

## 國立成功大學博士生國科會研究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需製作 1 份黏貼憑證。

▲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 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發奉核准，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，未依更新後之經費管理系統發付之案件(即學習型兼任助理免稅案件)，請查閱

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
- 研究主獎助學金
- 非專任人員補公提金
- 專任人員薪資
- 其他酬勞(加班獎金、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) (專任教職員工請至行政e化系統/應動類申請)
- 個人及多筆匯付
- 教職員文憑

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(>=)

單號 相等(=)

--請選擇查詢項目-- 相等(=) 請先挑選查詢項目

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-Q000)，填寫備註欄位「獲獎生姓名+ X 月份獎學金」，後存檔。

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	
申請人*	選擇	聯絡電話*
聯絡email*		聯絡電話、聯絡email 為出納組與查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 (ex.王 OO1 月份獎學金)	選擇
備註		
藍付款沖轉*	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	綠色採購* <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
優先採購*	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	電子支付* <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 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」。

編輯

單號  
經費來源  
單別  
申請總金額

經費來源

申請人  
聯絡email  
用途說明  
備註

暫付款沖轉 是 否  
優先採購 是 否

聯絡電話  
綠色採購 是 否  
電子支付 是 否

**新增明細** ✕

摘要\*

金額\*

	摘要	金額
1		

6. 點選關閉。

新增明細 修改明細 刪除明細

	摘要	金額
1		

第一頁 上一頁 **1** 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 1 筆

7.跳出「黏貼憑證」小視窗，點選「是，現在新增」。

彈窗查詢條件設定 ▲

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 檢視/編輯請購單

會計年度 單號 會計編號

1

日期 黏貼憑證 主計室審核狀態

[新增] 申請中

訊息通知 X

此請購單尚未新增黏貼憑證，是否要現在新增?

是，現在新增 否

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」。(PS. 系統會跳出大於 1 萬以上代墊需事先簽准的通知，按"確定"關閉通知、繼續儲存並列印黏貼憑證即可。)

新增黏貼憑證 X

電話諮詢

年度	111	單號	212130
資料維護		系所	研發處
會計編號		預算科目	
申請總金額			
憑證種類	<input type="radio"/> 甲式(請購) <input checked="" type="radio"/> 乙式(一般) <input type="radio"/> 丙式(人事) <input type="radio"/> 丁式(綜合收據)		
用途說明	test		

支款種類\*  支付廠商  已墊付  其他1  其他2  其他3  校務卡支付  
已墊付：本請購之款項，已由人員先行墊付，請出納組將款項匯入人員之帳戶(請選擇墊付者)。

墊付者*	選擇	墊付者員工編號	
墊付者郵局局號		墊付者郵局帳號	

發票號碼   
凡送採購組招標案件，應俟驗收通過後，才得向廠商索取發票貼用，請勿提前黏貼。(利用共同供應契約採購者亦同)

轉帳說明

集結成冊報帳  是  否

目前狀況		核准金額	
傳票編號		傳票日期	
		付款日期	

存檔後下載黏貼憑證pdf檔

存檔並產生黏貼憑證 關閉

