

國立成功大學「星火成焰培育計畫」 兼任助理研究津貼請領流程說明表

★注意事項：

1. 同學可先詢問指導教授是否同意授權補助經費到同學帳號，由同學自行使用經費管理系統按月申請兼任助理津貼。
2. 如指導教授不同意授權，可請指導教授或老師委託之助理協助按月申請兼任助理津貼。

國立成功大學
National Cheng Kung University

經費管理系統

授權說明

單位/計畫內部經費報支授權

▼ 單位主管/計畫主持人欲將經費交由代理人協助管理(操作說明)

授權來源	授權身分別	權限說明	可授權對象	代號
單位主管	代理人	單位全部經費報支、再授權他人報支	教職員	A1
計畫主持人	代理人	主持人全部經費報支、再授權他人報支	教職員、學生	A2

▶ 單位主管/計畫主持人/代理人欲更細分多位報支人員(操作說明)

單位/計畫分配給外部單位/計畫主持人經費報支

▶ 系所經費分配給老師、院經費分配給系、單位之間給予經費、總計畫分配分項計畫...等(操作說明)

本校經費管理系統網址: <https://expsys.ncku.edu.tw/index.php?auth>

一、經費系統授權步驟：

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。



The screenshot shows the National Cheng Kung University (NCKU) budget and authorization system interface. A modal dialog box titled "請求授權-選擇要申請的權限" (Request Authorization - Select the authorization to apply for) is displayed. The dialog contains a dropdown menu for "向誰提出申請?" (To whom to apply?) and a "下一步(填寫申請事由與聯絡資訊)" (Next Step) button. The background shows the system's navigation menu and a table of authorization requests.

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：「D111-F1704 全校型國立成功大學星火成焰培育計畫」，授權截止日期：1111231。
- 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



The screenshot shows the "新增授權" (Add Authorization) dialog box. The "被授權者身分*" (Authorized Person's Identity) is set to "學生" (Student). The "授權身分*" (Authorization Identity) is set to "計畫預算報支人員-指定計畫(請於下方選擇會計編號)" (Plan Budget Reporting Personnel - Specify Plan (Please select the accounting number below)). The "授權截止日期*" (Authorization Expiry Date) is set to "1071107". The dialog also includes a "查詢" (Search) button and "確定" (Confirm) and "取消" (Cancel) buttons.

二、研究津貼申請步驟

※請注意：只有兼任人員聘案系統完成聘案申請(結案)，才可從經費管理系統連動聘案資料。

1. 如指導教授同意並完成經費授權，同學可以自己的成功入口系統帳密登入；如未授權，需以指導教授帳密登入。

國立成功大學
National Cheng Kung University

經費管理系統

登入

使用 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，未依更新後之經費管理系統發打之案件(即原系統兼任助理歷史案件)，請各系

2. 選取人事經費(丙式)下「主持人費、兼任助理」。

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、郵資、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) (專任教職員工轉至行政e化系統/應動頭申請)
- 個人及多筆匯付
- 教職員文憑

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 > 人事經費 > 主持人費、兼任助理[10][12]

測試帳號 計畫主持人(測試帳號) 登出

隱藏查詢條件設定▲

會計年度	大於等於(>=)	104	X
單號	相等(=)		X
--請選擇查詢項目--	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	身分別	申請人	承辦人	金額	申請日期	印領清冊	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.點選經費來源設定，會計編號「D111-F1704(全校型-國立成功大學星火成焰培育計畫)」，預算科目「業務費—補助學生相關費用」。申請人、連絡電話及聯絡 email 填寫登入者資料(同學或教授)。

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	簡巧玳
經費來源	計畫案預算	申請日期	1110706
單別	人事經費支出		
經費來源*	經費來源設定 <ul style="list-style-type: none">會計年度：111經費單位：1700 研發處會計編號：D111-F1704(全校型-國立成功大學星火成焰培育計畫)預算科目：業務費--補助學生相關費用		
暫付款沖轉*	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
申請人*	<input type="text"/> 選擇	聯絡電話*	<input type="text"/>
聯絡email*	<input type="text"/>	※聯絡電話、聯絡email 為出納組與費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*	星火成焰培育計畫-7月份研究津貼(王小明)		
備註	<input type="text"/> ※此欄位請勿與「用途說明」重複。		
受領事由*	薪資		選擇
身分別*	主持人、計畫案學習型兼任助理(無勞健保) ▼		

存檔 關閉

- 用途說明：填寫「星火成焰培育計畫-○月份研究津貼(王小明)」，月份寫當月申請月份，姓名寫獲補助同學。
- 受領事由：選擇「薪資」。
- 身分別：選擇「主持人、計畫案學習型兼任助理(無勞健保)」，點選存檔。

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	簡巧玳
經費來源	計畫案預算	申請日期	1110706
單別	人事經費支出		
經費來源*	經費來源設定 <ul style="list-style-type: none"> 會計年度：111 經費單位：1700 研發處 會計編號：D111-F1704(全校型-國立成功大學星火成焰培育計畫) 預算科目：業務費--補助學生相關費用 		
暫付款沖轉*	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
申請人*	<input type="text"/> 選擇	聯絡電話*	<input type="text"/>
聯絡email*	<input type="text"/>	※聯絡電話、聯絡email 為出納組與費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*	星火成焰培育計畫-7月份研究津貼(王小明)		
備註	<input type="text"/>		
	※此欄位請勿與「用途說明」重複。		
受領事由*	薪資		選擇
身分別*	主持人、計畫案學習型兼任助理(無勞健保) ▼		
	存檔	關閉	

5.存檔成功後下方會出現明細編輯畫面，請點選「新增明細」，會另外跳出視窗。

用途說明	計畫主持人
備註	
受領事由	計畫主持人
身分別	主持人、計畫案學習型兼任助理(無勞健保)

新增明細

序號▼	姓名	經費項目	請款工作期間(起)	請款工作期間(迄)	次數	薪別	年	月	支給標準	稅率類別	稅率別

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 0 頁 總計 0 筆

關閉視窗並產生印領簿冊 關閉

- 點選姓名欄位「選擇」，會出現受領人的選擇視窗(資料來源為「兼任人員聘案系統」)，滑鼠點兩下或反白後點選「確定」選擇人員。(兼任人員聘案系統如未完成聘案申請(未結案)，無法連動聘案資料。)
- 選擇完姓名後相關欄位會自動帶出預設值，請確認資料。
- 請款工作期間起訖：你要請領的月份(一次只能選擇一個月，可選擇兩次請領兩個月份)
- 稅率類別及稅率：不要更動，依系統帶出的資料即可。
- 支給標準：金額依核定函核訂之每月研究津貼額度，點選「確定新增」。

新增明細

姓名*

經費項目 (選擇姓名後系統自動產生)

請款工作期間(起)* 1051201

請款工作期間(迄)* 1051231

稅率類別* 居住者(凡在台全年度將住滿183天) ▾

稅率* 5% ▾

支給標準*

6. 點選「關閉視窗並產生印領清冊」。

新增明細 修改明細 刪除明細

序號▼	姓名	經費項目	請款工作期間(起)	請款工作期間(迄)	次數	薪別	年	月	支給標準	稅率類別	稅率別
1	王大名	兼任助理費用	1051201	1051231	1.0	月	105	12	5,000	居住者(凡在台全年度將住滿183天)	5%

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

請下載並列印印領清冊。

受領事由：薪資 國立成功大學 

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

(第 1 / 1 頁)

用途說明：用途說明

單位系所：計網中心

申請人：測試帳號

連絡電話：61000

單號：(105) 366854

會計編號：A987654321

申請日期：105/12/03

研究津貼	5,000	勞健保(公)	0	離職獎金(公)	0	補充保險費(公)	96	請領金額總計	5,096				
實領金額	5,000	勞健保(全部)	0	離職獎金(全部)	0	補充保險費(全部)	96	稅額	0	限制性存款	96	合計	5,096

序號	姓名	經費項目	請款工作起迄期間(年/月/日-年/月/日)	次數	薪別	支給標準	公補光保險費	請款金額	
	身分證字號/稅務編號(外類)	郵局局號-帳號		文薪年月	稅別	稅額	(自)補光保險費	實領金額	
(1)	王大名	兼任助理費用	105/12/01 ~ 105/12/30	1	月薪	5,000	96	5,096	本年度將在台住滿183天 [請經辦人簽章以示負責]
	A199999****	1234579-1111111		105.12	5%	0	0	5,000	

合計	5,000	96	5,096
	0	0	5,000

範 本

經手人 計畫主持人 單位主管 人事單位 出納組 主計室 主計室主任 校長

依「支出憑證處理要點」第九點第二項規定：主計室主任已在憑證上為負責之表示者，憑證上得免簽章。
依「支出憑證處理要點」第九點第二項規定：校長已在憑證上為負責之表示者，憑證上得免簽章。

請注意：以上會核單位請依順序會核，且送往正確會核單位，以免遺失或耽誤時效。

7.跳出黏貼憑證小視窗，點選「是，現在新增」。

憑證查詢條件設定▲

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

查詢 清除

新增請購單 檢視/編輯請購單

會計年度 單號 會計編號

1

主計室審核狀態

[新增] 申請中

訊息通知

此請購單尚未新增黏貼憑證，是否要現在新增？

是，現在新增 否

8.依系統自動帶出資料，點選「存檔並產生黏貼憑證」即可。

新增黏貼憑證

電話諮詢

年度	105	單號	169638
資料維護	測試帳號	系所	資訊系統發展組
會計編號	A987654321	預算科目	人事費
申請總金額	50096		
憑證種類	<input type="radio"/> 甲式(請購) <input type="radio"/> 乙式(一般) <input checked="" type="radio"/> 丙式(人事) <input type="radio"/> 丁式(綜合收據)		
用途說明	計畫主持人		

支款種類*

支付廠商 已墊付 其他1 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

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

Copyright © 2016 National Cheng Kung University. All rights reserved.

存檔成功後，請下載並列印黏貼憑證。

人事經費專用
裝 訂 線



資訊系統發 6040
展組

國立成功大學
(丙式)黏貼憑證用紙

(105) 169638*

憑證編號	預算科目	金額	用途及說明
	受款合計 5,000 限制性存款 96	5,096	A987654321 科技部 測試計畫 人事費 測試帳號 計畫主持人
傳票編號			其 他

憑證粘貼上方對齊虛線

↑ 可供黏貼範圍 (合約等附件請訂於背面) (『印領清冊』以外之憑證黏貼部份，請貼於虛線內) ↑ (『印領清冊』因已有核章，黏貼時，請上提蓋過核章列) ↓ 可供黏貼範圍 ↓

黏貼處

範 本

申請單位：資訊系統發展組 一組 6040
會計編號： A987654321
吳政霖 99002

人事經費單據清單

105 支字第 169638 號

員工姓名	摘 要	用 途 及 說 明
	(清單內容，請詳見黏貼所附之『印領清冊』。)	A987654321 科技部 人事費 計畫主持人
合 計	0	

9.最後「印領清冊」貼上「黏貼憑證用紙」黏貼處，送至相關單位核章。

- A. 經手人：同學，助理，指導教授皆可。
- B. 計畫主持人：指導教授。
- C. 單位主管：系所單位主管(系主任)。
- D. 校長/授權代簽人：系所單位主管

(工學院及醫學院所屬系所請一併加蓋院長章(未核章主計室會退件))

★★★系所/學院核章後請先送研發處計管組，如非親跑，請於送件公文上備註★★★

受領事由：薪資

國立成功大學



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

(第1/1頁)

用途說明：用途說明

單位系所：計網中心

申請人：測試帳號

連絡電話：61000

單號：(105) 366854

會計編號：A987654321

申請日期：105/12/03

研究津貼	5,000	勞健保(公)	0	離職獎金(公)	0	補充保險費(公)	96	請領金額總計	5,096				
實領金額	5,000	勞健保(全部)	0	離職獎金(全部)	0	補充保險費(全部)	96	稅額	0	限制性存款	96	合計	5,096

序號	姓名	經費項目	請款工作起迄期間(年月日)	次數	薪別	支給標準	(公)補充保險費	請款金額	
	身分證字號/稅務編號(外籍)	郵局局號-帳號	年月日	文薪年月	稅別	稅額	(自)補充保險費	實領金額	
(1)	王大名	兼任助理費用	105/12/01	1	月薪	5,000	96	5,096	本年度將在台住滿183天 [請經辦人簽章以示負責]
	A199999****	1234579-1111111	105/12/30	105.12	5%	0	0	5,000	

合計	5,000	96	5,096
	0	0	5,000

範 本

研發處



工學院及醫學院相關系所
請一併加蓋院長章(未核章
主計室會退件)。

經手人	計畫主持人	單位主管	人車單位	出納組	主計室	主計室主任	校長
A	B	C					D

依「支出憑證處理要點」第九點第二項規定：主計室主任已在憑證上為負責之表示者，憑證上得免簽章。



請注意：以上會核單位請依順序會核，且送往正確會核單位，以免遺失或耽誤時效。