大同大學 教學實踐研究計畫人員聘用及核銷系統操作說明

2023.10.17 更新

本文件僅用於協助校內師生執行教學實踐研究計畫

系統內容如有異動

請依廠商、會計及總務公告為準

計畫執行需求及系統操作對照表:

需求	使用介面與進入方式						
兼任助理登錄		校務行政系統->總務-> 人事費報支->兼任助理-> 兼任助理登錄					
人事費代理權限	(於行以系統) (皆系統)	校務行政系統->總務-> 人事費代理設定					
人事費 抛轉資料及核銷	[系統拋轉資料]: 新增聘用人員後自校務行 人會總系統。	♂政系統->兼任助理登錄畫面拋轉人事費資訊至新					
採購代理權限	新人會總系統	校務行政系統->常用-> 新人會總系統->D3120 已核准專案 ->選擇所屬計畫->新增計畫負責人					
業務費核銷	新人會總系統	校務行政系統->常用-> 新人會總系統->F10 請購及請款作業-> 0204 支 付證明 (製作支付證明)					
業務費(兩萬元以上) 設備費(資本門)請購	新人會總系統	校務行政系統->常用-> 新人會總系統->F10 請購及請款作業 ->02015 請購 / 借支單 (製作請購單) ->02040 支付證明 / 驗收單 (製作驗收單)					

舊系統畫面



大同大學教務處教學創新組 youyi@gm.ttu.edu.tw

兼任助理登錄

校務行政系統->總務->人事費報支->兼任助理->兼任助理登錄

參與計畫人員										
目前有效中								新增校内人員	新增校外人員	列印聘僱申請表
學號/編號	姓名	型態	每月薪資	加保	起聘日期	終聘日期	銀行帳號	研發 確認	處理	

本校生(請選擇新增校內人員->學生->研究助理->勞務型):

	○教	職員 ●學生	
	(● 研究助理	
	○獎即	カ型 ○ 勞務型	
姓名		學號	(自動帶出)
有日共初外代			
母月新貝紹的		帶出選單	
身心障礙	 ●正常○輕度身障○中度身障○重度身障 ※身心障礙請檢附證明 		
起聘日期		結束日期	
	請於姓名欄輸入姓名	並選取學生,學號會自動帶出 帳號請點選擇	
	確認新	曾 放棄新增	

本校教職員(**請先通過專案簽核並取得核准文件後再行新增)(請選擇新增校內人員)

	× 1 414 - Labert 1 14 14 - Labert 104 14 - Labort 104 14 - Labort 104 14 - Labort 104 104 104 104 104 104 104 104 104 104		TTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTT								
	●教職員 ○學生										
	○主持人 ⑥研究助理										
姓名	姓名										
每月薪資給付	0元	銀行帳號 帶出選單	✔ ※非華銀、元大帳戶	,會產生匯費需自行負擔							
薪起日期		結束日期									
	請於姓名	欄輸入姓名並選取同佔 行帳號請點選擇									

新增校外人員-外校生

	〇 土持人	. 〇 兼 仕 助 埋				
身分證字號	尋找	姓名				
國籍	◉本國 ○外國	生日				
戶籍地址	請輸入含里鄰之正確完整地址					
補充保費	○扣 ○不扣 ※如不需扣補充保費,請於報帳時檢附證明送至會計室	連絡電話				
公保	○是 ○否	公教人員保險對象為 • 法定機關(構)編 · 公立學校編制内之 · 經主管教育行政機 • 或能提供現為公對	: 制内之有給專任人」 有給專任教職員。 關核准立案之私立 (人員保險之證明者	員。 學校編制内之有約 。	合專任教職員。	
身心障礙	 ●正常○輕度身障○中度身障○重度身障 ※身心障礙請檢附證明 					
			匯ノ	人銀行帳戶		
		<u></u>	Į行	分行	帳號	
母月給付新貢	0		~	~		
			※非華銀、元大帳	戶會產生匯費需	自行負擔	
起聘日期	2021-08-11	結束日期	2021-08-11			

大同大學教務處教學創新組 youyi@gm.ttu.edu.tw

人事費代理設定

大同大學校務行為	玫 系紛	2 常用	教務	學務	研發	總務
總務選單						
>請採購系統						
人事費報支						
人事費代理設定						
>停車管理系統						
>總務系統						
>財產代理操作						
出納選單						
>出納管理系統						
>各項收費管理						

	新增代理人	代理人一覽表 代理人登入記錄 代理採購 代理人預算查詢
		說明
※ 採購代理	L人僅能代理論	進行總務採購系統資料登錄,其餘系統並無代理功能。
行政單位	請選	澤行政單位~~
班級學生	請選	擇系所代號
L	J U.	
		請選取代理人員

人事費-拋轉資料及核銷

Jakawa Jiao Jaka Jaka Jaka Jaka Jaka Jaka Jaka Ja	所增支付清單 監理建度 十 出納 長 付秋 長 付付款 長 付付款 長 付付款 大 日本	
Itarea Itarea <th c<="" th=""><th>新増支付清量</th></th>	<th>新増支付清量</th>	新増支付清量
Stringerugenetation Fight Pressure Fight Pressure Stringerugenetation <		
操作 2020-07 20	& 埋逃度 ★ 出勤 長 付付款 長 付付款 大 付款 大 切 世 ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★	
Image: No. 1000 10000 10000 10000 10000	土 出納 長 付款 長 付款 長 付款 長 付款 大 付款	
2023/36 PH122010000 N8112001007 6200 500 500 0 1.471 0 N81000178 20 2023/36 PR12201020 N811201102 N811201102 N811201102 110 0 N8100178 20 2023/36 PR12201020 N811201102 N811201102 N811201102 N811201102 14477 6435 0 3.083 0 N800078 20 2023/36 PR122010001 N811201000 N821201100 S244 3.476 0 3.083 0 N800078 20 2023/37 PR122010001 R811201000 S244 3.476 0 1.800 0 M80078 20 2023/37 PR122010051 R811201000 S244 3.476 0 1.800 0 M80078 20 111 0 M80078 20 111 0 M80078 20 111 0 M80078 20 111 0 M80078 111 0 M8007 111 0 M8007878 111 0 M8078787 111 0 111 0		
2023-05 PRI/25/32/52 PRI/25/32/52 <th></th>		
2023-44 FRI 128412002 REI 129412016 200-902 21,475 12.224 0 4.235 0 149897877 7,7 2023-02 FRI 129319014 REI 12931903 5,224 3,475 0 1,120 0 14889777 7,7 0 1,120 0 148897777 7,7 0 0 1,120 0 148897777 7,7 0 0 1,120 0 111 0 148897777 7,7 0 0 1,120 0 111 0 148897777 7,7 0 0 1,12 <td< th=""><th></th></td<>		
2023-03 FRI 120315012 REI 12031500 144/72 44/477 84.43 0 3.053 0 44/889767 7.7 2023-02 FRI 12031045 FRI 1203103 5.269 5.22 3.76 0 1.020 0 44/889767 7.7 2023-02 FRI 12031045 FRI 120131033 5.269 5.12 1.92 0 1.11 0 44/889767 7.7 2. 選擇書請款月份・人員 選「確認送出」 FRI 120131033 5.269 5.12 1.92 0 1.11 0 44/889767 7.7 選「確認送出」 FRI 12013103 FRI 12013104 FRI 12013104 <		
2.333 PRIZU303014 REIZU33033 SZM SZM <thszm< th=""> <thszm< th=""> SZM</thszm<></thszm<>		
① 111001000 10100000 100		
 2. 選擇請款月份・人員金額確定後點 選「確認送出」 3. 點選「拋轉」將資 角优功後畫面不會 有任何提示・但網 业 10% 3. 點選「抛轉」將資 3. 點選「抛轉」 3. 點選「抛轉」 3. 點選「加轉」 4. (1) <	款	
選「確認送出」 選「確認送出」 	七川市	
建 ut not x2 山 」 請款月份: @ 2023-08 <	在出来	
確主負擔勞保費 確主提撥勞遇 確主負擔健保費 確主補 福主負擔勞保費 6216	七时中	
雇主負擔勞保費 雇主債擔勞保費 雇主債擔勞保費 雇主負擔健保費 雇主補 769 216	たけま	
769 216 0 737 207 0 0 672 189 0 0 884 0 0 0 5 1882 10 0 0 7 189 0 0 0 7 189 0 0 0 84 0 0 0 0 7 189 10 0 0 7 189 10 0 0 7 189 12 1 0 7 189 12 1 0 0 7 199 12 1 1 1 7 199 112 12 1 1 7 112 12 12 1 1 1 7 112 12 1 1 1 1 1 7 199 199 12 12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <th>允保賀</th>	允保賀	
1000000000000000000000000000000000000	74	
101 101 0 672 189 0 884 0 0 884 0 0 101 112 101	82	
672 139 0 884 0 0 884 0 0 3. 點選「拋轉」將資 將倒入新系統,抛 轉成功後畫面不會 有任何提示,但網 址會跳轉約1~2 5		
884 0 0 3. 點選「拋轉」將資 料倒入新系統・拋 轉成功後畫面不會 有任何提示・但網 业會跳轉約1~2 3. 點選「拋轉」將資 第 3. 點選「拋轉」將資 常 3. 點選「拋轉」將資 常 3. 點選「拋轉」將資 常 3. 點選「拋轉」 2023-08 <		
確認送出 放棄 大同大學 圖書資訊處 校務資訊組 webmaster @gm.ttu.e 大同大學 圖書資訊處 校務資訊組 webmaster @gm.ttu.e 3. 點選「拋轉」將資 料倒入新系統 · 拋 計畫案名稱: 112年高教深耕 轉成功後畫面不會 支付清單申報與處理進度紀錄 支付清單申報與處理進度紀錄 RE單號 支付清單申報與處理進度紀錄 RE單號 支付清單申報與處理進度紀錄 日本 支付清單申報與處理進度紀錄 日本 均時 抛轉 2023-08	149	
大同大學 圖書資訊處 校務資訊組 webmaster@gm.ttu.e 3. 點選「拋轉」將資 料倒入新系統,拋 計畫案名稱: 112年高教深耕 轉成功後畫面不會 文付清單申報與處理進度紀錄 方任何提示,但網 操作 清單月份 PR單號 RE單號 址會跳轉約1~2 一 登錄單號 2023-08 登錄單號		
3. 點選「抛轉」將資 料倒入新系統,抛 轉成功後畫面不會 有任何提示,但網 业會跳轉約1~2 	hu.tw	
新加速 加快了 所复 料倒入新系統,抛 計畫案名稱: 112年高教深耕 轉成功後畫面不會 支付清單申報與處理進度紀錄 方任何提示,但網 操作 址會跳轉約1~2 1/2	計畫案/國	
中的八新系机,加 面不會 支付清單申報與處理進度紀錄 支付清單申報與處理進度紀錄 方任何提示,但網 址會跳轉約1~2 操作 援 清單月份 PR單號 RE單號 地會跳轉約1~2 動除 拋轉 2023-08 登錄單號	<u>→</u> ##±[==	
轉成切後畫面个會 人切/府平中和公社主法区(2014) 有任何提示・但網 操作 清單月份 PR單號 RE單號 址會跳轉約1~2 刪除 抛轉 2023-08 登錄單號	-土.蚶.町孟	
有任何提示・但網 操作 清單月份 PR單號 RE單號 址會跳轉約1~2 刪除 抛轉 2023-08 登錄單號		
址會跳轉約1~2 一 一 一 登録單號		
秒。 2023-07 PRI120711006 RE1120711007		
 4. 主利大曽總系航座主文内證明 第. F10請購及請款作業 ~ 02015請購/借支單 02040支付證明/驗收 現況查詢 單號查詢 全部不包含作廢 ~ 新増Ⅰ,7筆,1頁1 		

5.	新增支付證明	明-主單		
	202040 支付	證明/驗收單 新增		¥ 🗢 🕸 🕢
	主單			
	*核銷總金額	0	*憑證編	號 RE1121013044
	*單位	A1100,教務處	修改	(人),
	*學年度	112		
	*製單日期	2023-10-13 (例:2023-10-13)		
	甲請編號	* 請選擇請購單單號或借支單單號		
	*預算類別	専案預算 ~		
	*動支方式	請購,動支金額:		
	*核銷方式	●本次核畢 ○分次核銷		
	*用途說明	TEST		
	預算類別:	教育部計畫非校內預算 · 因此詞	青選擇「專筹	柔預算」
	核銷方式:	選擇「本次核畢」		
	用途說明: (簡單填寫本次需報支的人事費用	月,例如:「	月人事費(主持人費及兼任助理薪
	資、勞保退	、補充保費)」		
	埴宮後詰按	「確認」		
6	新博安付證			
0.	前伯文门位	"〕[2并可里 四答斗事 由结令姑转众四卷;	乡体的士什等	± 99
	· 前利垣 5 率〕	限异 司 重,中萌 亚 祖萌参炽霞。 (中中公明)(日本)	系統的文刊》	月早
	預算編號 /	使用說明(品名):		
	第一筆:人	事費 /月主持人費及兼任問	カ理薪資)	
	第二筆:人	事費-保險費 /月兼任助理	勞保、勞退	
	第三筆:人	事費-保險費 /月主持人及	兼任助理補	充保費
	新增每筆預算	算計畫後請記得按確認,資料ス	士會存至 系統	充。
		4	202040支付	證明/驗收單新增 🛛 🐺 🔹 💸 🥝
			明細	
			*預算編號	
			預算摘要	
請打	按下面的【新增 ₩₩┃□。☆	2 按鈕選取預算計畫	*預算會計項目	
	∞□□□□□□□■	石質本酒		* 標點符號請以全形輸入 *
	でまた		*使用說明(品名)	常用詞句
			*區分	核銷(待付款) ✔
			*	申請金額
			預算內容	預算金額:0 已執行金額:0 在途金額:0 核鋿中金額: 0 標餘款金額:0 已申請流用金額:0 預算餘額:0
		-		確認 取消 復原 ⁰⁶ coffice 2007

	文11 證明/顯收里	付款明細			
主單 付款	明細 驗收明細	附件			
□新増┃₽ 匯ノ	、 兼任助理薪資清單	🛃 匯入付款明約	田 🔊 匯入所得資	【料 🗗 3 筆,	1頁 1
維護 付	†款類別	預算編號			核銷單明網
人員編號或名 計畫編號: 	3稱:[: [號 []]	直詢			
人員編號或२ 計畫編號: 預算明細編 D4 ^{筆,1} 頁1	3稱:[直詢	山寺左口	給付總	給付淨 羅
 人員編號或२ 計畫編號: 預算明細編 □04^{筆,1}頁1 人員編號 	A稱:[<u> </u>	申請年月	<u>給付總</u> 夏	給付淨 甕
 人員編號或२ 計畫編號: 預算明細編 □ □ ↓員編號 	3稱:[<u> </u>	<u>申請年月</u> 2023-08	<u>給付總 額</u> 3,5	<u>給付淨</u> <u>選</u> 3,:■ ✔
 人員編號或名 計畫編號: 預算明細編 〇4^{筆,1}頁1 人員編號 	A稱:[査詞 受款對象	<u>申請年月</u> 2023-08 2023-08	<u>給付總</u> <u>額</u> 3,5 3,8	<u>給付淨</u> <u>選</u> 3,: ☑ 3,(☑
 人員編號或 計畫編號: 預算明細編 □ □ □ △員編號 	A稱:[重調	<u>申請年月</u> 2023-08 2023-08 2023-08 2023-08	<u>給付總 額</u> 3,5 3,8 3,8	給付淨 <u>額</u> 3,: ☑ 3,(☑ 3,(☑
人員編號或名 計畫編號: 預算明細編 D4 ^{筆,1} 頁1 人員編號	A稱:[査詢 受款對象	<u>申請年月</u> 2023-08 2023-08 2023-08 2023-08 2023-08	<u>給付總</u> <u>額</u> 3,5 3,8 3,8 7,0	<u>給付淨</u> 選 <u>額</u> 3,5 ♀ 3,6 ♀ 3,6 ♀ 6,7 ♀

2040 又19 證明	/ 一般 42 単 付款明細							
		有效刘士,并,于1						
1新増101購入学校投付 維護 付款	:夏科 •]匯入11款明細 •]匯入所 類別 預	侍具科1129年11月1 算編號	核鎖單明細		姓名			
付款兼所得				徐嘉				
 N 款兼所得 (1)款兼所得 (1)款兼所得 								
Q 付款兼所得				3				
						本頁合計:		
						總計:		
	资料 同應 λ 付款旧细 同 應 λ 能	温瓷料 「「4年」1月1						
]新福10]轉八字1030日前為【查詢】狀態	*標點符號請以全形輸入*	CENT CHEILEI						
付款類別	付款兼所得							
主要預算明細編號				清冊類別	印領清冊			
付款對象身分	學生			費用說明				
人事編號/學號/身分	41			所得類別	50-薪資及兼職的	所得、獎(勵)金		
證/居留證/統編				補充保費類別	免扣取補充保費			
姓名/廠商名稱	(後)			累計在台已滿183天	是			
電話				給付單價				
對速區號 Filizaturat				給付單位				
尸稽地址	(A			給付總額	3,520			
/~~ 銀行空籍	中華郵政股份有限公司 鄩政友	簿儲余		所得稅扣繳率	5%			
銀行代職	7000021			所得稅	0			
銀行帳戶	01)96			個人勞保費	213			
				個人健保費	0			
				第退日提 個人 瑞大 伊美	0			
				個八備元休費 	2 207			
				四小///#領 祭保(房主)	769			
				第10(雇工) 登現(廃士)	勞保(雇主) 769 祭祝(員士) 216			
				(健保(雇主)	返(雇王) 216 保(雇主)			
				74				
	□發重,張勳:0							
E F10 請購》 02015 請請 02040 支付	⊇請款作業							
02040)支付證明/驗收單							ġ
現況查詢	單號查詢	用途該	胡查詢	發票號碼	預算年度	申請人查詢	查詢方法	式
全部不包含作题	~				112 🗸	(姓名以編號)	個人又	1
□新增10-71	」()() E+1頁 1				ليستشف	L	I. Carriero	
40+14 mm	年 + it all page -		miation		APT	00 /1		And Advent
雜護 <u>現況</u>	度 <u> </u>	相關編號	用蒁説明	3	金額	里位	<u> 宇請人</u> 礼	要製
	D TTT AND TTT AND AND A					教務處 張	佑伊 🛛	複製
			TRALLING BURNE	1000000				
4.1 4 已列日						教務處 張	佑伊 🚦	複製

10. 複製核銷單號貼回舊系統,並列印支付清單(又名薪資單)											
計畫系/産學系兼仕人員」 同上一百											
回工。員 計畫案名稱:112年高教深耕-主軸計書A 教學創新精進											
支	支付清單申報與處理進度紀錄 計畫編號:11										
操作 清單月份 PR單				PR單號		R	E單號	薪資	-	勞保	
	刪除 拋轉	2023-08				登銷	單號	18,	,304	3	
		2023-07 PR1120711006			RE11	20711007	14,	,960	2		
		2023-06	5 PR1120616075			RE11	20616077	69,	,696	8	
2023_05 PR112051					125	RF11	20515020	102	960	12	
				E 単號: 存檔 業剤		更新					
		町 重 条/	医学条苯 口。 回_	八貝 上TF的 式 上一頁	官理未刻						
	計畫案名稱:112年	高教深耕-主軸計書	書A 教學創新 計畫編號	精進 :11111N0064			~				
單號	R	E單號	薪資	** /11:30	**>=	雇主(計畫案)	負擔	云田市	支	付清單	
	RE1120	616051 🗳	18,304	労保費 3,062	労退 612	健保費 0	備允保賀 387	商保賀 0	檢礼	見與列印	
	RE1120616051 🍊 18,304 3,062 612 0 387 0 檢視與列印										

採購代理權限



校務行政系統->常用->新人會總系統->D3120已核准專 案->選擇所屬計畫->新增計畫負責人

🙀 D3120 E	已核准專案						\$0
所屬學年度	計畫編號	計畫類別	補助單位	計畫名稱	執行期間	每頁	筆 査 詢
112 🗸		全部 🗸	全部 🗸		- 如:2023-10-17	*例	查詢
2)1筆·1頁1 維所屬學 證 作度	<u>編號▲</u> <u>計畫類別</u>	計畫名稱		計畫內容	ž	計畫總金額	核准
s 12 in 1			18			1386,154	己核准

· D3120 已相	亥准專案 查詢		¥ 🔶 🖗
主單 <u>明細</u>	<u>附件</u>		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	所屬學年度	112
專案總金額	0.980,254	計畫編號	LILINGER
登錄日期	2023-10-03		A-4.484.241.884.148.884.844
所屬單位	A1100,教務處	計畫負責人 (報帳核鍋人)	
		(ININ CAP) V	/編輯
審核	已核准	計畫主持人	í.
申請日期		計畫主持人電話	
計畫類別	111288	備註與說明	
計畫名稱	122103030-2828-0940988		
補助機構(廠商)			
補助機構(政府)			查詢完成
執行期間	起:2023-01-01		

業務費核銷

1. 「至支付詞	登明/驗收單」,新	增支付證明。					
III 5日 10 1100 1100 1100 1100 1100 1100 110							
□ P10 崩購及請款TF集 ◆ 02040 支付證明/驗收單							
0	02015 請購 / 借支單 現況查詢 單號查詢						
0	2040 支付證明/驗收						
		□利増Ⅰ2/車,1貝Ⅰ					
	」 逗 り / 微 収 中 新増						
主單							
*核銷總金額	0		*憑證編號 RE1121017033				
*單位	A1100,教務處		修改人 ,				
*學年度	112						
*製單日期	2023-10-17 (例:2023	-10-17)					
申請編號	* 請選擇請購單單號或係	! ^转 支單單號					
*預算類別	專案預算 🗸						
*動支方式	請購,動支金額:						
*核銷方式	●本次核畢 ○分次核	肖					
*用途說明							
主單 付款明	細驗收明細附性						
*核銷總金額	0	62040 支付證明/驗收單	🛓 新増 🛛 🖀 🏟 📀				
*單位	7 A1100,教務處						
*學年度	112	明細					
製單日期	1 2023-10-17	*預算編號					
申請編號		預算摘要					
	* 請選擇請購單單號或作	*預算會計項目					
*預算類別	」 專案預算 ✔	*標點符號請」	以全形輸入 *				
*動支方量	t 請購,動支金額:	*使用說明(品					
*核銷方=	↓ ●本次核畢 ○分次核 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	名)	常用詞句				
*用途說明	test	*區分 核鎓(待付款) ✔					
請按下面 的【新增	。 1 按鈕選取預算計畫	* 申請金額					
□ <u>新瑁</u> ₅₀ 筆 編輯		預算金額:0 預算內容 額:0 標餘款 預算餘額:0	已執行金額:0 在送金額:0 核蜹中金 金額:0 已申請流用金額:0				
		上次異動:日期()人員()	Copyright 2006 eoffice 2007				
			確認。又消復原				

大同大學教務處教學創新組 youyi@gm.ttu.edu.tw

	以講座鐘點	費為例・請新地	曾兩筆預算:講座錎	童點費 2000	元與補充保費	【42元	0	
	*######	2042		*XE100465# DE11	21012012			
	*單位	2,042 A1100.教務處		修改人 2458	003020.張佑伊			
	*學年度	112						
	製單日期	2023-10-13						
	*預鄭類別〔	専業預算 🖌						
	*動支方式	清購,動支金額:						
	*核銷方式	●本次核畢 ○分次核銷						
	*田は白田日	采料A2-1講座鐘點要及補充保費(112.10	0.02趙貞怡)(視覺設計實務)					
	請按下面的【新增】	按鈕邏取預算計畫		1				
	编辑	MM	[來源	使用說明(品名)	區分	金額	刪	
	▲編輯 教育部	惠案		2014 (81) 81-8	核銷(待付款)		2.000	
				Day Lang			42	
	<u>』温虹</u> 教育部	羿茶 ,	A RECEIPTING AN AN	100 B (0)	核納(待勺款)		42 删除	
2.	切換到「付	款明細」 [,] 依據	「情境」新增相應	資料:				
	★付款給廠商	⑤、計畫撥付 盾	፪主負擔勞保 退或補	أ 充保費至行	政機構->請新	「増「付	款資料」	
	目前可用廠	商代號查 詢:0	8628407 衛生福和	间部中央健康	「保險署,或 (041360	90 勞工保障	僉局
	★校內職員偷	弋墊講師或專家	R費用->需新增兩 道	首明細				
	-「付款	資料」,填寫代	之墊者的銀行帳戶 資	£訊。	清冊類別領	豦		
	-「所得	資料」· 填寫講	睛師或專家資訊 · 所	f得類別請選	費用說明 講	座、授課鐘點	費	
	代號 50	以下的項目。	(類似以前的領據系	(統)	所得類別 50	-薪資及兼職所	所得、獎(勵)金	
				**				
	如未她到	乳恶 法 新 焆 阚 伶	입민VPT1 A HUHA ㅠ,					
				며, /미 니 제기 제미 				
	★直接付款約	合講師/專家費/	用->請新增「付款	兼所得」	נאבו ווווו			
	★直接付款約 以講座鐘點	合講師/專家費) 費為例・完成印	用->請新增「付款 月細之如下:	兼所得」	נאיג מען			
○新增 維護	★直接付款約 以講座鐘點	合講師/專家費) 費為例・完成明 ^單 ● ^{匯人付款明細} ● ^匯 ^{預算編號}	用->請新增「付款 月細之如下: ^{(人所得資料](2)至11頁1}	兼所得」	姓名 給	寸總額	給付淨額	選
○新增 維護	★直接付款約 以講座鐘點 ○ ^{(国人兼任助理薪資清} (日款類別 (日款資料)	合講師/專家費/ 費為例・完成明 ^単 ● ^{匯人付款明細} ● ^個 ^{預算編號}	用->請新增「付款 月細之如下: ^{【人所得資料【29章 11頁1} 核調單明細	兼所得」	姓名	寸總額 2,000	<u>給付淨額</u> 2,000	<u>選</u>
○新增 維護 へ」 へ」	★直接付款約 以講座鐘點 ○ 匯入兼任助理薪資清 付款預別 付款資料 所得資料	合講師/專家費) 費為例・完成明 ^單 動種人付款明細 動 種 ^{預算編號}	用->請新增「付款 月細之如下: ^{【入所得資料】(3章 1頁 1} 核 ^{務單明細}	兼所得」	<u>姓名</u> 益	<u>寸總額</u> 2,000 2,000	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000	選
□新増Ⅰ 維護 へ 2 へ 2	★直接付款約 以講座鐘點 ○ 個人兼任助理薪資清 付款類別 付款資料 所得資料 付款資料	合講師/專家費/ 費為例・完成明 ^単 ● ^{匯人付款明細} ● ^匯 ^{預算編號}	用->請新增「付款 月細之如下: ^{【人所得資料【29章 1頁1} 核調單明細	兼所得」	姓名 脸	寸總額 2,000 2,000 42	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42	選
 新増Ⅰ 維護 ▲ ▲<	★直接付款 以講座鐘點 © (本任助理薪資清 付款類別 付款資料 付款資料	合講師/專家費) 費為例・完成日 ^單 ②匯入付款明細 銐 匯 ^{預算編號}	用->請新增「付款 月細之如下: ^{【入所得資料】(29番+1頁1} 核銷單明細	兼所得」	姓名 台	过總額 2,000 2,000 42 : 2,000,付	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 (付款漂預:2042)	選 〇 〇
□新増 維護 ペ♪ ペ♪	★直接付款 以講座鐘點 ③ 個人兼任助理薪資清 付款類別 付款資料 付款資料	合講師/專家費) 費為例・完成印 ^單 ● ^{匯人付款明細} ● ^匯 ^{預算編號}	用->請新增「付款 月細之如下: 入所得資料し9番41頁1 核勞單明細	兼所得」	<u>姓名</u>	过總額 2,000 2,000 42 : 2,000 · 付 款: 2,042 2,000 ·	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042	選
□新増 維護 へ2 へ2	★直接付款約 以講座鐘點 2 2	合講師/專家費) 費為例・完成明 ^單 ②匯入付款明細 ③ 匯 預算編號	用->請新增「付款 月細之如下:	兼所得」	姓名 給 本貞告計: 所得 統計: 所得	寸總額 2,000 2,000 42 : 2,000 · 付 款 : 2,042 款 : 2,042	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042	選 □ □
 新增Ⅰ 維護 3 3 3 3 4 3 3 4 3 3 4 4 5 4 3 5 6 6 7 6 7 7<!--</th--><th>★直接付款 以講座鐘點 ② 個人兼任助理薪資清 付款資料 所得資料 付款資料</th><th>合講師/專家費) 費為例・完成印 ^單●運入付款明細 • ● 運 預算編號</th><th>用->請新增「付款 月細之如下: 入所得資料109番41頁1 核勞單明細</th><th>兼所得」</th><th><u>姓名</u> <u>給</u> 本良合計: 所得 總計: 所得</th><th>过總額 2,000 2,000 42 : 2,000 · 付 款 : 2,042 : 2,000 · 付 款 : 2,042</th><th><u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042 付款淨額:2,042 全部週取 全部取消</th><th>選 〇 〇 〇 〇 〇 〇</th>	★直接付款 以講座鐘點 ② 個人兼任助理薪資清 付款資料 所得資料 付款資料	合講師/專家費) 費為例・完成印 ^單 ●運入付款明細 • ● 運 預算編號	用->請新增「付款 月細之如下: 入所得資料109番41頁1 核勞單明細	兼所得」	<u>姓名</u> <u>給</u> 本良合計: 所得 總計: 所得	过總額 2,000 2,000 42 : 2,000 · 付 款 : 2,042 : 2,000 · 付 款 : 2,042	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042 付款淨額:2,042 全部週取 全部取消	選 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 新增Ⅰ 維護 3. 	★直接付款編 以講座鐘點 © 個人兼任助理薪資清 付款資料 所得資料 付款資料 ○ 個人兼任助理薪資清 回到支付證		用->請新增「付款 月細之如下: 八所得資料109年1頁1 核募單明細 八所得資料101年1頁1 ,即可列印支付證	兼所得」	<u>姓名</u> <u>给</u> 本良合計: 所得 總計: 所得	过總題 2,000 2,000 42 : 2,000 · 付 款: 2,042 : 2,000 · 付 款: 2,042	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042 付款淨額:2,042 全部應取 全部取減	選 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 新增Ⅰ 維護 ▲ ▲<!--</th--><th>★直接付款約 以講座鐘點 ○ 個人兼任助理薪資清 付款資料 所得資料 付款資料 ○ 個人兼任助理薪資清 回到支付證</th><th>合講師/專家費/ 費為例 · 完成明 ^單2^{國入付款明細}2¹ ^{頭算編號} ^單2^{國入付款明細}2¹ ^頭</th><th>用->請新增「付款 月細之如下: (入所得資料10,5至11頁1 (入所得資料10,5至11頁1 ・即可列印支付證</th><th>第月日 日前3月4日 兼所得」 前 明 ④ 公式 100 - 100</th><th><u>姓名</u></th><th>対線額 2,000 2,000 42 : 2,000・付 款: 2,042 : 2,000・付 款: 2,042</th><th><u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042 付款淨額:2,042 全部取消</th><th>選 〇 〇 〇 〇</th>	★直接付款約 以講座鐘點 ○ 個人兼任助理薪資清 付款資料 所得資料 付款資料 ○ 個人兼任助理薪資清 回到支付證	合講師/專家費/ 費為例 · 完成明 ^單 2 ^{國入付款明細} 2 ¹ ^{頭算編號} ^單 2 ^{國入付款明細} 2 ¹ ^頭	用->請新增「付款 月細之如下: (入所得資料10,5至11頁1 (入所得資料10,5至11頁1 ・即可列印支付證	第月日 日前3月4日 兼所得」 前 明 ④ 公式 100 - 100	<u>姓名</u>	対線額 2,000 2,000 42 : 2,000・付 款: 2,042 : 2,000・付 款: 2,042	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042 付款淨額:2,042 全部取消	選 〇 〇 〇 〇
 新增Ⅰ 維護 ④ ④ ④ 新増Ⅰ ③ 新増Ⅰ 3. 	★直接付款編 以講座鐘點 ○ 個人兼任助理薪資清 付款資料 所得資料 付款資料 回到支付證 △2040支		用->請新增「付款 月細之如下: (入所得資料10,5至-1頁1 (入所得資料10,5至-1頁1 ・即可列印支付證	第7日日前3月 兼所得」 明 愛 ^{各表單}	姓名 台 本良合計: 所得 總計: 所得 總計: 可印	寸總額 2,000 2,000 42 : 2,000・付 款: 2,042 : 2,000・付 款: 2,042	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042 付款淨額:2,042 全部處取 全部取測	選 〇 〇 〇 〇 〇
 新增Ⅰ 維護 ④ ④ ④ 新增Ⅰ 3. 	★直接付款編 以講座鐘點 ③ 個人兼任助理薪資清 付款類別 付款資料 「得資料 「一般」 「一》 「一般」 「一般」 「一》 「一》 「一》 「一》 「一》 「一》 「一》 「一》	合講師/專家費/ 費為例,完成明 ^單 ●匯入付款明細 ● 預算編號 ^單 ●匯入付款明細 ● 爾 明/驗收單首頁 付證明/驗收單	用->請新增「付款 月細之如下: (入所得資料10,3至11頁1 核務單明細 (入所得資料10,3至11頁1 ・即可列印支付證	第7日 日前3月4日 兼所得」 第6日前3月4日 第6日前4日前3月4日 第6日前3月4日 第6日前3月4日 第6日前3月4日 </th <th><u>姓名</u> 本良合計: 係計: 所得 後計: 5 列印 支出憑證黏存單</th> <th>寸總額 2,000 42 : 2,000 · 付 款 : 2,042 ※ : 2,042</th> <th><u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042 付款淨額:2,042 全部趣刻 全部取測</th> <th>選 〇 〇 〇 〇</th>	<u>姓名</u> 本良合計: 係計: 所得 後計: 5 列印 支出憑證黏存單	寸總額 2,000 42 : 2,000 · 付 款 : 2,042 ※ : 2,042	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042 付款淨額:2,042 全部趣刻 全部取測	選 〇 〇 〇 〇
 新增Ⅰ 維護 ④ ④ ● 新増Ⅰ 3. 	 ★直接付款条 以講座鐘點 ○ (重人兼任助理薪資清) 付款資料 所得資料 付款資料 ○ (重人兼任助理薪資清) ○ (重人兼任助理薪資清) ○ (国)支付證 ○ (国)支付證 ○ (100 支) ○ (100 支) ○ (100 支) ○ (100 支) 	合講師/專家費/ 費為例・完成明 ^{単1} 2 ^(国) (付款明細12) ^(国) ^{類算編號} ^{単12)(国)} (付款明細12) ^(国) ^{単12)(国)} (一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	用->請新增「付款 月細之如下: (入所得資料10,9至11頁1 (以所得資料10,9至11頁1 ・即可列印支付證	明 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<u>姓名</u> 本良合計: 統計: 所得 注 列印 支出憑證黏存單 列印	寸總額 2,000 2,000 42 : 2,000、付 款: 2,042 : 2,000、付 款: 2,042	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042 付款淨額:2,042 全部週取 全部取消	選 〇 〇 〇 〇 〇
□新增1 維護 へ 2 一新増1 3.	 ★直接付款約 以講座鐘點 ○ 国人兼任助理薪資満 付款資料 所得資料 付款資料 ○ 国人兼任助理薪資満 回到支付證 ▲1100-数務處 ン ○ 2040 支 現況查詢 全郵不包含作廢 ン 	合講師/專家費/ 費為例,完成明 ^單 ●匯入付款明細 ● ^爾 爾第編號 ^單 ●匯入付款明細 ● 爾/驗收單首頁 付證明/驗收單	用->請新增「付款 月細之如下: 八所得資料[3]至1頁1 核第單明細 (入所得資料[3]至1頁1 ・即可列印支付證 月	第7日日 新了新田 兼所得」 明 ▲4	<u>姓名</u> 本良合計: 派計: 列印 支出憑證黏存單 列印 支出證明書	寸總題 2,000 42 : 2,000 · 付 款 : 2,042 : 2,000 · 付 款 : 2,042	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042 付款淨額:2,042 全部導取 全部取消	選 〇 〇 〇 〇
 新增Ⅰ 維護 新增Ⅰ 新増Ⅰ 3. 	 ★直接付款条 以講座鐘點: ○ 個人兼任助理薪資清 ○ 個人兼任助理薪資清 ○ 個人兼任助理薪資清 ○ 個人兼任助理薪資清 ○ 個人兼任助理薪資清 ○ 個人兼任助理薪資清 ○ 個人東任助理薪資清 ○ 個人東保健和 ○ 個人東京 ○ 個人東保健和 ○ 個人東保健和 ○ 100 日 ○ 100 日 ○ 110 日 ○ 新増 □ ○ 7 年, 13 	合講師/專家費/ 費為例,完成明 ^單 夏匯入付款明細 夏匯 預算編號 ^單 夏匯入付款明細 夏匯 預算編號 明/驗收單首頁 「證明/驗收單	用->請新增「付款 月細之如下: (入所得資料10,3至11頁) (入所得資料10,3至1頁) ・即可列印支付證 月	明 ● 日 ● 日 ● 一 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<u>姓名</u> <u> 姓名</u> 本 貞合計: 所得 途計: 所得 支出憑證黏存單 列印 支出證明書 列印	寸總額 2,000 42 : 2,000 · 付 款 : 2,042 ※ : 2,042	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042 (付款淨額:2,042 全部應取 全部取測	
 新增Ⅰ 維護 ④ ④ ●新增Ⅰ ●新増Ⅰ 3. 	 ★直接付款約 以講座鐘點 ● (四人兼任助理薪資淸) 付款類別 付款類科 所得資料 所得資料 付款資料 ○ (四) (四) (四) (四) (四) ○ (四) (四) (四) ○ (四) (四) (四) ○ (四) (四) (四) (四) (四) (四) (四) (四) ○ (四) (四) (四) (四) (四) (四) (四) (四) (四) ○ (四) (四) (四) (四) (四) (四) (四) (四) (四) (四)	 合講師/專家費/ 費為例,完成明 單Ⅰ全國入付款明細Ⅰ全國 預算編號 單Ⅰ全國入付款明細Ⅰ全國 項/驗收單首頁 明/驗收單首頁 「證明/驗收單 ■號查詢 □ 	用->請新増「付款 月細之如下:	明 ▲4 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	<u>姓名</u> <u>女</u> 良合計: 続計: 所得 注 列印 支出憑證黏存單 列印 支出證明書 列印	<u>対線額</u> 2,000 2,000 42 : 2,000 付 款: 2,042 : 2,000 付 款: 2,042	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042 (付款淨額:2,042 全部應购 全部販測	 3 3 4 5 5 6 7 7
 新增Ⅰ 維護 ④ ④ ●新增Ⅰ 3. 	 ★直接付款条 以講座鐘點: ○ 個人兼任助理薪資溝 付款頭別 付款頭料 所得資料 付款資料 「 「 「 (1100-数務星 ∨) ○ ○	 合講師/專家費/ 費為例,完成明 單Ⅰ●匯入付款明細Ⅰ● ᅋ 預算編號 單Ⅰ●應入付款明細Ⅰ● ᅋ 爾/驗收單首頁 明/驗收單首頁 「證明/驗收單 「靈號查詢 「12 RE112101301 	用->請新増「付款 月細之如下:	期 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	<u>姓名</u> 本員合計: が得 途計: が得 支出憑證黏存單 列印 支出證明書 列印 収據 200	寸總額 2,000 42 : 2,000 · 付 款 : 2,042 ※ : 2,042	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042 付款淨額:2,042 全部選取 全部取減	選 〇 〇 〇 〇
 新增Ⅰ 維護 ▲ ④ 新增Ⅰ 3. 	 ★直接付款編 以講座鐘點: ○ 個人兼任助理薪資溝 付款資料 「付款項料 「付款項料 「「「」」」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」 「」 「」」 「」」	合講師/專家費/ 費為例,完成明 ^單 全國人付款明細 全國 預算編號 ^單 全國人付款明細 全國 現/驗收單首頁 明/驗收單首頁 「證明/驗收單 「里號查詢 「 112 RE112101301 112 RE112100502	用->請新增「付款 月細之如下:	期 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	<u>姓名</u> 本良合計: 続計: 列印 支出憑證黏存單 列印 大出證明書 列印 次據 秋據 列印	<u>寸總額</u> 2,000 42 : 2,000 · 付 款 : 2,042	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042 全部應助 全部取測	またのでは、 またので、 またので、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、
 新增Ⅰ 維護 ④ ④ ④ 新增Ⅰ 3. 	 ★直接付款約 以講座鐘點 ● (1) ● (1)	 合講師/專家費J 費為例・完成印 ^單Ⅰ●運入付款明細Ⅰ● 預算編號 ^單Ⅰ●運入付款明細Ⅰ● 理 項/驗收單首頁 ・ ・	用->請新増「付款 月細之如下:	期 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	<u>姓名</u> 本良合計: 派計: 所得 流計: 所得 支出憑證黏存單 列印 支出證明書 列印 収據 列印	寸總額 2,000 42 : 2,000 · 付 款 : 2,042 ※ : 2,042	<u>給付淨額</u> 2,000 2,000 42 付款淨額:2,042 (付款淨額:2,042 全部導取 全部取消	選 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇

	業務費(兩	菌元以上)、設備費	費(資本門)請	購
1. 至「訓	青購/借支單」· 新增	請購單,依欄位	輸入資訊		
(🖽 F1	0 請購及請款作詞	· 業 ~			
02	015 請購 / 借支	單			
02	040 支付證明/驗	主义 (1997) (19977) (19977) (19977) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (19			
					4.2
202015 言	青購 / 借支單				Ç 🔇
一資料查詢條件 現3 全部	+ 	請購/借支單號	動支方式 全部 ~	用途說明	申請人員
填單起	四日 填單迄日	查詢方式		查詢	
* 例如:202	3-10-17 *例如:2023-10-17	個人 🗸		查詢	
預算單位設定 A1100-教務處 ➤					
]新増 1筆,	1頁1				
🐼 02015 請購	/ 借支單 新增				T 🔹 💠 🕜
*œ」 主 留					
() () () () () () () () () () () () () (0		學生度	112	
*申請日期	2023-10-17		申請單號	***	
*申請單位	A1100,教務處		申請人員	1000000000000000	
			修改人員		
*預算類別	専案預算 ∨				
*動支方式	請購 🖌		*用途說明		6
*內購/外購	内購(臺幣報價交易) ✔		毎注取得		
*履約期限			兩家估價單說明		6
保固期限				۰ <u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>	
*聯絡人					
*聯絡電話					
送貨地點		選擇地點 🗸			確認取満復原

2. 新增到	頁算明細	
<u>主單</u> 預算明細	<u>報價資訊</u> 附件 簽核	
新增預算明細、修改	預算明細金額或者刪除預算明細,簽核將會重新載入預設關卡! 4.1	
目前為【新增】出	☞: 態	
*預算編號		
*支出用途	常用詞句	
廠牌		
*規格及型號	★ 請勿道寫將殊符號文字,例如、① ○ ② ● 筆。	
是否為綠色採購	国	
緣色採購 7月1月1日		取消 復原
堤保標草編號		
走 1 局 懷 先 採 購	符合優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工廠生産物品及服務辦法。	
*		
預算內容	1997年19月17日1月1日1月1日(1月22日日日)(1999年1日日)(1999年11日) 預算餘額:0	
3. 新增载	报價資訊(廠商報價)	
主員	<u>夏〕 預算明細</u> 報價資訊 <u>附件 簽核</u>	
□新:	曾 查無資料紀錄!	
	□ 月19月10 1011日 】 10/32 *廠商2種 廠商2種 廠商2種	
	備註	
4. 上傳降	付件(2 家報價單等)	
02015	請購/借支單 №件	
主單 預算	月紐 報價資訊 附件 簽核 措定期 指令的	
檔案上傳 查 無]		
	福希白」選擇檔案」未選擇	
1. 任何採購 2 預算金額	均須附上報價單(科技部及計畫案請附上兩張)。 i五十萬元以上,雲檢附採購委員會同章報告。 指令 確認 取消	
3. 教育部獎	補助款及校款資本門採購需檢附經校長核准之電子公文。	
主單 預算	月細 報價資訊 附件 簽核	
檔案上傳 D ₁ 3 筆	1頁1	
查	檔案名稱	檔案大小
9	Aug 2020/2010 1 2 2020 - 2020 2 202	2.03 MB
۹. ۱۳	8.18.0000000888.pd	82.90 KB
۹	8.88.000000000000000000000000000000000	73.29 KB

5.	設定簽核流程	Ē							
	3	5核							
	重新載入簽核關卡								
	功能 法程 簧核名	μ.	職稱	加簽者	11者時間	擬核時間	簽核者	簧核結果	
	3								
	送出簽核								
	*簽核名單 宝雯			1	■〒 1▼ ●串簽 ○併簽				
	指令 加赛 1. 加赛: 佐藤客核名葉内漢標的	人員新婚到指定的關卡上。							
	2. 如要加簽至某關卡,請選擇關	卡数字・							
6.	回到請購/借	支單首頁,	印出請購單證	跑簽核流程。 ————————————————————————————————————					
		通出EXCEI	_						
		□新増10:	1筆,1頁1						
		編輯 <u>現</u> 3	2 <u>簽核</u> <u>狀態</u> 年度	<u>請購/借支單號</u>	動支方式				
		🔍 🍪 採購日	Þ mm sag		請購	深耕A2-1			