附件二 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。

國立成功大學 National Cheng Kung Unive	<mark>。</mark> 請求授權-選擇要申請的	權限			×	頁算與授權◄	個人服務▼
首頁 > 預算與授權 > 授株	• 有關申請授權相關問題	[,] 請参考「授權訴	說明」。				▼ 登出
	向誰提出申請?	請選擇要申	申請的授權類型或	项目	~		
填寫申請單 主持人 / 單位	멀미해城 / 미비 기자루		下一步(填寫申請 オル	事由與聯絡資訊) (2012/調理報用	關閉	1.2權截止日	審核狀態
第一頁 上一頁 下一頁 最後	─頁 目前第 🔽 頁 共0	頁 總計 0 筆					

- 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

被授權者證號 被授權		0.4 M =	B	建立日期
	被授權者身分*	 ●教輝員 ○學生 	2	
	波捋擁考★	請輸入識別證號或姓名	2	
	以及世日	請先輸入證號或姓名進行查詢	2	
		◉代理人(完整授權)	2	
	授權身分*	○計畫預算報支人員-全部計畫 ○計畫預算報支人員-指定計畫(請於下方選擇金計編號)	2	
		※若選擇「代理人」,被授權者具有全部經費報支、再授權他人報	2	
			2	
*****	授權截止日期*	1071107	1	
<u>6-9 [2-9]7-9 [8</u>			1	



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。

副立成わた學 National Cheng Kang University			相關連結▼
		經費管:	理系統
登入	最	新消息	
使用 🍲 八五萬元 登入	Ju 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權,ODF標),先送人事室核章,再送至主計室第一組開啟 帳號。
使用帳號密碼登入 ① ⑦ 密碼 ○	Ma 22	r 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表,稅定一律預設為0/31篇出之補充保費方為00.
驗證碼 5786 五人			 1.「10.專案計畫進用之各類兼任人員研究津贴、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,本組將依上述要件選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相助之正確性,自107年4月9日起,未

2.選取一般經費(乙式)下「一般經費支出」。

人事經貧(丙式)		s	物品請購(甲式)	Ļ
 主持人費、兼任助理 脑時工薪資 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(年約 兼任教師薪資 無需製作印領 	适金、加班、兼简等) (有勞健保) 清冊等	 物品請購單:耗材、雜支、設備、電 餐費,論文發表/註冊費等 圖書 	18월使用費・維修・儀器・非消耗品。
主持人費・兼任助理	專任人員薪資	施時工薪資	物品請購單	圖書
一般經費(乙式)		8	綜合收據(丁式)	8
 一般經費支出:水電費 學金等無須驗收之費用 出差旅費報告表(兼任人) 	 ・	用費、大專生研究計畫助 eft系統/差勤預≕購) 表	 综合所得收據:給付校外人士應列所 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,如演講費、出席費、審査要、 得者,如交通費等。
• 個人及多掌握何				

3.點選「新增請購單」。

		161	藏查詢條件設定▲					
會計年度	•	大於每於(>=)					x	
單號	•	相等(=)	•				×	
請遐填查购項目		相等(=)		顺先挂	光道直的	項目	x	
查詢 清除								

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。

				🔍 電話諮詢
單號	(新增完成系統自動纗號)	資料維護		
經費來源	計畫案预算	申請日期		
單別	經費支出			
經費來源 *	經費來源設定 • 曾訂牛度: • 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 講勿亂填寫。 (預設為申	為出納組與貴單位聯絡轉帳成功與否 請人的聯絡資料,若 <u>基本資料推議</u> 中	。 與通知領取支票使用, · 有輸入會自動帶出)
用途說明*	獲獎生姓名+X月1	份獎學金(ex.王 OO1	月份獎學金)	選擇
備註				
<u>暫付款沖轉</u> *	◎是 ●否	<u>緣色採購</u> *	◎是 ⑧否	
<u>優先採購</u> *	◎是 ⑧否	<u>電子支付</u> *	◎是 ⑧否	
		大祥 8898		

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」。

平 30 經費來源				<u> </u>
單別	摘要*	o 月份獎學金		
申請總金額				
經費來源		確定新增關閉		
申請人		聯絡電話		
聯絡email				
用途說明	¥4			
備註				
<u>暫付款沖轉</u>	◎是 ◎否	綠色採購	◎是 ◎否	
	◎是◎否	雷子支付	◎是 ●否	

6. 點選關閉。

新增明細	修改明細 刪除明細	
	摘要	金額
1		
_		
X-A	上一頁 1 7一頁 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」**。

	11)	護藏	直詢條件設定▲			
會計年度		大於琴於(>=)			×	
Wet		相等(=)	111.		×	
請選續查約項目		相等(=)		請先挑組查购項目	×	
波制 清除		訊息通知		×		
約7世讀講單 檢視/編輯讀講員	-	此請購單尚未新增黏則	よ憑證 · 是否	要現在新增?		
會計 年度 單號 會計#	R SAL		✓ 是 ·	現在新増 否 4日期	黏點憑證	主計室 審核狀態
Part and the second	- Pro	11111111111	Para and a state		[新增]	申請中

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				
			1	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	○甲式(請購) ◎乙式(一般) ◯丙式(人事) ◯丁式(綜合收據)	
用途說明	test			
		-		
	○支付廠商 ◎已墊付	○其他1○其他2○其他3○	○校務卡支付	
<u>支款種類</u> *	已墊付:本請購之款 付者)。	項,已由人員先行墊付,言	青出納組將款項匯入人員之帳戶(請選擇墊
墊付者*	選擇	墊付者員工編	局 號虎	
墊付者郵局局號		墊付者郵局帕	長號	
	1			
發票號碼	凡送採購組招標案件 (利用共同供應契約报	,應俟驗收通過後,才得问 <購者亦同)	回廠商索取發票貼用,請勿提前黍	占肟。
<u>轉帳說明</u>				
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	存檔後下載黏貼憑證pdf權 檔並產生黏貼憑證 關	3	

9.最後將「**收據/印領清冊」**貼上「**黏貼憑證用紙」**·送至相關單位核章。

		收據/	印領清冊		
受领人	成功人	職 別		系所	
受领理由	113 年	度國科會博·	士生研究獎	學金(2 月	入學)
請款期間 全 麵	新 公幣:	余 苋	任 元敕	(全額請大賞	n
上帮	农業已如 此致 工成功	數收訖大學	受領人簽: 住址: 	\$≠ : *	
14	中 華	民國	年	月	B
請單位: 辦人: 導教授)	↓		系所主	管:	
請依 <mark>核</mark> 如: 113	定年度 : 3 年度國	填寫:]科會博=	上生研究	獎學金(2月
入學)			0.		

	國 (たま)	立成功大學	學 (108)227527*
憑 證 編 號	預算科目	金額	用 途及 說 明
傳票编號	_		會計編號:A0000-Q0 (國科會補助款)
單位經手人 <u>或計畫主特人</u>	單位主管	<u> 丰計室</u>	主計室主任 校 長 並其授權代券人
↑ <i>← 可供點比範圖</i> ↓	憑 證 粘 貼 上 (合约、估價單等附件 請訂於背面) 2850	方 對 齊 虚 線 ↑ (憑證) 於虛約 ↓	誌記部份請貼 可供給起範囲 → 県内)
教會計編號:	一般	經費單據清單	<u>108 支字第 號</u>
- 叔會計編號: 摘	<u>一般</u>	經費單據清單 金 額	■ 108 支半第 號 ■ 用 逾及 說 明
4. ★ 計論號: 摘 123	<u>般</u>	經 費單據清 單 金 額	<u>■</u> 108 ± ≠ 第 统 用