

- 一、專案開立：請電話或 mail 告知會計室承辦人員開立專案代號。
- 二、專案代號開立後，由專案人員登錄專案基本資料、編輯專案人員、編輯專案預算。
- 三、會計人員依上傳之專案文件審核內容無誤後轉正式預算，轉正式預算後之預算異動請以簽呈或經費流用變更申請表申請修正預算。
- 四、專案類別區分為四大類：(1)政府補助及委辦案(2)國科會專案(3)產學案(4)其他專案(華語中心/遊學團/對外收費研習活動等專案)。

上傳專案文件會依選定之專案類別預設要上傳之文件，例如(1)補助及委辦案上傳之文件→核定來文、經費核定表、計畫書。(2)國科會專案→核定清單。(3)產學案→合約、計畫書(4)其他專案(華語中心/遊學團/對外收費研習活動等專案)→簽呈、計畫書或合約，除以上規定之文件外，亦有「其他資料」選項供大家選擇。





五、預算編列主要區分為二層，**第一層**在預算新增畫面輸入**不可互相流用**之主要科目（例如：人事費、業務費、設備、雜支）。**第二層**在預算明細編列輸入**可互相流用**之科目。（例如：業務費項下之鐘點費、差旅費、出席費、工讀費等）。（重要）※部分計畫若規定細項亦非經核准不得變更，則全數需輸入**第一層**為**不可互相流用**之科目。



輸入不可互相流用之預算科目

第二層輸入按鍵

文藻外語學院 - Windows Internet Explorer

http://140.127.168.36/v/tuo/test.html

Google 搜尋

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 文藻外語學院

修改密碼
顯示選單

文藻外語學院 Wenzao Ursuline College of Languages
校務資訊系統 Information System

99學年度第2學期
黃琦O
登出

預算明細編列 ← 第二層輸入畫面

專案名稱【100年卓越英文系 經常門】

會計科目：5132-業務費 預算金額：1931192 元

新增一筆預算明細

項次	預算項目/品名	規格或說明	數量	單位	單價	合計金額	操作
	(1-1-1) 經進外語就業模 組課程	鐘點費	54	次	630	34020	刪除
	(1-1-1) 就業學程 12系所	鐘點費	9	次	1	9	刪除
							刪除

存檔 返回預算新增

網路網路 100%

輸入可互相流用之預算明細

舉例：以下為國科會計畫之經費核定清單，第一層應輸入業務費、國外差旅費、管理費等預算科目。
 第二層由業務費科目下輸入預算明細為研究人力費、耗材物品等。

第 1618 次 討論 966 96/07/05 (第 1618 次通過)

【 影響企業負責性組織精簡策略與企業績效關係之關鍵變項的研究(1/3) 】第1年經費清單

執行機構：文藻外語學院

主 持 人：..... 助理教授(國際企業系)

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	344,000	454,000	一、研究人力費：292,000元 1. 補助專任助理、兼任助理、臨時工等費用共172,000元 2. 本會依規定二助增核研究主持費1名，月支10,000元(12,000元計) 一、耗材、物品及雜項費用：172,000元
國外差旅費	80,000	80,000	一、包括國外或大陸地區差旅費、出席國際會議差旅費及國際合作研究計畫出國差旅費 二、本項目不核列管理費
管理費	27,520	27,000	研究主持費不核列管理費
合 計	451,520	571,000	
執行期製：96/08/01 ~ 99/07/31			計畫編號：NSC 96-2415-B-160 -001 -MY3



第一層預算科目



第二層預算科目

舉例：以下為教育部補助案之核定表，第一層應輸入業務費、雜支等預算科目。第二層由業務費科目下輸入預算明細為鐘點費、印刷費、出席費、計步器等。

附件 1

申請表
核定表

教育部補助計畫項目經費

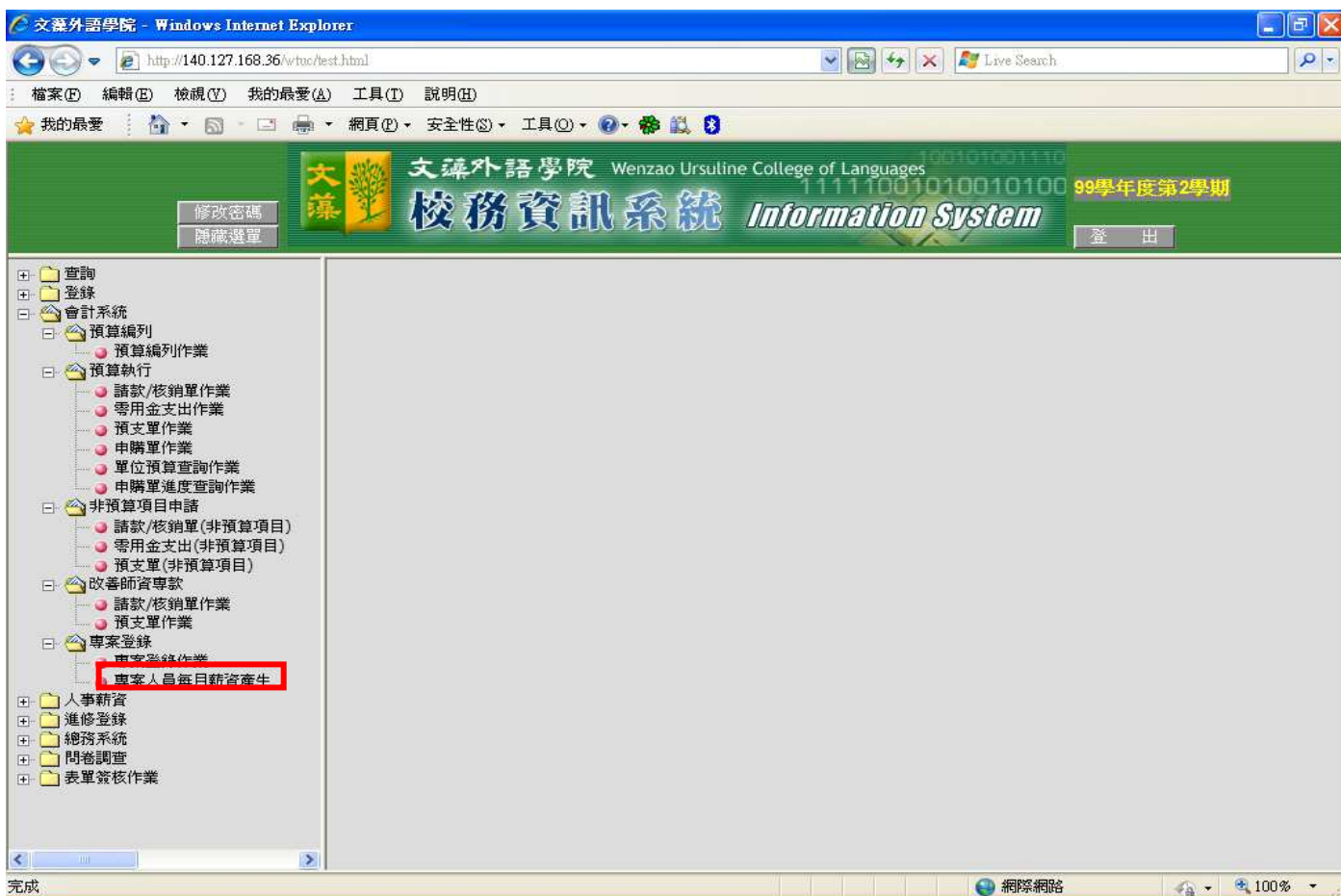
申請單位：文藻外語學校		計畫名稱：健康體能新生活				
計畫期程：99年5月1日至100年7月31日						
計畫經費總額：125,000 元，申請金額：100,000 元，自籌款：25,000 元						
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部：_____元，補助項目及金額： XXXX部：_____元，補助項目及金額：						
經費項目	計畫經費明細				教育部核定計畫經費 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
業務費	鐘點費	800	40小時	12,000	開設體能促進課程與互行健康操宣傳	
	印刷費	12,500		12,000	印製海報、國物教材及宣導標語等	
	出席費	1,600	4小時	5,400	「認識健康體能」講座	
	計步器	200	50個	10,500	健走計步	
	海臺設計與製作	10,000		10,000	運動轉盤	
	運動地圖手標	5,000	2個	10,500	製作運動地圖手標看板	
	Logo設計比賽與得獎答謝贈送	2,000		12,000	健康體能Logo設計比賽與得獎答謝贈送	
	紅布條、旗幟製作	700	4支	2,800	旗幟及紅布條於校區中宣傳	
	工資費	98	100小時	9,800	工讀生協助活動進行	
	保險費	70	200	14,000	活動保險費	
小計			119,000			
雜支	雜支費	6,000		6,000	文具、紙報紙、電池、光碟片等	
	合計			125,000		

第一層預算科目

第二層預算科目

六、專案固定薪資請領作業：新聘專案人員(含每月支領固定薪之專案主持費、專兼任助理薪資、臨時工作人員)須先依規定完成敘薪請示單程序。除請領非固定臨時工作人員或工讀費外，每月請領固定薪資時不需再填請款單。每月出納組會以 mail 方式通知專案主持人及承辦人員於期限內上系統輸入欲支領固定薪之人員薪資明細，輸入完成線上送出簽核後，於當月 25 日學校發薪日由出納組完成薪資匯款。若逾期未送出申請，請於次月一併線上申請。

線上薪資請領簽核流程：專案承辦人→專案主持人→系所主任→人事室(保險承辦人→組長→人事室主任→會計室(會計組長→會計主任核定)



線上專案固定薪資請領作業預計時程：

每月日期	單位	須完成事項
8	人事室	結算專案人員保費/勞退
9-12	各專案	1.輸入每月專案人員薪資 2.送出/完成審核
10-11	人事室	結算教職員當月保費、職務加給
	教務處	結算鐘點費、代課費
	學務處 推廣中心	結算導師代扣 推廣中心鐘點費
12-14	各系/人事/會計	完成專案該月薪資審核
15	總務處/出納組	薪資結算
16-24	會計室/人事室/校長	薪資清冊核定(紙本)
25	總務處/出納	轉帳

