

# 學生差旅費報帳教學

社會科學院院辦公室

2019.07.15

# 申請帳號:

<https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/index.asp>

## 臺灣大學帳務系統

相關連結	最新消息	登入資訊
<ul style="list-style-type: none"><li>主計室</li><li>出納組</li><li>保管組</li><li>採購組</li><li>研發處</li><li>使用手冊</li><li>常見問題</li><li>支出標準及審核作業手冊</li></ul>	<p>1-15 of 19 Next   Last 1/2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>【更新】所得報帳新增「計畫約聘僱人員未休假工資」及「單位自聘人員未休假工資」模組，敬請相關人員依規定進入正確模組報帳。(6/12/2017)</li><li>敬邀報帳人員參與出納組106年度所得稅務暨報帳系統操作說明會(6/12/2017)</li><li>請注意！凡分公司貨款申請匯入總公司帳戶者，請以總公司統一編號辦理請款作業。(3/3/2017)</li><li>配合基本工資調升，民國106年1月1日起同步調升非居住者應扣繳18%稅額之所得金額。(1/4/2017)</li><li>重申各單位報支本校非中華民國境內居住之個人(含短期來台持有本國身份證、外籍人士及大陸人士)之臨時所得，請務必依稅法相關規定扣繳所得稅，敬請查照並轉知所屬報帳同仁依規定辦理。(11/25/2016)</li><li>敬請配合於主計室函示報帳期間內完成報帳作業，以免被退件無法於105年度內完成付款作業，造成不便尚祈見諒。(11/9/2016)</li><li>配合主計室業務需求更正：「指定受款人」改為「匯代整人」(9/20/2016)</li><li>更正：臺大帳務系統所得報帳中「各類所得、獎金所得、臨時工資、學位考試審查費、大批名冊(免稅)」各報帳模組之代整人帳戶，自即日起，提供指定受款人得新增新轉戶以外之帳戶服務，方便代整人管理帳務需要，操作流程如公告內容。(9/13/2016)</li><li>科技部大專學生研究計畫補助經費報帳方式注意事項(8/9/2016)</li><li>各項稅捐本稅之計算為元以下無條件捨去(5/16/2016)</li><li>國立臺灣大學自行收納款項統一收據更正、作廢及遺失補發申請單更新(3/24/2016)</li><li>105年度帳務系統增修功能說明(3/21/2016)</li><li>辦理借款申請受款人為「限xx銀行結匯專用」者，請依照公告內容辦理。(7/17/2014)</li><li>配合基本工資調升，民國103年7月1日起同步調升非居住者應扣繳18%稅額之所得金額。(6/23/2014)</li></ul>	<p>校區：<input type="text" value="校總區"/></p> <p>身分：<input type="text" value="計劃主持人"/></p> <p>帳號：<input type="text"/></p> <p>密碼：<input type="password"/></p> <p><input type="button" value="登入"/></p> <ul style="list-style-type: none"><li>申請 報帳人員 帳號 (以報帳人員報帳) <a href="#">忘記密碼查詢</a></li><li>使用手冊</li><li>常見問題</li><li>聯絡資訊與意見回饋</li></ul> <p>本系統產出之各種單據均為PDF格式檔案，如果您的電腦尚無Adobe PDF Reader，請先點選下列連結安裝！</p> 

若您未曾接受過本校匯款，將無法用身分證號帶資料，請確實填寫本頁每項資料。申請帳號後，請以申請之帳號密碼進入系統。選擇 **報帳管理** → **受款人管理** → 點選左上角“+”符號。

計劃帳務 ▶	部門帳務 ▶	<b>報帳管理</b> ▶	請購管理 ▶	財產管理 ▶	執行業務 ▶	所得報帳 ▶	開立繳費單 ▶	工具/登出 ▶
	計畫經費報帳							
	部門經費報帳	畫名稱：(106)社科學院-推動學術國際化相關措施-補助研究生博士後出席國際會議發表論文						
	退費報帳	腦代號：106R203002				計畫費用別：補助-經常門(國外旅費)		
	代管計劃報帳							
	設定報帳選項							
	<b>受款人管理</b>							
	支出分攤作業	發票號碼				用途及摘要		



受款人資料：新增 (\*表示該資料為必填寫)

受款人代碼/統一編號：*	<input type="text"/>	<input type="button" value="帶資料"/> (按帶資料帶出基本資料) <a href="#">說明</a>
受款人姓名/存款戶名：*	<input type="text"/>	
住址：	<input type="text"/>	
電話：	<input type="text"/>	
EMAIL：	<input type="text"/>	
銀行代碼/銀行名稱：	<input type="text"/>	<input type="button" value="清除"/>
存款帳號：	<input type="text"/>	
免扣補充保費：	最後更新時間-	<input type="button" value="取對象"/>
<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="回列表"/>		

鍵入身分證字號後點“帶資料”就會出現您儲存於台大帳務系統中的帳戶資料，確認帶出資料無誤後按“送出”。

受款人設定完成後，選擇 **報帳管理** → **計畫經費報帳** → 在計畫代碼欄位中鍵入 **108L203002** 後點選報帳。

計畫帳務 ▶ 部門帳務 ▶ **報帳管理** ▶ 請購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 報帳人員 syhu

- 計畫經費報帳
- 部門經費報帳
- 退費報帳
- 代管計畫報帳
- 設定報帳選項
- 受款人管理
- 支出分攤作業

New 所得報帳/未納

『現為民國：1』

4年8月1日起更名為學習型助理月薪

支跨年度計畫者外，請至報帳管理 > 設定報帳選項，確定報帳年度為

目前系統中提供功能如下，請自行點選上方功能列

計畫帳務：提供計畫主持人及已授權之計畫助理查詢所屬經費帳務



計畫帳務 ▶ 部門帳務 ▶ **報帳管理** ▶ 請購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 報帳人員 syhung (T300)社科學院 - 社科學院 | 106

計畫代碼：  ... 報帳 報帳單位代碼：T300

填寫“用途及摘要”與“金額”。如下方實際案例所示，視實際情況，需於印出的黏存單加註說明，並於說明文字旁核章。

經費或計畫名稱：(106)社科學院-推動學術國際化相關措施-補助研究生博士後出席國際會議發表論文

主計畫電腦代號：106R203002

計畫費用別：補助-經常門(國外旅費)

購案編號：

### 單據清單

發票號碼	用途及摘要	金額	儲存	放棄
	社科院研究生000出差旅費(日支生活費)	10000		

下一步

無則免填

依個人情況填入“機票費”、“日支差旅費”

本院補助金額

編號	統一發票號碼	用途及摘要
1	1050217	社科院研究生 [REDACTED] 出差旅費-日支生活費(2/18-3/2)
2		機票費及註冊費由科計部補助。
3		本案因僅補15000元生活日支費，其生活日支
4		每日為10029元，會期總日支10029元×3日
5		共30087元，已超支本院補助部份，故
6		15000元報支。
7		
8		

說明完後請於空白處自行簽名或核章

因補助金額可能低於單據數額，故需加強說明。

付款方式：為設定好受款人後，依序點選 **儲存**→**完成**，即可印出此份黏存單

### 付款方式

付款方式	受款人基本資料	金額	備註	附帶沖帳
匯款 <small>*款項如已先行墊付,始可選擇匯代墊人</small>	受款人代號: <input type="text"/>	10000	<input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="放棄"/>

注意：個人的單據清單小計(\$10000)不等於付款方式小計(\$0)

點選後，將出現有自己的名字的頁面，在名字上點一下就可以選擇自己為受款人

支出憑證黏存單



105T300K118

中華民國 105 年 03 月 11 日

列印時間: 2016/3/11 下午 03:00:03

主計室憑證編號

核上自己的章  
或簽名

部門或計畫名

金額

29,854

購案編號

實用別

機關長官  
或授權代簽人

請購/使用  
承辦單位

到院辦蓋章

經手人  
(請填寫職別)  
(聯絡電話)  
33668300

計畫主持人

社科學院 葉玉珠  
社會科學院 葉玉珠  
社會科學院 葉玉珠

使用(保管)人

單位主管

社科學院 曾維鈞  
社會科學院 曾維鈞  
社會科學院 曾維鈞

到系辦蓋章

社科學院 葉玉珠  
社科學院 葉玉珠  
社科學院 葉玉珠

到院辦蓋章

監驗或證明

社科學院 曾維鈞  
社會科學院 曾維鈞

會計

付款方式

受款人基本資料

受款人: 統一編號: 聯絡電話: Email:

匯款

銀行名稱: 郵政存摺儲蓄: 帳戶號碼:

會計組  
16.3.11  
收件章

備

會計組  
16.3.11  
收件章

旅行業代收轉付收據

平信 收件人: [redacted]

地址: 10617台北市大安區長樂街31號男六舍525室

S 449722

買受人: 國立台灣大學

中華民國 105 年 2 月 17 日

S44972259

統一編號: 03734301

地址: 縣市 鄉市鎮區 街路 段 巷 弄 號 樓

摘要	數量	單價	金額	備
飛騰/福慶/友士航/華航/聯合航空/國際機票	1		29,133	
總計			29,133	
總計新台幣 (中文大寫)			肆 萬 零 壹 佰 肆 拾 叁 元 整	

以補助機票費為例，在此貼上旅行社代收轉付收據。若僅有電子收據，需加註“此為唯一可取得付款單據”並在旁簽名或核章

準備好以下資料，隨報帳文件附上  
(可參考網頁：臺大主計室>表單下載>共同性-部門)

- 旅行業代收轉付收據或機票購買證明  
\*若僅有電子收據，需印出加註”此為唯一可取得付款單據”並在旁簽名或核章
- 登機證
- 電子機票(印有出發、返回日程那張)
- [因公出國搭乘外籍航空公司班機申請書](#) (搭乘華航、長榮航空者不用填)
- [國外出差旅費報告表](#)
- [建教合作計畫人員國內外出差申請單](#)(存根聯請自行留存)
- 本院同意補助證明 (可直接印下院網公告)
- 會議相關資料 (議程、接受發表證明等)
- 旅館訂房證明和收據(報支日支生活費需提供)
- [出國前一日之匯率表](#)查詢頁面(臺灣銀行牌告匯率，以”即期賣出”匯率為準)
- 支出分攤表(如果有申請科技部補助)
- 科技部經費報帳文件(如果有申請科技部補助並與本次院補助一起報帳)
- 科技部經費報帳文件複印(如果有申請科技部補助並已完成報帳)

後方附上各項文件之說明 請往下看>>>

# 1. 旅行業代收轉付收據或機票購買證明

若僅有電子收據，需印出加註”此為唯一可取得付款單據”並在旁簽名或核章

旅行社代收轉付收據\* or 向航空公司申請電子收據 or 向訂購網站申請電子收據

旅行業代收轉付收據

買受人：國立台灣大學  
統一編號：03734301

中華民國 105 年 2 月 17 日

S 44972  
S4497225

品名	數量	單價	金額	備
高雄、桃園、台北、桃園、台北航空來回機票	1		29,133	
總計			29,133	

CCU0000954629  
營業人通用統一發票  
統一發票專用章  
統一編號：704644  
電話：(02)7725-081  
臺北市衡陽路51號

總計新台幣 29,133 元整  
任 萬 零 拾 萬 零 拾 元 整

本收據依財政部82年3月27日台財稅第82148193號函核准使用。  
本收據為旅行同業公會統一印製，供旅客記帳之用，不另開立統一發票。

經手人：黃銘正

ANA eチケットお客様控  
ELECTRONIC TICKET ITINERARY/RECEIPT

搭客姓名：[REDACTED]  
航空券番号：[REDACTED] 予約番号：7EZIT2 発行日：02JUN16  
発行所：JAPAN - NH TYO WEB RESERVE 発行日/ISSUE DATE OF ISSUE  
JAPAN - NH TYO WEB RESERVE 発行所コード：16391351

運賃/航空券情報 FARE/TICKET INFORMATION

運賃額：JPY68000	支払運賃額：JPY0
税金・料金等合計：JPY4680	航空会社手数料：JPY0
合計：JPY72680	ツアーコード：T08
支払手段：CCVXXXXXXXXX1640**XX-XX S 003570	
制限事項：FLT/CNX/CHG RESTRICTED CHECK FARE RULE	
運賃詳細：TYO NH TPE286 58NH TYO Q26.45 286 58NUS99.61END R0E113.405000	
税金・料金等詳細：JPY40010/JPY25705M/JPY17101W	

原券：ISSUE 交換券：ISSUE IN EXCHANGE FOR

※本予約のサービスは、各乗客の運賃規定に基づき、運賃表の適用範囲に制限されています。また、細則等による本乗客の運賃の適用範囲に限り適用され、細則等による運賃の適用範囲に限り適用されます。

※本予約のサービスは、各乗客の運賃規定に基づき、運賃表の適用範囲に制限されています。また、細則等による本乗客の運賃の適用範囲に限り適用され、細則等による運賃の適用範囲に限り適用されます。

発行日：2016年6月3日

楽R天  
トラベル

領収証 様

No.136511

ご利用金額：72,680円  
但：VISA\_Rカードにてお支払い  
ご利用日：2016/06/02 00:33:01

明細  
ご渡航者名：[REDACTED]  
予約番号：[REDACTED]  
商品名：日本発 正規割引航空券 アジア  
利用航空公司：ANA 全日空  
日本出発日：2016/08/11  
現地出発日：2016/08/14  
申込人数：1名

フライトスケジュール

No.	航空会社/便名	出発地/日時	到着地/日時
1	ANA 全日空 853便	東京/羽田空港 8月11日 (木) 13:20	台北 (タイペイ)/松山空港 8月11日 (木) 15:45
2	ANA 全日空 852便	台北 (タイペイ)/松山空港 8月14日 (日) 13:30	東京/羽田空港 8月14日 (日) 17:45

航空券代金他のご案内

航空券代金	機内サービス	海外運料	空港使用料	手続手数料	追加税金	追加課税	変更取消料	払戻手数料	お一人様	小計	
68,000円	400円	1,710円	2,570円	0円	0円	0円	0円	0円	72,680円	1名	72,680円

楽天株式会社  
〒158-0034 東京都世田谷区 田町  
楽天クリムゾンハウス  
http://travel.rakuten.co.jp/

\*需要台大統編  
03734301

## 2. 登機證

請注意!! 登機手續將於起飛前10分鐘結束  
Attention!! Gate closes 10 minutes before departure time

ECONOMY CLASS

GATE **C9** BOARDING TIME **12:10** SEAT **63A** ZONE/區 **3**

MS  
BR0869/21APR Flight From-To TPE-HKG  
Taipei Hong kong

TPE/016

BR0869/21APR TPE-HKG 63A  
TPE/016  
69522528290730Y/V

EVA AIR | A STAR ALLIANCE MEMBER

第一聯 (買受人收執)

Do not expose to excessive heat or direct sunlight  
STAPLE HERE

TAIPEI TO SAN FRANCISCO

UA872 GATE **D9** BOARD TIME **12:15P** SEAT **36B** BOARDING GROUP **4**

THU FEBRUARY 18 2016 GATE MAY CHANGE DEPARTS: 1:00 PM MIDDLE ECONOMY  
ARRIVES: 8:05 AM

CONFIRMATION: A5ZW3L  
TICKET: 016 9370444805

PRINTED IN U.S.A. BY MAGNETIC TICKET AND LABEL CORP., DALLAS, TX

TICKET 0169370444805

單 價 1 實 付 721

Sign Here

# 3. 電子機票

地址  
 台北市中正區衡陽路 51 號 2 樓之 1  
 25-0800 EXT 3212 黃銘正 (上班時間)

ELECTRONIC TICKET PASSENGER ITINERARY/RECEIPT 電子機票/旅客行程收執聯  
 CUSTOMER COPY 顧客聯

Passenger 旅客: [REDACTED] Ticket No 機票號碼: [REDACTED]  
 Name Ref 姓名/航班: [REDACTED] Issue Date 開票日期: [REDACTED]  
 Customer No 客戶編號: [REDACTED] Issuing Airline 開票航空公司: UNITED AIRLINES  
 FOID 證件號碼: [REDACTED] IATA No 旅行社 IATA 號碼:  
 Galileo Booking Ref 電腦代號: CMT88G Issuing Agent 開票旅行社:  
 Frequent Flyer No 航空公司會員號碼: Tour Code 銷售代碼: 980AY

DAY 日	DATE 日期	FLIGHT 航班	TIME 時間	CITY/TERMINAL 城市/航站/	CLASS 艙等/	EQP 機型/
日	日期	航班	時間	STOPOVER CITY 停留城市	STATUS 狀態/	FLYING TIME 飛行時間/
日	日期	航班	時間	STOPOVER CITY 停留城市	STOP 停留	SERVICES 服務
THU	18FEB16	UA872	DEP 1300	TAOYUAN 桃園(TPE)	ECONOMY 經濟艙/K	BOEING 777 波音 777
四	2月18日		出發	TERMINAL 2 第二航站	CONFIRMED 機位 OK	11HR(小時)05MIN(分鐘)
	18FEB16		ARR 0805	SAN FRANCISCO 舊金山(SFO)	NON-STOP 直飛	
	2月18日		抵達	TERMINAL I		
UNITED AIRLINES REF 美國聯合航空 電腦代號: A5ZW3L FARE BASIS 票價基準 NVB 以下日期之前無效 NVA 以下日期之後無效 BAGGAGE 免費行李數 KLRCEA8 18FEB16 18FEB16 18FEB16 2PC						
UNITED AIRLINES RESERVATION NUMBER (TAOYUAN) 美國聯合航空 訂位電話(桃園(TPE)): (886 2) 2325-8868						
THU	18FEB16	UA788	DEP 1102	SAN FRANCISCO 舊金山(SFO)	ECONOMY 經濟艙/K	AIRBUS 320 空中巴士 320
四	2月18日		出發	TERMINAL 3 第三航站	CONFIRMED 機位 OK	05HR(小時)41MIN(分鐘)
	18FEB16		ARR 1943	BOSTON 波士頓(BOS)	NON-STOP 直飛	
	2月18日		抵達	TERMINAL B		
UNITED AIRLINES REF 美國聯合航空 電腦代號: A5ZW3L FARE BASIS 票價基準 NVB 以下日期之前無效 NVA 以下日期之後無效 BAGGAGE 免費行李數 KLRCEA8 18FEB16 18FEB16 18FEB16 2PC						
UNITED AIRLINES RESERVATION NUMBER (SAN FRANCISCO) 美國聯合航空 訂位電話(舊金山(SFO)): Chinese 1-800-4265560/English 1-800-2416522						
TUE	01MAR16	UA1920	DEP 0700	NEWARK 紐約(EWR)	ECONOMY 經濟艙/L	BOEING 757 波音 757
二	3月01日		出發	TERMINAL C	CONFIRMED 機位 OK	06HR(小時)25MIN(分鐘)
	01MAR16		ARR 1025	SAN FRANCISCO 舊金山(SFO)	NON-STOP 直飛	
	3月01日		抵達	TERMINAL 3 第三航站		
UNITED AIRLINES REF 美國聯合航空 電腦代號: A5ZW3L FARE BASIS 票價基準 NVB 以下日期之前無效 NVA 以下日期之後無效 BAGGAGE 免費行李數 LLXRCEA3 01MAR16 01MAR16 01MAR16 2PC						
UNITED AIRLINES RESERVATION NUMBER (NEWARK) 美國聯合航空 訂位電話(紐約(EWR)): Chinese 1-800-4265560/English 1-800-2416522						
TUE	01MAR16	UA871	DEP 1215	SAN FRANCISCO 舊金山(SFO)	ECONOMY 經濟艙/L	BOEING 777 波音 777
二	3月01日		出發	TERMINAL I	CONFIRMED 機位 OK	14HR(小時)10MIN(分鐘)
	02MAR16		ARR 1825	TAOYUAN 桃園(TPE)	NON-STOP 直飛	
	3月02日		抵達	TERMINAL 2 第二航站		
UNITED AIRLINES REF 美國聯合航空 電腦代號: A5ZW3L FARE BASIS 票價基準 NVB 以下日期之前無效 NVA 以下日期之後無效 BAGGAGE 免費行李數 LLXRCEA3 01MAR16 01MAR16 01MAR16 2PC						
UNITED AIRLINES RESERVATION NUMBER (SAN FRANCISCO) 美國聯合航空 訂位電話(舊金山(SFO)): Chinese 1-800-4265560/English 1-800-2416522						

Form of Payment 付款方式: Miscellaneous/MS CK AGT34301061

# 4.因公出國搭乘外籍航空公司申請書

國立台灣大學因公出國人員  
搭乘外國籍航空公司班機申請書

申請日期： 2016 年 3月 10 日

本人確因下列原因須改搭外國籍航空公司班機：

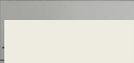
出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。

出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。

搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。

本國籍航空公司班機無法銜接轉運。

其他特殊情況。(說明：

申請人	單位、職稱	國立台灣大學社會學系
	姓名	 ✓
單位主管		
機關首長	 (授權一級主管決行)	

備註：本申請書奉准後，申請人自行留存，俾便辦理經費核銷事宜。

# 5. 出差旅費報告表

**國立台灣大學**  
國外出差旅費報告表 (限無法使用點勤系統者使用)

第 頁 共 頁

姓名	[Redacted]	職稱	研究生	職等	
出差事由	[Redacted] 研究生會議				
中華民國 2016 年 2 月 18 日起至 3 月 2 日止共計 14 日附單據 張					
月	2				
日	18				
起訖地點	臺灣桃園/美國波士頓				
工作記要	出席研討會發表論文與其他研究生交流				
交通費	飛機	美國聯合航空			
	船舶				
	長途大眾陸運工具				
生活費(NTDS)	15000(波士頓出差旅生活日支為 US\$301, 兌換出國前一日美金匯率為 33.32USD)				
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品及交際費				
雜費	註冊費 721				
依第九點扣除項目金額					
總計	44854				
單據號數					
備註					
出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	機投	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	

出差報告表每個項目都請寫清楚

如核銷生活日支費者請以國外各地區出差人員生活日支數額表\*出國前一日臺銀美金匯率(即期賣出)=每日出差數額。須將算式列出，以本案為例，算式為 $301(\text{美金}) * 33.32(\text{匯率}) * 3(\text{天數}) = 30,088$ 元，因本案僅補助 15,000 元，以 15,000 核銷

單位主管及主辦人事人員皆請由系所主管核章

# 6. 建教合作計畫人員國內外出差申請單

國立臺灣大學 建教合作計畫人員國內外出差申請單

身分別： 博士後研究(計畫)  延聘  專任助理  兼任助理  研究技術人員

申請日期：中華民國 2016 年 3 月 10 日

姓名	研究生	身份證號	工作單位	台大社會系	建教合作單位
出差事由 (含執行計畫 工作內容)	出席 2016 哈佛大學東亞協會研究生會議發表論文			聯絡電話	0974009542
計畫名稱				檢附證明文件	105-2922-1002015
出差日期	自 2016 年 2 月 18 日起 至 2016 年 3 月 2 日止 共 14 日		出差地點	波士頓	
申請人 簽章	職務代理人 簽章	計畫主持人		報名及註冊費預估金額 (無此項支出則免填)	721
備註	※ 兼任助理或職務代理人。 ※ 報名及註冊費預估金額，於出差前填列，如委託單位或會計部門認定不得報支者，應依規定辦理。			系(所)主任	社會科學院 曾德芬

國立臺灣大學 建教合作計畫人員國內外出差申請單

身分別： 博士後研究(計畫)  延聘  專任助理  兼任助理  研究技術人員

申請日期：中華民國 2016 年 3 月 10 日

姓名	職 研究生	身份證號	工作單位	台大社會系	建教合作單位
出差事由 (含執行計畫 工作內容)	出席 2016 哈佛大學東亞協會研究生會議發表論文			聯絡電話	0974009542
計畫名稱				檢附證明文件	105-2922-1002015
出差日期	自 2016 年 2 月 18 日起 至 2016 年 3 月 2 日止 共 14 日		出差地點	波士頓	
申請人 簽章	職務代理人 簽章	計畫主持人		報名及註冊費預估金額 (無此項支出則免填)	721
備註	※ 兼任助理或職務代理人。 ※ 報名及註冊費預估金額，於出差前填列，如委託單位或會計部門認定不得報支者，應依規定辦理。			系(所)主任	社會科學院 曾德芬

備註：

- 本出差申請單僅適用協助建教合作計畫之兼任助理及因故未能登入「差假申請/簽核」系統進申請作業之其他相關研究人員，為簡化作業，以假單登記，無須另填請假單。
- 出差申請單請檢附有關證明文件，以憑轉報，各欄位應詳實填寫。
- 凡建教合作計畫人員因公出差者，均應提前申請，俟奉核准後，始得離校。但有特殊情況必須先行出差者，應依授權規定先向計畫主持人報備後離校，出差手續仍應同時委請同仁依正常規定辦理，以符體制。
- 出差授權核定範圍：
  - 建教合作計畫人員出差由計畫主持人及計畫執行單位主管(系、所、中心主任)核定。
  - 建教合作單位如有規定，依其規定辦理。

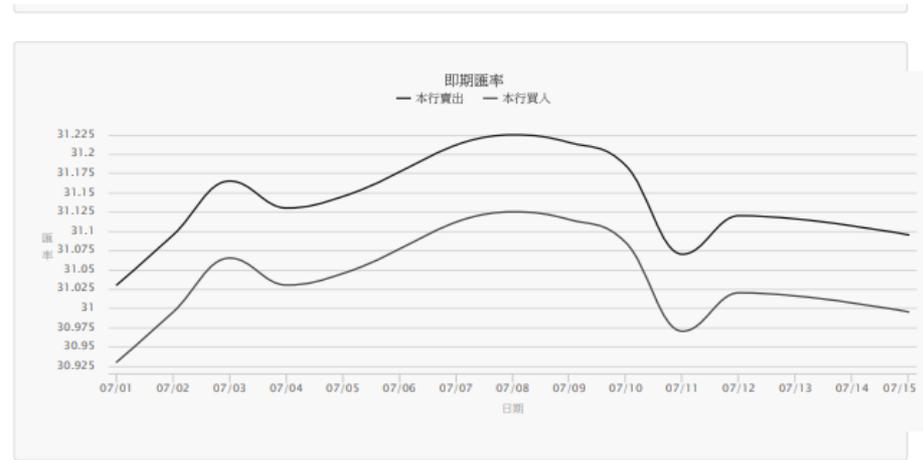
※ 表列人員已授權(所)主任核定差勤。

如有兩個計畫共同分攤經費，則計畫經費代號皆需填寫

下方存根聯請自存，請勿送出。

# 7.出國前一日台銀匯率頁面

- 印下出國前一天台銀匯率查詢頁面，並將即期賣出數額標註出來（本範例以出國前一天為2019/7/10為例）



幣別：美金 (USD)

掛牌日期	幣別	現金匯率		即期匯率	
		本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出
<a href="#">2019/07/15</a>	美金 (USD)	30.645	31.315	30.995	31.095
<a href="#">2019/07/12</a>	美金 (USD)	30.67	31.34	31.02	31.12

<https://rate.bot.com.tw/xrt/quote/2019-07/USD>

1/2

2019/7/15

歷史本行營業時間牌告匯率

<a href="#">2019/07/11</a>	美金 (USD)	30.62	31.29	30.97	31.07
<a href="#">2019/07/10</a>	美金 (USD)	30.735	31.405	31.085	<b>31.185</b>
<a href="#">2019/07/09</a>	美金 (USD)	30.765	31.435	31.115	31.215
<a href="#">2019/07/08</a>	美金 (USD)	30.775	31.445	31.125	31.225
<a href="#">2019/07/05</a>	美金 (USD)	30.695	31.365	31.045	31.145
<a href="#">2019/07/04</a>	美金 (USD)	30.68	31.35	31.03	31.13
<a href="#">2019/07/03</a>	美金 (USD)	30.715	31.385	31.065	31.165
<a href="#">2019/07/02</a>	美金 (USD)	30.645	31.315	30.995	31.095
<a href="#">2019/07/01</a>	美金 (USD)	30.58	31.25	30.93	31.03

## 8. 科技部補助報帳資料

- 除了計畫代碼不同，科技部補助的報帳程序和前述教學步驟完全相同。惟該報帳文件需附上科技部補助公函
- 原則上，本次出差的科技部補助報帳和本院補助報帳應同時進行，以利支出分攤
- 如在本院補助公告前已完成科技部補助報帳，請填寫調卷單，向主計室申請複印整份科技部報帳文件，以利製作支出分攤

副本

檔 號：  
保存年限：

科技部 函

地址：台北市和平東路2段106號  
承辦人：謝婉琳  
電話：02-27377987  
傳真：02-27377607  
電子信箱：lwhsieh@most.gov.tw

10617 P2-掛號  
國立臺灣大學  
台北市羅斯福路四段1號

受文者：社會科學院碩士班研究生

發文日期：中華民國104年12月24日  
發文字號：科部科學第1040086147號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：

主旨：貴校 社會科學院碩士班研究生 [redacted] 擬於105年2月20日至105年2月21日赴美國波士頓(Boston, Massachusetts)參加2016年哈佛大學東亞協會研究生會議，依本部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點申請補助費用乙案，核定補助如說明，請查照。

說明：

- 本案補助總額為新臺幣55,000元，補助項目及金額如下，並請先行墊付：
  - 機票費：自台灣至波士頓(Boston, Massachusetts)最直捷航程之本國籍班機往返經濟艙機票費，機票請先自行購買(若無法搭本國班機，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經任職機構首長或授權代理人核定後，可改搭國外班機，如未附申請書，依照行政院之規定，不予核銷)。
  - 註冊費。
  - 上述機票費、註冊費請先自行墊付。
- 補助編號：MOST-105-2922-1-002-015，結報時請註明補助案編號，以利作業。
- 本案請於返國後十五日內辦理經費結報，結報前，請先於本部網站 (<https://www.most.gov.tw>) 選擇博士生/碩士生，輸入身分證字號及密碼，線上繳交出席國際學術會議報告。
- 經費結報時應檢附(一)機票票根正本或電子機票。(二)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。(三)登機證存根或足資證明出國事實

科技部公文用紙 第1頁 共2頁

支出分攤教學，請往下看>>>

# 如有兩個計畫經費支應，請進帳務系統製作支出分攤表

可參考網頁：報帳管理> 支出分攤作業 > 新增分攤表 > 新增> 下拉選單 > 儲存 > 列印 (印兩份)

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)  
刷卡程式 Version 2.0 新... Yahoo奇摩 Google Outlook Web App 社科院 國立臺灣大學 科技部 學術補助獎勵查詢

計劃帳務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 請購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 報帳人員 | [coss](#) 計畫經費報帳

部門經費報帳

歡迎使用台大

退費報帳

代管計劃報帳

New 所得報帳/未納

設定報帳選項

受款人管理

「現為民國：

支出分攤作業

4年8月1日起更名為學習型

目前系統中提供功能如下，請自行點選上方功能列

計畫帳務：提供計畫主持人及已授權之計畫助理查詢所屬經費帳務

計劃帳務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 請購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 報帳人員 | [coss.nu](#)

新增分攤表

## 支出分攤清單

代碼	計畫名稱	經費別	金額	
小計			0	<a href="#">新增</a>

完成

## 支出分攤清單

代碼	計畫名稱	經費別	金額	
106R390321	(106)學術領域-社會科	補助-經常門	5629	<a href="#">儲存</a> <a href="#">放棄</a>

完成

下拉選單即可選擇  
剛剛已報過的帳務  
代碼，或自行填入

選取條碼 106T300K464--(5629元)

# 支出分攤表樣本

國立臺灣大學  
支出科目分攤表

105年03月11日

所屬年度月份： 105 年度 03 月份 總金額新台幣：44,854元

科 目	金 額	說 明	附 註
1 oth_prjMOST-105-2922-1002-015-	29,854	原始憑證	張
2 105R203001(105)社科學院-推動學術國際化相關措施-補助 研究生出國出席國際會議發表論文-補助-經常門(國外旅費)	15,000	黏附於 支出憑證簿第 第 號。	計畫 冊

合計新台幣：肆萬肆仟捌佰伍拾肆元整

填表人 [ ] 主辦會計人員 [ ] 機關長官或授權代簽人 [ ]

社科學院 葉玉珠  
社科學院 蘇國賢

此份分攤表背面請附上  
本院補助報帳資料

國立臺灣大學  
支出科目分攤表

105年03月11日

所屬年度月份： 105 年度 03 月份 總金額新台幣：44,854元

科 目	金 額	說 明	附 註
1 oth_prjMOST-105-2922-1002-015-	29,854	原始憑證	張
2 105R203001(105)社科學院-推動學術國際化相關措施-補助 研究生出國出席國際會議發表論文-補助-經常門(國外旅費)	15,000	黏附於 支出憑證簿第 第 號。	計畫 冊

合計新台幣：肆萬肆仟捌佰伍拾肆元整

填表人 [ ] 主辦會計人員 [ ] 機關長官或授權代簽人 [ ]

社科學院 葉玉珠  
社科學院 蘇國賢

此份分攤表背面請附上  
科技部補助報帳資料。  
如果正本已交主計室，  
此處就附上調卷得來的  
整份報帳複印本