

110年度國立宜蘭大學會計業務研習

經費報支共同注意事項

簡報大綱

2

壹 經費作業流程

貳 校內與採購作業相關規定

參 經費報支注意事項

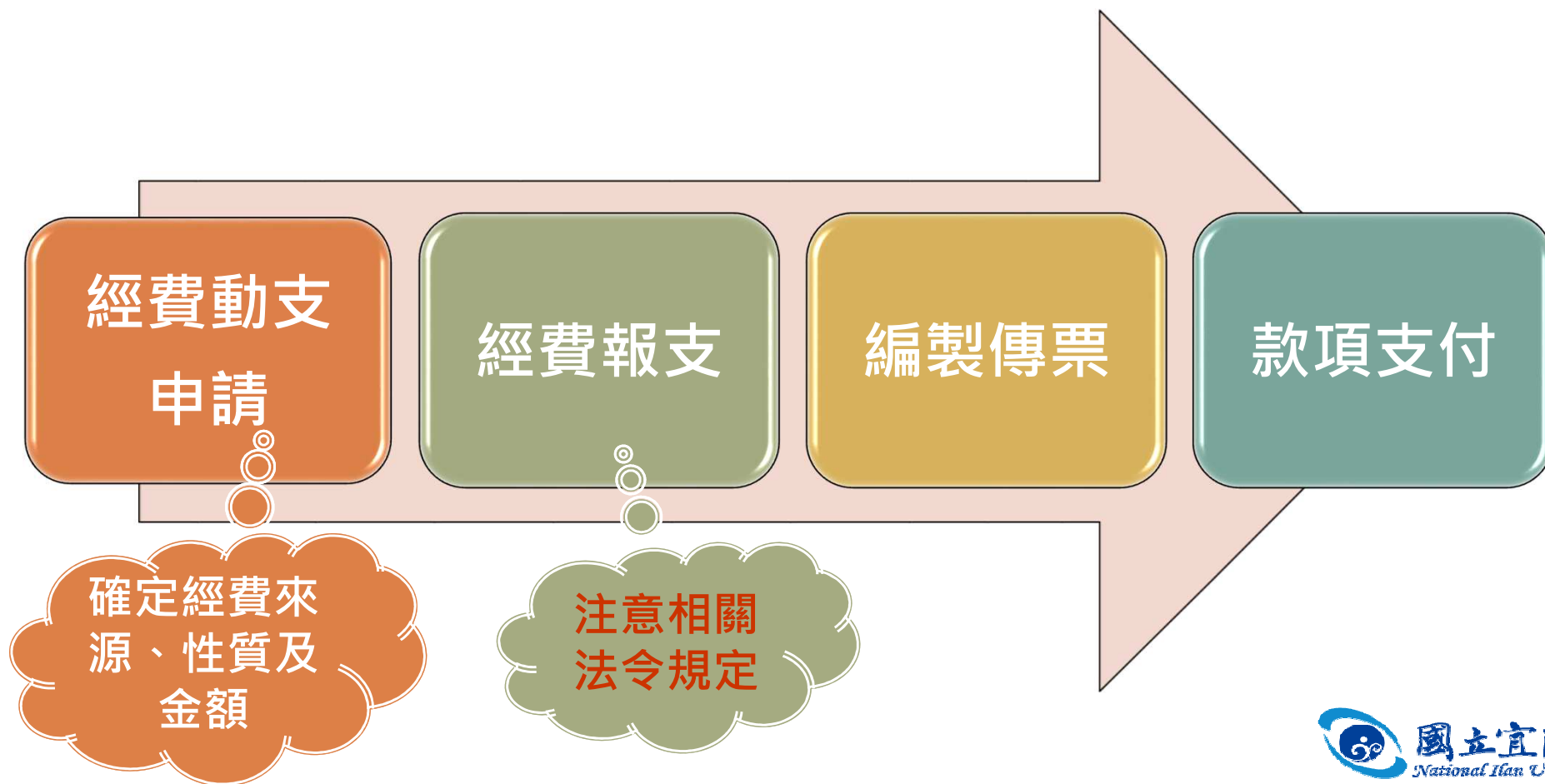
肆 常見經費報支規定

伍 請購單流向查詢

壹、經費作業流程



壹、經費作業流程



經費分類

經費來源

預算內-政府補助收入(A)

各級政府機關補助款

預算外-自籌收入(B)

學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、捐贈收入、投資收益、雜項收入等

經費性質

經常門

單價未達1萬元之消耗品或非消耗品之經費支出，目前5千元以上的物品登非消耗品管理

資本門

單價1萬元(含)以上且使用年限達2年以上之設備，及典藏用圖書(不限金額)

財產修繕是否需列入財產價值？

- A:1.財產如屬一般修繕只能使財產保持正常可用狀態，不能延長其耐用年限，經保組不列帳，列為當年度經費支出。
- 2.凡財產之大修，其金額在1萬元以上及受益期間在2年以上，並可延長財產之耐用年限或增加服務潛能者，須增列財產原值，屬資本支出。

財產修繕請加註財產編號

跨年度經費如何報支？

- A:1.配合計畫核定年度辦理報支作業，如計畫核定期間為110.8.1~111.7.31，於110年度取得之收據或發票，請於110年度辦理報支作業。
- 2.另會計年度結束日為12月31日，校務基金並無整理期，請於年度結束前完成報支作業。

如何辦理年終經費保留？

經費保留之要件	不可或不需辦理保留之經費
1. <u>部門(T類)經費</u>	1. <u>委辦或補助經費(註)</u>
2. <u>發生權責關係(訂有合約)</u>	2. <u>經常性支出</u>
3. <u>固定資產支出(土地、土地改良物、房屋及建築、機械設備、交通運輸及設備&雜項設備)</u>	3. <u>遞延費用及電腦軟體</u> (本校建物如南大路、北大路、延英樓、礪金滋蘭學舍、時化學舍、時習大樓、格致大樓、教稽大樓、園藝系舊館、經德大樓、人管院、語言中心、通識教育中心、食品系實習工廠、農林修養室、民權眷舍等維修成本為遞延費用。)

註：補助經費為資本支出者，如年度結束尚未完成報支程序，是否辦理經費保留，請依各補助機關規定辦理，但校內不須辦理保留程序。

貳、校內與採購作業相關規定



總務長室

事務組

營繕組

出納組

經營保管組

文書組

採購組



採購組

總務處

單位選單

- 業務職掌
- 公佈欄
- 相關法令
- 採購組文件下載區
- 相關網站
- 綠色採購
- 統購網站
- 聯絡我們
- 採購組信箱
- 查詢拒絕往來廠商

首頁 > 採購組 > 採購組

採購組

- [查詢拒絕往來廠商資料。](#)
- [本校科學技術研究發展採購作業要點 請購單。](#)
- [本校採購作業流程及規範。](#) ([詳細內容](#))
- [本校各單位自辦採購金額及相關規定。](#) ([詳細內容](#))
- [本校採購規格應行注意事項。](#) ([詳細內容](#))
- [臺灣銀行共同供應契約統一採購網站。](#) ([連結](#))
- [共同供應契約價格品質及相關問題應行注意事項。](#) ([連結](#))
- [優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法。](#) ([連結](#))
- [行政院環境保護署「環保產品線上採購網」。](#) ([連結](#))
- [行政院公共工程委員會「政府採購評選委員會」及「促參甄審委員會」專家學者建議名單推薦表。](#) ([連結](#))
- [請優先採購「環保規章」及「身心障礙」產品, 100年度起目標達成率90%, 敬請各單位配合辦理。](#)

貳、校內與採購相關行政規定

本校採購作業流程及規範

本校各單位自辦採購金額及相關規定

本校採購規格應行注意事項

本校科學技術研究發展採購作業要點

共同供應契約價格品質及相關問題應行注意事項

查詢拒絕往來廠商資料

採購金額級距

12

採購案件	小額採購	未達公告金額但逾公告金額1/10	公告金額	查核金額	巨額採購
工程採購	10萬元(含)以下	逾10萬元，未達100萬元	100萬元	5千萬元	2億元
財物採購				5千萬元	1億元
勞務採購				1千萬元	2千萬元

採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

各單位自辦採購金額

項目	金額	請購決行主管	辦理採購單位	支出憑證黏存單處室院系主管
財物、勞務請購及採購	學校經費10萬元以下	請購單位一級(院、處、室)主管	授權請購單位	請購單位一級(院、處、室)主管
	計畫經費10萬元以下	1.系所主管 2.一級單位(處、室)行政單位主管	授權請購單位	1.系所主管 2.一級單位(處、室)行政單位主管
	計畫經費逾10萬元未達30萬元	請購單位一級(院、處、室)主管	總務處採購組	請購單位一級(院、處、室)主管
	學校經費逾10萬元或計畫經費達30萬元以上	機關首長或授權代簽人	總務處採購組	請購單位一級(院、處、室)主管

各單位自辦採購注意事項

- ◆ 採購案達**10萬元以上**（以同一會計年度計），即應依政府採購法規定辦理。
- ◆ 不得將採購案**化整為零**，分批以小額採購方式辦理。
- ◆ 動支**其他單位**預算時，請加會該單位。
- ◆ 小額採購仍須遵守政府採購法第103條規範。**(查詢拒絕往來廠商資料)**
- ◆ 請購**冷氣設備**，請加會**環安衛中心**。
- ◆ 請購電腦主機、顯示器、筆記型電腦、平板電腦、印表機等**資訊設備，軟體及資訊系統建置**時，請加會**圖書資訊館**（專案補助款採購資訊設備，單價金額為十萬元以下者及本校經費單價金額為一萬元以下者，**不需加會圖書資訊館**）
- ◆ **冷氣設備及資訊設備不適用本校請購授權原則**，均需經校長核准始得依後續相關規定辦理採購。

參、經費報支注意事項



常用法規

16

- 政府支出憑證處理要點
- 政府採購法
- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
- 講座鐘點費支給表
- 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
- 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
- 支出標準及審核作業手冊

經費報支原則

- 支付款項，應取得收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。
- 支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名；電子發票證明聯由機關自行下載列印者，免由經手人簽名。
- 各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。
- 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。
- 審計機關決定剔除或繳還之款項，應悉數繳還。逾期，應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核。
- 勿重複報支、勿開立不實發票、勿虛報工資、勿虛報差旅費。

簡化結報作業

18

- 取具營業人提供之電子發票辦理報支時，無須額外影印電子發票證明聯或註記字軌號碼。
- 寺廟感謝狀(該狀書面記載事項已符合政府支出憑證處理要點第 4 點收據規定要件)能作為住宿費報支單據。
- 委託金融機構匯轉員工待遇等支出，受領人免予簽名。
- 各機關非屬採購案之支出款項，得以金融機構之簽收或證明文件作為支出憑證。

COVID-19專區

19

- 各機關人員因執行公務確診或因執行公務與COVID-19確定病例接觸，須實施居家隔離者，其前往居家隔離地點之交通費、及每日居家隔離費用（每日上限2,400元），及所衍生之檢疫費用得簽奉校長同意後檢附原始單據由各業務單位於相關經費支應。
- 每日居家隔離費用應扣除已獲地方政府補助部分，以避免重複；如於原住所實施居家隔離，自行負擔相關經費。
- 如因疫情關係，相關諮詢、審查會議、碩博士口試採線上會議，委員出席費直接劃撥入帳(請檢附存摺封面)，不支付交通費，領據或印領清冊不須委員親自簽名，但須檢附線上會議相關畫面。
- 公務人員執行職務時確診COVID-19，於集中檢疫場所(含防疫旅館)隔離治療，得視同住院治療發給慰問金。

經費報支注意事項-1

□ 「政府支出憑證處理要點」第4點：收據應記明事項

收據應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
- (五) 開立日期。
- (六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

如記載事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

經費報支注意事項-2

□ 「政府支出憑證處理要點」第5點：統一發票應記明事項

統一發票(含電子發票證明聯)應記明事項

- (一) 營業人之名稱及其統一編號。
- (二) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- (三) 開立日期。
- (四) 機關名稱或統一編號。
- 第二款所訂應記明事項，得以清單或文件佐證者，得免逐項填記。
- 電子發票證明聯，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，得免補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。(110.1.11修正)
- 各機關得依其營業性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

如記載不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

經費報支注意事項-3

- 買受人：國立宜蘭大學(統一編號:0 2 4 1 5 2 7 1)
- 請檢附相關奉准簽案、請購單及支出憑證黏存單辦理報支，單據請以膠水黏於支出憑證黏存單。(勿以口紅膠或訂書機裝訂)
- 應開立統一發票之商店不可以收據代替。
- 報支金額小於憑證金額時，請於報支數前加註「實支」字樣。
- 無法取得單據時，由經手人填具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
- 經辦人不得為驗收證明人。
- 技工、工友、駕駛不得為驗收證明人。

經費報支注意事項-4

- 報支日期 $\geq$ 收據或發票日期 $\geq$ 請購日期。
- 單位主管異動，請注意請購單之主管核章者與就任時期是否相符。
- 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
- 支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。
- 透過網路完成交易，應取得支出憑證；但因特殊情形不能取得者，得以獲得記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為支出憑證。
- 辦理財物、勞務及工程採購，應於驗收合格，收到廠商請款單據後，15日內付款。

支出證明單格式

支出憑證如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

國立宜蘭大學

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受				領				人	
姓名	名	或稱		身分證明文件字號或統一編號					
貨牌支	物規出	名稱格事	廠或由		單數		位量		
單		價			實金		付額		
不單	能據	取原	得因						

經手人

(特別費支用人)

分批(期)付款表格式

國立宜蘭大學

分批(期)付款表

110 年 8 月 20 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份	110年度 8 月份	備 註
應 付 總 額	500,000	訂有契約或未訂契約。 第 1 次付款。
截至上次已付金額	0	
本 次 付 款 金 額	200,000	
已 付 金 額	200,000	
未 付 金 額	300,000	

訂有契約者，
第一次付款
請檢附合約

支出科目分攤表格式

國立宜蘭大學
支出科目分攤表
110年4月20日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：110年度 4 月份			總金額：壹拾陸萬玖仟柒佰陸拾貳元整		
科 編 號	計 畫 名 稱	用 途 別 科 目 名 稱	金 額	說 明	備 註
1	110TIK-0環安衛中心	251-B維護費 -行政	136,733	110年度消防 安全檢查	原始憑 證 1 張
2	110E410學生宿舍場 地使用費	其他費用	16,065		黏附於 110TIK-0 計畫。
3	110E413地下停車場 停車清潔費	其他費用	16,156		
4	110E413-1地下停車 場營業稅	其他費用	808		
合 計			169,762		

請於備註欄註
明原始憑證正
本存於何計畫

支出機關分攤表格式

國立宜蘭大學
支出機關分攤表
110年4月20日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：110年度4月份		總金額：陸仟元整	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	
國立宜蘭大學	16.67%	1,000	
教育部	33.33%	2,000	
宜蘭縣政府	50.00%	3,000	
合計	100.00%	6,000	

- 1.支出憑證由主辦機關保存。
- 2.分攤機關得以載明支出機關分攤表內容之公文取代本表辦理結報。

憑證黏貼順序(由上而下)

□ [多張憑證比照此貼法]

類似蛋糕裙貼法



1.支出科目(機關)分攤表

2.收據、統一發票或支出證明單

3.分期付款表

4.請購單

黏貼憑證時
請勿遮住統一發票號碼，
※每張收據或發票都是完整的

肆、常見經費報支規定



肆、常見經費報支規定

- 出席費及稿費
- 講座鐘點費
- 聘請國外專家學者來臺費用
- 舉辦研討會經費
- 預付款借支、報支與歸墊
- 碩、博士班學位考試費用
- 導生活動費

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

- ◆ 行政院於中華民國107年12月18日行政院院授主預字第1070102885號函修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第8點及第7點附表，自108年1月1日生效。

出席費支給內容：

- ◆ 支給對象：校外之專家學者。
- ◆ 支給性質：具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議。
- ◆ 支給標準：每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

不得支給出席費情形

- (一) 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。
- (二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
- (三) 因故未能成會。
- (四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
- (五) 各機關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。
- (六) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

不得支給稿費情形:

- (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
- (二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- (三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
- (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表(107.12.18修訂)

項目			基準
譯稿及潤稿			1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準， <u>由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</u>
整冊書籍濃縮	外文譯中文		<u>已有公開市場機制，不另訂基準。</u>
	中文譯外文		
撰稿	一般稿件：中文		680 元至 1,020 元/每千字
	特別稿件	中文	810 元至 1,420 元/每千字
		外文	1,020 元至 1,630 元/每千字
編稿	文字稿	中文	300 元至 410 元/每千字
		外文	410 元至 680 元/每千字
	圖片稿		135 元至 200 元/每張

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表(107.12.18修訂)

項目		基準
圖片使用	一般稿件	270 元至 1,080 元/每張
	專業稿件	1,360 元至 4,060 元/每張
圖片版權		2,700 元至 8,110 元
設計完稿	海報	5,405 元至 20,280 元/每張
	宣傳摺頁	1,080 元至 3,240 元/每頁 或 4,060 元至 13,510 元/每件
校對		撰稿費之 5%至 10%
審查	中文	200 元/每千字或 810 元/每件
	外文	250 元/每千字或 1,220 元/每件
	圖片、海報、宣傳摺頁等	<u>由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準。</u>

講座鐘點費-1

- ◆ 辦理研習會、座談會或訓練進修按講座鐘點費支給表支給鐘點費。(107年2月1日生效)

	區分	支給上限	授課時間
外聘	國內專家學者	2,000元	1.授課時間每節為50分鐘； 2.連續上課2節者為90分鐘。 3.未滿50分鐘者講座鐘點費應減半支給。
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500元	
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000元	
講座助理	協助教學並實際授課人員	按同一課程講座鐘點費減半支給	

講座鐘點費-2

- ◆ 邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
- ◆ 專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。
- ◆ 各機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，**覈實支給外聘講座、外聘講座助理交通費及國內住宿費**。
- ◆ 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。
- ◆ 領據上請註明授課時間及授課(演講)題目。

聘請國外專家學者來臺費用

- ◆ **支給規定**：各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表。
- ◆ **來臺工作期間天數認定標準**：依雙方所訂工作契約或議定之內容支給，**採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除。**
- ◆ **報酬已含酬金及生活費**，不得另行支給住宿費、鐘點費、審查費、顧問費等費用。
- ◆ 惟專題演講非屬原聘請機關約定範圍內之工作，得另依「講座鐘點費支給表」規定覈實支給。
- ◆ **報支時請註明專家學者之級別**(諾貝爾級、特聘講座、教授級、副教授級、助理教授級)、工作期間及報酬支給方式。
- ◆ **各機關邀請外籍人士來臺並非國外出差要點規範對象**，**外籍人士抵臺已有搭機事實，無須檢附登機證。**

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(106.7.13修訂)

參與對象/會議種類	膳費	住宿費
機關(構)人員	第一天：每人每日200元，不提供早餐。 第二天：每人每日250元。 午、晚餐每餐單價80元。	依國內出差旅費報支要點辦理。
機關(構)以外人員	每人每日500元。	比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。
國際性會議、研討會 (不包括講習、訓練及研習)	每人每日1,000元。	每日住宿費2,000元， 外賓每日住宿費4,000元。

- ◆ 辦理國際性會議、研討會如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。
- ◆ 膳宿費應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
- ◆ 不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

預付款借支、報支與歸墊

◆ 款項支付原則

- 支付廠商之款項以存帳方式為原則。
- 零用金（每筆支付限額10,000元(含)）以外之支付方式，以直接匯入金融機構存款帳戶為原則（請勿個人代墊，如確有實務需要，請填具「逾一萬元代墊款項申請表」奉核後再行報支）。

◆ 因業務需要必須先行借款時

- 敘明預借原因及預借金額以簽呈及預借申請單同時簽核，並註明預計報支歸墊日期。
- 實際付款時程2週前提出借款申請。
- 活動結束後餘款立即繳回，並於1週內備齊單據辦理結案歸墊。

國立宜蘭大學
逾一萬元代墊款項申請表

單 位			申請日期： 年 月 日
經費來源			
代墊事由			
代墊金額	新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整		
代墊方式	☐ 現金 ☐ 信用卡		
一、本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。 二、請 准予檢據核銷並歸還代墊人上述款項。 代墊人簽章_____			
承辦單位	主 計 室	校 長	

註：

- 支出憑證處理要點第 3 點規定：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 依中央政府各機關專戶管理辦法第 9 條及公庫法第 16 條規定，各機關專戶存管之款項發生支付時，應依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與該專戶存管款項之合法受款人。另依內部審核處理準則第 21 條第 10 款規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲蓄機構存款帳戶為原則。
- 依規定單據金額逾 1 萬元應由本校退付受款人，如因業務特殊需先行墊付者，除下列情形無須填寫本表外，其他請填寫本表奉 校長核准後再行辦理，所代墊款項供完竣請購案報銷程序後，再由校方撥還墊款人。
 - (1) 國外論文發表費、國內外研討會報名費及註冊費。
 - (2) 國外資料檢索費。
 - (3) 依規定得以個人信用卡刷卡支付之項目：員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、員工自強活動費、特別費、進修訓練補助費、報名費。

主計室網頁



表單下載



核銷用表單



逾一萬元代墊款項
申請表

碩、博士班學位考試費用

- ◆ 支給規定：國立宜蘭大學碩、博士班學位考試費用支給標準
- ◆ 口試費：校內委員1,000元，校外委員2,000元。碩士學位考試委員3至5人(校外至少1人)，博士學位考試委員5至9人(校外至少2人)。
- ◆ 交通費：校內委員不得支領；校外委員核實報支，不支給住宿費。
- ◆ 論文指導費：碩士生每篇4,000元，博士生每篇6,000元。
- ◆ 每篇論文僅可請領一次論文指導費，不得因撤銷考試或重考而重複報領。
- ◆ 二名教授共同指導一位研究生時，各得0.5篇指導費，餘則類推。
- ◆ 碩士在職專班學位考試費用支給標準依「本校碩士在職專班經費編列及收支管理要點」規定論文指導費及口試費以一般生支給標準之二倍為上限。
- ◆ 如採視訊方式，報支時請檢附視訊畫面，校外委員不得支領交通費。

導生活動費

- ◆ 請以「系所」為單位檢據統一辦理報支。
- ◆ 同一位導師之導生活動費的所有收據請黏貼於同一張憑證黏存單上，俾利撥款作業。
- ◆ 各系所統一由行政人員經辦時，「驗收及證明」欄請導師核章，經辦與驗收不可為同一人。
- ◆ 「導生活動費」之支用範圍，應以實際支用於師生活動範圍內之支出項目，始可辦理報支。(如餐費、電影票、門票等)
- ◆ 若發票或收據金額大於報支金額，請於支出憑證黏存單上註明「實支」字樣。



有關經費報支
疑難雜症請詳
「支出標準及
審核作業手冊
(109.08修訂)」

法令規章

- 常用法規
- 教育部法規
- 科技部法規
- 農委會法規
- 出差旅費法規
- 出席費、鐘點費等法規

[● 內部控制作業程序](#)

0-1012-278.nhn

[首頁](#) > [法令規章-常用法規](#)

- | | |
|--|----------------|
| ● 支出標準及審核作業手冊(109.08修訂) | [2018-12-01] |
| ● 支出標準及審核作業手冊視覺化瀏覽介面(107.12修訂) | [2019-12-11] |
| ● 政府支出憑證處理要點(109.03.24修正) | [2018-08-03] |
| ● 內部審核處理準則(107.05.14修正) | [2018-05-14] |
| ● ----- | [2018-09-05] |
| ● 稅籍登記資料公示查詢 | [2018-11-16] |
| ● 非營利事業公示資料查詢 | [2021-05-31] |

[內部控制作業程序](#)

伍、請購單流向查詢-文控系統



請購單流向查詢-1

文控系統

主計室新任主任及卸任代理主任交接典禮



法令規章

- 常用法規
- 教育部法規
- 科技部法規
- 農委會法規
- 出差旅費法規
- 出席費、鐘點費等法規
- 內部控制作業程序

首頁 > 法令規章-常用法規

- | | |
|------------------------------|----------------|
| 支出標準及審核作業手冊(109.08修訂) | [2018-12-01] |
| 支出標準及審核作業手冊視覺化瀏覽介面(107.12修訂) | [2019-12-11] |
| 政府支出憑證處理要點(109.03.24修正) | [2018-08-03] |
| 內部審核處理準則(107.05.14修正) | [2018-05-14] |
| ----- | [2018-09-05] |
| 稅籍登記資料公示查詢 | [2018-11-16] |
| 非營利事業公示資料查詢 | [2021-05-31] |

請購單流向查詢-2

國立宜蘭大學文件流程控管系統

文件歷程查詢

請輸入查詢起訖日期及單位 或 單號 (查詢前請先參閱下方說明)

經辦日期： 1100723 ~ 1100723

經辦單位： 無

文件單號：

 查詢

.查詢經辦日期起訖須指定經辦單位，主要用於查詢經辦單位在指定期間所經辦之各類單據

.查詢經辦日期區間天數過長，系統處理時間較長，建議查詢經辦日期以二天為查詢範圍

.查詢輸入文件單號（英文字元不區分大小寫），則忽略經辦日期及經辦單位欄位

文件刷入刷出

單位
請指定單位

密碼

 登入

 文件流程控管操作手冊

登入模式一

選擇單位
及輸入密
碼登入

請購單流向查詢-3

國立宜蘭大學文件流程控管系統

[選單](#)[登出](#)

登入單位: BA.主計室

登入帳號: 主計室

110年07月

23

星期五

刷入作業

刷出作業

刷退作業

資料查詢

登入模式一

登入後，
請選擇作
業模式

請購單流向查詢-4

登入模式二

國立宜蘭大學文件流程控管系統

文件歷程查詢

請輸入查詢起訖日期及單位 或 單號 (查詢前請先參閱下列說明)

經辦日期： 1100101 ~ 1100723

經辦單位： 無

文件單號： T110BA0019

查詢

請直接輸入
欲查詢之購
案編號

文件刷入刷出

主計室

密碼

登入

文件流程控管操作手冊

- .查詢經辦日期起訖須指定經辦單位，主要用於查詢經辦單位在指定期間所經辦之各類單據
- .查詢經辦日期區間天數過長，系統處理時間較長，建議查詢經辦日期以二天為查詢範圍
- .查詢輸入文件單號（英文字元不區分大小寫），則忽略經辦日期及經辦單位欄位

請購單流向查詢-5

登入模式二

國立宜蘭大學文件流程控管系統

文件歷程紀錄 [首頁](#)

單號	單位1	刷入/出/退日期1	單位2	刷入/出/退日期2	單位3	刷入/出/退日期3	單位4	刷入/出/退日期4	單位5	刷入/出/退日期5	單位6	刷入/出/退日期6	單位7	刷入/出/退日期7	單位8	刷入/出/退日期8	單位9	刷入/出/退日期9	單位10	刷入/出/退日期10	單位11	刷入/出/退日期11
<u>T1108A0019</u>	主計室-8A	110/03/24-15:25 110/03/29-16:18	圖資組-HA	110/03/26-09:14 110/03/26-09:13	採購組-U	110/03/26-10:27 110/03/26-10:27	總務處-IA	110/03/26-15:02 110/03/26-15:01	主計室-8A	110/03/26-15:43 110/03/29-16:18	採購組-U	110/04/14-13:21 110/04/14-13:26	保管組-IF	110/04/14-14:53 110/04/14-16:08	保管組-IF	110/04/21-09:18 110/04/21-08:43	總務處-IA	110/04/21-09:39 110/04/21-09:36	主計室-8A	110/04/21-11:28 110/04/21-16:28	主計室-8A	110/04/22-15:36 .

可按下購案編號，
了解核章及付款流
程各項明細

請購單流向查詢-6

受款人資訊及付款期程資料均可清楚查明

國立宜蘭大學文件流程控管系統

登入模式二

文件歷程紀錄 [首頁](#)

文件單號：T110BA0019

單位名稱	記錄人員	刷入日期	刷入時間	刷出日期	刷出時間	下個單位	刷退日期	刷退時間	刷退單位	刷退原因
主計室-BA	主計室	110/03/24	15:25	110/03/29	16:18	校長室-AA				
圖書館-HA	圖書館	110/03/26	09:14	110/03/26	09:13	採購組-IJ				
採購組-IJ	採購組	110/03/26	10:27	110/03/26	10:27	保管組-IF				
總務處-IA	總務處	110/03/26	15:02	110/03/26	15:01	主計室-BA				
主計室-BA	主計室	110/03/26	15:43	110/03/29	16:18	校長室-AA				
採購組-IJ	採購組	110/04/14	13:21	110/04/14	13:26	保管組-IF				
保管組-IF	保管組	110/04/14	14:53	110/04/14	16:08	主計室-BA				
保管組-IF	保管組	110/04/21	09:18	110/04/21	08:43	總務處-IA				
總務處-IA	總務處	110/04/21	09:39	110/04/21	09:36	主計室-BA				
主計室-BA		110/04/21	11:28							
主計室-BA	主計室	110/04/21	16:28	110/04/21	16:28	秘書室-AA1				
主計室-BA		110/04/22	15:36							

請購單資訊：

請購日期	金額	摘要	請購單位	請購人	狀態
1100324	19258	電腦主機(不含螢幕)1台/主計室公務用	主計室	主計室	已審

受款人：

受款人	金額
鹿苑電腦有限公司	19258

簡報結束
敬請指教
敬請指教

