

# 學生差旅費報帳教學

社會科學院院辦公室

2024年7月

# 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

- 主計室
- 出納組
- 保管組
- 採購組
- 研發處
- 使用手冊
- 常見問題
- 支出標準及審核作業手冊

### 最新消息

1-15 of 19 Next | Last 1/2

- ▶ **【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)
- ▶ 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)
- ▶ 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)
- ▶ 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)
- ▶ 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)
- ▶ 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)
- ▶ 配合主計室業務需求更正：「指定受款人」改為「匯代墊人」 (9/20/2016)
- ▶ 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)」各報帳模組之代墊人帳戶，自即日起，提供指定受款人得新增薪轉戶以外之帳戶服務，方便代墊人管理帳務需要，操作流程如公告內容。 (9/13/2016)
- ▶ 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)
- ▶ 各項稅捐本稅之計算為元以下無條件捨去 (5/16/2016)
- ▶ 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)
- ▶ 105年度帳務系統增修功能說明 (3/21/2016)
- ▶ 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)
- ▶ 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)

### 登入資訊

校區:	校總區
身分:	計劃主持人
帳號:	<input type="text"/>
密碼:	<input type="password"/>
<input type="button" value="登入"/>	

• [申請 報帳人員 帳號](#)  
(以報帳人員報帳)  
[忘記密碼查詢](#)

• [使用手冊](#)

• [常見問題](#)

• [聯絡資訊與意見回饋](#)

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！



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。若您**未曾**接受過本校匯款，確實填寫本頁每項資料。若您**曾**接受過本校匯款，請鍵入您的身分證或居留證號，點**帶資料**。



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"/>	帶資料 (按帶資料帶出基本資料) 說明
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"/>	
存款帳號：	<input type="text"/>	
免扣補充保費：	最後更新時間-	對象

送出 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”。

前步驟如查無受款人資料，表示你還沒有在  
myNTU建立過薪資帳戶資料

請先建立個人帳戶資訊



National Taiwan University | 臺大人入口網 myNTU

您的搜尋結果 >

- 個人資訊 / 薪資入帳變更申請
- 帳務財物 / 薪資入帳變更申請
- 教職申辦 / 薪資入帳變更申請

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計畫代號**113L390301**

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
- 代管計劃報帳
- 設定報帳選項
- 受款人管理
- 支出分攤作業

歡迎使用台大

New 所得報帳/未納 4年8月1日起更名為學習型助理月薪

『現為民國：1』 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”，如下方案例所示。視情況需於印出的黏存單加註說明，並於說明文字旁核章或簽名。

經費或計畫名稱：(112)2-1高教深耕計畫-社科學院-推動學術國際化相關措施-與重點姊妹校深化交流  
 主計畫電腦代號：112L2030  
 計畫費用別：補助-經常門(國外旅費)  
 案編號：

選擇“補助-經常門(國外旅費)”

單據清單

序號	發票號碼	用途及摘要	金額	
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="社科院研究生000出差旅費(日支生活費)"/>	<input type="text" value="10000"/>	儲存 放棄

依個人情況填入“機票費”或“日支生活費”

本院補助金額

機票無發票或收據號碼則需要填寫單據日期。  
若為申請日支生活費，此欄免填

因補助金額可能低於單據數額，故需加強說明。

單據清單

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) 機票費及註冊費由科計部補助。
4		參會期間， 本案因僅補15000元生活日支費，其生活日支 每日為10029元，會期總日支10029元x3日， 共30087元，已超支本院補助部份，故已 15000元報支。
6		社科學院 幹 王詩曉

說明完後請於空白處自行簽名或核章

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
<b>匯代墊人</b> ▼ <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"/>	<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="受款人為本院碩士"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="不存"/>

注意：輸入的單據清單小計(\$10000)不等於付款方式小計(\$1000)

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

填入 “受款人為本院碩士生/博士生”

國立臺灣大學 社科學院

支出憑證黏存單

填單日期 105 年 03 月 11 日

105T300K118

列印時間: 2016/3/11 下午 03:00:03

主計畫室憑證編號

部門或計畫名稱				金額
購案編號	費用別			29,854
請購/使用/承辦單位		總務單位 (總務處報帳案件專用)	主計畫室	機關長官 或授權代簽人
經手人 (請填寫職別) (聯絡電話) 33668300	計畫主持人 A	總辦人 D	審核	F
使用(保管)人 B	單位主管 E	主管	主辦 會計	
監驗或證明 (請填寫職別)	C			

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: 郵政存簿儲蓄; 帳戶號碼: \_\_\_\_\_

會計組 105.3.11 收件章 53.15 會計組 105.3.11 收件章

## 支出憑證黏存單樣本

A&B: 受款人(就是你本人)核章or簽名

E: 系所核章

F: 院辦核章

C&D: 如果是用老師的國科會計畫，兩欄都請老師核章

C&D: 如果是自己申請的國科會或院補助差旅費，C請系所核章，D給院辦核章

旅行業代收轉付收據

平信 收件人: \_\_\_\_\_

地址: 10617台北市大安區長興街31號男六舍525室 S 449722

實受人: 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
(混雜)團體及土籍/利以聯合航空國際機票	1		29,133	
總計			29,133	

總計新台幣 (中文大寫) 肆 萬 零 玖 仟 壹 佰 參 拾 參 元 整

營業人蓋用統一發票專章

易飛網國際旅行社股份有限公司  
統一發票專用章  
統一編號: 70464468  
電話: (02)7725-0800  
臺北市衡陽路51號2

經手人: 黃銘正

本收據依財政部82年3月27日台財稅第821481937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。

• 若申請補助機票費，在此貼上旅行社代收轉付收據或電子收據。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

• 若申請補助生活日支費，將出差旅費報告表貼於此處

準備好以下資料，隨**支出憑證黏存單**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(如果同時申請到國科會補助)
- 國科會經費報帳文件(如果有申請國科會補助並與本次院補助一起報帳)
- 國科會經費報帳文件複印(如果有申請國科會補助並已完成報帳)

後方附上各項文件之說明  
和範例，請往下看>>>

# 1. 旅行業代收轉付收據或機票購買證明

#機票購買證明通常為以下3種之一

#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

## 國內旅行社代收轉付收據\*



需有台大統編03734301

## 航空公司電子收據



\*此兩類需於空白處加註“此為唯一可取得付款單據”並簽名或核章

## 訂購網站電子收據

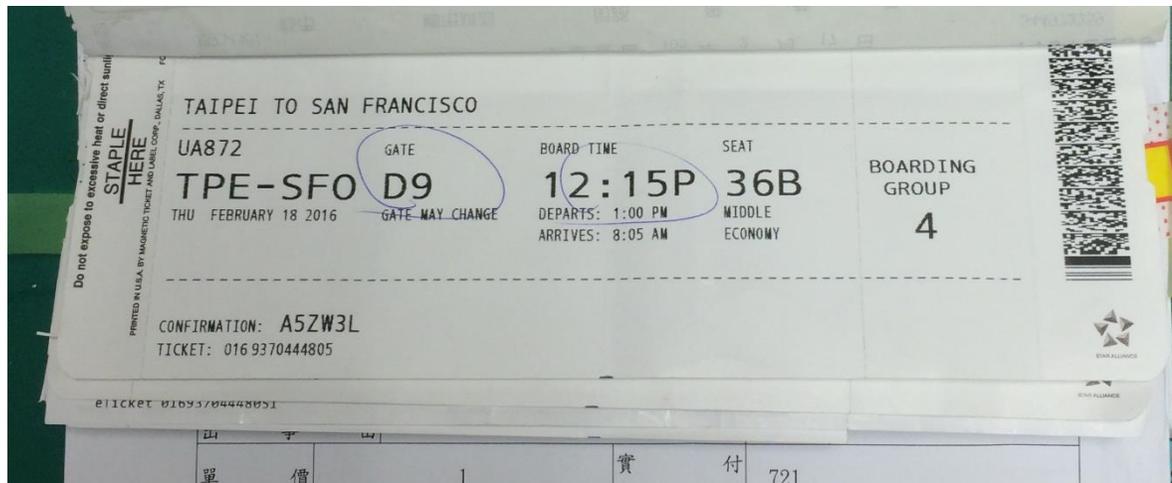


樂天株式会社  
〒150-0084 東京都世田谷区  
樂天クリムゾンハウス  
http://travel.rakuten.co.jp/

## 2. 登機證\*



登機證若遺失，需向航空公司申請搭機證明，範例如下：



**長榮航空 搭機證明**  
**EVA AIR On Board Certificate**

**EVA AIR**  
A STAR ALLIANCE MEMBER

茲證明旅客  
This is to certify that passenger(s) NICKELSBURG GERALD 先生/女士  
Mr./Mrs./Ms

已搭乘長榮航空班機  
has(have) been board EVA AIR flight No. BR05

日期 2023/07/11 由 LAX 到 TPE  
Date From To

表定出發時間: 2023/07/11 12:50 表定到達時間: 2023/07/12 17:05  
Schedule time of Departure : Schedule time of Arrival :

實際出發時間: 2023/07/11 12:53 實際到達時間: 2023/07/12 17:33  
Actual time of Departure : Actual time of Arrival :

備註:  
Remark :

註: 出發/抵達時間皆為各城市當地時間  
P.S. Departure/Arrival time noted above is local time

長榮航空  
搭機證明用章  
TG

EVA AIRWAYS CORP.  
RESERVATION & TICKETING DIV.

Issued Date: 2023/07/18

Ref No. 202307001237

# 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 姓名相稱:** [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:** [REDACTED]  
**Galileo Booking Ref 電腦代號:** CMT88G **Issuing Agent 開票旅行社:** [REDACTED]  
**Frequent Flyer No 航空公司會員號碼:** [REDACTED] **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/
				STOPOVER CITY 停留城市	STATUS 狀態/	FLYING TIME 飛行時間/
					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

#搭乘華航及長榮者免填此表

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	[Redacted] ✓
單位主管	[Redacted] 社會科學院 社會學系系主任 曾煥芬	
機關首長	[Redacted] 社會科學院 正院長 葉玉珠 社會科學院 院長 蔣國賢(代)	

(授權一級主管決行)

備註：本申請書奉准後，請申請人自行留存，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 (限無法使用差勤系統者使用)  
第 1 頁 共 1 頁

姓名	[REDACTED]				職稱	研究生	職等	
出差事由	出席第二十五屆北美台灣研究學年會							
2019年 5月 15日起至 5月 22日共計 8日附單據 4張								
月	5	5	5	5	總計(NT\$)			
日	15	15	21	21				
起訖地點	台灣桃園 加拿大溫哥華	加拿大溫哥華 美國西雅圖	美國西雅圖 加拿大溫哥華	加拿大溫哥華 台灣桃園				
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	加拿大航空 (Air Canada)						24,012
	船舶							
	長途大眾 陸運工具							
生活費(US\$)	19000 (西雅圖出差生活日支為 US\$240, 兌換出國前一日美金匯率為 31.17USD 240 (美金) * 31.17 (匯率) * 3 (天數) = 22,442.4 元, 因本案僅補助 19,000 元, 以 19,000 位核銷							
辦公費	手續費	[REDACTED]						1,715
	保險費							
	行政費	NT\$ 1715 (註冊費 US\$55.02 兌換出國前一日美金匯率為 31.17USD)						
	禮品及 交際費							
	雜費							
依第九點扣除項目金額								
總計	44,727						實支 19000 元	
單據號數								
備註								
報告人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	機關首長或授權代理人				
[REDACTED]	社會科學院 黃瑜焄 社會學系系主任 林國明	社會科學院 黃瑜焄 社會學系系主任 林國明		社會科學院 章洪曉盈 社會科學院 王淑仁				

行程中所有搭機、轉機點都請寫清楚

單位主管及主辦人事人員皆請由系所主管核章

- 核銷生活日支費者請如下計算  
國外各地區出差人員生活日支數額表  
X 出國前一日臺銀美金匯率(即期賣出)  
X 參會天數(不計私人行程)  
= 本次出差生活日支費總額。
- 須將算式列出，以本案為例，算式  
 $240(\text{美金}) * 31.17(\text{匯率}) * 3(\text{天數}) = 22,442 \text{元}$ ，因本案僅補助19,000元，以19,000元核銷

# 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	105-2922-1002
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	※ 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 曾熾芬

※ 表列人員已授權(所)主任核定差勤。

---

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	105-2922-1002
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	※ 兼任助理免職務代理人。 ※ 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 曾熾芬

※ 表列人員已授權(所)主任核定差勤。

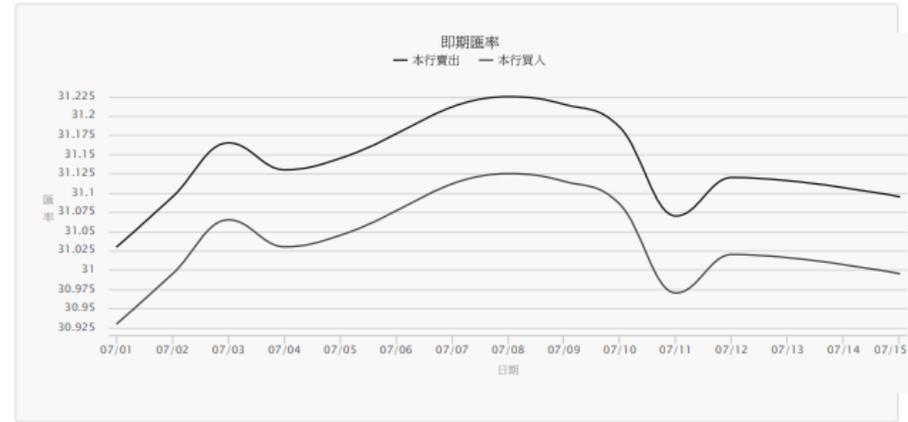
備註：  
 一、本出差申請單僅適用協助建教合作計畫之兼任助理及因故未能登入「差假申請/簽核」系統進申請作業之其他相關研究人員，為簡化作業，以假單登記，無須另填請假單。  
 二、出差申請單請檢附有關證明文件，以憑轉報，各欄位應詳實填寫。  
 三、凡建教合作計畫人員因公出差者，均應提前申請，俟奉核准後，始得離校。但有特殊情況必須先行出差者，應依授權規定先向計畫主持人報備後離校，出差手續仍應同時委請同仁依正常規定辦理，以符體制。  
 四、出差授權核定範圍：  
 (一) 建教合作計畫人員出差由計畫主持人及計畫執行單位主管(系、所、中心主任)核定。  
 (二) 建教合作單位如有規定，依其規定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

如有兩個計畫共同分攤經費，則兩個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	31.185
<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. 國科會補助報帳資料

- 除了計畫代碼不同，國科會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國科會補助公函，如右。
- 若為同一次出差，國科會補助報帳和本院補助報帳**一定要**同時進行，以利支出分攤。

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 [REDACTED]

發文日期：中華民國104年12月24日  
發文字號：科部科字第1040086147號  
速別：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：

- 一、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：
  - (一)機票費：自台灣至波士頓(Boston, Massachusetts)最直接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)。
  - (二)註冊費。
  - (三)上述機票費、註冊費請先自行墊付。
- 二、補助編號：MOST-105-2922-I-002-015，結報時請註明補助案編號，以利作業。
- 三、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。
- 四、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

路徑：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)

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

歡迎使用台大

New 所得報帳/未結

「現為民國：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

計劃帳務：提供計畫主持人及已授權之計畫助理查詢

部門帳務：提供部門主管及已授權之部門承辦查詢所屬經費帳務

校總區 | 報帳人員 | cossntu

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	新增

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	補助-經常門	5629	儲存 放棄

選取條碼 106T300K464--(5629元)

下拉選單即可選擇剛剛已報過的帳務代碼，或自行填入

完成

