

國立成功大學培育優秀博士生獎學金請領流程說明

★注意事項：

1. 經由教授授權後，可自行使用經費管理系統或由指導教授助理協助「按月支領獎學金」。
2. 本獎學金請領會計編號有兩個，需製作兩份黏貼憑證，分別為國科會補助款及學校配合款。

▲授權步驟 (經費管理系統網址: <https://expsys.ncku.edu.tw/index.php?auth>)

授權的方式有兩種：1. 請求授權、2. 單位主管/計畫主持人主動授權

1. 請求授權

同學登入經費管理系統，選擇【預算與授權】>【請求授權】功能；點選「填寫申請單」，輸入完後點選「提出申請」；確認送出後系統會寄送 email 至主管/主持人/代理人的信箱，主管/主持人/代理人可以不用登入系統，直接點擊信中連結進行審核。

2. 計畫主持人主動授權

- 老師系統登入後，切換至主持人/代理人身分後，選擇【預算與授權】>【授權他人】功能點選「新增授權」，輸入被授權者身分:學生，輸入學生學號或姓名，授權身分選擇：計畫預算報支人員，會計編號：請選擇提供的獎學金A類與D類會編，授權截止日期勾選不設期限。
- 授權設定後點選「確定」，出現「存檔成功!」訊息即完成授權。(若勾選「僅可檢視 / 編輯其登打的請購單」，被授權者就只能檢視/編輯自己打的請購單，若沒勾選，被授權者可檢視/編輯授權計畫全部的請購

▲獎學金申請步驟

1.本校經費管理系統，登入「指導教授」或被授權「學生」帳號密碼。



國立成功大學
National Cheng Kung University

相關連結 ▾

經費管理系統

登入

使用  國立成功大學 成功入口 登入 

使用帳號密碼登入

帳號

密碼

驗證碼 5786

登入

最新消息

Jul 18 計網中心

主持人退休後如需繼續使用經費管理系統，請填寫「主計室經費查詢系統申請書」(Word檔, ODF檔)，先送人事室核章，再送至主計室第一組開啟帳號。

Mar 22 財務處--出納組

一、依教育部臺教高(五)字第1060158395號函，學習型兼任助理領取之獎助學金或各項研究補助費符合「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」之分流政策者免稅，並於107/3/5簽奉核准，追溯自給付日期107年1月1日起辦理免稅事宜。

二、經費管理系統程式已由計網中心於107/3/8(四)更新完竣，凡學習型兼任助理符合下列要件者，稅率一律預設為0(計算出之補充保費亦為0)：
1.「10.專案計畫進用之各類兼任人員研究津貼、主持費印領清冊」
2.經費項目「兼任助理費用」
三、至已申請並給付之案件，本組將依上述要件進行辦理追溯免稅作業，並由主計室協助辦理公提補充保費轉回計畫及自提補充保費返還所得人。
四、另為確保所得認列及補充保費扣繳之正確性，自107年4月9日起，未使更新後之經費管理系統發打之案件(即學習型兼任助理給付案件)，請查核。

2.選取一般經費(乙式)下「一般經費支出」。

人事經費(丙式)

- 主持人費、兼任助理
- 臨時工薪資
- 研究生獎助學金
- 非專任人員補公提金
- 專任人員薪資
- 其他酬勞(年終獎金、加班、兼職...等)
- 兼任教師薪資(有勞健保)
- 無需製作印領清冊等

主持人費、兼任助理 專任人員薪資 臨時工薪資

物品請購(甲式)

- 物品請購單：耗材、雜支、設備、電腦使用費、維修、儀器、非消耗品、餐費、論文發表/註冊費...等
- 圖書

物品請購單 圖書

一般經費(乙式)

- 一般經費支出：水電費、郵資、電話費、網路租用費、大專生研究計畫助學金...等無須驗收之費用。
- 出差旅費報告表(兼任人員) (兼任教職員工請至行政e化系統/應勤類申請)
- 個人及多筆匯付
- 教職員文康

一般經費支出 出差旅費報告表(兼任人員)

綜合收據(丁式)

- 綜合所得收據：給付校外人士應列所得者，如演講費、出席費、審查費、授課鐘點費、受測費...等
- 交通費(乙式)：給付校外人士不列所得者，如交通費等。

綜合所得收據 交通費(乙式)

3.點選「新增請購單」。

首頁 > 一般經費 > 一般經費支出

隱藏查詢條件設定▲

會計年度	大於等於(>=)		X
單號	相等(=)		X
--請選擇查詢項目--	相等(=)	請先挑選查詢項目	X

查詢 清除

新增請購單 基本資料維護

會計年度	單號	會計編號	用途說明	申請人	維護者	金額	申請日期	黏貼憑證	主計室審核狀態
第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 目前第 頁 共 0 頁 總計 0 筆									

4.選擇獎學金經費來源(會計編號 A0000-U000、會計編號 D000-F0000)，填寫備註欄位「**獲獎生姓名+ X 月份獎學金**」，後存檔。(PS.A 類、D 類需分開製作)

新增請購單

電話諮詢

單號	(新增完成系統自動編號)		資料維護
經費來源	計畫案預算	申請日期	
單別	經費支出		
經費來源*	經費來源設定 - 會計年度： - 經費單位： - 會計編號： - 預算科目：		
申請人*	選擇	聯絡電話*	
聯絡email*		※聯絡電話、聯絡email 為出納組與費單位聯絡轉帳成功與否與通知領取支票使用，請勿亂填寫。(預設為申請人的聯絡資料，若基本資料維護中有輸入會自動帶出)	
用途說明*	獲獎生姓名+ X 月份獎學金		選擇
備註			
暫付款沖轉*	☐ 是 ☒ 否	綠色採購*	☐ 是 ☒ 否
優先採購*	☐ 是 ☒ 否	電子支付*	☐ 是 ☒ 否
存檔		關閉	

5.存檔後，同一個畫面，點選「新增明細」，輸入「摘要」及「金額」，後點選「確定新增」。

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing various form fields like '單號', '經費來源', '單別', '申請總金額', '申請人', '聯絡email', '用途說明', '備註', and payment options. A modal dialog box titled '新增明細' is open in the center. It has two input fields: '摘要*' (Summary) and '金額*' (Amount). The '摘要*' field contains the text 'o 月份獎學金'. Below the input fields are two buttons: '確定新增' (Confirm Add) and '關閉' (Close). The '確定新增' button is highlighted with a red rectangle. At the bottom left of the main interface, there is a button labeled '新增明細', which is also highlighted with a red rectangle.

6. 點選關閉。

The screenshot shows the main interface after the dialog box is closed. At the top, there are three buttons: '新增明細', '修改明細', and '刪除明細'. Below them is a table with two columns: '摘要' (Summary) and '金額' (Amount). The table has one row with the number '1' in the first column. At the bottom of the interface, there is a pagination bar with buttons for '第一頁', '上一頁', '1', '下一頁', and '最後一頁', along with text indicating '目前第 1 頁 共 1 頁 總計 1 筆'. A button labeled '關閉' (Close) is located at the bottom center and is highlighted with a red rectangle.

7.跳出「黏貼憑證」小視窗，點選「是，現在新增」。

The screenshot shows the 'Purchase Voucher' (黏貼憑證) system interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: '此請購單尚未新增黏貼憑證，是否要現在新增?' (This purchase order has not yet added a purchase voucher, do you want to add it now?). The dialog has two buttons: '是，現在新增' (Yes, add now) and '否' (No). The '是，現在新增' button is highlighted with a red rectangle. In the background, there are search filters for '會計年度' (Accounting Year), '單號' (Voucher Number), and '會計編號' (Accounting Number), along with a '查詢' (Search) button.

8.憑證種類點選「乙式(一般)」，支款種類點選「已墊付」，墊付者點選「選擇」找尋獲獎生個人資料(如系統未曾建檔請自行新增獲獎者本人資料)後，「存檔並產生黏貼憑證」。

The screenshot shows the 'Add Purchase Voucher' (新增黏貼憑證) form. The form contains several fields and sections:

- Header:** '新增黏貼憑證' (Add Purchase Voucher) with a '電話諮詢' (Phone Consultation) button.
- Form Fields:**
 - 年度 (Year): 111
 - 單號 (Voucher Number): 212130
 - 資料維護 (Data Maintenance): [Blue bar]
 - 系所 (Department): 研發處 (R&D Department)
 - 會計編號 (Accounting Number): [Blue bar]
 - 預算科目 (Budget Item): [Blue bar]
 - 申請總金額 (Total Application Amount): [Blue bar]
 - 憑證種類 (Voucher Type): ☐ 甲式(請購) ☒ 乙式(一般) ☐ 丙式(人事) ☐ 丁式(綜合收據)
 - 用途說明 (Purpose Description): test
 - 支款種類* (Payment Type): ☐ 支付廠商 ☒ 已墊付 ☐ 其他1 ☐ 其他2 ☐ 其他3 ☐ 校務卡支付
 - 墊付者* (Payor): [選擇] (Select)
 - 墊付者員工編號 (Payor Employee ID): [Empty]
 - 墊付者郵局局號 (Payor Post Office Number): [Empty]
 - 墊付者郵局帳號 (Payor Post Office Account Number): [Empty]
 - 發票號碼 (Invoice Number): [Empty]
 - 轉帳說明 (Transfer Description): [Empty]
 - 集結成冊報帳 (Consolidate into a book for reporting): ☐ 是 ☒ 否
- Footer:**
 - 目前狀況 (Current Status): [Empty]
 - 核准金額 (Approved Amount): [Empty]
 - 傳票編號 (Check Number): [Empty]
 - 傳票日期 (Check Date): [Empty]
 - 付款日期 (Payment Date): [Empty]
 - Buttons: ☒ 存檔後下載黏貼憑證pdf檔 (Download PDF after saving), 存檔並產生黏貼憑證 (Save and generate purchase voucher), 關閉 (Close)

9.最後將「收據/印領清冊」貼上「黏貼憑證用紙」，A、D類兩份送至相關單位核章。

收據／印領清冊				
受領人	成功人	職別	系所	
受領理由 ○○○學年度國立成功大學培育優秀博士生獎學金				
請款期間 年 月 日 至 年 月 日				
金額 新台幣： 參萬 仟 元整(金額請大寫)				
上款業已如數收訖 此致 國立成功大學			受領人簽章： 住址：	
備註	帳號：	身份證字號：		
中華民國 年 月 日				

申請單位：

經辦人： 系所主管：

(指導教授)

請依獲獎學年度填寫：
如：111 學年度...獎學金
(112 年 1 月請領時，受領理由仍為：111 學年度而非 112 年度)

凡物品不必保管及驗收之一般費用支出憑證請用此單

裝 訂 線

國立成功大學 (108) 227527

(乙式) 黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額	用途及說明
會計編號：A0000-U000 (國科會補助款)			
傳單編號			

單位經手人 或計畫主持人 單位主管 主計室 主計室主任 校長 或其授權代理人

憑證貼上方對齊虛線
(合約、估價單等附件請訂於背面)

← 可供黏貼範圍 →

申請單位： 2850 一般經費單據清單 108 支字第 號

摘要	金額	用途及說明
1 123		
合 計：		

附註：校長權限依本校分層負責表授權執行，金額10萬元(含)以下視經費授權二或三層執行，如系經費由系主任代決，院經費由院長代決，行政單位由一級主管代決。

收據／印領清冊				
受領人	成功人	職別	系所	
受領理由 ○○○學年度國立成功大學培育優秀博士生獎學金				
請款期間 年 月 日 至 年 月 日				
金額 新台幣： 壹萬 仟 元整(金額請大寫)				
上款業已如數收訖 此致 國立成功大學			受領人簽章： 住址：	
備註	帳號：	身份證字號：		
中華民國 年 月 日				

申請單位：

經辦人： 系所主管：

(指導教授)

請依獲獎學年度填寫：
如：111 學年度~獎學金
(112 年 1 月請領時，受領理由仍為：111 學年度而非 112 年度)

凡物品不必保管及驗收之一般費用支出憑證請用此單

裝 訂 線

國立成功大學 (108) 227527

(乙式) 黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額	用途及說明
會計編號：D000-F0000 (學校配合經費)			
傳單編號			

單位經手人 或計畫主持人 單位主管 主計室 主計室主任 校長 或其授權代理人

憑證貼上方對齊虛線
(合約、估價單等附件請訂於背面)

← 可供黏貼範圍 →

申請單位： 2850 一般經費單據清單 108 支字第 號

摘要	金額	用途及說明
1 123		
合 計：		

附註：校長權限依本校分層負責表授權執行，金額10萬元(含)以下視經費授權二或三層執行，如系經費由系主任代決，院經費由院長代決，行政單位由一級主管代決。

工學院及醫學院相關系所
請一併加蓋院長章(未核章主計室會退件)。

D類需加送研發處計管組核章。