

國立臺北教育大學

114年度
經費報支講習

114.11.25 主計室

目 錄

1. 採購暨借支分層負責&支出憑證報支作業
2. 校務基金經常門經費報支作業
3. 資本門、教育部專案計畫經費報支作業
4. 國科會專案計畫經費報支作業
5. 會計網路請購作業
6. Q&A

採購流程圖(P1)

一般採購作業流
程約3-4天

檢附1張估價單或網
頁報價單
(承辦人核章)

Ps :超過1萬元以上採購需
事先代墊,請註明代墊理由

先行判斷請購金額授權分層

辦理請購作業

請購核准後辦理採購作業

依據採購金額授權分層辦理經費報支

是否為財產或(非)消耗品

主計室審核

開立傳票

送出納付款作業

傳票與支票併同陳核校長核章

承辦採購單位

授權代為決行

經辦

送保管組/送
計網中心(軟
體)

財產-財產增加單

非消耗品-非消耗品增加單

軟體-軟體保管(計中)

國立臺北教育大學採購金額分層負責一覽表

採購金額	請購授權代為決行層級		採購作業單位	支出憑證黏存單決行層級
5萬元以下	各單位主管		授權系所單位/委辦補助計畫自行採購， 但1萬元以上設備、軟體及共同供應契約由總務處承辦	機關長官或授權代簽人
	各委辦(補助)計畫主持人			
超過5萬~10萬元以下	系、所	各學院院長	<div>政府電子採購網 https://web.pcc.gov.tw/pis/</div> 由總務處辦理採購	
	教務處、學務處、總務處、研發處	教務長、學務長、總務長、研發長		
	進修推廣處、師培處、國際事務處	處長		
	圖書館	館長		
	秘書室	主任秘書		
	人事室、主計室			
	國際學位學程			
	北師美術館			
	計網中心、教發中心、通識中心			
計網中心、教發中心、通識中心、東協人力教育中心、心健中心、閱讀寫作中心、校務永續中心、正向學習中心、人工智慧中心、兒發中心、企業永續經營中心、水資源永續利用中心、社會責任實踐與推動中心、國際和平中心、產學合作中心				
超過10萬元	校長或授權代簽人		由總務處辦理採購（ 超過15萬元招標 ）	

採購經費請購報支作業範例(P8~21)

採購金額	學校經費(P8~14)		計畫經費(P15~21)	
未達1萬元經常門採購案	<u>請購報支案</u>		<u>請購報支案</u>	
1萬元以上~5萬元以下經常門採購案	<u>請購案</u>	<u>報支案</u>	<u>請購案</u>	<u>報支案</u>
超過5萬元經常門採購案	<u>請購案</u>	<u>報支案</u>	<u>請購案</u>	<u>報支案</u>
利用共同供應契約採購案	<u>請購案</u>		<u>請購案</u>	
1萬元以上設備費、軟体	<u>請購案</u>		<u>請購案</u>	

學校經費- 未達1萬元請 購報支

【學校經費】—未達1萬元經常門採購案之填寫方法

國立臺北教育大學
原始憑證黏存單

T1121500001

黏貼單據 張

證 編 號		金 額							用 途 摘 要	
第 號		千	百	十	萬	千	百	十	元	業務用文具用品一批等
						3	3	7	0	
會 辦 單 位		預 算 科 目							工作（或業務計畫）及用途別	
		主計室填寫的地方,請勿填寫							112T1500 主計室; 200 辦公室事務經費（內）	
經 手 人	驗 收 或 證 明 （申請單位）	保 管 組 或 計 網 中 心			單 位 主 管 或 計 畫 主 持 人			主 計 單 位	機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人	
組員（助教）甲 ○○○	組員（助教）乙 ○○○或 組長 ○○○或 單位主管○○○	總務處/計網中心 組員 ○○○			組長○○○				校長 批示	
		總務處/計網中心 組長/主任 ○○○			單位主管○○○					

憑 貼 貼 線

財物(含軟體)採購

國立臺北教育大學請購（修）單					
適用未達1萬元自行辦理之請購（修）案					
請購項目（名稱）	單位	數量	單價	總 價	用 途 說 明
碳粉匣	個	3	790	2,370	行政業務用
原子筆	盒	10	100	1,000	行政業務用
總 計		3,370 元			
請 購 人			單 位 主 管 或		
組 主 管			計 畫 主 持 人		
組員（助教）○○○ 組長○○○			單位主管 ○○○		

以匯入廠商為原則，儘量
不要代墊，若與業務無關
者，請勿代墊

經常門請購（修）授權各單位（計畫）自行經辦，並由單位主管（計畫主持人）代為決行。

付款資訊

戶名(□代墊人)	銀行(郵局)名稱	帳 號	身分證號(統編)	匯款金額(元)
○○企業有限公司	○○銀行大安分行	1234506299900	16***16	3,370

*若印出表單帳號欄空白，請先至總務處出納組填寫「銀行帳戶異動申請書」，再登入請購系統修改購案輸入收款人帳號後存檔，重印黏貼單報支經費。

學校經費- 1萬元以上~5 萬元以下經常 門請購

【學校經費】-1萬元以上~5萬元
以下經常門採購（不含利用共同供
應契約採購），授權各單位自行採
購，請完成請購程序後再行採購。

國立臺北教育大學
請購（修）單

T1121500001

申請單位：【1500】主計室

編號：T1121500001 號

工 (或業務)計畫	112T1500 主計室：0200 服務費用（內）				申請日期 112年1月25日
請購項目（名稱）	單位	數量	單價	總價	用途說明
原子筆	盒	150	85	12,750	（請詳述用途）
卷宗夾	盒	50	90	4,500	（請詳述用途）
如非多項請 勿填寫「詳如 附件」					
若知道廠商統編請輸 入，若不知請書寫					
總計	新臺幣壹萬柒仟貳佰伍拾零元整				
最低報價廠商	○○有限公司			金額	17,250
請購單位	財產分類 (保管組/計網中心)		主計室		機關長官或 授權代簽人
組員（助教）○○○ 組長 ○○○ 單位主管○○○					
會辦單位	採購單位		單位主管決行		
該項經費是獲得其 位他單位補助者， 請補助單位在此核 章		組員（助教）○○○ 組長 ○○○ 單位主管 ○○○			

註：1. 採購單位：設備費、軟體、利用共同供應契約採購及超過5萬元經常門請購（修），應由總務處經辦，並經機關長官或授權人代簽批示；5萬元以下經常門請購（修）授權各單位（計畫）自行經辦，並由單位主管（計畫主持人）代為決行。
2. 請購（單價1萬元以上）之財產，設備應加會保管組；軟體應加會計網中心，作財產登記。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

學校經費- 1萬元以上~5萬 元以下經常門報 支

【學校經費】—1 萬元以上~5 萬元以下經常門採購報支之填寫方法

國立臺北教育大學 原始憑證黏存單

T1121500001

黏貼單據 2 張

憑 證 編 號		金 額						用 途 摘 要	
第 號	千	百	十	萬	千	百	十	元	校慶數學週一便當等 原印表機損壞汰換
				3	1	5	0	0	
會 辦 單 位				預 算 科 目				工 作 (或 業 務 計 畫) 及 用 途 別	
				主計室填寫的地方,請勿填寫				T1121500 主計室: 0200 服務 費用 (內)	
經 手 人	驗 收 或 證 明 (申 請 單 位)			保 管 組 或 計 網 中 心		單 位 主 管 或 計 畫 主 持 人		主 計 單 位	機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人
組員 (助教) 甲 ○○○	組員 (助教) 乙 ○○○或 組長 ○○○或 單位主管○○○			總務處/計網中心 組員 ○○○		組長○○○			校長 批示
				總務處/計網中心 組長/主任 ○○○		單位主管○○○			

憑 證 黏 貼 線

說明：

- 一、除 5 萬元以下之經常門採購 (不含利用共同供應契約採購) 外, 請購單位請于「驗收或證明 (申請單位)」欄位核章, 其餘欄位不需核章。
- 二、對不同的工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 三、單據黏貼時, 請按憑證黏貼線由左邊至右對齊, 面積大者在下, 小者在上, 由上而下黏貼整齊, 每張發票之間距離約 0.5 公分, 並以 10 張為限。並將請購單、估價單、合約及有關文件依順序夾附於後。
- 四、填寫金額、用途, 並於經手人欄蓋章。
- 五、財物須經點收人蓋章, 其他須請證明人蓋章。
- 六、財物由總務處保管人員蓋章並登記。
- 七、本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計單位填列外, 其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- 八、簽署欄位依職稱大小, 「由上而至下, 由左而右」。

提高工作效率, 注意憑證內容具備事項：

1. 機關：全銜。
2. 時間：、年、月、日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財務或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：盡可能用標準制。
7. 金額：單價總價(需相符)。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼並消印。
11. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
12. 更改：商號加章負責。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折新台幣及註折合率。
(以臺灣銀行賣出即期美元參考匯價)。
15. 工程費：附合同圖說。
16. 單據應就萬千單位其不需應用者加作○字。

附 件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖說	張
樣張	張
電文	張
印模	張
驗收報告	張
其他文件	張

1 萬元以上購置除特殊理由外請勿代墊

戶名(□代墊人)	銀行(郵局)名稱	帳 號	身分證號(統編)	匯款金額(元)
○○企業有限公司	○○銀行大安分行	12345678901234	16****16	31,500

*若印出表單帳號欄空白, 請先至總務處出納組填寫「銀行帳戶異動申請書」, 再登入請購系統修改購案載入受款人帳號後存檔, 重印黏貼單報支經費。

學校經費-
超過5萬元~15萬元以下之經常門
請購

【學校經費】一超過 5 萬~15 萬元以下之經常門採購（不含利用共同供應契約採購），10 萬元以下授權各處長或主任秘書或館長或學院院長批示/超過 10 萬元機關長官或授權代簽人決行；超過 15 萬元簽核辦理招標，交由總務處辦理採購。

T1121500001

申請單位：1500 主計室 編號： T1121500001 號

工 (或業務)計畫	112T1500 主計室：0300 業務費（內）				申請日期 112 年 1 月 25 日
請購項目（名稱）	單位	數量	單價	總價	用途說明
原子筆	盒	500	85	42,500	（請詳述用途）
卷宗夾	盒	500	90	4,5000	（請詳述用途）
總計	新臺幣捌萬柒仟伍佰零拾零元整				
最低報價廠商	○○有限公司			金額	87,500
請購單位	財產分類 (保管組)		主計室		機關長官或授權代簽人
組員（助教）○○○ 組長○○○ 單位主管○○○					●超過 15 萬元簽奉校長，辦理招標（以簽案代替請購） ●超過 10 萬元~15 萬元以下機關長官或授權代簽人授權決行 ●超過 5 萬元~10 萬元以下： 各處長決行或主任秘書決行或館長或學院院長決行
會辦單位	採購單位				
	總務處組員 ○○○ 總務處組長 ○○○ 總務長 ○○○				

註：1．採購單位：設備費、軟體、利用共同供應契約採購及超過 5 萬元經常門請購（修），應由總務處經辦，並經機關長官或授權人代簽批示；5 萬元以下經常門請購（修）授權各單位（計畫）自行經辦，並由單位主管（計畫主持人）代為決行。
2．請購（單價 1 萬元以上）之財產，設備應加會保管組；軟體應加會計網中心，作財產登記。
3．簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

【學校經費】-利用共同供應契約採購之填寫方法(不管金額多少,應由總務處承辦採購)

學校經費- 共同供應契約請購

電子支付

國立臺北教育大學
請購(修)單

T1121500001

申請單位: 【1500】主計室 編號: T1121500001 號

工 (或業務)計畫	112T1500 主計室: 3000 業務費(外)				申請日期 112 年 1 月 25 日
請購項目(名稱)	單位	數量	單價	總價	用途說明
印表機	台	6	2,500	15,000	原印表機損壞汰換
總計	新臺幣壹萬伍仟零佰零拾零元整				
最低報價廠商	共同供應契約廠商(○○公司)			金額	15,000
系所中心室沒有組主管, 請購人及單位主管核章	位	財產分類 (保管組/計網中心)	主計室	機關長官或授權代簽人	
組員(助教) ○○○	若屬設備費/軟體請加會保管組/計網中心			① 超過 10 萬元機關長官或授權代簽人授權決行	
組長 ○○○				② 超過 5 萬~10 萬元以下各處長決行或主任秘書決行或館長或學院院長決行	
單位主管 ○○○				③ 5 萬元以下單位主管決行	
會辦單位	採購單位				
	總務處組員 ○○○ 總務處組長 ○○○ 總務長 ○○○				

請依據電子請購單之立約商統編

註: 1. 採購單位: 設備費、軟體、利用共同供應契約採購及超過 5 萬元經常門請購(修), 應由總務處經辦, 並經機關長官或授權人代簽批示; 5 萬元以下經常門請購(修)授權各單位(計畫)自行經辦, 並由單位主管(計畫主持人)代為決行。

2. 請購(單價 1 萬元以上)之財產, 設備應加會保管組; 軟體應加會計網中心, 作財產登記。

3. 簽署欄位依職稱大小, 「由上而下, 由左而右」。

學校經費- 1萬元以上設備 費、軟體請購

【學校經費】—1萬元以上設備、軟體，應由總務處採購

國立臺北教育大學
請購(修)單

T1121500001

申請單位：【1500】主計室

編號：T1121500001 號

工 (或業務)計畫	112T1500 主計室：100 設備費(內)				申請日期 112 年 1 月 25 日
請購項目(名稱)	單位	數量	單價	總價	用途說明
雷射印表機	台	1	50,000	50,000	原印表機損壞汰換
總計	新臺幣伍萬零仟零佰零拾零元整				
最低報價廠商	(○○公司)			金額	50,000
請購單位	財產分類 (保管組/計網中心)	主計室		機關長官或授權代簽人	
組員(助教) ○○○	固定資產⇒保管組			① 超過 15 萬元簽奉校長，辦理招標(以簽案代替請購)	
組長 ○○○	軟體⇒計網中心			② 超過 10 萬元~15 萬元以下機關長官或授權代簽人授權決行	
單位主管 ○○○	組員 ○○○ 組長/主任 ○○○			③ 超過 5 萬~10 萬元以下各處長決行或主任秘書決行或館長或學院院長決行	
會辦單位	採購單位			④ 5 萬元以下單位主管決行	
	總務處組員 ○○○ 總務處組長 ○○○ 總務長 ○○○				

註：1. 採購單位：設備費、軟體、利用共同供應契約採購及超過 5 萬元經常門請購(修)，應由總務處經辦，並經機關長官或授權人代簽批示；5 萬元以下經常門請購(修)授權各單位(計畫)自行經辦，並由單位主管(計畫主持人)代為決行。
2. 請購(單價 1 萬元以上)之財產，設備應加會保管組；軟體應加會計網中心，作財產登記。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

學校經費-

1. 超過5萬元

經常門報支

2. 共同供應契

約報支

3. 設備費、軟

體報支

屬共同供應契約，受款人資料固定無需填列

電子支付

【學校經費】— (1) 共同供應契約 (2) 超過5萬元經常門採購 (3) 設備費、軟體採購，報支之填寫方法

國立臺北教育大學 原始憑證黏存單

T1121500001

黏貼單據 2 張

證 編 號	金 額							用 途 摘 要	
第 號	千	百	十	萬	千	百	十	元	原印表機損壞汰換 (請詳述用途)
				5	1	5	0	0	
會 辦 單 位				預 算 科 目				工作 (或業務計畫) 及用途別	
請注意				主計室填寫的地方,請勿填寫				T1121500 主計室: 0200 服務 費用 (內) 或 1000 設備費 (內)	
經 手 人	驗 收 或 證 明 (申請單位)			保 管 組 或 計 網 中 心		單 位 主 管 或計畫主持人		主 計 單 位	機 關 長 官 或授權代簽人
總務處 組員○○○	組員 (助教) ○○○ 組長○○○ 單位主管 ○○○			總務處 員組或 計網中心 組員 總務處 組長 計網中心 主任		總務處 組長 ○○○ 總務長 ○○○			校長 批示

憑 證 黏 貼 線

說明：

- 一、除5萬元以下之經常門採購 (不含利用共同供應契約採購) 外，請購單位請予「驗收或證明 (申請單位)」欄位核章，其餘欄位不需核章。
- 二、對不同的工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 三、單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以10張為限。並將請購單、估價單、合約及有關文件依順序夾附於後。
- 四、填寫金額、用途，並於經手人欄蓋章。
- 五、財物須經點收人蓋章，其他須請證明人蓋章。
- 六、財物由總務處保管人員蓋章並登記。
- 七、本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- 八、簽署欄位依職稱大小，「由上而至下，由左而右」。

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

1. 機關：全銜。
2. 時間：年、月、日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財務或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：盡可能用標準制。
7. 金額：單價總價 (需相符)。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼並消印。
11. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不均。
12. 更改：商號加章負責。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折新台幣及註折合率。
(以臺灣銀行賣出即期美元參考匯價)。
15. 工程費：附合同圖說。
16. 單據應就萬千單位其不需應用者加作○字。

附 件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖說	張
樣張	張
電文	張
印模	張
驗收報告	張
其他文件	張

戶名(□代墊人)	銀行(郵局)名稱	帳 號	身分證號(統編)	匯款金額 (元)
○○企業有限公司 (中國信託商業銀行)	○○銀行大安分行 (中國信託商業銀行 永吉分行)	12345678901234 (81084037297094)	16****16 (0204)	51,500

*若印出表單帳號欄空白，請先至總務處出納組填寫「銀行帳戶異動申請書」，再登入請購系統修改購案載入受款人帳號後存檔，重印黏貼單報支經費。

電子支付

【計畫經費】—未達 1 萬元
經常門採購案之填寫方法

計畫經費— 未達1萬元請購 報支

國立臺北教育大學 原始憑證黏存單

A112001248

黏貼單據 張

憑證編號	金額							用途摘要	
第 號	千	百	十	萬	千	百	十	元	業務用文具用品一批等
					3	3	7	0	
會辦單位				預算科目				工作（或業務計畫）及用途別	
				主計室填寫的地方,請勿填寫				112A104「課程與教學深耕輔導計畫」: 300 業務費	
經手人	驗收或證明 (申請單位)			保管組或 計網中心		單位主管或 計畫主持人		主計單位	機關長官或 授權代簽人
A 助理 ○○○	B 助理○○○ 或 計畫主持人 ○○○			總務處/計網中心 組員 ○○○ 總務處/計網中心 組長/主任 ○○○		計畫主持人 ○○○			校長 批示

憑 黏 貼 線

財物(含軟體)採購

國立臺北教育大學請購（修）單					
適用未達 1 萬元自行辦理之請購（修）案					
請購項目（名稱）	單位	數量	單價	總價	用途說明
碳粉匣	個	3	790	2,370	行政業務用
原子筆	盒	10	100	1,000	行政業務用
總計		3,370			
請購人			單位主管或		
組主			計畫主持人		
A 助理 ○○○			計畫主持人○○○		

以匯入廠商為原則，儘量
不要代墊，若與業務無關
者，請勿代墊

常門請購（修）授權各單位（計畫）自行經辦，並由單位主管（計畫主持人）代為決行。
付款資訊

戶名(□代墊人)	銀行(郵局)名稱	帳號	身分證號(統編)	匯款金額(元)
○○企業有限公司	○○銀行大安分行	12345106299900	16****16	3,370

*若印出表單帳號欄空白，請先至總務處出納組填寫「銀行帳戶異動申請書」，再登入請購系統修改購案載入收款人帳號後存檔，重印黏貼單報支經費。

計畫經費- 1萬元以上~5萬元 以下經常門請購

【計畫經費】—1萬元以上~5萬元
以下之經常門採購（不含利用共同
供應契約採購），授權各單位自行採
購，請完成請購程序後再行採購。

國立臺北教育大學
請購（修）單

A112001359

申請單位：【3400】數資系

編號：A112001359 號

工 (或業務)計畫	112A104「課程與教學深耕輔導計畫」：300業務費				申請日期 112年1月25日
請購項目(名稱)	單位	數量	單價	總價	用途說明
原子筆	盒	150	85	12,750	(請詳述用途)
卷宗夾	盒	50	90	4,500	(請詳述用途)
如非多項請 勿填寫「詳如 附件」					
總計	新臺幣壹萬柒仟貳佰伍拾零元整				若知道廠商統編請 輸入,若不知請書寫
最低報價廠商	○○有限公司			金額	17,250
請購單位	財產分類 (保管組/計網中心)		主計室		機關長官或 授權代簽人
助理 ○○○					計畫主持人 ○ ○ ○
計畫主持人 ○ ○ ○					
會辦單位	採購單位				
	助理 ○○○				計畫主持人決行
	計畫主持人 ○○○				

註：1. 採購單位：設備費、軟體、利用共同供應契約採購及超過5萬元經常門請購（修），應由總務處經辦，並經機關長官或授權人代簽批示；5萬元以下經常門請購（修）授權各單位（計畫）自行經辦，並由單位主管（計畫主持人）代為決行。
2. 請購（單價1萬元以上）之財產，設備應加會保管組；軟體應加會計網中心，作財產登記。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

計畫經費- 1萬元以上~5萬元 以下經常門 報支

【計畫經費】—1萬元以上~5萬元以下之經常門採購報支之填寫方法

國立臺北教育大學 原始憑證黏存單

A112001359

黏貼單據 2 張

憑證編號	金額							用途摘要	
第 號	千	百	十	萬	千	百	十	元	原印表機損壞汰換
				3	1	5	0	0	
會辦單位				預算科目				工作(或業務計畫)及用途別	
				主計室填寫的地方, 請勿填寫				112A104「課程與教學深耕輔導計畫」: 300 業務費	
經手人	驗收或證明 (申請單位)		保管組或 計網中心		單位主管 或計畫主持人		主計單位	機關長官或 授權代簽人	
A 助理 ○○○	B 助理○○○ 或 計畫主持人 ○○○		總務處/計網中心 組員 ○○○ 總務處/計網中心 組長/主任 ○○○		計畫主持人 ○○○			校長 批示	

憑

財物(含軟體)採購

黏

貼

線

說明：

- 除5萬元以下之經常門採購(不含利用共同供應契約採購)外,請購單位請予『驗收或證明(申請單位)』欄位核章,其餘欄位不需核章。
- 對不同的工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時,請按憑證黏貼線由左邊至右對齊,面積大者在下,小者在上,由上而下黏貼整齊,每張發票之間距離約0.5公分,並以10張為限。並將請購單、估價單、合約及有關文件依順序夾附於後。
- 填寫金額、用途,並於經手人欄蓋章。
- 財物須經點收人蓋章,其他須請證明人蓋章。
- 財物由總務處保管人員蓋章並登記。
- 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計單位填列外,其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- 簽署欄位依職稱大小,「由上而至下,由左而右」。

1萬元以上購置除特殊理由外請勿代墊

提高工作效率,注意憑證內容具備事項：

- 機關：全銜。
- 時間：年、月、日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財務或營繕：名稱規格數量。
- 單位：盡可能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼並消印。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 更改：商號加章負責。
- 外文：應翻中文。
- 外幣：應折新台幣及註折合率。
(以臺灣銀行賣出即期美元參考匯價)。
- 工程費：附合同圖說。
- 單據應就萬千單位其不需應用者加作○字。

附 件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖說	張
樣張	張
電文	張
印模	張
驗收報告	張
其他文件	張

戶名(□代墊人)	銀行(郵局)名稱	帳 號	身分證號(統編)	匯款金額(元)
○○企業有限公司	○○銀行大安分行	12345678901234	16***16	31,500

*若印出表單帳號欄空白,請先至總務處出納組填寫「銀行帳戶異動申請書」,再登入請購系統修改購案載入受款人帳號後存檔,重印黏貼單報支經費。

計畫經費- 超過5萬元~15萬元 以下經常門請 購

【計畫經費】—超過5萬~15萬元以下經常門採購（不含利用共同供應契約採購），10萬以下授權各處長或主任秘書或館長或學院院長批示/超過10萬元機關長官或授權代簽批示；超過15萬元簽核辦理招標，並交由總務處辦理採購。

臺北教育大學
購(修)單

A112001395

申請單位：【3400】數資系

編號：A112001395 號

工 作 (或業務)計畫		112A104「課程與教學深耕輔導計畫」：300業務費				申請日期 112年1月25日
請購項目(名稱)	單位	數量	單價	總價	用途說明	
原子筆	盒	500	85	42,500	(請詳述用途)	
卷宗夾	盒	500	90	4,5000	(請詳述用途)	
總計		新臺幣捌萬柒仟伍佰零拾零元整				
最低報價廠商		○○有限公司		金額	87,500	
請購單位	財產分類 (保管組/計網中心)		主計室		機關長官或授權代簽人	
助理 ○○○					① 超過15萬元簽奉校長，辦理招標（以簽案代替請購） ② 超過10萬元~15萬元以下機關長官或授權代簽人授權決行 ③ 超過5萬元~10萬元以下各處長、主任秘書、館長及學院院長決行	
計畫主持人○○○						
會辦單位	採購單位					
	總務處組員 ○○○ 總務處組長 ○○○ 總務長 ○○○					

註：1. 採購單位：設備費、軟體、利用共同供應契約採購及超過5萬元經常門請購（修），應由總務處經辦，並經機關長官或授權人代簽批示；5萬元以下經常門請購（修）授權各單位（計畫）自行經辦，並由單位主管（計畫主持人）代為決行。

2. 請購（單價1萬元以上）之財產，設備應加會保管組；軟體應加會計網中心，作財產登記。

3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

計畫經費- 共同供應契約請購

電子支付

【計畫經費】-利用共同供應契約採購之填寫方法,不論金額多少,應由總務處承辦採購

國立臺北教育大學
請購(修)單

A112001359

申請單位: 【3400】數資系 編號: A112001359 號

<input checked="" type="checkbox"/> 計畫經費 <input type="checkbox"/> 學校經費	工 作 (或業務) 計 畫	112A104「課程與教學深耕輔導計畫」: 300 業務費			申請日期
					112 年 1 月 25 日
請購項目(名稱)	單 位	數 量	單 價	總 價	用 途 說 明
印表機	台	6	2,500	15,000	(請詳述用途)
總 計	新臺幣壹萬伍仟零佰零拾零元整				請依據電子請購單之契約商統編及金額輸入
最低報價廠商	共同供應契約廠商(○○公司)			金額	15,000
請 購 單 位	財 產 分 類 (保管組/計網中心)	會 計 室		機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人	
助 理 ○ ○ ○ 計畫主持人○○○	若屬設備費/軟體 請分別加會保管組/ 計網中心	① 超過 10 萬元機關 長官或授權代簽 人授權決行 ② 超過 5 萬元~10 萬以下各處長、 主任秘書、館長 及學院院長決行 ③ 5 萬元以下計畫 主持人決行			
會 辦 單 位	採 購 單 位				
	總務處組員 ○○○ 總務處組長 ○○○ 總 務 長 ○○○				

註: 1. 採購單位: 設備費、軟體、利用共同供應契約採購及超過 5 萬元經常門請購(修), 應由總務處經辦, 並經機關長官或授權人代簽批示; 5 萬元以下經常門請購(修)授權各單位(計畫)自行經辦, 並由單位主管(計畫主持人)代為決行。

2. 請購(單價 1 萬元以上)之財產, 設備應加會保管組; 軟體應加會計網中心, 作財產登記。

3. 簽署欄位依職稱大小, 「由上而下, 由左而右」。

計畫經費- 1萬元以上設備費 、軟體請購

【計畫經費】1萬元以上設備、軟體，應由總務處採購

9)國立臺北教育大學 請購（修）單

A112001359

申請單位：【3400】數資系 編號：A112001359 號

工 (或業務)計畫	112A104「課程與教學深耕輔導計畫」：900設備費				申請日期 112年1月25日
請購項目(名稱)	單位	數量	單價	總價	用途說明
雷射印表機	台	1	50,000	50,000	(請詳述用途)
					(請詳述用途)
總計	新臺幣伍萬零仟零佰零拾零元整				
最低報價廠商	(○○公司)			金額	50,000
請購單位	財產分類 (保管組/計網中心)		主計室		機關長官或授權代簽人
助理 ○○○ 計畫主持人 ○○○	固定資產⇒保管組 軟體⇒計網中心 組員 ○○○ 組長/主任 ○○○				①超過 15 萬元校長批示 (以簽案代替請購) ②超過 10 萬元~15 萬元以下機關長官或授權代簽人授權決行 ③超過 5 萬元~10 萬元以下各處長、主任秘書、館長及學院院長決行 ④5 萬元以下計畫主持人決行
會辦單位	採購單位				
	總務處組員 ○○○ 總務處組長 ○○○ 總務長 ○○○				

註：1.採購單位：設備費、軟體、利用共同供應契約採購及超過 5 萬元經常門請購（修），應由總務處經辦，並經機關長官或授權人代簽批示；5 萬元以下經常門請購（修）授權各單位（計畫）自行經辦，並由單位主管（計畫主持人）代為決行。

2.請購（單價 1 萬元以上）之財產，設備應加會保管組；軟體應加會計網中心，作財產登記。

3.簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

計畫經費-

1. 超過5萬元經常門報支

2. 共同供應契約報支

3. 設備費、軟體報支

【計畫經費】— (1) 共同供應契約 (2) 超過5萬元經常門採購 (3) 設備、軟體採購，報支之填寫方法

電子支付

國立臺北教育大學
原始憑證黏存單

A1120001359

黏貼單據 2 張

憑證編號		金額							用途摘要	
第	號	千	百	十	萬	千	百	十	元	
					5	1	5	0	0	校慶數學週一便當等 原印表機損壞汰換
會辦單位					預算科目			工作(或業務計畫)及用途別		
					主計室填寫的地方,請勿填寫			112A104「課程與教學深耕輔導計畫」: 300 業務費		
經手人	驗收或證明 (申請單位)	保管組或 計網中心			單位主管 或計畫主持人			主計單位	機關長官 或授權代簽人	
總務處 組員○○○	助理○○○ 及 計畫主持人○○○	總務處 組員或 計網中心 組員			總務處 組長 ○○○				校長 批示	
		總務處 組長 或 計網中心 主任			總務長 ○○○					

請注意

憑 證 黏 貼 線

說明：

- 除5萬元以下之經常門採購(不含利用共同供應契約採購)外,請購單位請予「驗收或證明(申請單位)」欄位核章,其餘欄位不需核章。
- 對不同的工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時,請按憑證黏貼線由左邊至右對齊,面積大者在下,小者在上,由上而下黏貼整齊,每張發票之間距離約0.5公分,並以10張為限。並將請購單、估價單、合約及有關文件依順序夾附於後。
- 填寫金額、用途,並於經手人欄蓋章。
- 財物須經點收人蓋章,其他須請證明人蓋章。
- 財物由總務處保管人員蓋章並登記。
- 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計單位填列外,其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- 簽署欄位依職稱大小,「由上而而下,由左而右」。

提高工作效率,注意憑證內容具備事項：

- 機關：全銜。
- 時間：、年、月、日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財務或營繕：名稱規格數量。
- 單位：盡可能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼並消印。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 更改：商號加章負責。
- 外文：應翻中文。
- 外幣：應折新台幣及註折合率。
(以臺灣銀行賣出即期美元參考匯價)。
- 工程費：附合同圖說。
- 單據應就萬千單位其不需應用者加作○字。

附 件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖說	張
樣張	張
電文	張
印模	張
驗收報告	張
其他文件	張


名(□代墊人)	銀行(郵局)名稱	帳 號	身分證號(統編)	匯款金額(元)
○○企業有限公司 (中國信託商業銀行)	○○銀行大安分行 (中國信託商業銀行 永吉分行)	12345678901234 (81084037297094)	16****16 (0204)	51,500

電子支付

單帳號欄位,請先在總務處出納組填寫「銀行帳戶異動申請書」,再登入請購系統修改購案載入受款人帳號後存

屬共同供應契約,受款人資料固定無需填列

經費報支應加強注意事項

一	<p>15萬元以上之請購案，除了採用共同供應契約仍需檢送請購單外，其餘均按往例先簽核，並依採購法採取公開招標或限制性招標等方式辦理，故不需檢送請購單，<u>以簽代請購案</u>。</p> <p>承辦單位若為簽案請購，請於<u>簽文上註明請購案號</u>，<u>主計室作線上審核</u>，經費報支時替代請購單核銷，即日起實施。</p>
二	<p>各單位支付<u>校外人士之給與</u>（如鐘點費、審查費等），<u>請一律提供當事人之銀行名稱及帳號</u>，加速匯款。</p>
三	<p>電子支付之受款人(即請購單之最低報價廠商)，請務必填共同供應契約電子採購系統所產生之訂單上立約商之統一編號。</p> 
四	<p>學校以匯款方式直接支付受款人之出席費、稿費（含審查費）、講座鐘點費或論文指導費等，原要求受款人應出具收據憑以結報，依「政府支出憑證處理要點」第7點規定及經費結報常見疑義問答集（行政院主計總處109年6月10日主會財字第1091500156A號函送），不再要求應檢附收據。<u>惟由代墊人先行支付者，仍應請受款人出具收據憑以結報。(NEW)</u></p>
五	<p><u>各單位請購時不再要求估價單為正本，可檢附影本，惟請承辦單位於影本簽章，即日起實施。範例1、2</u></p>

經費報支應 加強注意事 項-五範例1

 睿朱數位電商 ODSHOP DIGITAL		新機上市 影印機/數位複合機、買賣 各類文具用品、數位週邊設備 各類消費電子產品、數位週邊設備 各類文具用品			
報價單					
客戶編號: TP0092-12 客戶名稱: 國立臺北教育大學-華語文中心		報價日期: 民國 111 年 09 月 28 日 承辦人: 			
聯絡人: 		行動電話: 			
聯絡電話: 02-2732-1104#83331		公司名稱: 睿朱數位電商股份有限公司			
電子郵件: 		聯絡電話: 02-85211425			
公司地址: 台北市大安區和平東路二段184號(萬行樓202室)		聯絡傳真: 02-85211012			
統一編號: 		公司地址: 新北市新莊區化成路431巷33號			
發票抬頭: 國立臺北教育大學		統一編號: 42618245			
品名	數量	單位	單價	總價	備註
KYOCERA M5520cdn 黑色碳粉匣	1	支	2,277	2,277	
KYOCERA M5520cdn 青色碳粉匣	1	支	3,239	3,239	
KYOCERA M5520cdn 紅色碳粉匣	1	支	3,239	3,239	
KYOCERA M5520cdn 黃色碳粉匣	1	支	3,239	3,239	
小計:				\$11,994	
總計(含稅):				\$11,994	
公司報價章			客戶簽章		
					
1. 報價有效期間為報價後兩週內，超過時效必須重新報價。 2. 本報價單一經簽核請蓋章回傳02-85211012，即代表訂單成立無法取消，買方需負擔本報價單之金額費用。 《首次交易客戶首行標榜》					
經銷戶名: _____ 經銷人五碼: _____ 會計人員: _____ 聯絡電話: _____ 支付方式: <input checked="" type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 匯票 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 付款條件: _____			《付款方式與注意事項》 ● 關於客戶營業額及發票/公司大章，並由雙方簽章後方可 確認訂單。 ● 付款方式：請逕向本公司所指定之匯款帳號，於發票寄出後 附上。		

業務:

主管:

會計:

助教




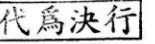






帳務報支錯誤態樣表

表單	錯誤態樣	範例
請購（修）單－請購單位欄位	只有承辦人核章。	<u>1</u>
請購（修）單－會辦單位	單位主管核章。	
請購（修）單－採購單位欄位	5萬元以下採購，自行採購單位無核章	<u>2-1</u>
請購（修）單－機關長官或授權代簽人欄位	未依照採購金額授權分層負責一欄表核章。	<u>2-2</u>
請購（修）單－最低報價廠商、金額欄位	空白	<u>3-1</u> <u>3-2</u>
支出憑證黏存單一經手人、驗收人及單位主管（計畫主持人）等欄位	超過5萬元採購共同供應契約之案件，核銷時經手人及單位主管欄位應為總務處核章，請購單位核於驗收證明欄位核章（含承辦人及單位主管（計畫主持人）	<u>4-1</u> <u>4-2</u>
支出憑證黏存單一原始憑證（清冊）	黏貼清冊沒有合計欄。	<u>5</u>

帳務報支錯誤態樣表-範例1

請購(修)單

申請單位：【 97T3 】： 系：1000設備及投資(內)(內) 編號： T9 18 號

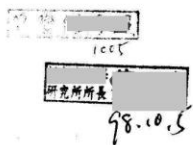


<input type="checkbox"/> 計畫經費 <input checked="" type="checkbox"/> 學校經費	工 作 (或業務) 計 畫	97T3 系：1000設備及投資(內)(內)			申 請 日 期
					97年 02月 19日
請 購 項 目(名稱)	單 位	數 量	單 價	總 價	用 途 說 明
電子精密分析天平	台	1	48,000.0	48,000	化學科教學儀器—電子精密分析天平
總 計	新台幣肆萬捌仟零佰零拾零元整				
最低報價廠商	有限公司			金額	48,000元
請 購 單 位	財 產 分 類 (保管組/計網中心)	會 計 室		機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人	
 	機械及設備 97.2.20				
	會 辦 單 位	採 購 單 位			
	 				

- 註：1. 採購單位：設備費、利用共同供應契約採購及5萬元(含)以上經常門請購(修)，應由總務處經辦，並經機關長官或授權人代簽批示；5萬元以下經常門請購(修)授權各單位(計畫)自行經辦，並由單位主管(計畫主持人)代為決行。
2. 請購(單價1萬元以上)之財產，應加會保管組作財產登記。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

帳務報支錯誤態樣表-範例2-1

國立臺北教育大學 請購(修)單

申請單位： 研究所 編號： 號

<input type="checkbox"/> 計畫經費 <input checked="" type="checkbox"/> 學校經費		工作 (或業務) 研所電腦維護及維修費 計畫			申請日期 98年10月1日	
請購項目(名稱)	單位	數量	單價	總價	用途說明	
電腦維護	臺	12	600	含稅 7,560	電腦重灌、防毒與應用軟體安裝、還原程式建置	
論文借閱系統維修	式	1	4400	含稅 4,620	本所論文借閱系統	
總計				12,180		
最低報價廠商		整合行銷有限公司		金額	12,180	
請購單位	財產分類 (保管組/計網中心)	會計室		機關長官或授權代簽人		
 研所所長 98.10.5	要廢軟體部分請核銷時 軟體保管室、備庫備份。 技士 計算機與網路 中心主任					
會辦單位	採購單位					
 98.10.06 由教育學院補助		5萬元以下購案已授權各單位自行辦理採購，承辦人及單位主管應於採購單位欄位核章		50,000元以下由系所主管核章即可		

註：1. 採購單位：設備費、軟體、利用共同供應契約採購及超過5萬元之經常門請購(修)，應由總務處經辦，並經機關長官或授權人代簽批示；5萬元以下經常門請購(修)授權各單位(計畫)自行經辦，並由單位主管(計畫主持人)代為決行。
 2. 請購(單價1萬元以上)之財產，設備應加會保管組；軟體應加會計網中心，作財產登記。
 3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

帳務報支錯 誤態樣表-範 例2-2



國立臺北教育大學 請購（修）單

申請單位：【 】：* 中心

編號：A104006519 號

工 作 (或業務) 計 畫	104A208-6子計畫6:北教大2.0-志業、精英、職涯:300業務費				申 請 日 期
					104年 09月 22 日
請 購 項 目(名稱)	單 位	數 量	單 價	總 價	用 途 說 明
獎金	批	1	75,000.00	75,000	104教卓子計畫6:職場百工圖-獎金一批
總 計	新台幣柒萬伍仟零佰零拾零元整				
最低報價廠商	(XX01)詳如清冊			金額	75,000
請 購 單 位	財 產 分 類 (保管組/計網中心)	主 計 室		機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人	
 		5131-7-27 核銷時,請附發改 清冊及評表. 			
會 辦 單 位	採 購 單 位				
教發中心	 				

註：1. 採購單位：設備費、軟體、利用共同供應契約採購及5萬元（含）以上經常門請購（修），應由總務處經辦，並經機關長官或授權人代發批示；5萬元以下經常門請購（修）授權各單位（計畫）自行經辦，並由單位主管（計畫主持人）代為決行。
2. 請購（單價1萬元以上）之財產，設備應加會保管組；軟體應加主計網中心，作財產登記。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

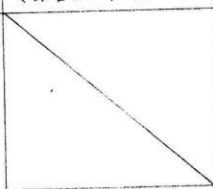






帳務報支錯誤態樣表-範例3-1

請購(修)單

申請單位：文教法律研究所

編號：T9 2011 號

<input type="checkbox"/> 計畫經費 <input checked="" type="checkbox"/> 學校經費		工 作 (或業務) 計畫 980523 研討會便當. 茶點及水果				申請日期 98年6月3日	
請購項目(名稱)	單位	數量	單價	總價	用途說明		
便 當	個	120	\$80	\$9600	980523 研討會餐費		
茶 點	式	1	\$3000	\$3000	980523 研討會茶點		
水 果	盤	4	\$500	\$2000	980523 研討會水果		
便 當	個	20	\$80	\$1600	980521 研討會互作小組餐費		
總 計		\$16200 元整		無續寫報價廠商名稱			
<input checked="" type="checkbox"/> 最低報價廠商				金額	\$16200 元整		
請 購 單 位		財 產 分 類 (保管組/計網中心)		會 計 室		機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人	
文教法律研究所 約僱人員 780603 0604				2731-326  		人文藝術學院  0605	
會 辦 單 位 人文藝術學院  0605							

- 註：1. 採購單位：設備費、軟體、利用共同供應契約採購及超過5萬元之經常門請購(修)，應由總務處經辦，並經機關長官或授權人代簽批示；5萬元以下經常門請購(修)授權各單位(計畫)自行經辦，並由單位主管(計畫主持人)代為決行。
2. 請購(單價1萬元以上)之財產，設備應加會保管組；軟體應加會計網中心，作財產登記。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

帳務報支錯誤態樣表-範例3-2

電子支付

請購(修)單

申請單位：【 】 編號： T9 3 號

<input type="checkbox"/> 計畫經費 <input checked="" type="checkbox"/> 學校經費		工作(或業務)計畫 98T1-0- 組：0300材料及用品費(內)		申請日期 98年 05月 01日	
請購項目(名稱)	單位	數量	單價	總價	用途說明
HP CLJ黑色碳粉匣	個	1	2,409.0	2,409	雷射印表機碳粉匣
HP CLJ 黃色碳粉匣	個	1	2,901	2,901	
總計			新台幣伍仟參佰壹拾零元整		
最低報價廠商			(0204)中國信託商業銀行 上 美 金額 5,310		
請購單位	財產分類 (保管組/計網中心)	會計室		機關長官或授權代簽人	
0501 採購組 主任 98.5.1 總長 (印)	5731-321 主任 授權審核 98.5.1			總長 (印) 98.5.1	
會辦單位	採購單位				
	0501 採購組 主任 98.5.1 總長 (印)				

- 註：1. 採購單位：設備費、軟體、利用共同供應契約採購及5萬元(含)以上經常門請購(修)，應由總務處經辦，並經機關長官或授權人代簽批示；5萬元以下經常門請購(修)授權各單位(計畫)自行經辦，並由單位主管(計畫主持人)代為執行。
2. 請購(一萬元以上)，設備應加會保管組；軟體應加會計網中心，作財物登記。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

帳務報支錯誤態樣表-範例4-1

超過5萬元購案，應由總務處於經手人及單位主管核章，請購單位之承辦人及單位主管請於驗收或證明欄核章

國立臺北教育大學 支出憑證黏存單

黏貼單據 張

☐ 戶名：
☐ 銀行(郵局)名稱：
☐ 代墊人：

夏●居花藝坊
 身分證號碼 17***62
 或統一編號：

憑證編號
 第 號

金額
 千 百 十 萬 千 百 十 元
 \$ 9 9 8 6 4

用途摘要
☐ 計畫經費 ☒ 學校經費
 畢業典禮會場佈置及師生配花

會辦單位
 預算科目 531-323
 工作(或業務計畫)及用途別 98TI230課外活動組：0300材料及用品費(內)

經手人
 驗收或證明(申請單位)
 保管組或計畫主持人
 單位主管或計畫主持人
 會計室
 機關長官或授權代簽人
 校長

GA 00756453
 中華民國98年5月13日
 買受人：國立台北教育大學
 地址：縣市 鄉鎮市區 路街 巷弄 號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
會場佈置 乙式			99864	201539
總計			99864	

總計新臺幣 千 百 拾 玖 萬 玖 千 陸 拾 肆 元
 課稅別 應稅 零稅率 免稅

營業人蓋用統一發票專用章
 第二聯 收款聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第二聯 收執照

帳務報支錯誤態樣表-範例5

國立臺北教育大學 支出憑證黏存單

A970003785
附件4

黏貼單據 張

□戶名：請直接匯入師(生)帳戶(如清冊)，謝謝。；帳號：
□銀行(郵局)名稱：
□代墊人：身分證號碼(或統一編號)：

憑證編號	金額	用途摘要
第 號	千 百 十 萬 千 百 十 元 2 0 0 0	研究案-97年10月27日-第5次工作會議-出席費(\$1000元、 \$1000元)
會辦單位	預算科目	業務計畫及用途別
97.12.11 ✓ 97.12.12 主辦組主任	5132- 285	97A105 國教司/97年度國民中小學九年一貫課程推動工作性別平等教育課程與教學輔導諮詢小組實施計畫:300業務費
經手人	驗收或證明(申請單位)	保管組或計網中心
1208 1500	1210	1210
單位主管或計畫主持人	會計單位	機關長官或授權代簽人
1210		97.12.17

教育部 97 年度「國民中小學九年一貫課程推動工作」

性別平等教育課程與教學輔導諮詢小組

已製傳票
A202002

研究案一「2008 國中小性別平等教育課程與教學實施現況調查」第 5 次工作會議

會議日期：中華民國 97 年 10 月 27 日(星期一)

會議時間：上午 09：00 至上午 10：00

會議地點：國立 主任辦公室【高雄市和平一路 116 號、07-7172930#2150】

清冊

姓名	服務單位	身分證字號	帳戶	出席費	戶籍地址
	國立 教育系教授		局號： 帳號：	1,000	
	國立 教育研究所教授		局號： 帳號：	1,000	

製製清冊，請加總合計欄，俾便加總放計

114年財物違失新聞摘錄

案次	新聞內容簡述報導	時間
1	<p>博士畢業的國立○○大學○○系○姓副教授擔任研究教育部與科技部研究計畫主持人，卻以計畫經費購買與研究計畫無關的陶瓷品、點字紙或熱印紙等物，向廠商取得收據後，再循核銷程序向○大請領研究經費補助，詐領教育部與科技部研究經費補助將近40萬元，新竹地院認為他貪圖小利詐領財物，罔顧教育部及科技部利益，減損公眾對高等學府教授品操、素質之信賴，依詐欺取財罪判刑1年6月、緩刑3年，並應向公庫支付40萬元，犯罪所得39萬8千餘元沒收。</p> <p>(新聞來源:自由時報電子報)</p>	2025/04/01
2	<p>○○大○姓前總務長涉將校內車牌辨識系統標案底標洩露給其胞弟科技公司，還假借產學研究指導學生為名，轉介學生至林弟科技公司實習，實則將研究生當作廉價勞工，奴役使喚研究生撰寫承攬採購案所需程式。林姓前總務長不法行為除害校內車牌辨識系統常常故障外，甚至還曾向胞弟炫耀開假發票賺錢，直到東窗事發後仍飾詞狡辯，態度惡劣，審酌所涉採購案範圍甚廣，時間之長，金額龐大，不法獲利1247萬，雄檢依貪污等罪起訴，求刑18年。</p> <p>(新聞來源:中央通訊社)</p>	2024/10/22
3	<p>台南地檢署接獲檢舉，○○大學有教授涉嫌利用研究計畫機會，詐領助理費之不法情事，檢察官指揮調查人員持搜索票，前往○大教授辦公室等處所搜索查扣相關證物，並帶回教授、助理等相關人員11人詢問釐清案情，事後傳出教授交保，其他人請回。後續○大副校長兼發言人李○○表示，○大會配合檢方偵辦，日後如涉案教授被判刑有罪確定，人事單位會依教師法提起召開教評會，依法解聘涉案教授。</p> <p>(新聞來源: ETtoday新聞雲)</p>	2024/08/15
其他案例報導詳請參閱 https://accounting.ntue.edu.tw/p/412-1010-3417.php?Lang=zh-tw		

政府支出憑證處理要點第三點: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。

最新消息

服務團隊

財務資訊公告

作業流程

常用表單

法規查詢

會議紀錄及報告案

請購系統

首頁 / 資訊專區 / 友善報支

友善報支

- 1.本校以匯款方式支付出席費或講座鐘點費，原要求受款人應出具收據憑以結報，經於110年1月依「經費結報常見疑義問答集」Q17修正內部經費報支規定，不再要求應檢附收據。2021年
- 2.本校水電費、電信費、瓦斯費等之繳費通知單繳納款項，原黏貼前開費用之繳費通知單正本及影本作為支出憑證，據以開立傳票；委由代收機構繳納後，並檢附取得之繳款證明，經於110年1月依「經費結報常見疑義問答集」Q19修正內部經費報支規定，同時因節能減碳原則，及為達到簡化報支程序，不再要求檢附繳費通知單影本，亦無須下載取得電子發票辦理結報。2021年
- 3.本校各單位請購時不再要求估價單為正本，可檢附影本，惟請承辦單位於影本簽章，以簡化報帳程序。2022年
- 4.本校承辦單位若為簽案請購，請於簽文上註明請購案號，主計室作線上審核，經費報支時替代請購單核銷。2022年
- 5.各機關員工國內出差旅費報支數額表貼心叮嚀2025-01-01(word檔)(pdf檔)
- 6.國立臺北教育大學搭乘計程車申請表2023-10-16(word檔)(odt檔)
- 7.有關報支研究倫理審查費案件，請購作業減省(免)檢附估價單，以簡化報支程序，敬請配合辦理。2024-03-25(pdf檔)
- 8.彙整國外差旅費報支重點，俾利老師參酌運用。2024-11-15(word檔)(pdf檔)
- 9.各專案計畫行政管理費報支程序。2025-01-03(word檔)(pdf檔)
- 10.各專案計畫結案時，請計畫主持人或計畫專、兼任助理經費結報時，請注意經費是否全數完成報支程序，有關身心障礙人員進用費請事先與總務處事務組確認分攤數字，並於計畫內匡列經費，以免影響計畫結報經費執行數，造成計畫結案後，無經費可支應。2025-11-17

新增事項

彙整國外差旅費報支重點 (修法→明年更新) / 各專案計畫行政管理費報支程序 / 各專案計畫結案時，請計畫主持人或計畫專、兼任助理經費結報時，請注意經費是否全數完成報支程序。有關身心障礙人員進用費請事先與總務處事務組確認分攤數字，並於計畫內匡列經費，以免影響計畫結報經費執行數，造成計畫結案後，無經費可支應。

謝謝指教！