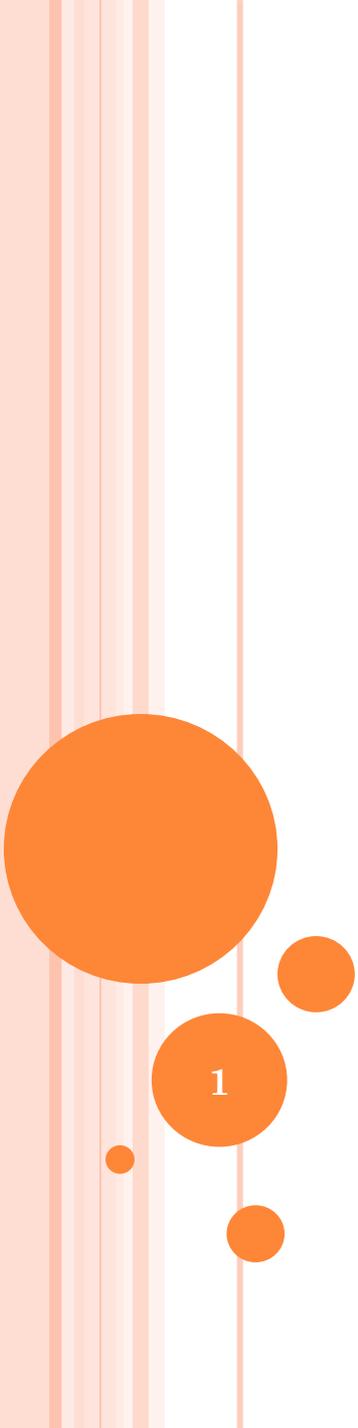


會計作業行政流程簡化



1

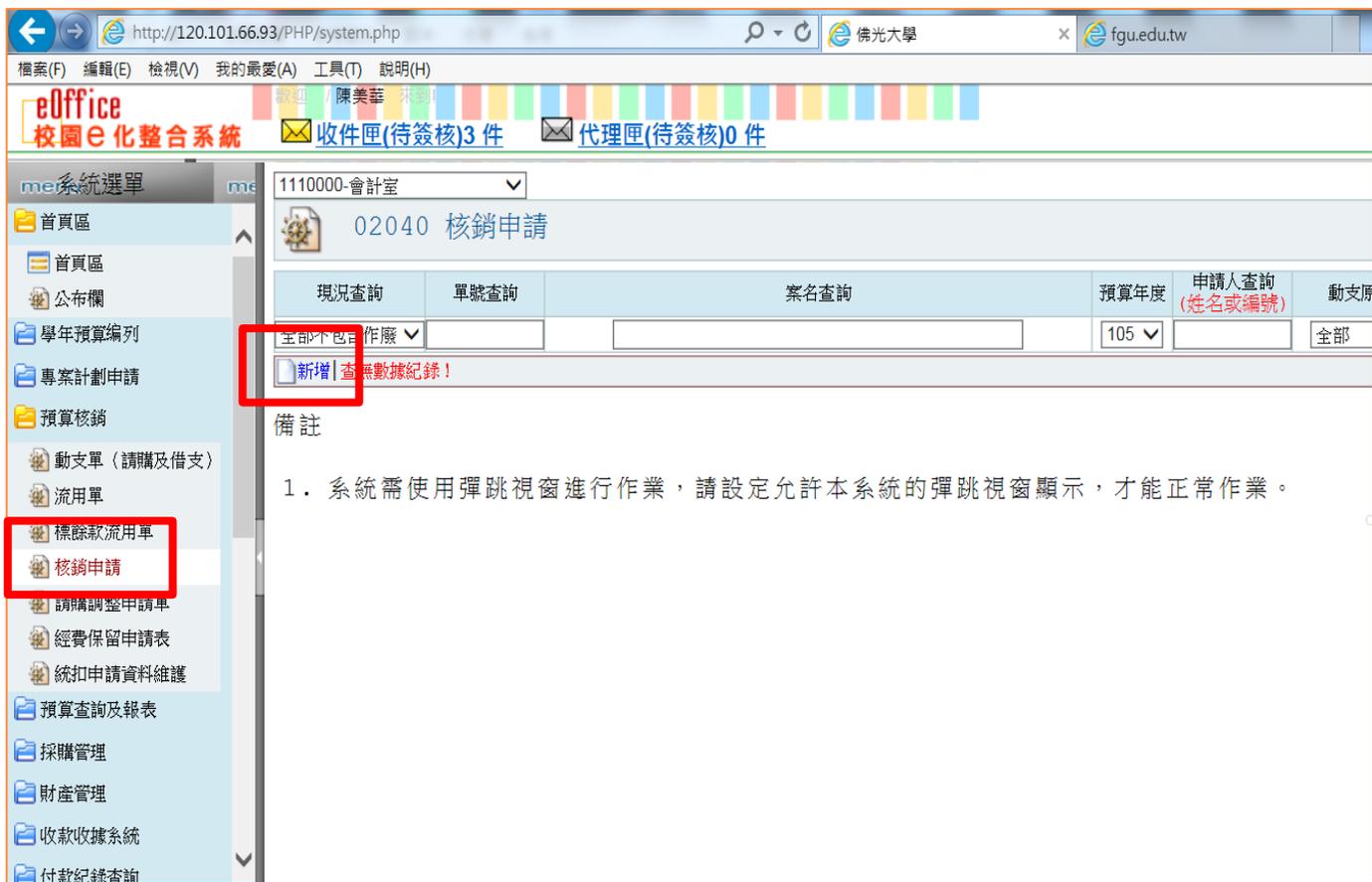
一、差旅費核銷流程

二、減少退件率

三、使用系統小撇步

一、差旅費核銷流程

1.新增一筆核銷



The screenshot shows the 'eOffice 校園e化整合系統' interface. The browser address bar displays 'http://120.101.66.93/PHP/system.php'. The system menu on the left includes '系統選單', '首頁區', '公布欄', '學年預算編列', '專案計劃申請', '預算核銷', '動支單 (請購及借支)', '流用單', '標餘款流用單', '核銷申請', '請購調整申請單', '經費保留申請表', '統扣申請資料維護', '預算查詢及報表', '採購管理', '財產管理', '收款收據系統', and '付款紀錄查詢'. The '核銷申請' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a dropdown menu for '1110000-會計室' and a document icon for '02040 核銷申請'. Below this is a table with columns: '現況查詢', '單號查詢', '案名查詢', '預算年度', '申請人查詢 (姓名或編號)', and '動支原'. The '現況查詢' column has a dropdown menu with '全部' selected. The '預算年度' column has a dropdown menu with '105' selected. The '申請人查詢' column has a text input field. The '動支原' column has a dropdown menu with '全部' selected. A red box highlights the '新增' button next to the text '查無數據紀錄!'. Below the table is a '備註' section with the text: '1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。'

2.動支方式選擇「差旅」

http://120.101.66.93/PHP/system.php

佛光大學

收件匣(待簽核)3件 代理匣(待簽核)0件

系統選單

- 首頁區
- 學年預算編列
- 專案計劃申請
- 預算核銷
- 動支單 (請購及借支)
- 流用單
- 標餘款流用單
- 核銷申請
- 請購調整申請單
- 經費保留申請表
- 統扣申請資料維護
- 預算查詢及報表
- 採購管理
- 財產管理

02040 核銷申請 新增

主單

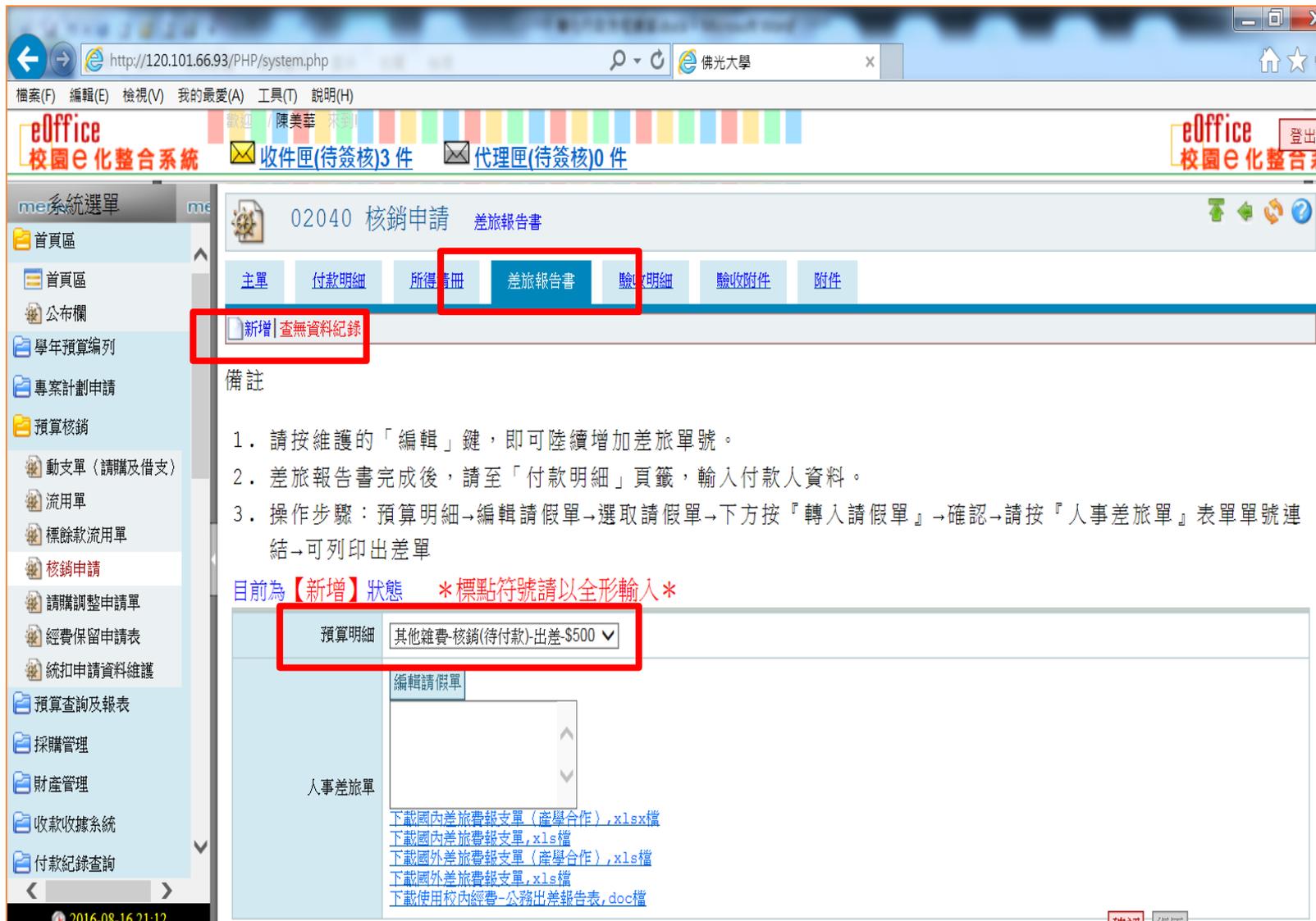
*核銷總金額	0	*單號	G20160816022
*單位	1110000, 會計室	*申請人	200036, 陳美華
*學年度	105		
*日期	2016-08-16 (例: 2016-08-16)	*案名	
申請編號		*動支原因	一般核銷
*預算類別	請選擇		
*動支方式	<input type="checkbox"/> 一般借支 <input checked="" type="checkbox"/> 差旅 <input type="checkbox"/> 採購(含集中採購)	動支金額:	
	<input checked="" type="radio"/> 本次核畢 <input type="radio"/> 分次核銷		
*核銷方式	*如請購單分次核銷請選分次核銷, 不再核銷請選本次核畢。		

動支方式選差旅時, 請先至差旅報告書下載填寫完成後, 再到主單下方新增預算明細與金額。

3.新增預算明細

02040 核銷申請 新增		↑ ← ↻ ?
明細		
*預算編號	<input type="text"/>	...
預算摘要	<input type="text"/>	
*預算會計科目	<input type="text"/>	
標點符號請以全形輸入		
*使用說明	<input type="text"/>	常用詞句
*區分	核銷(待付款) ▼	
*申請金額	<input type="text"/>	
預算內容	預算金額：0 傳票金額：0 請購金額：0 核銷金額：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
Copyright 2006 eoffice 2007		
次異動：日期() 人員()		

4.至「差旅報告書」頁籤，按「新增」，選擇預算明細



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://120.101.66.93/PHP/system.php>. The page title is "02040 核銷申請 差旅報告書". The navigation menu includes "主單", "付款明細", "所得清單", "差旅報告書", "驗收明細", "驗收附件", and "附件". The "新增 | 查無資料紀錄" button is highlighted with a red box. The "預算明細" dropdown menu is also highlighted with a red box, showing the selected option "其他雜費-核銷(待付款)-出差-\$500".

備註

1. 請按維護的「編輯」鍵，即可陸續增加差旅單號。
2. 差旅報告書完成後，請至「付款明細」頁籤，輸入付款人資料。
3. 操作步驟：預算明細→編輯請假單→選取請假單→下方按『轉入請假單』→確認→請按『人事差旅單』表單單號連結→可列印出差單

目前為【新增】狀態 *標點符號請以全形輸入*

預算明細 其他雜費-核銷(待付款)-出差-\$500

編輯請假單

人事差旅單

[下載國內差旅費報支單\(產學合作\).xls檔](#)
[下載國內差旅費報支單.xls檔](#)
[下載國外差旅費報支單\(產學合作\).xls檔](#)
[下載國外差旅費報支單.xls檔](#)
[下載使用校內經費-公務出差報告表.doc檔](#)

5.按「編輯請假單」，選取本次核銷的出差單

收件匣(待簽核)3 件 代理匣(待簽核)3 件

1. 請按維護的「編輯」鍵，即可隨
2. 差旅報告書完成後，請至「付款
3. 操作步驟：預算明細→編輯請假
結→可列印出差單

目前為【新增】狀態 *標點符號請

預算明細 其他雜費-核銷(待付款)-出差

編輯請假單

人事差旅單

下載國內差旅費報支單 (產學
下載國內差旅費報支單.xls
下載國外差旅費報支單 (產學
下載國外差旅費報支單.xls
下載使用校內經費-公務出差

Internet Explorer
http://120.101.66.93/PHP/module_fgu/F1/select_evection.php

選擇

出差申請單單號查詢:
出差人姓名查詢: 陳美華

差旅單是顯示同一部門的表單。

3 筆, 1 頁 1

選	編號	出差人	出差事由	請假天數	請假時數
<input checked="" type="checkbox"/>	PA10202136	陳美華	參加新新高中升學博覽會	1	0
<input type="checkbox"/>	PA10202135	陳美華	參加「推動內部控制制度訪視輔導計畫」說明會	1	0
<input type="checkbox"/>	PA10202134	陳美華	參加「103年度全國私立大專校院學生事務與輔導工作經費使用說明研討會」	1	0

3 筆, 1 頁 1

目前已選擇人事差旅單
查無資料紀錄!

選取請假單

Copyright 2006 eoffice 2007

6. 轉入請假單

差旅單是顯示同一部門的表單。

2 筆, 1 頁 1

選	編號	出差人	出差事由	請假天數	請假時數
<input type="checkbox"/>	PA10202135	陳美華	參加「推動內部控制制度訪視輔導計畫」說明會	1	0
<input type="checkbox"/>	PA10202134	陳美華	參加「103年度全國私立大專校院學生事務與輔導工作經費使用說明研討會」	1	0

選取請假單

2 筆, 1 頁 1

目前已選擇人事差旅單

1 筆, 1 頁 1

編號	出差人	出差事由	請假天數	請假時數	刪
PA10202136	陳美華	參加新民高中升學博覽會	1	0	刪除

轉入請假單

1 筆, 1 頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

7. 下載差旅費報支單填寫

目前為【新增】狀態 *標點符號請以全形輸入*

預算明細	其他雜費-核銷(待付款)-出差-\$500 ▾
人事差旅單	<p>編輯請假單</p> <p>PA10202136</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>下載國內差旅費報支單 (產學合作),xlsx檔</p> <p>下載國內差旅費報支單,xls檔</p> <p>下載國外差旅費報支單 (產學合作),xls檔</p> <p>下載國外差旅費報支單,xls檔</p> <p>下載使用校內經費 公務出差報告表,doc檔</p>

8.至「付款明細」頁籤，新增付款明細



歡迎 / 陳美華 來到!

收件匣(待簽核)3 件 代理匣(待簽核)0 件

02040 核銷申請 付款明細

主單 付款明細 所得清冊 差旅報告書 驗收明細 驗收附件 附件

新增 匯入 | 查無資料紀錄!

列印支出憑證粘存單步驟：
按核銷申請 (回到核銷申請瀏覽頁) ->按印表機圖示->各表單列印->支出憑證粘存單列印

目前為【新增】狀態 *標點符號請以全形輸入*

*付款對象身份 請選擇付款對象身份 ▼

- *廠商：有統一編號的公司、組織
- *學生：學生個人，或是學生社團
- *教職員：教職員個人
- *校外人員：校外個人

9. 列印出差單：至「差旅報告書」頁籤，選擇人事差旅單單號

02040 核銷申請 差旅報告書

主單 付款明細 所得清冊 差旅報告書 驗收明細 驗收附件 附件

1 筆

維護 [PA10202136](#) 人事差旅單

1 筆

備註

1. 請按維護的「編輯」鍵
2. 差旅報告書完成後，請
3. 操作步驟：預算明細→結→可列印出差單

佛光大學 請休假單 列印日期：2016/8/21

表單單號	PA10202136		
填單人姓名	舊資料匯入	申請日期	2013/12/5
請假申請人	【姓名】：陳美華		
單位		職稱	組員
職務代理人	【姓名】：		
假別	出差	附件	無
請假日期	2013/12/16 上午 08:00:00 2013/12/16 下午 05:00:00 合計 1 天 0 時		

10. 列印黏存單，連同差旅費報支單、出差單及相關憑證，送會計室辦理核銷。

1110000-會計室

02040 核銷申請

現況查詢 單號查詢

全部不包含作廢

新增 1 筆, 1 頁 1

維護	現況	年度	本核銷單號	相關編
填寫中	105	G20160816022		

備註

- 系統需使用彈跳視窗進行作...

預算年度 105

申請人查詢 (姓名或編號)

動支原因 全部

查詢方式 個人

查詢

金額	單位	申請人	動支原因	**	退件原因	選
500	會計室	陳美華	一般核銷	確認列印		<input type="checkbox"/>

退件 全部選取 全部取消 刪除記錄

各表單 列印

支出憑證粘存單 列印

所得清冊 列印

關閉視窗

彈跳視窗顯示，才能正常作業。

Copyright 2006 eoffice 2007

二、減少退件率

常見退件項目

1. 廠商收據無書寫抬頭或日期，免用統一發票專用章若無負責人名字，需蓋負責人私章。

009180

免用統一發票收據 統一編號

佛光大學 台照 中華民國105年7月22日

品名	數量	單價	總價	備註
新生營手冊	65本	76	4,940	銀貨兩訖

合計新台幣 萬肆千玖百肆拾 元整

淑娟

馨影印行
統一編號 40644443
9322690
宜蘭市中山路二段276號

- 2.金額在 10,000 元（含10,000元），無依規定事先辦理請採購，或已辦請採購，但核銷時無附上請採購單及採購附件（估價單正本、議比價表等）。
- 3.演講費或鐘點費無相關佐證資料，含演講日期、題目、地點、起迄時間、講師姓名等（議程、網頁公告或海報代替，亦可於收據上註記上述資訊）。
- 4.印刷品無檢附樣張。（樣張可檢附封面、目錄及內頁1-2頁）

- 5.非消耗品（單價2,000以上）及財產(單價10,000元以上、耐用年限超過2年)，未辦理驗收程序，逕送核銷，或未將相片上傳至E化系統的驗收附件。
- 6.感光紙的發票未影印及簽章。（連同原始紙本發票，黏貼於黏存單）
- 7.使用校外經費時，所得代號為所50時，像工讀金、鐘點費等，無核銷單位二代健保補充保費。(使用校內經費不必核銷單位二代健保)二代健保目前費率為2.11%。

8. 發票開立項目為代號，未逐筆書寫購買內容及簽章。

中華民國105年3-4月份 收銀機統一發票 (收執聯) 105 BT 72648174 羅東鎮中正路152號 TEL: 03-9575783	中華民國105年3-4月份 收銀機統一發票 (收執聯) 105 BT 72648175 羅東鎮中正路152號 TEL: 03-9575783
2016-04-30 頁:1 机000001 序000003 票0001 統一編號:87786870 DP01 65TX 總計 1項 65 現金 65 13:36:30	2016-04-30 頁:1 机000001 序000004 票0001 統一編號:87786870 DP01 65TX 總計 1項 65 現金 65 13:36:42
海報 新牛座談會 游子堂	海報 內政部民政司 政校宣導教團體 法草案 游子堂
使用牌照稅開徵 繳納期限	使用牌照稅開徵 繳納期限

- 9.發票或收據金額與核銷金額不符時，未加註說明。
- 10.核銷餐費無簽到表或開會通知單。
- 11.無銀行帳號者，（黏存單會出現【銀行資料待確認】的提醒）未檢附存摺影本。
- 12.競賽活動無附評分資料、競賽辦法、得獎名單等。
- 13.個人領據若需送校外單位備查，領款人（含校內老師）的身分證字號、服務單位、職稱及戶籍地址等資料未填寫完整。
- 14.工讀金無檢附印領清冊。

- 15.校外人士兼職所得(所得代碼50)，若一次給付金額達基本工資(目前28,590元)，且未提供免扣取二代健保補充保費證明文件者，未先代扣個人二代健保補充保費。
- 16.填寫請購單時，採購方式選擇錯誤，例如：比價(二家以上廠商進行比價)、議價(一家廠商進行議減價)等(教育部獎補助款報表需呈現招標方式)

*預算類別	一般	*案名(主旨)	超純水製造器Purity-SP擴充UV裝置
*動支方式	請購(含集中採購)	*是否為集中採購	否
*申請日期	2016-06-08	*物品類別	<input checked="" type="radio"/> 財物類 <input type="radio"/> 工程類 <input type="radio"/> 勞務類 <input type="radio"/> 財物類-電腦類 <input type="radio"/> 財物類-圖書類 若財物、工程、勞務變更為電腦、圖書；電腦、圖書變更為財物、工程、勞務 簽核將會重新載入預設關卡！
*預計交貨日期	2016-07-31 (例：2016-08-21)	指定廠牌理由	<input type="checkbox"/> 專利品 <input type="checkbox"/> 獨家製品 <input type="checkbox"/> 需配合已有機具之零配件 <input type="checkbox"/> 特殊規格 <input type="checkbox"/> 有統一廠牌便於修護保養作業者 <input type="checkbox"/> 其他，請說明理由 *請勿超過30個中文字*
*採購方式 <input type="radio"/> 公開招標 <input type="radio"/> 限制性招標 <input type="radio"/> 公開取得估價單或企劃書 <input type="radio"/> 共同供應契約 <input checked="" type="radio"/> 其他 比價 (一家廠商進行議減價)等 選擇限制性招標，金額至少需要100000以上		例如：比價(二家以上廠商進行比價)、議價 <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="復原"/>	

RB06

佛光大學104年度教育部獎勵私立大學院校校務發展計畫經費執行清冊

104年度 資本門經費執行表

項目名稱	財產編號	規格	數量	單位	單價	總價	用途說明	使用單位	使用年限	保管單位	付款日期	驗收日期	招標方式	計畫經費	日字帳(或其他經費)	傳票編號	核銷單號	請購單號	採購單號	合約案號	廠商
彩色噴墨繪圖印表機	3140302-02-1031-1	HP Designjet Z3200 (44")	1	臺	104,478	104,478	提供社團辦理活動使用	學生事務處	5	學生事務處	104/5/7	104/4/16	N/A	104,478		1040424009	G20150416017	120150130003	220150316004	1030348	大同股份有限公司羅東分公

17.發票需記載詳細的數量、單價，若僅寫一式，需有詳細內容的估價單或出貨單等。

DA 05669623 統一發票 (二聯式)
 一〇五年七、八月份
 中華民國105年7月22日

買受人: 佛光大學
 地址: 縣市 鄉鎮 市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
免劑鉛筆			2008	
營業人蓋用統一發票專用章				
				
總計		2008		
總計新臺幣 (中文大寫)		貳仟零零拾元		
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

※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 收執聯

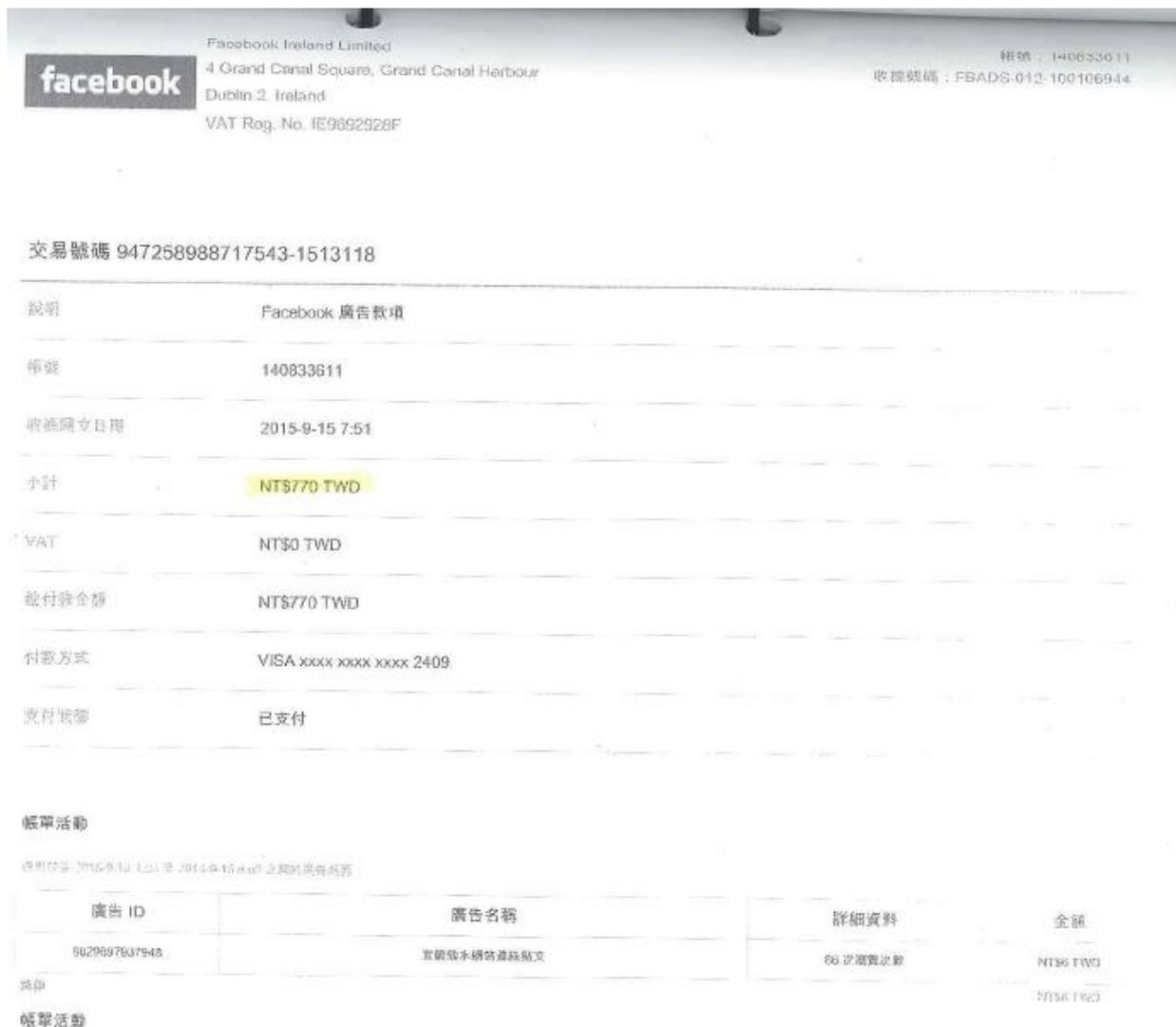
估價單

銷遠行有限公司
 宜蘭市舊城南路22-2號
 電話:9326805
 傳真:9352335

客戶名稱: 文資(蔡明志老師)
 日期: 105年7月22日

品名	數量	單價	金額	備註
1 免劑鉛筆	3筒	494	1682	(附免稅單)
2 筆	2盒	179	358	
3 鋼筆(大、中、小)	6盒	28	168	
4				
5				

18. 網路廣告費(以點擊率計價)，核銷時不能僅附網路管理員的信件，需有公司開立的收據(需註明實際點擊率)。



19.報支機票費，需檢附下列資料：

(1)機票票根或電子機票。

(2)登機證存根，或足資證明出國事實之護照影本，
(若為快速通關，需至移民署申請電子通關證明) 或
航空公司所開立之搭機證明。

(3)旅行業者代收轉付收據，或其他足資證明支付票
款之文件。

20. 保險費收據，要保人為「佛光大學」，需檢附要保書及投保名冊。



旅行平安保險保險費收據

收據號碼： B023839

南山人壽保險股份有限公司

本「保險費收據」
印花稅總繳

臺北市 負責人：杜英宗

保單號碼/合約編號	TA61057352		
要保人(單位)/代理人	佛光大學(統一編號:87786870)		
被保險人	許智皓		
繳費日期/入帳日期	民國105年03月31日	保費金額	新台幣 35元整
業務員	0002247444/林侶杖 912/羅東純精(雅景組)		

本收據注意事項：

- 1、本收據經本公司總經理簽章後生效。
- 2、本收據一切記載事項不得塗改，否則無效。
- 3、其餘注意事項請參閱本收據背面說明。

總經理：



旅行險服務電話： (02)8758-8888 #3

列印日期：105/04/01



南山人壽

旅行平安保險通用版要保書

印製日期：2015年7月版

99.6.30(99)南壽營字第026號函備查 104.7.1(104)南壽核字第088號函備查

打*之處請參閱「要保書填寫說明」

受理日期時間： 年 月 日 時 分

以上由業務行政助理輔助填寫

南山人壽使用欄：A2(105/03/31-00:34:58)

保單號碼/合約編號：TA61057352

*要保人	要保人(單位)姓名及簽署	佛光大學			(要保單位請於右下角蓋大小章) ※要保人已知悉並同意本要保書所載之聲明同意事項。		要保人與被保險人關係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 員工或成員 <input type="checkbox"/> 家屬 <input checked="" type="checkbox"/> 學校與學生	
	身分證/護照/統一編號	87786870	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日	聯絡傳真	()	
	*聯絡地址	2 6 2 宜蘭縣礁溪鄉林尾路160號			E-mail		聯絡手機/電話	(03)9871000	
要保事項	保險期間	自民國 105 年 03 月 31 日 03 時(0-24)起共計 1 日 (未指定契約始期時點者，以契約始期日次日零時起生效)				旅行地	<input checked="" type="checkbox"/> 國內(台、澎、金、馬) <input type="checkbox"/> 中國大陸 <input type="checkbox"/> 其他國外地區(含港、澳)		
	險別 (詳投保險種說明)	<input type="checkbox"/> TA <input checked="" type="checkbox"/> TA+MR <input type="checkbox"/> SOTA(TA+MR+OHS) (限國外旅遊者適用)				*繳費	<input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 便利商店代收 <input checked="" type="checkbox"/> 現金、郵局劃撥、銀行存/匯款、支票		
	投保紀錄	被保險人是否同時或已投保其他公司旅行平安保險?(未投保者可免填) 保險公司名稱： 保額：							
<input checked="" type="checkbox"/> 已審閱 <input type="checkbox"/> 未審閱 *貴公司所提供之「要保書填寫說明」、「保險契約條款樣本」、「投保人須知」及「壽險業履行個人資料保護法告知義務內容」。									
*被保險人暨投保金額及*受益人： ※被保險人已知悉並同意本要保書所載之聲明同意事項。 <input checked="" type="checkbox"/> 如下表所列 或 <input type="checkbox"/> 詳附件，被保險人共計_____人，保險費總計：_____元。									
被保險人			身故受益人			保險費			
姓名及簽署 <small>(未滿七歲或無行為能力人，由法定代理人代為簽署)</small>	身分證統一編號 <small>(外國人填護照號碼)</small>	性別 男 女	出生年月日	姓名/與被保險人關係	聯絡地址及電話	保險費 (請業務員填寫)			
		V		法定繼承人	<input type="checkbox"/> 同要保人聯絡地址/電話 <input type="checkbox"/> 不同意填寫 <input type="checkbox"/> 指定地址/電話：	35 元			
	主約投保保額 <單位：新台幣萬元>	<input type="checkbox"/> 2000 <input type="checkbox"/> 1500 <input type="checkbox"/> 1000 <input type="checkbox"/> 500 <input type="checkbox"/> 200 <input checked="" type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/> 其他_____							
以下空白	主約投保保額	<input type="checkbox"/> 2000 <input type="checkbox"/> 1500 <input type="checkbox"/> 1000 <input type="checkbox"/> 500		/	<input type="checkbox"/> 同要保人聯絡地址/電話 <input type="checkbox"/> 不同意填寫 <input type="checkbox"/> 指定地址/電話：	元			

三、使用系統小撇步

(一)查詢有無金融號

1.至e化系統 => 系統管理 => 校外人士維護作業，選擇「批次檢核」

http://120.101.66.93/PHP/system.php

佛光大學 x fguapp04.fgu.edu.tw

eOffice 校園e化整合系統 登入

收件匣(待簽核)0件 代理匣(待簽核)0件

S11J0 校外人士維護作業

無居留證之外國人，請備齊所得人姓名、統一編號、護照號碼、國籍、地址email至cmhua@mail.fgu.edu.tw建檔。
下載校外無居留證外國人建檔資料表, excel檔

人員類別	廠商編號或名稱	每頁筆數	查詢	批次檢核
未認證			查詢	批次檢核

新增 33筆, 1頁 1

維護	廠商代號/身份證字號▲	廠商統編/身份證字號	廠商名稱/姓名	創建者	認證狀態	刪
?	19510501KI	19510501KI	衣川賢次		未認證	□
?	19710216JI	19710216JI	JI YUN		未認證	□
?	19740505CH	19740505CH	William Chu		未認證	□
?	9650808	9650808	張家成		未認證	□
?	A2*****68	A2*****68	李淳玲		未認證	□
?	A2*****96	A2*****96	黃美金		未認證	□
?	A2*****94	A2*****94	陳凱剛		未認證	□
?	B1*****97	B1*****97	董澤平		未認證	□
?	B1*****61	B1*****61	袁鶴齡		未認證	□
?	B1*****57	B1*****57	劉明洲		未認證	□
?	C1*****48	C1*****48	唐啟華		未認證	□
?	C2*****67	C2*****67	吳詩晨		未認證	□
?	C4HSA123B	C4HSA123B	FRIEDEMANN SCHRENK		未認證	□
?	D1*****36	D1*****36	鄭自隆		未認證	□
?	D1*****82	D1*****82	邱上臺		未認證	□

2015-09-22 13:08

2. 下載匯入的「檔案格式」

The screenshot displays the eOffice system interface in a web browser. The main content area shows a table of records for 'S11J0 校外人士維護作業'. A modal dialog titled '付款資料狀態批次檢核' is open, with the '檔案格式下載' button highlighted by a red box. The dialog also contains instructions and a list of records.

System Selection Menu (系統選單):

- 人事資料專區
- 離校管理作業
- 保費資料查詢
- 請假作業專區
- 薪資資料查詢
- 職務應徵
- 社團基本資料設定
- 社團報表
- 下學期活動預定作業
- 社團活動
- 社團預算
- 簽核區
- 系統管理
 - 參數維護
 - 代理帳號維護
 - 人員預算部門設定

Main Content Area:

S11J0 校外人士維護作業

無居留證之外國人，請儘速辦理。姓名、住址、電話、護照號碼、國籍、地址、E-mail 請填至 cmhua@ma...
下載校外無居留證外...

新增 33 筆, 1 頁

維護	廠商代號/身份證字	姓名
19510501KI		
19710216JI		
19740505CH		
9650808		
A2*****68		
A2*****96		
A2*****94		
B1*****97		
B1*****61		
B1*****57		
C1*****48		

Modal Dialog: 付款資料狀態批次檢核

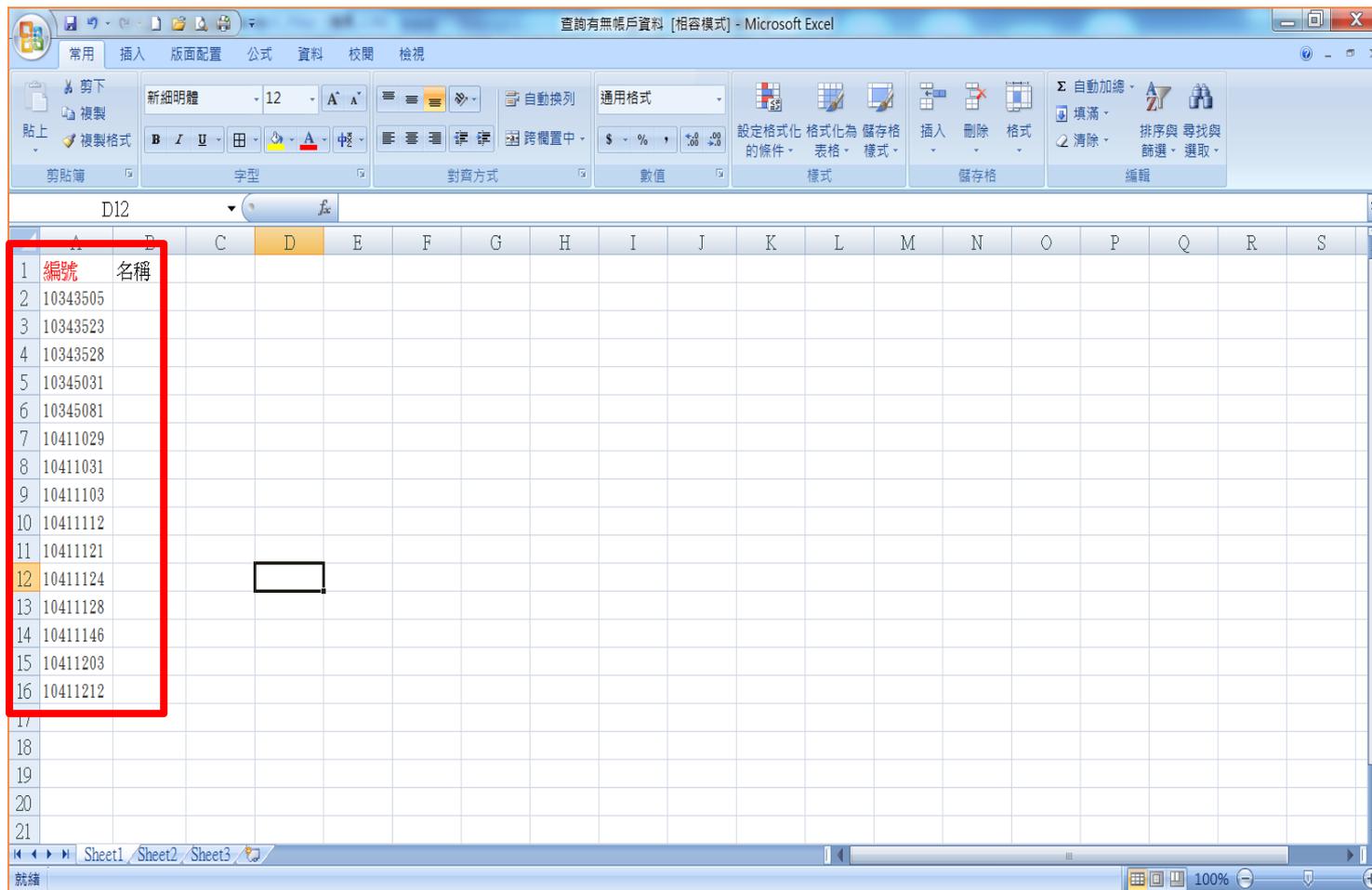
*選擇檔案: 檔案格式下載

指令: 匯入查詢 取消

1. 檢查前，請確認是否已填妥對象編號，否則將無法順利檢查
2. 標題列請勿移除

Copyright 2006 eoffice 2007

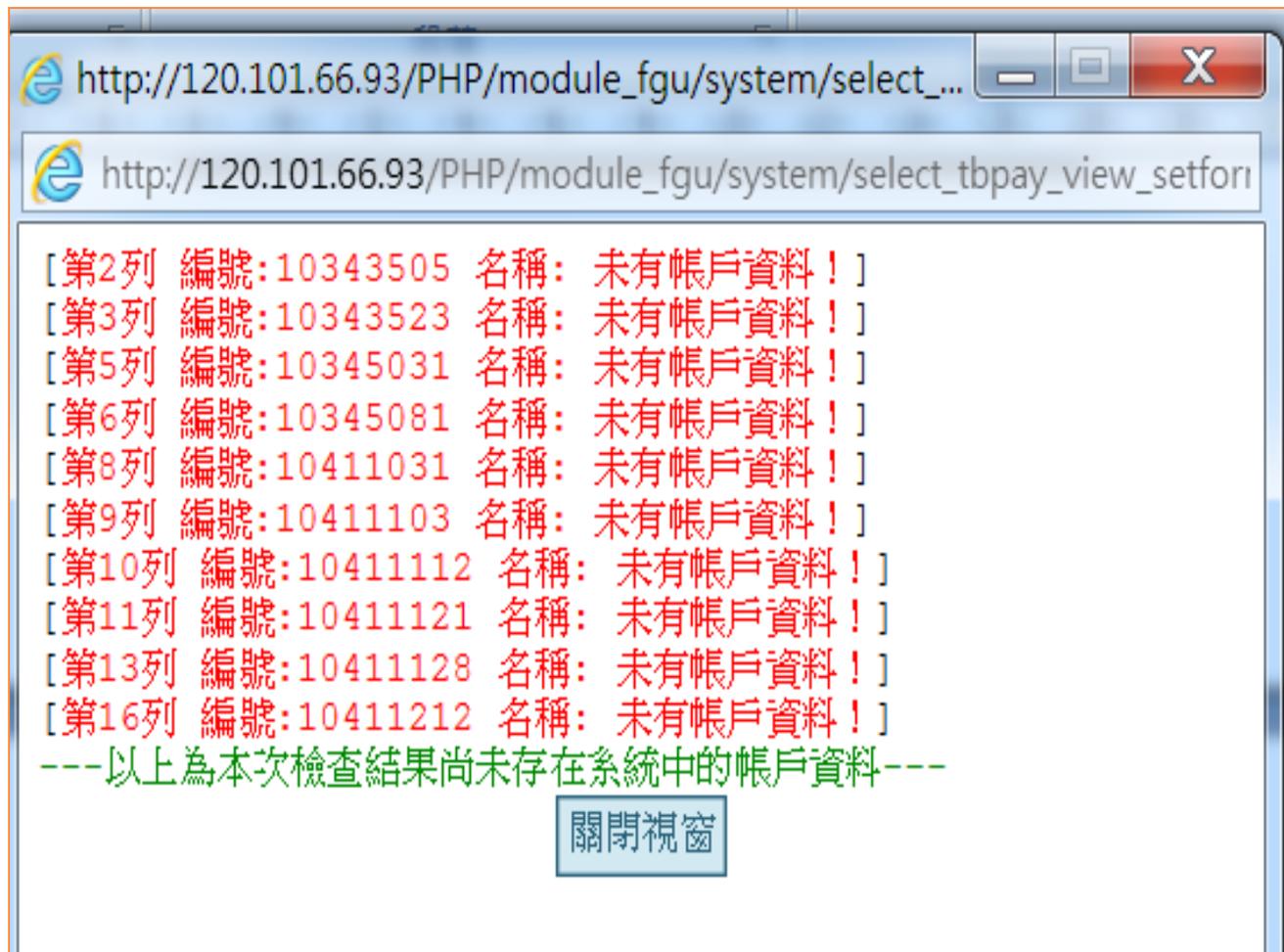
3. 在下載的檔案格式輸入編號(學生為學號、校外人士為身分證字號)，名稱可不輸入，然後儲存檔案。



4.按瀏覽，選擇剛剛儲存的檔案，再按「匯入查詢」



5. 系統即會顯示無帳戶的編號



(二)貨款查詢

1.個人端：

(1)校內人員：至e化系統 => 付款紀錄查詢，可輸入核銷單單號，查詢本人核銷資料的付款日

系統選單

- 首頁區
- 學年預算編列
- 專案計劃申請
- 預算核銷
- 預算查詢及報表
- 採購管理
- 財產管理
- 收款收據系統
- 付款紀錄查詢
- 車輛通行證管理
- 專案薪資管理作業

E6110 付款紀錄查詢

核銷單單號：

傳票編號：

支票號碼：

發票號碼：

摘要：

付款起迄日：起 ~ 迄

16 筆, 2 頁 1 2

付款日期	付款類別	傳票編號	支票號碼	發票號碼	匯款日	
2016-07-22	匯款	1050712001			2016-07-22	陳美華-105/5/20參加「
2016-03-24	匯款	1050315029			2016-03-24	陳美華 -旅遊補助
2015-11-05	匯款	1041029052			2015-11-05	陳美華-104/10月電信費-
2015-11-05	匯款	1041030006			2015-11-05	各領款人-104/10/27參加
2015-11-05	匯款	1041030006			2015-11-05	-會計室
2015-11-05	匯款	1041030006			2015-11-05	各領款人-104/10/27參加
2015-11-05	匯款	1041030006			2015-11-05	-會計室
2015-09-24	匯款	1040917019			2015-09-24	陳美華-致贈會計師事務所

1、金融Edi發出通知信
知，
系統查詢時請依匯款
2、承辦人員，可用核銷
（若無傳票編號表示
若有相關問題請洽校

(2)校外人員或廠商

a.總務處網頁 => 付款查詢



The screenshot shows the BSU website interface. On the left, there is a navigation menu with links such as '最新消息', '單位簡介', '單位分組', '總務處法規', '表單下載', '決標公告', '招標公告', '校園資訊', '物品借用', '校園維護專區', and '各類須知&專區欄'. The main content area displays the '最新消息' section with a date of 2016-06-15 and a notice regarding the '104年度校園做環保考核' results. On the right side, there is a vertical list of service icons and links: '交通資訊' (Traffic information), '校園生活' (Campus life), '餐飲服務及書店' (restaurant and bookstore), '付款查詢' (Payment inquiry), '環境生態教育' (Environmental and ecological education), and '環境保護' (Environmental protection). The '付款查詢' link, which includes a '\$\$' icon, is highlighted with a red rectangular box.

Navigation Menu	Main Content	Service Links
最新消息	最新消息	交通資訊 Traffic information
單位簡介	2016-06-15	校園生活 Campus life
單位分組	[環安組]	餐飲服務及書店 restaurant and bookstore
總務處法規	賀本校「104年度校園做環保考核」宜蘭地區大專組第一名	付款查詢 Payment inquiry
表單下載	2015-08-26	環境生態教育 Environmental and ecological education
決標公告	[事務組]	環境保護 Environmental protection
招標公告	104學年度第一學期開學期間校車行駛資訊。	
校園資訊	2015-08-26	
物品借用	[事務組]	
校園維護專區	佛光大學104學年校車時刻表。	
各類須知&專區欄	2015-10-04	
	[事務組]	
	2015年國慶日連假期間 (2015/10/09-10/12) 校車行駛資訊。	

b.輸入帳號、密碼及驗證碼（原始設定：個人為身分證字號，廠商為統一編號，登入後再變更密碼）

一、本校教職員工及學生請自E化整合系統平台登入查詢。

E化整合系統平台網址：<http://120.101.66.93/alltop/index.php>

二、校外人士以身分證字號為初始帳號、密碼，進入系統後隨即更新密碼，再以身分證、新密碼進入系統始可查詢資料。

三、廠商以統編為初始帳號、密碼，進入系統後隨即更新密碼，再以統編、新密碼進入系統始可查詢資料。

eoffice
校園e化整合系統
佛光大學
付款查詢系統

帳號：

密碼：

語言：繁體中文 ▼

驗證碼：

登入系統

C.點選「付款紀錄查詢」

eOffice 校園e化整合系統

歡迎 / 賢順紙業有限公司 來到

設為首頁

系統選單

- 首頁區
- 公布欄
- 付款紀錄查詢
- 付款紀錄查詢**
- 所得資料查詢

02100 付款紀錄查詢

傳票編號:

支票號碼:

發票號碼:

摘要:

付款起迄日: 起 ~ 迄

187 筆, 19 頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

付款日期	付款類別	傳票編號	支票號碼	發票號碼	匯款日	摘要
2016-08-11	匯款	1050729058		DA06060119	2016-08-11	順承DA0119-A4紙張3箱-中文系
2016-08-04	匯款	1050727035		DA06060150	2016-08-04	順承DA0150-卓總配雜-計畫管考-A4紙10箱-教卓辦
2016-08-04	匯款	1050727038		DA06060153	2016-08-04	順承DA0153-A4紙張5箱-公事系
2016-08-04	匯款	1050729035		DA06060152	2016-08-04	順承da152-70磅影印紙-文資系
2016-08-04	匯款	1050729042		da06060151	2016-08-04	順承da151-影印紙-創科院
2016-08-04	匯款	1050723005		DA06060124	2016-08-04	順承DA0124-電腦教室用A4紙 12箱-佛教學系

金融Edi發出通知信，第一封為預告付款通知，第二封為實際匯款通知，系統查詢時請依匯款日作為查詢日期，若有相關問題請洽校內分機11341。

2.核銷端：(可查詢非本人核銷的黏存單付款日)

a.至e化系統 => 部門預算查詢 => 輸入學年度及單位
=>確認查詢的計畫後按+號展開

03010 部門預算查詢

學年度 : 104
單位 : 1105000-教務處
計畫編號 :
計畫名稱 :
跨單位預算編號 :
每頁筆數 : 查詢

部門預算查詢只能匯出計畫預算，如需要匯出預算明細請至預算控制表查詢匯出。

匯出EXCEL

展開	維護	學年度	部門名稱	計畫編號	計畫名稱	原核定金額 (A)	預算金額 (B) (含流用金額) (A-H+I)	請購金額 (C)	核銷金額 (D)	流出未核關金額 (E)	流入未核關金額	傳票金額 (F)	計畫餘額 (G) (B-C-D-E-F)	執行率 (B-G)/B*100%	流出已核關金額 (H)	流入已核關金額 (I)	
+		104	教務處	1105000-Y1040017	建置討論教室	433,400	433,400	94,000	0	0	0	0	339,400	21.69	0	0	
+		104	教務處	1105000-Y1040016	105年獎補助資本門	200,000	590,000	390,000	0	0	0	0	200,000	66.10	0	0	
+		104	教務處	1105000-Y1040015	大學校院弱勢學生學習輔導補助計劃	2,000,000	2,200,000	0	276,903	0	0	0	1,792,996	130,101	94.09	478,821	678,821
+		104	教務處	1105000-Y1040014	成績單申請列印系統維護	0	110,000	0	0	0	0	0	110,000	0	100.00	0	110,000
+		104	教務處	1105000-Y1040013	勞動部共通核心職能課程	184,960	211,200	0	0	0	0	0	211,200	0	100.00	0	42,240
+		104	教務處	1105000-	住宿服務業人力培訓	2,343,048	1,898,200	0	73,769	0	0	0	580,045	244,386	34.44	54,086	203,886

c. 點選「核銷明細」頁籤，即會出現付款日期

歡迎 / 陳美華

收件匣(待簽核)2 件 代理匣(待簽核)0 件

eOffice 校園e化整合系統 登出

預算摘要	成績單列印維護
原核定金額	110,000
傳票金額	110,000
請購金額	0
核銷金額	0
預算餘額	0
流出已核閱金額	0
流入已核閱金額	110,000

傳票明細 請購明細 **核銷明細** 流出明細 流入明細

匯出EXCEL

2 筆, 1 頁 1

選	預算編號	案名	核銷日期	核銷編號	申請編號	申請單位	使用說明	會計科目	動支原因	核銷金額	執行金額	付款日期
	1105000-Y1040014-001	成績單申請列印系統維護費	2015/09/22	G20150922047	120150911001	教務處	投幣式成績單申請列印系統維護合約	513301	一般核銷	61,875	61,875	2015-10-15
	1105000-Y1040014-001	成績單申請列印系統維護費	2016/02/26	G20160226038	120150911001	教務處	投幣式成績單申請列印系統維護合約	513301	一般核銷	48,125	48,125	2016-03-17
合計：										110,000	110,000	

查詢完成

2 筆, 1 頁 1

(三) 借款或請購分次核銷最後一次核銷時，需選本次核畢，剩餘的預算才會轉回。

佛光大學 x 先傑電腦股份有限 x

120.101.66.93/FHP/system.php

應用程式 建議的網站 自訂連結 免費的 Hotmail 從 IE 匯入 Google 地圖 美食風味 4SET 合作金庫-新一代 淡大學費代收 網路郵局

歡迎 陳美華 來到 登出

系統選

首頁區

學年預算編

專案計劃申

預算核銷

動支單 (

流用單

標餘款流

核銷申請

請購調整

經費保留

*學年度 105

*日期 2016-08-16 (例: 2016-08-16)

*案名

*預算類別 一般

*動支原因 一般核銷

*動支方式 一般/借支 動支金額:

*核銷方式 本次核畢 分次核銷

*其他說明

動支方式選差旅時，請先至差旅報告書下載填寫完成後，再到主單下方新增預算明細與金額。

* 如請購單分次核銷請選分次核銷，不再核銷請選本次核畢。

請按下面的【新增】按鈕選取預算計畫

(四) 新增廠商及人員

1. 系統管理 => 校外人士維護作業 => 新增

系統管理 => 校外人士維護作業 => 新增

無居留證之外國人，請備齊所得人姓名、統一編號、護照號碼、國籍、地址email至s
下載校外無居留證外國人建檔資料表, excel檔

人員類別	廠商編號或名稱		
未認證			
新增 49 筆, 1 頁 1			
維護	廠商代號/身份證字號▲	廠商統編/身份證字號	廠商名稱/
	19510501KI	19510501KI	衣川賢次
	19710216JI	E4175192B	JI YUN 紀贊
	19740505CH	19740505CH	William Chu
	28146293	28146293	桔子科技工程有限公司
	45113964	45113964	國裕光電有限公司
	9650808	9650808	張家成
	A2*****68	A2*****68	李淳玲
	A2*****96	A2*****96	黃美金
	A2*****67	A2*****67	賴郁欣
	A2*****24	A2*****24	王心榮
	B1*****61	B1*****61	袁鶴齡
	B1*****57	B1*****57	劉明洲
	C1*****48	C1*****48	唐啟華
	C2*****67	C2*****67	吳詩晨
	C4HSA123B	C4HSA123B	FRIEDEMANN SCHRENK

2.輸入廠商統編/身分證字號等基本資料後，按「確認」，
「廠商」會通知總務處承辦人、「個人」會通知會計室
承辦人做資料認證。

S11J0 校外人士維護作業 新增

校外人士資料維護

核銷時需附上帳號影本

*廠商統編/身分證字號	<input type="text"/>
*廠商名稱/姓名	<input type="text"/>
國籍	台灣 <input type="button" value="v"/>
聯絡電話	<input type="text"/>
手機	<input type="text"/>
*戶籍郵遞區號	請選郵遞區號 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
*戶籍地址	<input type="text"/>
通訊郵遞區號	請選郵遞區號 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
通訊地址	<input type="text"/>

Copyright 2006 eoff

補充說明

一、所得

各項所得類別及稅率說明				
格式代號	所得類別	代扣稅率		備註
		本國籍或外國籍 居住滿183天	外國籍居住未滿 183天	
50	非固定薪資/津貼	5% (起扣額:每次給付金額88,501元)	18%(無論給付金額多寡,均需辦理扣繳)	專案計畫研究助理費、工讀金、鐘點費、臨時工資、問卷調查費、出席費、主持人費、顧問費、評審費、日支生活費、審查費、定額交通費等
9B	演講費、稿費、指導教授費	10%	20% (一次給付金額未達5,000元,不需扣繳,但仍需申報所得)	演講費、論文之指導教授費、教授升等審查費、稿費、翻譯費(按字計酬)
91	獎金	10%	20%	競技競賽獎金、抽獎之獎金、獎品價值等
92	其他所得	免扣	20%	獎勵金、證照津貼等不屬於以上之所得為其他所得 醫療或健康檢查費(財團法人醫院者)等 社團、財團法人、協會各項費用

※本國籍或外國籍居住滿183天，每次應扣繳稅額不超過2,000元者，免予扣繳。

※開課或舉辦各項訓練班、講習會，及其他類似性質之活動，聘請授課人員講授課程，所發給之鐘點費，屬薪資所得。

1.如何查詢所得類別及稅率

02040 核銷申請 新增



付款明細 所得清冊 差旅報告書 驗收明細 附件

*核銷項次	其他雜費-出差 金額:500	** 所得類別	請選所得類別 下載所得類別說明,word檔
事編號/學號 員由此輸入)	<input type="text"/> ...*校內人員不會帶出個人基本資料	*費用說明	50請輸入：工讀金、鐘點費、酬勞費、出席費、交通費...等 51請輸入：房屋、土地租金 91請輸入：競技競賽獎金、抽獎之獎金、獎品價值等 92請輸入：不屬於以上之所得為其他所得 95請輸入：補助大專生至實習機構經費(款付機構) 9A請輸入：建築師、律師、代書、專利代理人、土木技師、表演人...等 9B請輸入：演講費、論文之指導教授費、升等審查費...等
份證/居留證 員由此輸入)	<input type="text"/> 校外人士資料維護 *有統一證號或居留證者請填寫* *居留證前兩碼為英文，後八碼為數字* *輸入資料後若無顯示姓名或廠商名稱，請選擇「校外人士資料維護」建檔 *無居留證之外國人，請備齊所得人姓名、統一編號、護照號碼、國籍、地址email至smma@mail.fgu.edu.tw建檔 *下載校外無居留證外國人建檔資料表,excel檔	*給付總額	<input type="text"/>
名/廠商名稱	<input type="text"/> *名稱系統代出，無需輸入	所得稅扣繳率	<input type="text"/> % 下載所得類別說明,word檔
籍-郵遞區號		所得稅	<input type="text"/> 如需自行變更所得稅 請將其他金額輸入完畢後再更改
戶籍地址		勞保費	<input type="text"/>
電話			

2. 所得清冊系統操作

核銷項次需選擇正確(會影響後續「年度所得查詢」)

主單	付款明細	所得清冊	驗收明細	附件
	*核銷項次	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p>請選擇</p><p>研究人力費-兼任助理費 金額:52,000</p><p>研究人力費-勞保+勞退 金額:2,296</p><p>研究人力費-二代健保 金額:993</p></div>		
	*人事編號/學號 (校內人員由此輸入)	16525105	...	本校內人員不會帶出個人基本資料
	*身份證/居留證 (校外人員由此輸入)	E2*****59		校外人士資料維護 *有統一證號或居留證者請填寫* *居留證前兩碼為英文，後八碼為數字* *輸入資料後若無顯示姓名或廠商名稱，請選擇「校外人士資料維護」建檔 *無居留證之外國人，請備齊所得人姓名、統一編號、護照號碼、國籍、地址email至smma@mail.fgu.edu.tw建檔 * 下載校外無居留證外國人建檔資料表, excel檔

- 二、於網路購買商品，若需附估價單，可將附有商品標價的畫面拍下當估價單使用。
- 三、工讀金請單獨核銷，不要和其他費用合併申請，以避免因其他費用退件，而影響工讀金的核撥。
- 四、工讀金(含TA)的付款日為每月10日、25日，各單位需於4日、19日前送會計室，若無法於上述日期送出，會併入下一梯次核發。（不包含會計室退件時間，請各同仁自行斟酌送件日期以免耽誤付款）。

五、同仁建議借據和借款單結合，已請系統公司修正，最末端需請借款人簽名。

佛 光 大 學

借款單(核准後代借據使用)

借款單位			
申請日期	年 月 日 (借款需於支用日七天前提出，預留會計、出納作業時間)		
借款金額	新台幣： 元整		
支領日期	年 月 日		
預計還款沖銷日期	年 月 日		
活動起迄日期	年 月 日 至 年 月 日		
計畫編號		預算摘要	

附相關文件		1. 請購單： 有 無（如借款用途係用以購買圖書、儀器設備需附請購單）			
		2. 公文： 有 無			
		3. 活動計劃表： 有 無			
		4. 預算明細表： 有 無			
		5. 其他文件：			
流程關卡	簽核名單	簽核人/代理人	簽核時間	簽核意見	簽核狀態
1					
2					
3					
4					
<p>本人同意活動結束後二星期內務必沖銷完畢，未能如期辦理，由借款人薪津中扣除。</p> <p style="text-align: right; border: 2px solid purple; padding: 5px;">借款人簽名</p>					

謝謝聆聽

敬請指教