

## 黏貼單報銷注意事項

### A、費用報銷時應注意事項：

- a.所有款項之支付，於核簽流程完成後均要送會計室開立傳票，才能辦理付款。
- b.付款流程：單據黏貼單經單位主管、院長核簽完成後→會計室徐雅玲小姐(審查)(徐雅玲小姐審完會送給會計主任核簽)  
→(庶務費用 20,000 元以上及教育部專款)→校長核簽
  - (校本部預算、教育部專款、技服案)送會計室簡上詠先生開立傳票
  - (伙食團)送會計室徐雅玲小姐開立傳票
  - (學輔專款、專案辦公室)送會計室徐美雲小姐開立傳票
  - (整體發展獎助案)送會計室陳世融先生開立傳票
  - (國科會、教師研究基金)送會計室王浩宇先生開立傳票
  - (育成中心、校友會)送會計室連詩涵小姐開立傳票
  - (產學合作案)送會計室陳慧芸小姐開立傳票
  - (高教深耕及其附錄)送教資中心李羚寧/趙筱君小姐開立傳票
- (各項流程請於文件遞送順序上清楚註明)
- c.(20,000 元以下)單位主管、院長簽完送會計室(徐雅玲小姐及簡上詠先生)
- d.教育部專款、國科會憑證需加附影本訂於黏貼單後面。(憑證皆黏在 A4 紙張內,勿超出範圍)。

### B、支付方式：

領現金：(1)+(F) 領支票：(6)+(F) 汇入帳戶：(2)+(A) **注意：用(2A 汇款)→只輸入受款人，不輸入領款人。**

### C、憑證別：

(收據)：Y

(發票)：C 或 A

(個人收據通報)：E (並於憑證廠商輸入所得人身份證字號)

### D、暫借款付款期間：

(2A 汇款)：(郵局) 需款日+3 天

(2A 汇款)：(大眾) 需款日+2 天