

國立成功大學培育優秀博士生獎學金請領流程說明表

★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有兩個，需製作兩份黏貼憑證，分別為科技部補助款及配合款。

▲申請步驟

1. 本校經費管理系統，登入「指導教授」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 國立成功大學 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，未作更新後之經費管理系統發打之案件(即學習型兼任助理組來函)，請交保

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(年終獎金、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、郵費、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/應勤請申請)
- 個人及多筆匯付
- 教職員文康

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

登出

隱藏查詢條件設定▲

會計年度	大於等於(>=)		X
單號	相等(=)		X
--請選填查詢項目--	相等(=)	請先挑選查詢項目	X

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-U000、會計編號 D000-F0000)，填寫備註欄位「○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 • 會計年度： • 經費單位： • 會計編號： • 預算科目：	
申請人*	選擇	聯絡電話* <input type="text"/>
聯絡email*	<input type="text"/>	※聯絡電話、聯絡email為出納組與農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*	○月份獎學金	選擇
備註	<input type="text"/>	
暫付款沖轉*	<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」。

新增明細

摘要* o 月份獎學金

金額*

確定新增 關閉

新增明細

摘要	金額

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

關閉

7.跳出小視窗，點選「是，現在新增」。

圖中顯示了「憑單查詢條件設定」的介面。上方有查詢條件設定欄位，包括「會計年度」、「單號」以及「--請選擇查詢項目--」。下方有「查詢」和「清除」按鈕。在畫面中央，彈出了一個「訊息通知」的小視窗，內容為「此請購單尚未新增黏貼憑證，是否要現在新增？」。小視窗底部有兩個按鈕：「是，現在新增」（被紅框圈出）和「否」。

8.憑證種類點選「乙式(一般)」，支款種類點選「其他2」後，「存檔並產生黏貼憑證」。

圖中顯示了「新增黏貼憑證」的表單。表單上方有「電話諮詢」按鈕。表單內容如下：

- 年度、資料維護、會計編號、申請總金額、用途說明
- 單號、系所、預算科目
- 憑證種類： 甲式(請購) 乙式(一般) 丙式(人事) 丁式(綜合收據)
- 支款種類*： 支付廠商 已墊付 其他 其他2 其他3
其他2：本選項為人事經費之支款，請出納組依原始憑證(通常為印領清冊)付受款人。
- 其他說明：請出納組依原始憑證付受款人
- 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 (被紅框圈出) 關閉

9.最後「印領清冊」貼上「黏貼憑證用紙」，兩份同時送至相關單位核章。

收據／印領清冊				
受領人	成功人	職別	系所	
受領理由：OOO年度國立成功大學培育優秀博士生獎學金				
請款期間	年 月 日 至 年 月 日			
金額	新台幣：參萬 仟 元整(金額請大寫)			
上款業已如數收訖 此致 國立成功大學			受領人簽章： 住址：	
備註	帳號：	身份證字號：		
中華民國 年 月 日				

申請單位： _____

經辦人： _____ 系所主管： _____
(指導教授)

請依**獲獎年度**填寫：
如：110學年度~獎學金
(111年1月請領時，受領理由仍為：**110學年度**而非111年)

凡物品不必保管及驗收之一般費用支出憑證請用此單
裝 訂 線

國立成功大學 (108) 227527*

(乙式)黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額	用途及說明
傳票編號			

會計編號：A0000-U000
(科技部補助款)

單位經手人 或計畫主持人 單位主管 主計畫室 主計畫主任 校長 或授權代理人

憑證粘貼上方對 (合約、估價單等附件 請訂於背面)

← 可供黏貼範圍 →

申請單位： 2850 一般經費

摘要	金額	用途及說明
1 123		
合 計：		

附註：校長權位依本校分層負責表授權執行，金額10萬元(含)以下視經費授權二或三層執行，如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。

工學院及醫學院相關系所
請一併加蓋院長章(未核章
主計畫室會退件)。

收據／印領清冊				
受領人	成功人	職別	系所	
受領理由：OOO年度國立成功大學培育優秀博士生獎學金				
請款期間	年 月 日 至 年 月 日			
金額	新台幣：壹萬 仟 元整(金額請大寫)			
上款業已如數收訖 此致 國立成功大學			受領人簽章： 住址：	
備註	帳號：	身份證字號：		
中華民國 年 月 日				

申請單位： _____

經辦人： _____ 系所主管： _____
(指導教授)

請依**獲獎年度**填寫：
如：110學年度~獎學金
(111年1月請領時，受領理由仍為：**110學年度**而非111年)

凡物品不必保管及驗收之一般費用支出憑證請用此單
裝 訂 線

國立成功大學 (108) 227527*

(乙式)黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額	用途及說明
傳票編號			

會計編號：D000-F000
(配合經費)

單位經手人 或計畫主持人 單位主管 主計畫室 主計畫主任 校長 或授權代理人

憑證粘貼上方對 (合約、估價單等附件 請訂於背面)

← 可供黏貼範圍 →

申請單位： 2850 一般經費

摘要	金額	用途及說明
1 123		
合 計：		

附註：校長權位依本校分層負責表授權執行，金額10萬元(含)以下視經費授權二或三層執行，如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。

工學院及醫學院相關系所
請一併加蓋院長章(未核章
主計畫室會退件)。

A 會編請直接送主計室第四組;D 會編請先送至研發處計畫管考組

110 年第一年度: A1101-U 開頭會編支領 3 萬 , D110-F1748 會編支領 1 萬

109 年第二年度: A1092-U 開頭會編支領 3 萬 , D110-F1748 會編支領 1 萬

108 年第三年度: A1083-U 開頭會編支領 2 萬 , D110-F1748 會編支領 2 萬