

大同技術學院

104 學年度會計業務說明會

105.04.19

壹.組織與執掌

1. 會計主任:

- 1.編列預、決算書
- 2.公文簽核及列管
- 3.簽核各類請購單、動支單
- 4.覆核傳票、收支憑證
- 5.審核支票
- 6.監辦重大採購案及財產驗收
- 7.學雜費查核報告
- 8.交辦事項

2.約聘人員(一):

- 1.審核傳票及收支憑證
- 2.審核各類補助款結算表
- 3.協助預、決算表之編列
- 4.監辦採購案、財產監驗及監盤、盤點零用金
- 5.填報基本資料庫
- 6.交辦事項

3. 約聘人員(二):

- 1.編製傳票
- 2.整理及裝訂傳票及憑證
- 3.帳簿列印管理
- 4.交辦事項

會計室工作分配表

項次	日期	項目	業務主辦人	配合單位	注意事項
1	平日作業	簽核各類請購單、動支單	詹景淳		注意支出內容與預算項目是否相符
2	平日作業	覆核傳票	詹景淳		審核金額、科目、代號、預算編號等
3	平日作業	覆核各類收支憑證	詹景淳		依據核銷注意事項審核
4	平日作業	公文簽核及列管	詹景淳		當日完成簽核為原則，公文存檔備查。
5	平日作業	各單位流用表奉准後辦理修正預算	詹景淳		線上修正並留存各單位流用表備查
6	平日作業	重大招標案監標	詹景淳	總務處	依據採購法
7	平日作業	重大採購案監辦驗收	詹景淳	總務處	依據採購法
8	平日作業	支票核章	詹景淳	出納組	查核銀行當日支出數額、覆核金額等相關資料。
9	既定日期	中長程發展計畫收支預估及彙總	詹景淳	研發處、各單位	事先預估收入，各單位計畫設備需求須有單價數量，注意收入數能否支應支出數。
10	每年3月至6月	預算編列作業及彙總預算書	詹景淳	各單位	依據預算編製流程辦理；提報預算委員會、校務會議及董事會審議；製作預算委員會紀錄。
11	每年7月30日	檢附預算書報部核備	詹景淳		附董事會議紀錄
12	每年8月20日	編列決算表	詹景淳		預收、預付、應收、墊付款等科目轉帳
13	每年11月30日	決算書報部核備	詹景淳		附董事會紀錄及會計師查核報告、決算檢核表。

會計室工作分配表

項次	日期	項目	業務主辦人	配合單位	注意事項
1	平日作業	審核傳票及收支憑證	莊采璇	出納組	注意科目、金額、代號、預算編號
2	每月 8 日	審核薪資清冊	莊采璇	出納組	審核附件及本月與上月差異分析對照表
3	每月 18 日	審核鐘點費清冊	莊采璇	出納組、註課組	審核附件及及本月與上月差異分析對照表
4	每月 10 日	審核銀行存款月報表	莊采璇	出納組	與系統金額不符時需審核差額解釋表
5	平日作業	收據印製、紀錄及發放	莊采璇	各領用單位	印製收據需做登記表列入交代；必須依據流水號發放並請領用單位簽收及作成紀錄、檢核收入繳庫情形、作廢收據須收回 3 聯
6	每月底	盤點零用金	莊采璇	事務組及太保分部	填盤點表備查
7	每月底	會計系統檢核各會計科目帳務	莊采璇		注意科目異常狀況及是否已列出代號、預算編號。
8	每月 13 日	列印總分類帳科目彙總表報部核備	莊采璇	出納組	需與出納組銀行月報表核對相符再列印彙總表
9	每年及抽盤	財產盤點	莊采璇	保管組	配合保管組辦理
10	既定日期	核對各單位補助款結報表	莊采璇	各單位	會計系統查詢執行金額與結報表金額是否相符
11	平日作業	線上簽核資料維護	莊采璇		新進人員開帳戶、離職人員關帳戶、
12	月初	審核場地清潔費收費執行表	莊采璇	總務處	如未收費，請承辦單位催繳
13	依規定期限	填基本資料庫	莊采璇	與研發處配合	會計系統查詢執行金額，依據填表說明填報。
14	一年一次	整體發展執行清冊核對	莊采璇	與研發處、事務組、人事室配合	會計系統查詢執行金額、逐筆核對執行清冊資料。
15	8/10 前	辦理決算轉帳作業	莊采璇		預收、預付、應收、墊付款等科目轉帳。
16	平日作業	會計室網頁維護	莊采璇	電算中心	資料如有變動，即時更新

會計室工作分配表

項次	日期	項目	業務主辦人	配合單位	注意事項
1	平日作業	編製傳票	蘇紫甄		需檢查附件及計算金額，注意科目、預算編號、代號、稅額之傳票需輸入「稅」欄。
2	平日作業	休、退學退費計算	蘇紫甄	教務處	查清楚是否繳費並注意進修部進專是否含學分退選金額
3	月底	預付費用(借支)查核	蘇紫甄		列出逾期核銷單位，催辦核銷，acc 通知，逾期核銷單位公佈於採購系統公佈欄。
4	次月 30 日	傳票整理裝訂及保管	蘇紫甄	工讀生協助	專帳另行裝訂；檢查核章之齊全及鉛筆畫記之消除、浮貼紙撕除。
5	月底	補助款入庫，墊付款轉為專案補助科目	蘇紫甄		隨時掌控各計畫補助款入庫情形，以入庫-墊付款轉專案補助科目，如已結案尚未收到補助款，需請承辦單位洽詢補助單位。
6	每月 8 日前	開轉帳傳票-折舊	蘇紫甄		核對保管組折舊表當月份資本門相關數字
7	每月 5 日前	核對報稅金額	蘇紫甄	出納組	會計系統列印所得資料與出納組核對；資料留存備查。
8	每月 27 日前	開各類保費傳票	蘇紫甄	人事室	含校安及各類補助專案部分
9	每月底	應收款查核	蘇紫甄		查核應收款入庫
10	每月 10 日	核對報稅金額(薪資調節表)	蘇紫甄	出納組	會計系統列印所得資料與出納組核對；資料留存備查。

貳.預算

一、編製預算說明：(下學期)

編製程序：

- 1、每年三月底前會計室辦理預算編製說明會、五月底前召開預算委員會、六月底前提請校務會議審議、七月中前提請董事會議審議、七月底前報部核備。
- 2、各單位依據中長程發展計畫、教學或工作計劃編列年度預算，經處、室、系務會議討論，依規定期限將工作計劃及預算表寄至會計室信箱 acc。
- 3、各單位根據功能別及性質別、固定資產類分別編列。功能別分類包括董事會支出、行政管理支出、教學研究及訓輔支出、推廣教育及其他教學支出、建教合作支出；性質別包括人事費、業務費、維護及報廢、退撫費、獎助學金；固定資產類包括土地、建築物、機械及儀器設備、圖書、其他設備、電腦軟體等會計科目，會計室彙總全校各單位預算編製年度總預算。
- 4、會計室根據①各單位實際需要②學校整體發展及中長程計劃③各單位上學年度預算實際執行情形④學校財務狀況等因素，建議增刪項目及金額初步彙總，經預算委員會議討論、協調、溝通後編製年度預算，經校務會議通過，提報董事會議審議通過後報部核備。

二、預算執行之管控：

- 1.各單位根據董事會核定之預算表執行預算
- 2.遇有預算不足情況，金額 3,000 元以下，性質相似，未違反流用限制(人事費用不得流入流出，資本門與經常門不得互相流用，流出比率不可超過 30%，流入比率不可超出 20%)，請填報經費流用申請表，否則，以電子公文系統簽奉 校長核准後由會計室登錄。
- 3.遇有重大事項，未編列預算，以電子公文系統-簽，奉核後辦理追加預算，陳報董事會審議。

叁. 執行

一、請購(動支經費)程序:

1. 依據本校會計制度，凡動支經費均需上採購系統填「請購單」或「動支單」，奉核後始得執行。

自 102 學年度起請線上請購，奉核後再辦理核銷，核銷時需附奉核之請購單，收據日期需在請購日期核准日期之後，請購日期需在活動發生日期或採購之前。

行政人員如尚無採購系統之權限，請通知事務組；產學合作案教師請於經費來源入帳後，將產學合作契約書、產學合作計畫書、簽陳、預算表與收入入帳證明交由會計室辦理開立預算，102 學年度起產學合作案將列於各系，由各系助理辦理動支與請購，並控管各產學案之執行(請注意執行期限)。

2. 校外辦理活動及一般採購例如：便當、租車、保險、影印、裝訂、紅布條、海報、圖片輸出、其他雜支等自行採購案(不含獎補助款資本門與經常門補助購置設備及 10 萬元以上公告案)，使用乙式「請購單」，核銷均使用乙式「支出憑證黏存單」。
3. 校外辦理活動及一般採購遇有需由總務處辦理之採購案，請使用甲式請購單；付款方式除匯款外，請購時請註明支付予廠商、代墊或零用金支付，如未註明，一律以匯款(予廠商)辦理。
4. 物品採購案以外之費用申請，含人事費、工作費、助學金、演講費、演講者交通費、值班費及補充保費等非採購案之各類費用，使用「部門動支單」，核銷使用系統產生之「支出憑證黏存單」;若另有需求，請至會計室網頁下載「收據專用黏存單」。

動支單及請購單請**預估**金額事先辦理，例如 8 月之助學金於 7 月底之前填動支單，8 月實際產生之金額如少於動支單則直接核銷，多於動支單 5% 內於核銷單敘明差異原因辦理核銷，超出 5% 請再補填一份超支之動支單，不受事先

動支之限，請於用途說明註明-補某案之差額-。

5. 自 103 學年度起，金額一萬元以下，請各單位可自行請、採購，若金額一萬元以上，則由總務處事務組辦理採購事宜。若有特殊狀況，則以專簽奉核可後，始可自行辦理請、採購事宜。
6. 自 103 學年度起，金額一萬元以上之採購案，貨款由學校逕付廠商，如遇特殊情況，則以專簽奉核可後，始可自行墊款支付。
7. 請採購授權決行規定：

- (1) 10,000 元以下之甲、乙式請購單由總務長決行，唯獨租車費、保險費、住宿費、食材費、原料費（限一次使用之原料），金額於\$30,000 以下，可由各單位以乙式請購；超過 100,000 元以上呈校長決行。
- (2) 動支單簽核流程變更：金額 3 萬元以下之動支單不需加會人事室，由會計室決行。金額 3 萬元以上，才需加會人事室及主秘；超過 100,000 元以上呈校長決行。

流程為：

- a. 金額於\$30,000 以下，申請人—單位主管—（若為計劃案，加上計劃案主辦單位）—會計室主任 決行。
- b. 金額於\$30,000 以上，申請人—單位主管—（若為計劃案，加上計劃案主辦單位）—人事室主任—主任秘書 決行。
- (3) 獎助學金、急難慰助金等無加保需求之動支單，授權由學務長決行；出差旅費、鐘點費、工讀金需加保者等之動支單，授權由人事主任決行。
- (4) 所有的甲、乙式請購單皆需會簽事務組及會計室、動支單皆需會簽會計室，以確認是否確實依法進行請採購及預算科目之正確性。

8. 校內經費之薪資、鐘點費、利息等案免填請購動支單；緊急交辦採購案及緊急維修案，請於執行之次日補填請購單，因系統不接受事後申請之案件，需求日期可予以延後，並於用途欄說明緊急原因，維修案可填預估數額。

以上 1.至 10.奉校長 裁示試行一學期視實際成效，再修正現行會計作業流程。

9. 請購單之用途說明：由申請人具體填寫申購物品之用途，如辦公用文具用品、

()月()日(活動名稱)餐盒、(設備名稱)維修，請勿空白或填非用途說明之其他事項(如雜支、計畫編號、已代墊等)。

10. **小額採購(一萬元以下)需附一家估價單**(取得估價單困難者免附，請於用途欄註明)；一萬元(含)至五萬元(不含)之請購案，請附二家估價單；五萬(含)至十萬元(不含)之請購案，請附三家估價單，取得傳真之估價單請於估價單加蓋職章以示負責；須由總務處執行之請購單位得附一家規格明確之估價單，提供總務處參考，請購單位切勿自行採購並提供三家估價單(請購單位所附之估價單為外加之估價單)，估價單需有抬頭、台照、年月日、店章或發票章；十萬元(含)以上公開招標。

11. **一萬元以下之物品，屬於經常門雜項支出；一萬元以上耐用年限二年以上屬於資本門；編列單位預算或申請各類計畫案，請事先確實詢價，避免實際執行時產生經常門與資本門之差異。**

採購物品凡耐用年限 2 年以上，須加會保管組辦理財產或非消耗品之登錄。

12. **104 年起助學金每小時 120 元**(用餐時間請勿請領助學金)；提報計畫案之工讀費請以每小時 **120 元**編列，接獲政府調整助學金公文。請聘用單位查核學生課表，未排課才能工讀，並請確實查詢學生在其他處室工讀時數，確定每日未於重複時段申領。如被補助單位查出重複申領或相關單位查出每日合併超出勞基法之規定時數，罰緩及相關責任由承辦單位負責。

13. 為提升效率及簡化程序，預支款、經費流用表、計畫案自籌款申請表等請運用電子公文簽辦，校長核准後，請自行列印後送交至會計室辦理後續事宜及存檔備查；獎補助款研習申請表請於 7 日前運用電子公文簽辦，請附奉核文全版及申請表(免再核章)辦理核銷。以上各申請案，因免再於各申請表核章，電子公文簽核內容請列出申請表主要內容，一萬元以上之活動如需預支，請附預支經費明細表以電子公文辦理，奉核後請至採購系統辦理請購程序，預支經費請於活動日前 7 日申請，並填寫受款人，請於規定期限內核銷，如有剩餘款請事先至出納組繳庫附上剩餘款繳回單再辦理核銷。

為簡化程序，不須以電子公文簽辦之活動案，例如常年會費、瓦斯費等需

匯款繳費等案，得於請購單用途說明註明-預支款項-，完成請購作業後請印下請購單送至會計室開立預付傳票。如需請出納組代為匯款，由請購單位負責於 14 日內取得正式收據，黏存乙式粘存單辦理核銷。

14.動支工讀費單價與數量請確實填寫，並請不要填一批、一式之類，請以實際工讀時數*120 元，並註明係幾月工讀費或檢附工讀清冊。

二、核銷請款程序:

憑證內容應具備事項

1.支出憑證黏存單應具備事項

- (1) 抬頭: 發票、免用統一發票收據、估價單等抬頭名稱
- (2) 買受人(台照): 大同技術學院
- (3) 時間: 年月日均需填妥。
- (4) 印章: 收據-商號印章及負責人之章，統一編號必須刻入店章; 發票-發票專章; 地址需有縣市街巷門牌。
- (5) 內容: 名稱、規格、數量、單價。
- (6) 單位: 張 (A4、B4)、本、個、打、箱、一批 (需附蓋有廠商店章之明細表於該單據之下方)
- (7) 金額: 阿拉伯數字
- (8) 更改: 金額不得更改，其他更改處需加蓋店章或負責人章。個人領據如演講費、鐘點費、交通費等，金額不得更改。
- (9) 無效: 擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫、墨跡太淡不能辨識等，取得單據時請先確認。
- (10) 品名為外文: 請翻譯成中文。
- (11) 外幣需折算為新台幣，並上網列印憑證日之匯率(出差為出差前一天)。
- (12) 印刷或影印: 附樣張或附封面影本，並請註明「以下共幾頁，正本存檔」加蓋職章;裝訂費與影印費分項，以便核算;海報及輸出費請附縮小影印樣張。
- (13) 驗收: 由使用者或保管者蓋章(經辦人與驗收人不得同一人，單位主

管如非經辦人，則驗收人與單位主管可同一人)。

- (14) 統一編號：本校統一編號 **66006407**(收銀機發票需事先告知廠商本校統一編號，如未列印出統一編號，則需加蓋廠商印章及負責人章)
- (15) 便當、餐盒、點心：請附名冊並編號序(需正本)；如提供數天或一天供一餐以上請於收據註明早、午、晚餐及日期
- (16) 禮品、提貨券、餐敘請附名冊(正本)
- (17) 租車：請註明起迄地點及租用日期(估價單同)
- (18) 印章核銷時，請將印模蓋在收據空白處，如收據空白處不足，請用 A4 廢紙背面蓋印模。
- (19) 電子發票(感光紙)請影印一份加蓋職章一併送核。

2.其他：

- (1) 給付個人收據請黏貼收據專用粘存單核銷;給付總額、稅額(免扣稅請填 0)、補充保費、給付淨額四欄均需填寫(阿拉伯數字)。同一案或同一人請製作清冊，避免一人一張清冊。
- (2) 一般採購案奉准後請於活動前採購，並同時取得單據，取得單據 14 天內核銷；公告招標採購案，請於驗收合格後 14 日內核銷，如有特案，簽奉校長核准得延長核銷期限。
- (3) 5 張單據黏貼 1 張黏存單，單據請以階梯式黏貼整齊，需注意以不覆蓋抬頭及日期為原則。
- (4) 附件請附於「該份黏存單」下方，多張單據及多張附件同一張黏存單，請以編號區分並依號序黏存。
- (5) 各類 20 人以上之領款清冊，核銷前請將 Excel 電子檔寄 acc 信箱，標題為-()單位()元，以利會計室迅速核算。
- (6) 公司需開立發票，不得用收據核銷，預防逃稅。(分辨方式，查看收據印章是否為「統一發票專用章」及廠商名稱是否為「()公司」)
- (7) 三聯式發票需將二、三聯發票一併附上；製作副本亦須印二、三聯發票。
- (8) 如核銷之單據數額大於實付金額，請於金額欄空白填寫「實支」，免

附支出分攤表；如一份憑證內含二個以上經費來源（如補助款、配合款）請附支出分攤表。

- (9) 廠商開給免用統一發票收據，每張收據請盡量勿超出 2 千元；並請先檢視是否有單價數量等相關內容，避免事後自行補填採購內容。電子發票無品名等相關內容，請用原子筆自行填寫後簽字或蓋章負責。
- (10) 核銷之附件請附正本，如附影本請蓋「與正本相符」章及加蓋職章負責，並註明未能附正本之原因。「與正本相符」章如需會計室提供，請至會計室領用。
- (11) 核銷鐘點費演講費需附課程表或時程表，請註記時數，課程表或時程表如多人合併一表，個人時數請打勾並標示清楚。演講費與交通費等請分開二張收據，可貼在同一張粘存單；請領交通費請註明起迄地點及乘車別。核銷維修費，如有維修記錄請附維修記錄。
- (12) 塗改處請以私章銷章請勿簽字；請勿將職章交給他人代簽核，避免產生押日期筆跡相同之問題；請勿押出國、公差、請假日期。
- (13) 附件格式如太小，請粘至 A4 廢紙，並留裝訂空間，請勿用迴紋針別在黏存單上方，以免附件遺失。
- (14) 非固定薪資之個人請款達 73,001 元(含)以上需代扣所得稅 5%；非本國人之稅款，請務必於付款前洽出納組，如未依規定扣繳所得稅逕行支付給受款人，產生補稅或罰緩由承辦單位負責。
- (15) 各類請款清冊及旅費報告表等請至會計室網頁下載新學年度表單；表單如不適用，可依據新表單必要格式(如預算編號及付款方式)自行製作符合需求之表單，但需事先寄至會計室信箱確認再使用，請勿逕行更改表單。
- (16) 請領出差費請附議程及奉准公文，如主辦單位未附議程，請列出開會起迄時間，以利核定雜費之標準；補助款除有特別規定，請依本校標準核報(請參閱人事室網頁)。

- (17) 未完成出差申請程序，請勿直接黏貼票根核銷。
- (18) 收銀機統一發票請協助將本校統一編號及合計金額，用螢光筆或其他明顯方式註記以利覆核。
- (19) 為提升行政效率，敬請各單位詳閱說明會資料辦理請購核銷等業務；奉 校長指示如違反經費支用核銷之處理程序，將登錄紀錄表，提報該單位主管、人事室、校長作為考績之參據。

(20)政府補助案件:

有關政府補助案件，因為必須專帳專冊，所以自 103 學年度起，所有政府補助案件核銷資料請一式兩份，第二份請加蓋「副本」章。

(21)補充保費:

對象為個人(需保健保者，所以外國人不適用)。所得基礎為應稅所得。分個人負擔與學校負擔，個人負擔部分，若所得人健保非於本校投保，自 104 年 7 月 1 日起，所得金額超過 20,008 元者，須扣所得 2%的補充保費(已在工會加入健保者例外，但須提出證明文件)。

學校負擔部分，不管有無在學校加入健保，學校均需負擔所得 2%之補充保費，但若屬於專案之補充保費，則原則上由專案(自籌款)負擔(例如跨領域、就業學程或產學合作案)。

(22)有關國外旅費

A 機票票根或電子機票。

B 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。

C 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十

為膳食費，百分之十為零用費。所以最後一天的膳雜費為日支數額的百分之三十。

三、付款：

1. 匯款-請將廠商之台銀存摺影本，附於憑證下方，第二次以後付款免附；如附其他金融機構存摺影本，匯費由應付款項扣抵。
支票-請將貼足郵資之廠商雙掛號信封附於憑證下方。
2. 助學金-請將台銀或郵局之存摺影本，附於憑證下方，第二次以後付款免附；如附其他金融機構存摺影本，匯費由助學金扣抵；請承辦單位轉知學生。
3. 外聘老師鐘點費或演講費等，請承辦單位通知老師提供台銀或郵局之存摺影本，如附其他金融機構存摺影本，匯費由應付款項扣抵。
4. 非固定攤位或不能接受匯款之小額核銷案得由承辦人代墊；，餘均由出納組匯入廠商銀行帳戶，各單位請洽可配合之廠商採購；請購時請註明代墊或匯款方式支付。

四、其他事項：

1. 申請各類補助案，請於補助單位核定與匯入款項後將經費表送至會計室，由會計室登錄系統及編列預算編號；並請依據補助單位之相關規定執行計畫，單據審核產生錯誤，由會計室負責；計畫項目執行不當，遭補助單位剔除經費，由計畫主持人自行負責，請於核章時注意執行內容。

執行單位請自行控制預算之執行，並於執行期間到期前五日事先告知會計室，並隨時追蹤核銷狀況。請於規定結報日前 10 日至採購系統查詢計畫案經費執行數，製作結算表，送至會計室覆核執行數，覆核結果由會計室回報承辦單位；承辦單位結報日前 5 日送出正確結報表核章，以利如期結案。自 101 學年度起會計室不再接受結案日後之核銷案，以及未事先送交會計室覆核之結報表，以免在緊急倉促中覆核產生數字之誤差，以上程序懇請配合，並請提早結案作業，如因逾期而遭收回補助款等事項，由延誤單位負責。

2. 為落實節省人力及資源，各類專案補助計畫案凡本校自存之憑證，請製作一式二份，需送憑證正本至補助單位，請承辦單位製作一式三份；訓輔經費製作一式三份；附支出分攤表之憑證製作一式三份。第二份起請加蓋「副本」章。
3. 自 104 學年度起，各科室辦理活動、推廣中心辦理計畫案及自行開班、各教師之產學案等，請於活動或結訓後一個月內，將相關憑證或人事費核銷完畢。
4. 凡產學案或推廣計畫案之行政管理費、場地器材費等，請於計畫規定時程內辦理核銷，核銷程序如：
 - (1).於會計系統上以乙式將款項請購簽核。
 - (2).於出納組網頁上填妥「收據申請表」用印後，送至出納組，出納組開出領據按流程用印後送回各單位。
 - (3).將領據貼於系統產生之支出憑證黏存單上，按流程核章後即可。
5. 請勿以電腦輸入姓名代替簽名；核章時請務必請押日期，上一關未押日期，請補正後下一關再核章。
6. 如需補件之核銷案，請儘速補件，送回會計室時請於付款方式欄之空白處加蓋職章並請再押最新送件日期，以利稽核小組及相關單位查核核銷案處理期限。

肆、決算

一、動支經費及核銷截止日：

1. 10 萬元(含)以上採購案，每年 7 月 1 日截止請購。
2. 10 萬元(不含)以下，一般案件每年 7 月 10 日截止請購。
3. 收據及發票、出差、工讀金最後執行日為 7 月 31 日請於 7 月 24 日下班前先送憑證至會計室簽收，以應付款辦理；畢業生於 7/31 截止工讀。
以上核銷日期，每年結帳期另行通告。
4. 如有特殊案件未能依期限核銷，請務必電話通知會計室，俾利掌握辦理決算時程；如未事先通知，恕不再補辦核銷，如產生無法支付廠商貨款等問題，

由延誤單位負責；因受限於採權責發生制之制度，下學年度預算亦不宜補辦上學年度之核銷案。

5. 敬請及時辦理請購及核銷，並作備忘錄，避免延誤；各單位可於採購系統點選簽證表、預算控制表、預算執行表可查詢逐筆之請購數、已簽證未核銷數、全學年度各科目之執行數及傳票編號，請充分利用採購系統之功能，作為本校經費及補助款之預算執行及結報表之參據，如遇已完成簽核之請購案不予執行，請通知會計室歸零，以免重複扣除預算額度。

二、每年9月中旬會計室備齊決算相關資料，提供會計師查帳辦理財務簽證。

三、每年10月底決算表併同會計師財務查核報告書，提請校務會議及董事會審議通過報部核備。

伍、其他：

1. 每年8月1日開始辦理該學年度預算線上請購單及動支單事項。
2. 如有疑問及未盡事宜，請撥分機420或421協商。

謝謝各位同仁的配合及協助！

總務處部分：

一、事務組

1. 各項表單會相關人員，請儘速簽核送出，用印時請務必押日期。
2. 物品及資產採購
 - ◎ 各單位提出採購申請，採購品名及規格可參考網路資訊之規格及價格，但如依網路拍賣或特價做為請購之預算，實際執行時預算不足造成無法採購完成，由申請單位自行負責。
 - ◎ 一般性採購（未達十萬元），請申請單位將書明廠牌型號之廠商報價單以附件上傳，或於規格欄內書明廠牌型號，以利事務組針對您所需詢價購

買。

- ◎大宗採購或達公開招標（十萬元以上）之採購，請單位自行於學校資訊系統公布欄下載『大同技術學院採購□財物□勞務（請擇一）規格書』將採購品名、詳細規格、數量及各項配水、配電、配管、安裝等各項施工條件及規範繕打完成後，附檔上傳做為事務組招標規格書。開標前請各申請單位，依據「政府採購法」第四十六條及施行細則第五十三條規定：機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。請自行於學校資訊系統公布欄下載『採購案件市場及價格分析表』填寫列印後經單位主管用印，紙本以密件交總務長做為建議底價及呈核校長或授權人核定底價之依據。
- ◎各系、處室各項政府獎補助款，不管資本門或經常門設備採購之規格，請盡量利用台灣銀行共同供應契約之規格與價格採購；支用計畫書之編列，請詳細規畫項目名稱、規格內容與預估詢價，所填送請購單需與支用計畫書內容相同，如有變更，需先經研發處技合組登記送專責小組審議通過才可執行採購（或事後追認）。

二、出納組

1.申請收據作業流程：

申請單位-填寫收據申請表【撥款單位尚未撥款前置作業】>出納組繕打領據>經出納、會計及校長用印後>領據影印一份留出納組存查>領據正本送回申請單位>款項入帳後，送報會計室開收入傳票。

※收據申請表請自行上出納組行政網站表格下載。

2.付款作業流程:

收到會計室開的傳票>核對傳票、摘要、金額後開立支票>付款方式:1.廠商匯款(提供出納組廠商戶名的金融帳戶影本)。2.工讀生、同仁、外聘業師等付

款(請提供當事人金融帳戶影本,手續費自付)將支票送會計室用印>再送校長室用印>依照付款方式核發。

請款清冊(含學生及校外人士),請承辦人務必列出身分證字號,以免同名同姓造成錯誤。

- 3.外籍人士含大陸人士薪資所得收入新台幣 30,012 元(含)以下所得稅扣繳率 6%，新台幣 30,012 元(含)以上所得稅扣繳率 18%，請附上護照及居留證影本(含入境)，並請於給付日當天將上述資料含應繳所得稅繳至出納組，按國稅局規定時間內完成申報手續。國稅局規定時間為：給付日 10 日內(含星期六、日)完成 3 個程序: A.扣款. B.至公庫繳納. C.至國稅局申報。

出納組資訊網:

學雜費網站: <http://main.ttc.edu.tw/files/90-1000-26.php>

薪資、鐘點費與其他款項: http://140.130.135.150/ta_tung/admin.asp

人事室部份:

請假設定

序號	假別名稱	天數限制	檢附證明	備註
1	公差假	請假須提前一天	O	
2	公假	請假須提前一天	O	
3	休假	特殊狀況可當日請假	X	
4	補休假	請假須提前一天	X	
5	事假	請假須提前一天	X	
6	病假	三天內請假	X	
7	婚假	請假須提前一天	X	
8	喪假	不控制	X (紙本附件請送人事室)	
9	產前假	請假須提前一天	X	
10	產假	不控制	X (紙本附件請送人事室)	
11	陪產假	請假須提前一天	X	
12	育嬰假	請假須提前一天	X	
13	特殊公差假	可當日請假	X	
14	特殊公假	可當日請假	X	
15	公假研習	請假須提前一天	O	獎補助款 研習專用

電子差勤系統進入畫面



請假單簽呈

當前企業別: 金銀島股份
使用者: 鄭美 退出

電子簽核

- 裝置使用
 - 加班單簽呈
 - 請假單簽呈 2
 - 披假單簽呈
 - 加班單批次簽呈
 - 請假單批次簽呈
 - 新進員工簽呈
 - 薪資職務異動簽呈
 - 離職申請簽呈
 - 費用申請簽呈
 - 獎金申請簽呈
 - 福利金申請簽呈
- 處理追蹤


請假單簽呈


員工代號: 013
員工姓名: 鄭美
代理人: 015 香吉士
假別: 特休
開始日期: 2008/09/09
結束日期: 2008/09/09
抵用時數: 8
請假時數共計: 08:00 小時
事由: 休年假
備註:

10 送簽 取消

① 請點選電子簽核

② 點選請假單簽呈

③ 代理人：會自動顯示NHR員工基本資料的代理人，亦可點選  開啟員工清單供您選擇

④ 假別：請點選  會開啟下拉視的選單，供您選擇要申請的假別

⑤ 請輸入或選擇請假開始/結束日期

⑥ 請輸入請假開始/結束時間

⑦ 請假時數共計:此個欄位的資料系統會依NHR的設定自動計算顯示，不提供修改

⑧ 事由：必要欄位，一定要輸入請假的原因；備註：如有須另外描述的狀況，可在備註欄自行輸入

⑨ 完成資料輸入後，請按送簽，會顯示如下圖：



⑩ 當申請資料無誤時，請按確定





⑪ 請按確定，則表示該張表單已申請成功

- 同仁需繳交【請假代理人】至人事室存檔造冊，請假日需設定代理人，代理人請避免有跨校區之情形，請假時請確認代理人當日並無請假情形。
- 同仁上下班請落實刷卡行動，不可有代打卡之情形，請同仁務必配合。

刷卡資料查詢

🔍 刷卡資料查詢


起始出勤日期: 


截止出勤日期: 

🔍 進階篩選

起始部門代號: 

截止部門代號: 

起始員工代號:  王小明

截止員工代號:  王小明

[瀏覽](#)

部門名稱	員工代號	員工姓名	出勤日期	出勤別	時段別	上班	下班	加班上	加班下
D01	資材部								
	009	王小明	2008/07/01	全天	二段班	產生			
				刷卡時間	出勤別	卡鐘代號	識別卡號		結轉
				07:58	上班				
				19:02	上班				
	009	王小明	2008/07/02	全天	二段班	產生			
				刷卡時間	出勤別	卡鐘代號	識別卡號		結轉
				07:50	上班				
				18:09	上班				
	009	王小明	2008/07/03	全天	二段班	產生			
				刷卡時間	出勤別	卡鐘代號	識別卡號		結轉
				07:42	上班				
				18:12	上班				
	009	王小明	2008/07/04	全天	二段班	產生			
				刷卡時間	出勤別	卡鐘代號	識別卡號		結轉
				08:00	上班				
				19:12	上班				
	009	王小明	2008/07/05	半天	一段班	產生			
				刷卡時間	出勤別	卡鐘代號	識別卡號		結轉
				08:00	上班				
				12:05	上班				

請假資料查詢

請假資料查詢

進階篩選

部門代號區間: ~ 部門篩選

員工代號區間: ~ 員工篩選
 王小明 王小明

輸入日期區間: ~

請假日期區間: ~

假別名稱:

瀏覽

請假日期查詢

請假日期: 2009/06/30 ~ 2010/12/31

列印日期: 2010/04/19

頁次: 1 / 1

部門名稱	員工代號	員工姓名	假別	出勤時間	起始時間	結束時間	時數	金額	扣伙食	扣交通	合計	批准	結算	期別	年月
資材部	009	王小明	事假	2009/07/15	07/15 08:30	07/15 10:30	2	383.00	0.00	0.00	383.00			01	2009/07
	009	王小明	事假	2009/07/16	07/16 08:30	07/16 09:30	1	192.00	0.00	0.00	192.00			01	2009/07
	009	王小明	特休	2009/08/03	08/03 08:30	08/03 18:00	8	0.00	0.00	0.00	0.00			01	2009/08
	009	王小明	事假	2009/08/04	08/04 08:30	08/04 18:00	8	1,533.00	0.00	0.00	1,533.00			01	2009/08
	009	王小明	婚假	2010/03/19	03/19 08:00	03/19 17:00	8.5	0.00	0.00	0.00	0.00			01	2010/03
	009	王小明	婚假	2010/03/22	03/22 08:00	03/22 17:00	8.5	0.00	0.00	0.00	0.00			01	2010/03
	009	王小明	事假	2010/04/06	04/06 13:00	04/06 17:00	4	767.00	0.00	0.00	767.00			01	2010/04

出勤異常狀況查詢

出勤日期區間: 2010/04/02 ~ 2010/04/06

進階篩選

部門選擇: ~ 部門篩選

員工選擇: ~ 員工篩選

狀況別: 遲到 早退 忘打卡 未出勤
 補單

假別名稱: 中文假別

瀏覽

出勤異常狀況查詢

列印日期: 2010/04/13

頁次: 1 / 1

狀態別: 遲到 早退 忘打卡 未出勤

出勤日期	員工代號 員工姓名	出勤代號 出勤組別	部門代號 部門名稱	實際出勤狀況			考勤狀況			欠勤及加班資料			異常說明	
				上班	下班	工時	遲到	早退	忘卡	類別	開始時間	結束時間		時數
2010/04/02	009 王小明	01 常日班	D01 資材部	08:12	12:00	240	12	0		平日	17:00	22:00	05:00	遲到
		01 常日班	D01 資材部	13:00	17:00	240	0	0		平日	17:00	22:00	05:00	
		01 常日班	D01 資材部	17:00	22:00	0	0	0		平日	17:00	22:00	05:00	
		小計	3			480	12	0	0	請假總時數: 加班總時數: 15:00				
2010/04/06	009 王小明	01 常日班	D01 資材部			0	0	0		事假	13:00	17:00	04:00	忘打卡
		01 常日班	D01 資材部	08:00	12:00	240	0	0	1	事假	13:00	17:00	04:00	
		小計	2			240	0	0	1	請假總時數: 08:00 加班總時數:				
總計						720	12	0		請假總時數: 08:00 加班總時數: 15:00				

全月出勤狀況一覽

全月出勤狀況一覽

出勤年月： 2010 年 4 月

進階篩選

部門選擇： ~ [部門篩選](#)

員工選擇： ~ [員工篩選](#)

假別名稱： 中文假別

[瀏覽](#)

2010年4月份員工月出勤明細表

列印日期： 2010/04/19

頁 次： 1 / 1

部門：D01資材部

員工：009王小明

假別名稱： 中文 外文

出勤日期	標準出勤時間			實際出勤時間			考勤狀況(分)/(次)			加班 時數	請假 時數	開始 時間	結束 時間	假別 (加班別)
	上班	下班	工時	上班	下班	工時	遲到	早退	忘卡					
2010/04/01	08:00	17:00	08:00	08:00	17:00	08:00				01:30				
	08:00	12:00	04:00	08:00	12:00	04:00								
	13:00	17:00	04:00	13:00	17:00	04:00				01:30		17:00	18:30	平日
2010/04/02	08:00	17:00	08:00	08:12	17:00	08:00	12			05:00				
	08:00	12:00	04:00	08:12	12:00	04:00	12							
	13:00	17:00	04:00	13:00	17:00	04:00				05:00		17:00	22:00	平日
2010/04/06	08:00	17:00	08:00	08:00	12:00	04:00			1		04:00			
	08:00	12:00	04:00	08:00	12:00	04:00			1					
	13:00	17:00	04:00			00:00					04:00	13:00	17:00	事假
2010/04/07	08:00	17:00	08:00	08:00	17:00	08:00								
	08:00	12:00	04:00	08:00	12:00	04:00								
	13:00	17:00	04:00	13:00	17:00	04:00								
2010/04/08	08:00	17:00	08:00	08:00	17:00	08:00								
	08:00	12:00	04:00	08:00	12:00	04:00								
	13:00	17:00	04:00	13:00	17:00	04:00								
2010/04/09	08:00	17:00	08:00	08:00	17:00	08:00								
	08:00	12:00	04:00	08:00	12:00	04:00								
2010/04/29	08:00	17:00	08:00	08:00	17:00	08:00								
	08:00	12:00	04:00	08:00	12:00	04:00								
	13:00	17:00	04:00	13:00	17:00	04:00								
2010/04/30	08:00	17:00	08:00	08:00	17:00	08:00								
	08:00	12:00	04:00	08:00	12:00	04:00								
	13:00	17:00	04:00	13:00	17:00	04:00								
合計			168:00			163:00	12		1	06:30	05:00			
統計	平日 06時30分 事假 04時00分 補休 01時00分													

實際刷卡明細查詢

實際刷卡明細查詢

出勤日期區間: 2008/07/01 ~ 2008/07/31

進階篩選

起始卡鐘代號:

截止卡鐘代號:

起始員工代號:

截止員工代號:

瀏覽

金銀島股份

實際刷卡明細查詢

刷卡日期: 2008/07/01 ~ 2008/07/31

員工代號	員工姓名	刷卡日期	時間	來源	結轉	識別卡號
009	王小明	2008/07/01	07:58	上班	結轉	009
		2008/07/01	19:02	上班	結轉	009
		2008/07/02	07:50	上班	結轉	009
		2008/07/02	18:09	上班	結轉	009
		2008/07/03	07:42	上班	結轉	009
		2008/07/03	18:12	上班	結轉	009
		2008/07/04	08:00	上班	結轉	009
		2008/07/04	19:12	上班	結轉	009
		2008/07/05	08:00	上班	結轉	009
		2008/07/05	12:05	上班	結轉	009

大同技術學院教職員工請假規則

89年3月16日校務會議修訂通過
93年3月24日校務會議修訂通過
94年3月30日校務會議修訂通過
95年11月22日校務會議修訂通過
96年9月12日行政會議修訂通過
100年4月13日行政會議修訂通過
102年7月29日行政會議核備
104年6月29日行政會議通過

第一條 本校教職員工之請假，悉依本規則之規定辦理。

第二條 本校教職員工請假規定如下：

一、事假：因事必須親自處理者，得請事假。每學年合計得准給事假十二日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過十二日者，超過規定期限之事假，應按日扣除薪津〈本薪+研究費或專業加給〉。

二、病假：

(一)因病必須治療或休養者，得請病假。每學年合計得准給病假二十八日，其超過期限者，以事假抵銷。女性同仁因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。

(二)因患病或需長期休養，經校長核准得申請長期病假。

- 1.申請長期病假以一學期為原則，如情況嚴重得視需要再延長，但不得超過一學年。(唯銷假上班若達一學期以上者，其延長病假得重新起算。)
- 2.教師申請長期病假期間，需扣除委請專兼任教師代授基本授課時數之鐘點費且不得支領超支鐘點費，並於恢復健康時，提出康復證明申請復職。
- 3.職員工申請長期病假(超過全年得請病假、事假、休假併計之天數者)期間須扣除專業加給，並於恢復健康時，提出醫療機構或專科醫師出具之康復證明申請復職。
- 4.教職員工病假逾一年尚未康復，其合於退休資遣辦法規定者，應辦理退休或資遣；未合於規定者，發給三個月薪津(本薪+研究費或專業加給)之醫藥補助費，應即退職。
- 5.長期病假係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以合計一年為限。

三、婚假：因結婚者，給予婚假十四日〈含例假日〉。應於結婚日前後一個月內請畢，因特殊事由需延後者，應經校教評會或職評會審議通過並簽請校長核准。

四、產假：

- (一)懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，但不得保留至分娩後。
 - (二)於分娩後，給娩假四十二日。
 - (三)懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日。
 - (四)懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日。
 - (五)懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
- 娩假及流產假應一次請畢。

五、喪假：

- (一)因父母或配偶喪亡者，給喪假十五日。
- (二)因繼父母、配偶之父母、子女喪亡者，給喪假十日。
- (三)曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹喪亡者，給喪假五日。

喪假包括奔喪及歸喪，如分別請假，其合計日數，仍不得超過上列之規定日數，惟應於喪亡日起百日內請畢。

教師之喪假可分次請畢，但每次請假以連續至少二(含)日為原則。

六、特別假：因遭遇不測之天災人禍等特別事故，得請特別假，每學年合計不得超過一星期。以上規定之請假應在事實發生時辦理，不得將尚未請足之日數留待日後申請。

七、休假：

(一)兼行政之教師與職員工服務未滿五年者，每年給予休假五日。以後每增加服務一年，休假增加一日。

(二)服務滿十年以上者，一律給予休假十日。

(三)服務滿二十年以上者，一律給予休假十二日。

(四)服務滿三十年以上者，一律給予休假十四日。

休假不得影響教學及行政業務。

八、陪產假：因配偶生產之教職員工，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，例假日順延之。

九、育嬰假：本校教職員工服務滿二年(含)以上者，可以留職停薪方式申請育嬰假，每次申請期限以不超過二年為原則，惟育嬰假應於子女滿三足歲前結束。

前項規定之事假、病假等日數，凡到職不滿一年者，在該學年內按在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

事假、病假、產前假得以時計。休假、婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第三條 教職員工於學期中請休假出國旅遊，不得超過連續三個上班日；寒暑假期間請事(休)假出國不得超過連續六個上班日。

第四條 教職員工請假應由本人事前填具請假單(請假單另訂)並覓妥職務代理人，經校長核准後方得離職。請病假連續三天(含)以上者，應附醫生證明書；一星期以上者，應附醫院診斷書，遇有急病或意外事故，請假手續得由同事或家屬代為辦理之。不克事前請假者，應於事發三日內辦理請假，逾期不予受理。

第五條 本校教職員工請假，由各單位主管簽章證明知會人事室，報請校長核准，逾期不請假者，以曠職論。曠職、曠課連續達七日，或一學期內累積達十日者得予解聘或免職。

第六條 本校教職員工請假期間所遺課程應商請教務處、進修專校覓人代授，職務則按規定順序請人代理。

專任教師每學年所請病假不得超過四星期。

專任教師請事假、病假者(含長病假)，應予補課，無法補課時扣發鐘點費。

第七條 兼任教師除本校派遣公差假外，應予補課；無法補課時扣發鐘點費。

第八條 本校專任教職員工，如出國旅遊、觀光、訪問，需向人事室辦理請假手續或報備。

第九條 本規則經行政會議通過，陳請校長公佈後實施，修正時亦同。