

高教深耕－主冊－核銷準則手冊

以下是本手冊常見主題的頁碼對照，便於快速查閱：

主題	頁碼
一般核銷流程	P.1
黏貼單要點與黏貼注意事項	P.1-4
遠距會議規範	P.2
表單撰打規則(摘要說明、科目等)	P.3-4
摘要代號	P.4
工讀生與外籍學生規定	P.5-6
電子發票與發票注意事項	P.6-9
多受款對象、憑證別說明	P.7-8
暫借款流程與案號輸入	P.1, P.11-13
暫估費用申請與核銷	P.14-15
資材類小額報銷申請與摘要說明	P.17-23
各項費用與核銷應備資料	P.29-36
相關法規連結與網站	P.37

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. [大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則](#)。
3. 擷節預算，以提升學生學習成效與提升教師教學品質為主要。

一、核銷單據主要重點：

1. 單據黏貼單需 1 式 2 份，使用口紅膠或豆豆貼黏貼，切勿使用釘書機或黏到字。黏貼時請對齊虛線，**勿**超出紙張範圍，左側預留 2~2.5cm 作為裝訂邊。
2. 單據黏貼單的附件如工作紀錄表、活動簽到表、佐證資料等，應附 2 份(正本 1 份、副本 1 份)。資材小額黏貼單與 Check List 也需 2 份，副本建議雙面列印或縮小列印以減少紙張。
3. 發票或收據上須清楚標示品項、數量及單價。若發票品名有英文，應補上中文品項(正本及影本皆需標示)。

4. **一般核銷流程：**

經辦單位→分項窗口助理(**初審黏貼單後複印**)→教資中心(黃小姐或蔡小姐)→教資組長→教務長→會計室(徐小姐)→會計主任→校長室→教資中心(會計李小姐)→回經辦單位。

工讀金核銷流程：

經辦單位→分項窗口助理(**初審黏貼單後複印**)→人事室(祝小姐)→人事主任→教資中心(黃小姐或蔡小姐)→教資組長→教務長→會計室(徐小姐)→會計主任→校長室→教資中心(會計李小姐)→回經辦單位。

- **若有例外情形，例如：如經辦人與分項窗口助理為同一人，且位於同一棟辦公大樓，核銷流程必須依實際情形調整；但如為不同棟單位，仍須依正式流程辦理，僅請加快跨棟公文傳遞所需時間。(例如：院處長與教資中心主任為同一人)**

一般核銷流程：

經辦單位→分項窗口助理→教資中心(黃小姐或蔡小姐)→教資組長→教務長→會計室(徐小姐)→會計主任→校長室→**回分項窗口助理複印**→教資中心(會計李小姐)→回經辦單位。

工讀金核銷流程：

經辦單位→分項窗口助理→人事室(祝小姐)→人事主任→教資中心(黃小姐或蔡小姐)→教資組長→教務長→會計室(徐小姐)→會計主任→校長室→**回分項窗口助理複印**→教資中心(會計李小姐)→回經辦單位。

5. **請購單申請流程(含經常門、資本門)：**

經辦單位→分項窗口助理→教資中心(黃小姐或蔡小姐)→會計室(徐小姐)→教資中心(會計李小姐)→校長室→總務處(蕭小姐)→回經辦單位

6. **暫借款申請：請於事先文書簽辦單裡面內容述明需要暫借款(因高教深耕是校外預算)**

申請暫借款遞送流程：

①**未**事先在文書簽辦單提到暫借款：

申請單位→會計室(徐小姐)→會計主任→**校長室**→教資中心(會計李小姐)→原申請單位。

②校長已核准暫借款申請的文書簽辦單：

申請單位→會計室(徐小姐)→會計主任→教資中心(會計李小姐)→原申請單位。

(通常都是用此流程)

7. **購買任何有疑慮或有爭議性的物品(如 3C 產品或配件等物品)，請一定要跟總計畫助理或高教會計確認是否可以購買。**

8. 核銷經費請在單據黏貼單所有項目**請輸入正確**，**能盡早**拿到錢為原則。

9. 任何核銷請務必發生費用後兩週內送出核銷，避免延誤。

二、如果會議或是課程採用遠距進行，請依以下說明辦理：

1. 遠距開會、遠距授課等如講座鐘點費、輔導費有其事實即可編列，但核銷時相關資料請備齊(視訊會議請截圖，請確定有包含時間、日期、與會人員。要有佐證資料，證明遠距會議的事實)
2. 簽到表因遠距無法親簽，建議可使用 QR Code 進行報到，匯出表單於核銷檢附。
3. 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。
4. 如有發放禮券者，核銷時請檢附同學簽的領據。

三、單據黏貼單輸入(如圖一(Page3))

1. 支付方式：匯款、員工轉存請輸入「2」，付現金請輸入「1」。
2. 出納別：匯款、員工轉存請輸入「A」，付現金請輸入「F」。
3. 成本部門：2GD0(補助款)、2G20(配合款)。
4. 會計科目：5132N*(補助款)、5132ZC(配合款)。
5. 經辦部門：輸入自己的部門代號。
6. 受款人：要領款的對象。
7. 核決權限項目：輸入「B」，因校外預算的最高簽核主管為校長。
8. 領款人：**領現金才要打**。
9. 相關號碼：可於 Google 雲端查詢活動代碼，每年的相關號碼都不同。
例如：15-114-00101。不論是否屬於雜支，相關號碼格式皆為 **15-114-00101-B**。

⚠注意：相關號碼不得包含空格、特殊字元或符號，否則系統無法正確擷取資料。

10. 憑證代碼：

- ★收據、校內學生獎學金、雇主負擔勞保/勞退/職災：**Y**
- ★統一發票、二聯式統一發票、三聯式統一發票：**C**
- ★電子發票、電子發票證明聯：**A**
- ★校內老師、校外老師、校內學生、校內職員之工作費、演講費、執行業務所得：**E**
- ★外籍人士之工作費、演講費、執行業務所得：**O**(大寫英文字)或*(請參照第 15 點與第 16 點)
- ★表演團體之收據：**Z**
- ★專利事務所之收據：**L**

憑證別關係到年底扣繳申報，務必謹慎處理。若有講師及校外人士來執行業務，請確認對方的身分證字號及基本資料(包括地址)是否正確，資料錯誤導致無法申報所得稅，請經辦人提醒並告知活動主辦人確認資料，以釐清責任。如有問題發生，請經辦人協助聯絡活動主辦人。

11. 憑證廠商：

- ★若通報為校內老師或教職員的工作費或演講費，請輸入「**工號**」。
- ★若發票由便利商店、飲料/便當店或一般廠商開立，請直接輸入「**統編**」。
- ★若為學生工作費或校外人士/演講者，請直接輸入「**身分證字號**」。
- ★若是企業內員工請輸入他們的「**工號**」，並且印出來後請用手動修改為身分證字號。

如果憑證廠商誤輸入自己工號，此筆收入將歸戶於經辦人，應**以實際收入者的身分證字號登錄**，以免通報錯誤造成罰款或其他法律責任。

12. 摘要說明：

- ★摘要說明前請務必加上「**高教深耕**」，以便會計查帳時才找得到。
- ★摘要說明的格式建議如下「**高教深耕-分項-處室單位-活動名稱-費用名稱**
(高教深耕-x-x-處室單位-活動名稱-費用名稱)」。
- ★**請勿**在摘要說明中按下 ENTER 鍵，以免黏貼單印出無法顯示完整內容，導致被退文。
- ★若為學生領工作費，摘要說明的最後請加註個人負擔及雇主負擔的勞保、勞退、健保、職災費用及其金額。(例如：高教深耕-1-10-教資中心-創新教學模式課程計畫補助-雇主負擔勞保\$488、雇主負擔勞退\$381、雇主負擔健保\$0)(若健保金額為 0 可省略不打)
- ★如遇學生出席國際會議，學生活動代碼請至雲端分項 1-6 查詢。

摘要說明：高教深耕-1-6-處室單位-月份+學生名字+活動名稱-核銷項目
(範例 1：高教深耕-1-6-環安衛系-6/10-6/12-王小明學生出席國際會議-註冊費)
(範例 2：高教深耕-1-6-電子系-114 年王小明出席國際會議-機票費)
(範例 3：高教深耕-1-6-工管系-王小明於 4/28-4/30 參加 2024 第 x 屆管理科學與工業工程國際研討會-註冊費)

摘要說明可參考下表：

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	VL	工作費、工讀費	其他	IB	租借活動道具(可依 實際狀況簡短敘述) 、報名費...等。 簡訊費(配合款)
個人負擔勞保 雇主負擔勞保 雇主負擔勞退	VT	個人負擔勞保 雇主負擔勞保 雇主負擔勞退			
印刷費	NH	影印費	短期進修費	DD	短期進修費
印刷費	NP	印刷費	雜支	ZZ	雜支、郵寄費
國內旅費	PA	國內旅費	雜支	NS	文具用品
國外旅費	PB	國外旅費	雜支	BB	資訊周邊用品
			競賽獎品	IL	禮卷、獎品(配合款)
			職災(配合款)	VT	職災(配合款)

13. 非消耗品請自行造冊管理，核銷時請檢附附件「保管品增加單」，並附上簽辦。

明志科技大學保管品增加單

填單日期：113 年 04 月 08 日 登記編號：

項次	物品編號	物品名稱	廠牌、型式及規格	單位	數量	單價	總價	取得日期			使用 年限	經 費 來 源	存置 地點	使用 (保管) 部門	使用 (保管) 人	註記
								年	月	日						
1	D00113040201	瓦時表	MWH-7w-34位數瓦時表	台	1	6300	6300	113	04	02	3	高教 深耕	電機館 126實驗 室	電機館 126實驗 室		
2	D00113040202	設備工具	【美德工具】Knipex 8606 250 絕緣多功水管鉗 活動扳手-單鉗子	支	1	2467	2467	113	04	02	3	高教 深耕	電機館 126實驗 室	電機館 126實驗 室		
3	D00113040203	設備工具	【美德工具】KNIPEX 00 20 12 絕緣防滑鉗套 組(鋼絲鉗、斜口鉗、 尖嘴鉗)三支組 耐壓 10 00V	組	1	3333	3333	113	04	02	3	高教 深耕	電機館 126實驗 室	電機館 126實驗 室		

單位主管： 使用(保管)人員： 經辦人員：

說明： 1.取得金額單價未達一萬元，或耐用年數未達兩年之設備、用品等歸列為「保管品」，由使用部門自行列冊管理。
2.物品編號：由使用部門自行編列管理，若無編號原則建議以部門代號(4碼)+年月日(7碼)+流水號(2碼)。
3.使用年限：係比照固定資產中相關財產之使用年限，或予以酌減。
3.本單一式一聯由使用或保管單位登錄管理存查。

14. 除暫借款外，如**匯款人相同**，請盡量打在同一張黏貼單上以利作業。

15. 外籍人士區分以下兩種：

★如果稅率為**6%**，憑證別請輸入「*****」。

★如果單日(次)領取金額超過基本工資 1.5 倍者，稅率為**18%**，憑證別請輸入「**O**」(大寫英文字母)。

⚠即日起以單據黏貼單請領非本國人之各類所得時，務必檢附**居留證**或**護照影本**以便會計審核員判斷所適用之稅率。

⚠「居住滿 183 天」是指當年度(自 1 月 1 日起算)累積在台居住達 183 天以上，跨年度計算累積**不適用**。

⚠只要居留證到期日在 7 月 3 日以前，或當年度停留時間少於 183 天者，都視為非居住者，需要代扣所得稅。

16. 校內外籍學生領取工作費(VL)：

請**另外**撰打一張單據黏貼單，憑證別一律打*****(扣 6%稅)。

外籍學生不需要撰打「個人負擔勞保」和「雇主負擔勞退」。

「雇主負擔勞保、職災」請跟本國學生**合併**打在同一張單據黏貼單。

外籍生領據與單據黏貼單如下圖範例：

單 據 粘 貼 單									
公 司: 00UE 明志科大		日 期: 20220720		支付方式: 2 支付銀行存款		員工轉存: 是		經辦部門: 0020 境外學生組	
出納別: A 台北		會計科目: 5132N*		料 品:		借支編號:		憑證日期:	
受款人:								買 受 人: 35701534 明志科大	
領款人:								需款日:	
保管人:								分機:	
								使用部門:	
								申請單編號: 1102866	
成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證	憑證編號	國別	憑證廠商	憑證金額	憑證稅額
教學資源中心校外預算	22-111-02801-B	人事費・薪資	VL XXXX *		02866VL001	TW		\$6,720.00	\$0.00
0G00									
合計:								\$6,720.00	\$0.00
								\$6,720.00	\$6,720.00
線 高教深耕—2—2—國際事務處境外學生組—22—111—02801—2022 泰國臺灣高等教育展(線上)—工作費 外籍生工作費單據黏貼單請打上領據總金額 ☐ 薪資所得 E ☐ 退還儲蓄 E ☐ 其他所得 Z ☐ 執行業務 L ☐ 非居住者 6%* ☐ 薪資所得 Y ☒ 非居住者 6%* 核決權限項目: 院外各項計劃各單筆經費核銷 最高核發主管: 校長									
領 據									
領 款 人		事 由 或		2022 泰國臺灣高等教育展(線上)					
姓 名		會 議 名 稱							
N a m e		C o n t e n t							
費 用 別		工讀金 (\$168 x 4 (時) x 5 (天) + (\$168 x 5 (時) x 4 (天))							
P a y m e n t T y p e									
金 額		應扣保險費							
A m o u n t		個人負 單位負 單位負 單位負 個人勞 擔勞保 擔勞保 擔勞退 擔職災 退提撥 \$ 145 \$ 504 \$ 0 \$ 8 \$ 0							
新台幣		元整							
\$6,720									
領 款 日 期		領 款 人		領款人親簽					
D a t e		簽 章							
中華民國 111 年 7 月 15 日		Signature							
國民身分證統一編號									
A R C N u m b e r									

會計主任 審核 111.7.28
 會計室 111.7.28
 收件
 25250
 0
 145
 504
 0
 0
 8

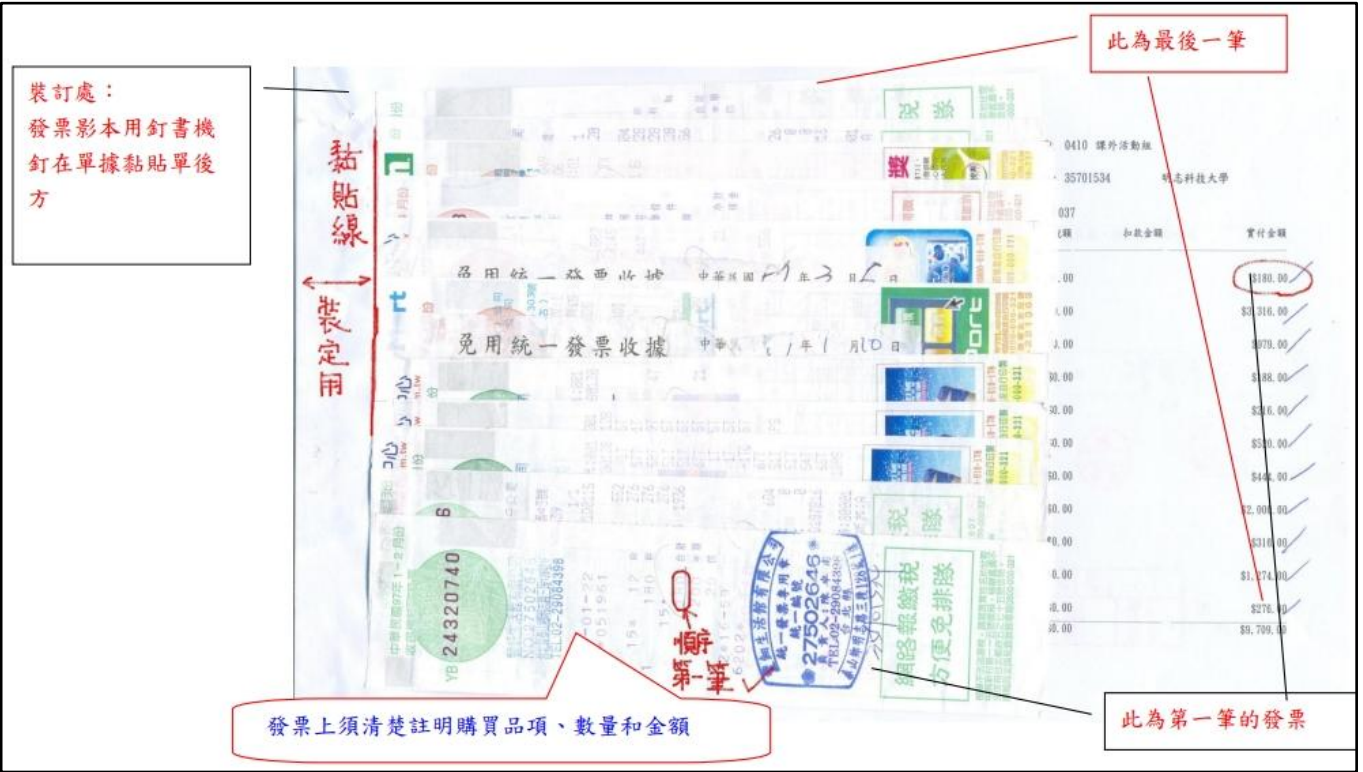
17. 工作費在單據黏貼單打法，以下表格作說明：

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*	VL	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*	VT	E		學生身份證字號	經辦
	雇主負擔勞保、勞退	2	A	2GD0	5132N*	VT	Y		/	經辦
配合款	雇主負擔職災	2	A	2G20	5132ZC	VT	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*	VL	*	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*	VT	Y		/	經辦
配合款	雇主負擔職災	2	A	2G20	5132ZC	VT	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Key成同一張單據黏貼單										
★領現支付方式：1，出納別：F										

18. 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。

19. 發票黏貼與注意事項：

正本發票的第一筆應放置於最上方，依序排列並黏貼。**請勿**超過紙張範圍，並在左側預留2~2.5公分作為裝訂邊，影本亦應如此處理。若為電子發票，需再列印一份，並簽名或蓋章，並將其重疊於正本後方。如下圖所示：



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: 257015274 中華民國111年 9 月 8 日

地址: 臺中市 南區 嘉新街 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
影印	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 85

總計 1786

應計銷項 (中文大寫) 壹仟柒佰捌拾陸元

600 環境與安全衛生工程系
5001504 明志科大
後援部門:
加蓋金額 實收金額
17,786.00
17,971.00
33,975.00
3554.00
394,289.00

教育審核 111.10.15

會計審核 10/11

第二聯 扣帳聯

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	

預款期 中華民國 111 年 10 月 3 日

領款人簽章

領款人親簽

身分證一編號

教育審核 111.10.20

會計審核 10/11

20. 多受款對象：
- 資料內容必須正確，金額、憑證別、科目代碼(5132N*、5132ZC)如有誤，皆無法更正，一律退回，尤其是憑證別，關係到年底扣繳申報，千萬要多注意。

21. 電子發票核銷相關：

需再多影印一份至正本下方(因為熱感應紙列印的發票會隨時間消失，故要印一份在正本下留底)，請在**正本**及**影本**上蓋姓名章或是簽名。

電子發票範例：

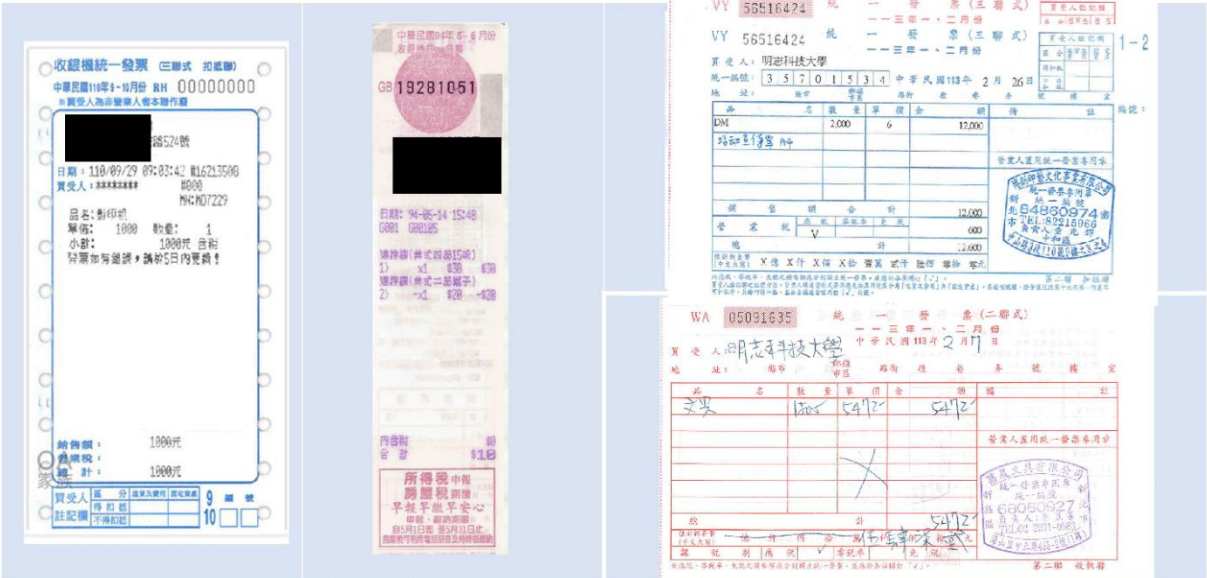
感熱紙/紙本電子發票-憑證別:A



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。

22. 二聯式發票、三聯式發票相關：

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。

23. 收據

★發票買受人需有「明志科技大學」之統編 35701534，收據上也務必寫上買受人「明志科技大學」之統編 35701534，以及蓋有「免用統一發票印章」才可核銷。

★發票上需清楚標示購買品項、數量及金額，若沒有請以原子筆填寫清楚，英文品名要翻譯成中文，發票和收據都不能塗改，發票上之訂書針需拔除乾淨。

★郵寄費請一定要打上買受人「明志科技大學」或「財團法人明志科技大學」，並寫上備註郵寄用途：

P.9

24. 領據格式：

★工作費領據(高教深耕一定是勞動型，通常是本校學生)

領 據										
領款人姓名	經辦人以正楷填寫		事由或會議名稱							
費用別										
金額	新台幣	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	
			\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	
領款日期	中華民國 年 月 日		領款人簽章	領款人親簽						
國民身分證統一編號										
地址										
投保確認	若勞保項目為0者，請經辦同仁確認領款人已於其他活動完成投保作業。									
經辦人					上列款項已向 明志科技大學 如數領訖 備註：103年度起之個人各類所得扣繳暨免扣繳憑單將不再寄發。					

★一般領據

校內教職員：由ERP系統去累計所得判斷是否要扣補充保費。

校外人士：若單張黏貼單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。

領 據										
領款人姓名	經辦人以正楷填寫		事由或會議名稱							
費用別										
金額	新台幣	元整					應扣所得稅	應扣二代補充健保		
							\$0	\$0		
領款日期	中華民國 年 月 日		領款人簽章	領款人親簽						
國民身分證統一編號										
地址	郵遞區號 () 縣市 鄉區 鎮市									
經辦人確認事項	請確認領款人 ☐ 是 ☐ 否 居住滿183天 當年未居住滿183天者需代扣稅款並檢附身分證影本 42,885元(含)以下扣6%，以上扣18% 居住滿183天者超過88,501元扣5% 經辦人：					上列款項已向 明志科技大學 如數領訖 備註：103年度起之個人各類所得扣繳暨免扣繳憑單將不再寄發。				
※請務必確認同一課稅年度是否在台居住滿183天，若有稅額通報錯誤將請經辦單位自行至國稅局辦理後續更正事務。										

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) (20240507) [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款源輸入)	台塑石化及所督導公司	u6nfc31
財務管理	薪資帳務電腦作業	台塑石化及所督導公司	u6nfv11
營業管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款源輸入)	南亞科技	ucnfc31
資材管理	薪資帳務電腦作業	南亞科技及其子公司	ucnfv11
工程管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款源輸入)	長庚大學	udnfc31
資訊管理	營業帳務電腦作業	長庚大學	udnfs11
保養管理	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	uenfc31
安衛環管理	營業帳務電腦作業	明志科大	uenfs11
規範管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款源輸入)	長庚科大	ufnfc31
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款源輸入)	河靜(開曼)所督導公司	ulkfc31
	薪資帳務電腦作業	台塑資源	ulkfv11
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款源輸入)	台塑科騰	uqhfc31
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款源輸入)	南電	urcfc31

登入帳號 E000 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。

ORACLE FUSION MIDDLEWARE

Record: 29/41

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)

Action 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就源輸入)(明志科大)
(20220902) [MITAS01]

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)	HONFCMX2TW
		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
		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	HONFCCZ3TW
		學年度暫估費用報銷輸入	HTEFCM01TW

通告
操作碼切換

操作代碼=01

按存檔後，相關號碼直接跳出，不需輸入

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)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONFCM02TW

暫借款資料輸入

(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

成本負擔部門: 2GD0

本單編號:

經辦部門: 2G00

票據條件:

員工轉存: ☒ 是 ☐ 否

申請單0A傳簽

支付方式: 2

出納別: A

票據到期日:

領款人:

受款人: E0000

需款日: 20240520

指定付款銀行:

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

無需輸入

摘要

金額

預計銷帳日

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

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、暫估費用申請與核銷相關：

1. 每年7月底學校會計ERP系統會關帳(配合學年度決算報部及會計師至校查核帳務)，應於月底前(於20號前後，請隨時注意會計室的暫估相關注意事項電子郵件)送核銷至高教會計這。
 2. 若真的來不及於7月底核銷，請打「學年度費用暫估申請單」(2聯)並附上相關資料影本，送會計室(或教資中心會計)作暫估立帳。
 3. 關帳後已逾期之收據、發票請自行更換為8月份的，作入下學年度，摘要說明也不得出現8月份以前的文字。
 4. 避免手續複雜者請於7月底前親自送暫估申請單至會計室(或教資中心會計)
- 「學年度費用暫估申請單」操作如下：

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) [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)	台塑石化及所督導公司	u6nfc31
財務管理	薪資帳務電腦作業	台塑石化及所督導公司	u6nfv11
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)	南亞科技	ucnfc31
資材管理	薪資帳務電腦作業	南亞科技及其子公司	ucnfv11
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)	長庚大學	udnfc31
資訊管理	營業帳務電腦作業	長庚大學	udnfs11
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)	明志科大	uenfc31
安衛環管理	營業帳務電腦作業	明志科大	uenfs11
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)	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
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑科騰	uqhfc31
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	南電	urcfc31

登入帳號 E000 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。

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)

Action 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就源輸入)(明志科大) (1090519) [MITAS01]

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)	HONFCMX2TW
		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
		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
		學年度暫估費用報銷輸入	HTEFCM01TW

通告 操作碼切換

操作代碼=01

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)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

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: 2G00 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: E0000 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	憑證編號	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	13-113-00101-B	VT	XXX	/	TW	100.00	0.00			

★憑證別、憑證編號不需輸入
全部輸入完按儲存及出現本單編號，再按列印單據黏貼單共一式兩份
並檢附佐證資料送會計立帳。

會計覆核完畢後會退回一聯給原單位，請於收到會計回傳之暫估單後，才能辦理後續核銷作業。

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)

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) (1090519) [MITAS01]

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)	HONFCM03TW
		外幣暫借款資料輸入	HONFCM04TW
		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
		外國所得代扣稅款處理(台灣)	HONFCM12TW
		學年度費用暫估申請輸入	HTEFCM01TW
		學年度費用暫估申請輸入	HTEFCM11TW
		學年度暫估費用報銷輸入	HTEFCM01TW

通告 操作碼切換

操作代碼=01

六、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

HONFT02 Cut 員工代墊款轉存資料查詢 (20220118) [TPAS61]

人員代號: E0000

姓名: 林德林

按F8執行查詢

公司: 明志科大

部門: 3000

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			

七、資材類小額材料費用報銷輸入作業之權限申請：

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) [MITAS12C01] [MITAS12C01]

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 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。

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONASSS2 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	ucghnr1
生產管理	非常備材料請購電腦作業	文菱科技	uxihnr1
財務管理	非常備材料請購電腦作業	明志大學	uenhnr1
營業管理	非常備材料請購電腦作業	晶亞光電	ur2hnr1
資材管理	非常備材料請購電腦作業	汎航	uadhnr1
工程管理	非常備材料請購電腦作業	河南長庚醫務管理	ugrhr1
資訊管理	非常備材料請購電腦作業	河靜鋼鐵	ulghnr1
保養管理	非常備材料請購電腦作業	海運寧波	umbhnr1
安衛環管理	非常備材料請購電腦作業	清華大學	ugahnr1
土地管理	非常備材料請購電腦作業	港口	utjhnr1
規範管理	非常備材料請購電腦作業	源石科技	ubghnr1
	非常備材料請購電腦作業	澄觀科技	uelhnr1
	非常備材料請購電腦作業	真原文化	uj9hnr1
	非常備材料請購電腦作業	福懋科技	uw5hnr1
	非常備材料請購電腦作業	福懋興業	uwnhnr1
	非常備材料請購電腦作業	福欣特殊鋼公司	upqhnr1
	非常備材料請購電腦作業	綠源科技	ue2hnr1
	非常備材料請購電腦作業	總管理處資訊部	u0nhnr1
	非常備材料請購電腦作業	聖保祿	uunhnr1
	非常備材料請購電腦作業	育志開發	uknhnr1

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

台塑企業ERP電話作業登入 (NULL-MITAS1) (20240507) [MITES01A] [MITAS12C01]

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	uenhr1
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 E000C 姓名 公司 UE 明志科大 部門 OG00

[作業權限申請] 作業帳號 uenhr1 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 - Jackson V...

Oracle Fusion Middleware Services

Action Edit Query Block Help Window

EXP電話作業權限申請

(20240507) [MITAS12001]

作業帳號 UENHNR1

制度名稱 非常備材料請購電腦作業(明志大學)

本單編號

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

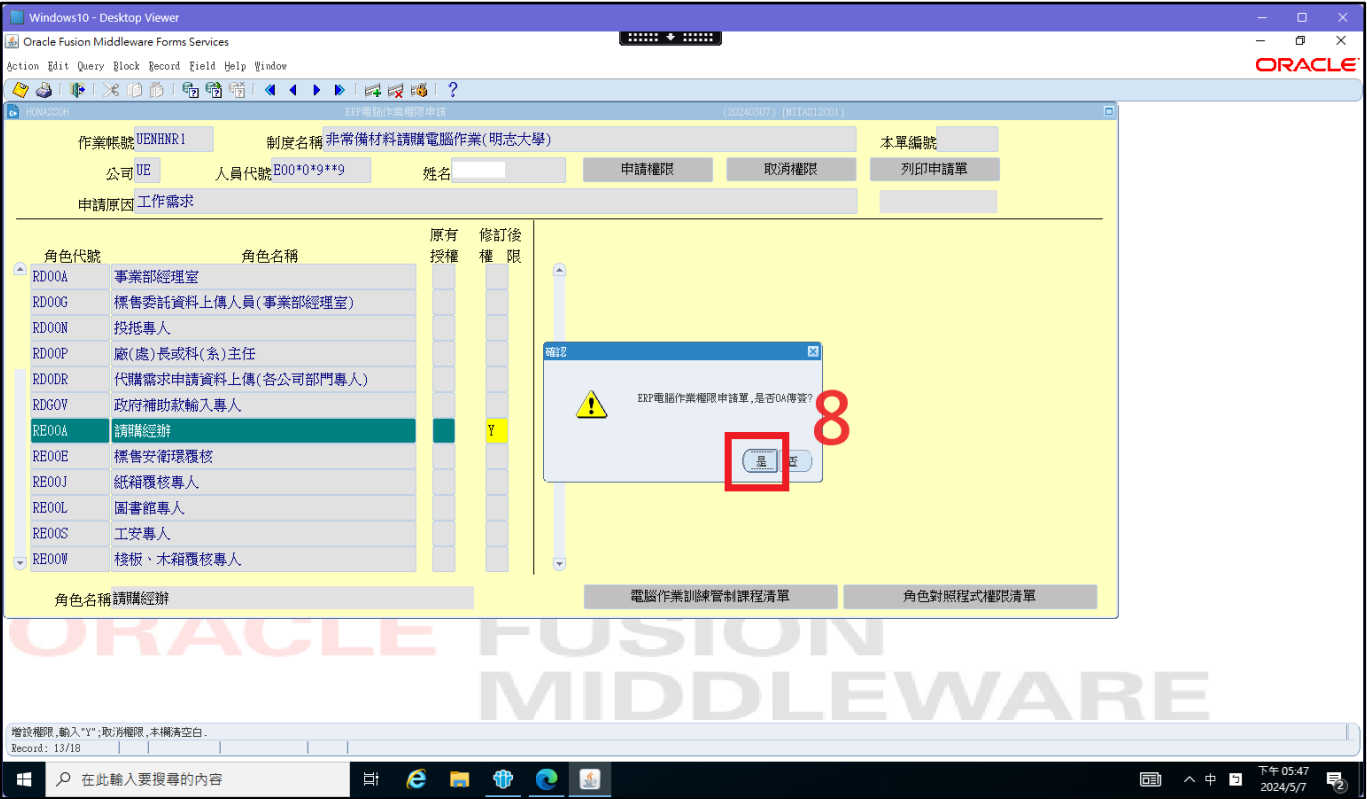
申請原因 工作需求

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	請購經辦		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 請購經辦

電腦作業訓練管制課程清單

角色對照程式權限清單



八、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	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

非常備材料採購電腦作業(明志大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONASS08 非常備材料採購電腦作業(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
		非常備材料採購輸入	HONHNR01_TW
		停用材料編號解鎖輸入	HONHNRSM_TW
		圖書介購資料輸入	HONHLIB1_TW
		圖書介購資料確認	HONHLIB2_TW
		圖書介購EXCEL資料轉檔輸入	HONHLIB3_TW
		圖書訂購輸入	HONHLIB4_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

材料用途即「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-1-2-處室單位-活動名稱-教研材料費(12-113-00101)

非常備材料購置電腦作業(明志大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONHUGA1 資材類小額材料費用報銷輸入 (20240515) [MITASI2C01]

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，違者予以退件並減發效獎以茲警惕。
※非屬材料購料案件者(如:勞務費用)，不得以本作業報銷。

材料用途即摘要說明

公司: UE 經辦部門: 2GD0 員工轉存: 是 否 本單號碼:

支付方式: 2. 支付銀行存款(電匯) 出納別: A 料品別:

受款人: E0000 領款人: 會計科目:

買受人: 35701534 財團法人明志科技大學

材料名稱: 積體電路

材料用途(屬急用材料須一併說明急用原因): 高教深耕-1-3-一處室單位-活動名稱-計畫編號(13-113-00101)-教研材料費

報銷類別: 1. 急用小額報銷 請購案號:

通路類型: 1. 實體 通路廠商:

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	XY00000000	A	16894172	100			13-113-00101-B

資材類小額材料單據黏貼單

出表日期: 20250407 13:05:49

本單編號: HPS4382 經辦部門: B000 明志科大環資學院

公司: UE 支付方式: 2 出納別: A 員工轉存: N 料品別: 會計科目:

受款人: 16894172 友和貿易股份有限公司 領款人: 買受人: 35701534 財團法人明志科技大學

材料名稱: 草酸、氫氧化鈉、苯、二甲基甲醯胺、乙腈、四甲基聯苯胺、對苯二磺磺酸

材料用途: 高教深耕-1-9-環資學院-113-2跨領域實務課程教學-教研材料費

報銷類別: 2. 開發試製材料 通路類型: 1. 實體 通路廠商:

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 明志科大行政部門	A	LU902802	16894172	8,971			8,971 19-114-00101-B
2GD0	XXXX	Y1 明志科大行政部門	A	LU902751	16894172	19,474			19,474 19-114-00101-B
2GD0	XXXX	Y1 明志科大行政部門	A	LU902709	16894172	17,980			17,980 19-114-00101-B
2GD0	XXXX	Y1 明志科大行政部門	A	LU902715	16894172	13,575			13,575 19-114-00101-B
2GD0	XXXX	Y1 明志科大行政部門	A	LU902715	16894172	13,575			13,575 19-114-00101-B
合計:						60,000			60,000

經營主管: 一級主管: 系主任: 經辦:

※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)。
※未依報銷規定者(含非材料之勞務費用)，將予以退件並減發效獎以茲警惕。
※資材類小額材料單據須送公司(事業部)資材專人審核費用報銷合理性!

公司(事業部)資材專人: E00004

審核意見: 會計主任: 會計審核: 會計審核: 會計審核:

P.21

出表日期：20240409 09:42:35

電子發票證明聯
2024-04-02

會計科目：
701534 財團法人明志科技大學

發票號碼：ZL61520004
買方：財團法人明志科技大學
統一編號：35701534
地址：新北市泰山區貴子里南泰路1號

格 式：25
第1頁/共1頁

品名	數量	單價	金額	備註
MW11-7w-34位數瓦時表	1	6,000	6,000	記錄發票量
			6,000	營業人蓋統一發票專用章 (已錄列營業人資料者得免蓋章)
			300	賣方：岑名有限公司
			6,300	統一編號：54021122
			陸仟參佰元整	地址：新北市板橋區富貴里三民路2段37號23樓之1

稅額 扣款金額 實付金額
相關號碼
6,300
110-113-00101-E
6,300
會計審核
113.4.10
E000048431 徐毓斌

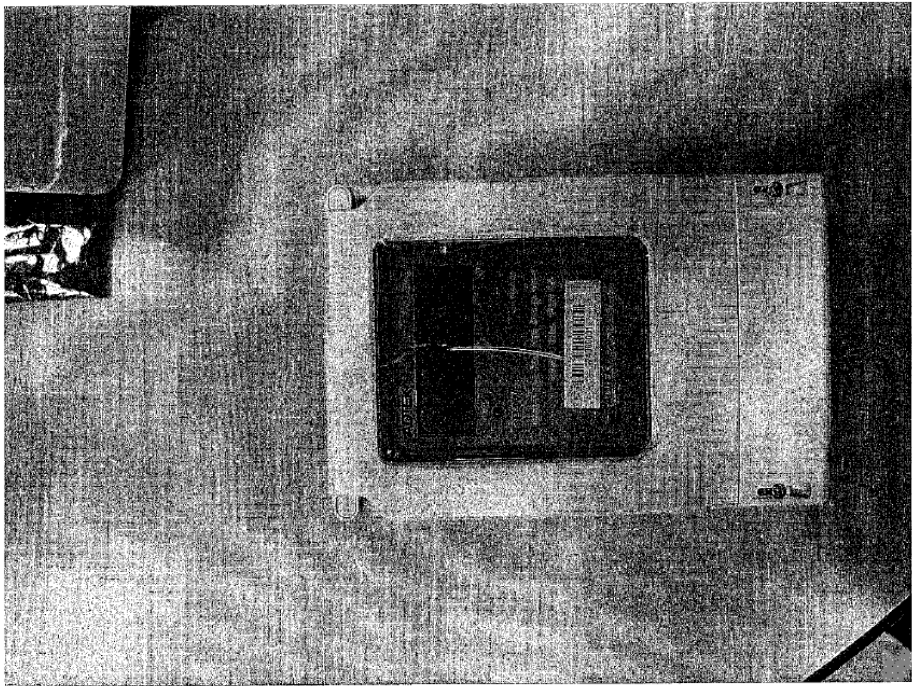
會計審核
113.4.10

會計室
113.4.10
收件

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、材料圖紙。	
公司(事業部)審核專人：					一級主管： 教務長 113.4.11 二級： 三級： 經辦： %	

附上照片



九、查詢合約材料、最小訂購量：

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

台望關係企業ERP電腦作業登入 (20240508) [TPAS03A] [TPAS12C24]

機能別

人事管理
財務管理
營業管理
資材管理
工程管理
資訊管理
保養管理
安衛環管理
規範管理

制度名稱

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

適用範圍

作業帳號

uenh011

材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)

明志科大

uenhmt1

非常備材料請購電腦作業

明志大學

uenhnr1

零星材料請領作業

台灣地區

u0nhls1

材料編號編審電腦作業

採購部

u0nhmnp

打字影印合約請款查核立案電腦作業

台灣地區

u0nhty1

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。

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

HONASS08 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) (20240508) [TPAS12C24]

目錄代號

目錄名稱

0 權限控管

R00 資材共通作業

R01 採購相關作業

R02 標售相關作業

程式名稱

程式代號

材料編號及品名規格查詢

HTWHMNA1

請購作業輔助資訊查詢系統

HTWHMRZV

規格代號類別查詢

HTWHMN13

資材類就源稽核執行結果下載作業

HTWHDWLD_OA

材料編號對照C.C.C.Code查詢

H0NHPO28Q_TW

代用材料查詢

H0NHPO53_TW

停用材料編號查詢螢幕

HTWHMNSN

料號編碼手冊申請修訂輸入

H0NHNRSP_TW

新編/退件料號筆數(明細)下載

H0NHMNTM_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=FEN2

[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)

(20240508) [TPAS12C24]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
0	權限控管	採購進度查詢主螢幕	HONHPRS8_TW
R00	資材共通作業	隨機備品零件對照正式料號展延作業	HONHPOG5
R01	採購相關作業	承認圖面上傳輸入	HONHPS07
R02	標售相關作業	承認圖面資料下載	HONHPS08
		會簽時效展延作業	HONHPRS8A_TW
		會簽逾兩個月檢討表下載(公司事業部)	HONHERCQ
		詢價天數修訂申請單輸入	HONHPRN2_TW
		請訂購變更選單	HTWHPRC2
		審核案件呈核(會簽)進度作業主螢幕	HONHPRLO_TW
		配合交貨叫貨輸入	HONHPRB1_TW
		配合交貨叫貨輸入(以料號輸入多筆式)	HONHPRB2A_TW
		配合交貨叫貨輸入(以案號輸入多筆式)	HONHPRB2B_TW
		配合交貨叫貨輸入(單筆式)	HONHPRB2_TW
		合約採購作業查詢	HONHCPMN_TW
		外購分次付款查詢作業	HTWHIM39
		指定廠商供應材料申請作業	HONHPRZA_TW

通告

操作碼切換

公司=UE,事業部=0,廠區=F,廠處=01,部門=0G00,操作代碼=FEN2

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

HONHCFMN_TW採購進度查詢主螢幕(Purchasing Status Inquiry Main List)(20240508) [TPAS12C24]

合約材料採購進度查詢
(Contracted Material Purchasing Status Inquiry)

已生效合約材料查詢

未生效合約材料查詢

非材料類已生效合約查詢

市調合約材料前購記錄表

已生效合約材料下載

作業維護人員：林裕舜 (7546)
(Sponsor: Lin Yu Shun)
傳真號碼：(02) 27178594
(FAX No:)
操作方法：將滑鼠移至要查詢之按鈕,再按下按鈕
(Operation Method: Move and Click the Button)

10

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

HONHCFMN_TW合約採購材料(20240508) [TPAS12C24]

材料編號:
(Material Number)

合約編號:
(Contract Number)

合約規範編號
(Contract Name)

適用公司:
(Receiving Specification)

訂購附則:
(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)
寄銷註記(Consignment)/意願

廠商編號 / 廠商名稱 / 廠牌型號

代理商(Agent)

產地
廠商提供承認圖

廠商執行JSA

生效合約流水號:
(Effective Date)

詢價週期:
採購別(Purchasing Type):

交貨日數(Delivery Date):
幣別(Currency):
貨款價格依據:

暫緩查核合約註記:
付款條件:

商品代號:
交貨條件:
裝運方式:

材料明細查詢

12

11 填入剛剛複製的編號

採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及備查進度等)(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:
(Material Number)

GLIWO10

量瓶 硬玻璃 100ml 0.1ml 無色

包容線 限德製符合DIN標準

合約編號:
(Contract Number)

FJ20

生效合約流水號:
(Effective Date)

30FJ2001

生效日:
(Effective Date)

20230810

採購主辦(Buyer):
(Buyer)

4L

材料明細查詢

合約規範編號

合約規範查詢

詢價週期:
(Purchasing Type)

365

採購別(Purchasing Type):
(Purchasing Type)

0

合約名稱:
(Contract Name)

實驗室用器具

交貨日數(Delivery Date)

訂購日

適用公司:

暫緩查核合約

驗收規範:
(Receiving Specification)

商

裝運方式:

訂購附則:

合約單價
(Pricing Unit)

158

計價單位
(Pricing Unit)

PC

交貨日數
(Delivery Date)

3

包裝單位
(Package Unit)

最小包裝量(SKU)
(Stock Keeping Unit)

10

最低訂購量
(Minimum Purchasing Quantity)

10

自費特材代碼

健保代碼

採購地區
(Purchasing Area)

適用地區(Applicable Region)

寄銷註記(Consignment)/意願

全企業

N

廠商編號 / 廠商名稱 / 廠牌型號

11654603

順億儀器行有限公司

德製 ISOLAB

代理商(Agent)

產地

廠商提供承認圖

德意志 (德國)

廠商執
行JSA

13 查看最小訂購量

最低訂購量
(Minimum Purchasing Quantity)
10

十、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

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： ● 經主管核准，委由機關外部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，不受附表限制)。 ● 發行刊物時，邀請非本機關編譯職掌人員投稿，並經刊登者；未刊登只能支給審查費。 二、<u>不能支給的情況</u>： ● 機關內部人員處理本機關業務(含計畫或會議資料)相關作業。 ● 機關指派人員審查本機關會議資料。 ● 稿件內容為摘錄法規、書籍、公文等資料。 ● 由本機關具編譯職掌人員負責刊物相關作業。	請附發票或校外專家學者親簽領據(可至 會計室網站 下載)。
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、藝文宴饗) 1.國內專家學者：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 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。	適用對象： 一、主辦機關辦研習、座談或訓練時，授課人員依表訂標準支給，國外學者可視聲譽與課程內容由主辦機關自行訂定費用。 二、有實際授課的講座助理，鐘點費為同課程講座的一半。 三、外聘主試或面試人員按講座標準支給，監場與其他工作人員則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
	二、課程授課 (如證照輔導或其他輔導課程，含非正式課程) 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。	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)。 二、 <u>不能支給的情況</u> ： ● 由本機關學校人員(含任務編組)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	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、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、日期及與會人員，以作為遠距會議之佐證資料。

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
		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。	
國外人士來台費(CN)	編列標準依「 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 」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(VL)	薪資以現行「 勞動基準法 」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。 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。	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
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。	

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
印刷費 (NH、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)。 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

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
			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) ● 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。	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
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
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 <u>國內短期進修申請(執行)表</u> 二、 <u>國內短期進修成果報告</u>
雜支(ZZ、NS、BB)	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 不得支給 。 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。	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

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、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。	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

相關法規及辦法：

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、附表 1-中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

<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>

運動競賽裁判費-各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL002205>