志科大 部門 OG00

[作業權限申請] 作業帳號 確定 作業帳號查詢

[公告事項] 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示；請至資訊管理類的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。

非常備材料請購電腦作業(明志大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONASS08 非常備材料請購電話作業(明志大學) (20240508) [MITAS12C01]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
0	權限控管	棧板請購部門常用規格輸入	HONHPLTC-0
01	資料輸入	棧板請購資料輸入	HONHPLTD_TW
02	資料查詢	棧板掃圖資料輸入	HONHNT05_PL
03	資料建檔	棧板掃圖資料檢視與列印	HONHNT07_PL
07	報表列印	資材類小額材料費用報銷輸入	HONHLGA1
08	政府補助款請購作業	非常備材料請購輸入	HONHNR01_TW
12	減免稅申辦電腦作業	停用材料編號解鎖輸入	HONHNRSM_TW
		圖書介購資料輸入	HONHLI01_TW
		圖書介購資料確認	HONHLI02_TW
		圖書介購EXCEL資料轉檔輸入	HONHLI03_TW
		圖書訂購輸入	HONHLI04_TW
		圖書館收書資料輸入	HONHLI01
		圖書檢驗資料輸入	HONHLI02_TW
		列印收書清冊	HONHLI03_TW
		圖書扣款寄送輸入	HONHLI04_TW
		三校合約試劑及耗材請購輸入(政府補助款專用)	HONHNRQ3_TW

通告 操作碼切換

公司=UE,事業部=0,廠區=F,廠處=01,部門=OG00,操作代碼=E0G009599

十三、各項費用核銷標準與應備文件(詳下表說明)

業務費(會計科目：5132N*、成本部門：2GD0)

編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表。(請依據最新公告之相關法規辦理，確保作業符合現行規定)

項目(摘要)	編列基準	支用重點說明	核銷應檢附資料
稿費(CE) (校內人員不得支領)	依據「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」及其附表標準辦理。	一、可以支給的情況： ● 校外委辦：經主管核准，委由校外人員或機構辦理與業務相關之重要文件(若屬採購法公開程序，金額不受附表限制)。 ● 刊物投稿：發行刊物時，邀請非本校具編譯職掌之校外人士投稿，且必須經刊登者。(※注意：若稿件未經刊登，只能改支「審查費」，不得支給稿費)。 二、不能支給的情況： ● 本校內部人員處理校內業務(含計畫或會議資料等相關作業)。 ● 審查本校自身的會議資料。 ● 稿件內容僅為摘錄法規、書籍、公文等既有資料。 ● 由本校具編譯職掌人員負責刊物相關作業。	校外專家學者親簽領據(請至會計室網站下載領據)或廠商發票
講座鐘點費(CG)	以講座鐘點費支給表上限支應辦理 講座鐘點費核銷，請依下列原則，區分「特定主題講座」與「課程授課」辦理： 一、特定主題講座(如各類通識人文講座、藝文講座等) 1. 校外專家學者：上限 2,000 元/節 2. 主辦機構相關之學校人員(如學校兼任老師)：上限 1,500 元/節	適用對象： ● 國外學者：得視其聲譽與授課內容，由主辦單位另案簽准訂定支給標準。 ● 講座助理：須有「實際協助授課」之事實，方得支領減半之鐘點費。 ● 主試/面試/監場：外聘之主試或面試人員按「講座標準」支給；監場及其他工作人員按「講座助理標準」支給。	一、請附發票或校外專家學者、講師親簽領據(可至會計室網站下載)。 二、領據上請註明：計酬金額、演講主題與時間 三、①輔導性質請檢附輔導紀錄表 ②講座性質請檢附簽到表 四、線上講座請檢附出席人員

業務費(會計科目：5132N*、成本部門：2GD0)			
編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表。(請依據最新公告之相關法規辦理，確保作業符合現行規定)			
項目(摘要)	編列基準	支用重點說明	核銷應檢附資料
	3.學校人員(如學校專任老師)：上限 1,000 元/節 4.講座助理：同課程講座鐘點費之減半支給。 二、課程授課 (如非正式課程、證照輔導、課後輔導班等) 1.校外專家學者：以講座鐘點費支給表標準支應(上限 2,000 元/節)。 2.本校校內專任、兼任老師：依校內「教師授課鐘點核計辦法」支應。	時間與金額計算細則說明： 一、每節課 50 分鐘，連上兩節為 90 分鐘，未滿者鐘點費減半。 二、外聘講座交通與住宿費，得比照國內出差規定實報實銷。 三、授課講座如需撰寫教材，可於鐘點費的七成核發教材費。	
輔導費(CF) (校內人員不得支領)	校外人員得比照出席費編列。	一、教師上課期間不得又領取輔導費。 二、同一活動領取講座鐘點費就不得領輔導費、領取輔導費就不得領講座鐘點費。 三、如果當次累計入帳金額超過每月基本工資，會代扣二代健保的補充保費。 (其所得大於基本工資會扣繳二代健保 2.11% 補充保費)	一、請附發票或校外專家學者親簽領據(可至會計室網站下載)。 二、輔導紀錄表 三、簽到表 (紀錄表內可合併簽到表)
諮詢費、出席費(CF) (校內人員不得支領)	一、依「 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 」辦理。 二、每人次支給標準為新臺幣 1,000 元至 2,500 元，依會議性質與業務繁簡程度核實支給，最高以 2,500 元為上限。	一、可以支給的情況： ● 邀請本機關學校以外之學者專家，出席具政策性或專案性之重大諮詢會議(如校務會議)。 ● 重大諮詢事項會議應三人以上，才可以支付諮詢費、出席費，校內人員不得支領。 二、 <u>不能支給的情況</u> ： ● 由本機關學校人員(含任務編組)	一、請附發票或校外專家學者親簽領據(可至會計室網站下載)。 二、諮詢費、出席費會議紀錄：若各單位需留存正本，請於影本空白處註明「正本留存於處室單位」，並簽名或蓋章。 三、視訊會議紀錄：請提供截圖，須清楚顯示會議時間

業務費(會計科目：5132N*、成本部門：2GD0)			
編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表。(請依據最新公告之相關法規辦理，確保作業符合現行規定)			
項目(摘要)	編列基準	支用重點說明	核銷應檢附資料
		或應邀機關學校指派代表出席會議。 ● 屬一般經常性業務會議。 ● 會議因故未能召開。 ● 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。 ● 學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議者。 ● 已於計畫中支領主持費、研究費等酬勞者。	、日期及與會人員，以作為遠距會議之佐證資料。
國外人士來台費(CN)	編列標準依「<u>各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表</u>」辦理。 一、報酬(含生活費)：應依該標準表所訂金額辦理編列 二、機票金額：最高給付頭等艙機票，核實報支 三、保險費：核實報支 四、國內交通費：核實報支(以國內出差旅費報支要點為主，不得報支計程車)	一、凡支領國外人士來台費者，不得再支領其它款項，如講座鐘點費、出席費、諮詢費等。 二、機票費用得依實際支出報支，惟最高不得超過頭等艙票價。 三、保險費應檢附相關證明文件，按實際金額核銷。 四、國內交通費應依「國內出差旅費報支要點」核實報支，不得報支計程車費用。	一、電子機票及登機證存根，來台登機證請附正本，回台登機證可附影本。 二、收據或付款證明，機票票價請依收據購票當日匯率計算。 三、即期匯價，若以其他幣別付款，請一併附上匯率證明。 四、有護照號碼之護照影本，作為報稅用途，請提供清晰影本
工作費(VT)	薪資以現行「<u>勞動基準法</u>」所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但不得低於最低基本工資。 一、應依工作內容及性質核實編列，且編列以協助活動進行之「活動」工讀生為主，行政工讀生不在補助範圍。 二、工讀生須為本校學生為主。 三、人數之編列以參加人數 1/10 為上限。	一、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 二、每人每小時依照現行最低基本工資時薪來計算，每日上限 8 小時。 三、工讀費用請依月份核銷，避免影響學生薪資撥款與重複詢問。	一、工作費領據 二、工作紀錄表

業務費(會計科目：5132N*、成本部門：2GD0)			
編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表。(請依據最新公告之相關法規辦理，確保作業符合現行規定)			
項目(摘要)	編列基準	支用重點說明	核銷應檢附資料
	四、本國學生每個月 不得超過 180小時。 五、外籍生1週最多只能編列20小時。 六、若學生同時參與其他計畫或兼任學習型助理、勞動型助理，工讀時數不得重複計算。		
勞保、健保、勞退(VT)	請依照 勞工保險局網站 試算勞保、勞退、個人保險費等，並向人事室確認有於系統完成投保作業。	職災保險應以配合款支應。	
印刷費(NP)	核實編列，以實際需求為主，避免製作過於精美、繁複之印刷品，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。	印刷作業應依政府採購法規定程序辦理(如招標或比議價等)，檢附承印廠商發票核實報支。	一、印刷海報請附 部分 影印樣張，作為佐證資料。 二、發票或收據上，請清楚 註明單價與數量 。 三、請簡要註明用途內容。
國內旅費(PA)	一、國內出差旅費應依「 各機關員工國內出差旅費報支數額表修正規定 」規定標準編列，並依「 國內出差旅費報支要點 」辦理。 二、出差申請應依本校出差相關規定執行。	一、 國內出差旅費報告表 請使用學校會計室網站的表格。 二、計程車費、停車費、過路費等 不得支應 。	一、國內旅費的收據或票券，例如高鐵、台鐵車票、住宿發票收據等。 二、校內老師與職員請檢附「 國內出差旅費報告表 」。 三、公出單。 四、私車公用請使用「 中央機關法規適用私車公用車費補貼報銷單 」(請至會計室網站表單下載)
國外旅費(PB)	一、應依「 國外出差旅費報支要點 」規定辦理，並依本校出差相關規定提出申請。 二、旅費標準以「 經濟(標準)艙位 」為原則， 不得 報支 全額經濟艙、豪華經濟艙或商務艙 等艙等價格，即使部分航空公司名稱標示為「經濟(標準)座(艙)位」，但實質為 商務艙 者仍不符合報支原則。	一、機票報支時，若購買非標準經濟艙，最多僅能報銷標準經濟艙價格，並須提供相關價差證明。 二、「 國外出差旅費報告表 」請使用會計室網站提供之格式填寫。	一、旅行社開立的代收轉付收據(抬頭請開「明志科技大學」)，或是航空公司購買證明單。 二、來回電子機票和登機證存根(出國登機證請提供正本，電子機票請列印出來

業務費(會計科目：5132N*、成本部門：2GD0)

編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表。(請依據最新公告之相關法規辦理，確保作業符合現行規定)

項目(摘要)	編列基準	支用重點說明	核銷應檢附資料
			)。 三、出差請檢附「國外出差旅費報告表」。 四、即期匯價證明(生活費匯率請以出差單上日期的前一天為準)。 五、公出單、出國及申請核定表(請至人事室網站表單下載) 六、若購買到<u>全額經濟艙</u>或<u>豪華經濟艙</u>，最多只能報<u>基本經濟艙</u>的價格，請一併附上<u>基本經濟艙</u>價格證明(例如星宇航空的報價截圖)。
膳宿費 (ZF、37)	一、午餐與晚餐每餐上限為每人 120 元，僅活動時間涵蓋或接近用餐時段者可編列。例如： 活動時間為 12:00-13:00、16:00-18:00、17:00-18:00、17:30-18:30 等，可編列餐費； 活動時間為 09:00-12:00、15:00-17:00、18:00-21:00 等，原則上不得編列。 二、茶點費每人上限為 40 元，須為 3 小時以上之會議、講習或研討活動始可編列。 三、半日活動每人膳費總上限為 160 元，全日活動依參加對象不同，膳費編列上限如下： ● 政府或學校機關人員：每日最多 340 元(第一天或單日活動以 280 元為原則，不提供早餐)	一、膳宿費應依議程內容及實際需求覈實支出，並於合理範圍內依各項標準互相調整，但總額不得超出核定上限。 二、如遇遠距課程或線上會議，原則上不建議編列餐點與茶點，除非有特殊需求並經審慎評估。	一、發票或收據，請註明單價、數量及內容 二、請檢附活動簽到表 三、遠距開會、遠距課程等除有特殊狀況需用餐者，其餘原則上不建議編列任何餐點、茶點

業務費(會計科目：5132N*、成本部門：2GD0)

編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表。(請依據最新公告之相關法規辦理，確保作業符合現行規定)

項目(摘要)	編列基準	支用重點說明	核銷應檢附資料
	● 主要對象為外部機關外部人者：每日上限 500 元 ● 國際性會議與研討會：每日上限 1,000 元 四、住宿費以國內出差旅費標準為上限；如接待國外來賓，每人每日住宿費不得超過 4,500 元。 五、如有發放外賓酬勞，膳宿費與酬勞合計不得超出行政院所定之費用上限。		
保險費(VQ)	一、依實際需要核實編列，適用於辦理各類會議、講習、訓練、研討(習)會或其他正式活動。 二、國內活動每人投保金額以 300 萬元為上限。 三、國外活動每人投保金額以 400 萬元為上限。	一、投保時要保人應為「 明志科技大學 」，不得以個人或他單位名義投保。 二、保險項目應與活動性質相符，並避免重複投保或不必要支出。	一、保險收據 二、核銷時請附上 <u>保險收據、要保書或保單</u> 三、保險名冊(保險名冊請列出所有投保人姓名，如頁數較多，建議縮小列印以節省紙張並利於裝訂)
場地使用費(ZX)	應依實際需求核實編列，限於校外辦理研討會、研習會等活動所需之場地租借費用。	本校 場地使用費 不得支應 。	發票或收據
教研材料費(II)	請依照 <u>明志科技大學材料請購、庶務費用核決權限</u> 辦理。	一、非消耗品(如硬碟、簡報筆、行動電源等)購買前請先完成簽辦流程，並於核銷時附上「 <u>保管品增加單</u> 」。 二、講義或一次性使用品屬於消耗品，無需列入保管品管理。 三、若不清楚是否可買，請詢問分項窗口助理或總計畫辦公室。	一、發票或收據，請註明單價、數量及內容 二、請註明用途內容 三、購買非消耗品時，請另附「保管品增加單」與事前簽辦資料
其他(IB) (請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。 例如：租借活動道具器材費、燈光、音響、舞台、活動展板租借費、設備使用費、證照獎勵金、表演團體費用…等。	發票或收據或領據，核銷需檢附簽收表或明細

業務費(會計科目：5132N*、成本部門：2GD0)**編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表。(請依據最新公告之相關法規辦理，確保作業符合現行規定)**

項目(摘要)	編列基準	支用重點說明	核銷應檢附資料
短期進修費 (DD)	核實編列。	根據本校明志科技大學規章辦法「教師國內短期進修實施辦法」及「職員在職進修與研習辦法」辦理。	一、簽核完成的 國內短期進修申請(執行)表 二、 國內短期進修成果報告
雜支(ZZ)	一、應核實編列，用於補助款中未另列項目的日常辦公雜項支出，例如文具、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等。 二、雜支上限為補助款經費 6%	一、非學生學習相關的物品 不得支應 。 二、非消耗品請自行造冊管理，核銷時檢附附件「 <u>保管品增加單</u> 」，並附上簽辦。 三、碳粉匣、墨水匣需用資材小額報銷黏貼單核銷方式來進行核銷。	一、發票或收據，請註明單價、數量及內容 二、郵資請註明用途內容 三、非消耗品時，請另附「保管品增加單」

配合款(會計科目：5132ZC、成本部門：2G20) 編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表			
項目	編列基準	支用說明	核銷應檢附資料
職災保險(VT)	請依照 勞工保險局網站 試算並向人事室確認有於系統完成投保作業。	職災保險應以配合款支應。	
其他(IB、IL)	其他費用包含教學相關用途的簡訊費(IB)、活動使用的超商禮券(IL)、競賽獎品(IL)等。其中競賽獎品請依據本校「競賽補助及獎勵實施辦法」進行編列。	獎勵編列依照「 競賽補助及獎勵實施辦法 」原則如下： 一、得獎人(組)數不得超過參賽人(組)數的1/2。 二、單人獎勵上限：第一名\$4,000、第二名\$3,000、第三名\$2,000、佳作\$1,000(依參賽人數調整)。 三、團體報名者，獎金上限可為上述金額的1.5倍。	一、競賽獎品：請附簽收表 二、禮券：請附學生領據或簽收表 三、其他項目(如簡訊費)：請附正式發票與用途說明

十四、參考法規與常用連結：

明志科技大學-高教深耕-相關法規

<https://hesp.mcut.edu.tw/p/412-1022-7172.php>

明志科技大學-會計室-常用表單下載

<https://accounting.mcut.edu.tw/p/412-1004-4254.php>

明志科技大學-教師授課鐘點核計辦法-請至明志科技大學的規章辦法搜尋網-搜尋規章

<https://info.mcut.edu.tw/update/index.aspx>

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點、附件 2-教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL008371>

大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001753>

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點、中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

<https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL000752>

講座鐘點費支給表

<https://law.dgpa.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000341>

<https://ebasnew.dgbas.gov.tw/PublicinsideAudit/Detail/0/1357>

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

<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL002299>

國內出差旅費報支要點

<https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL017585>

國外出差旅費報支要點

<https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL017584>

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

<https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL028084>

各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表

<https://law.dgpa.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000286>

中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

<https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL020312>

軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給表

<https://law.sports.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL101086>