



110學年度 關帳作業說明

採購單

一般件

單據期間：111/01~111/07
系統申請截止日：111年5月30日
財管/圖館驗收截止日：111年6月16日
會計室會驗收件日：111年6月17日

A

自辦件：資本門

單據期間：111/01~111/07
系統申請截止日：111年6月13日
財管/圖館驗收截止日：111年6月16日
會計室會驗收件日：111年6月17日

B

自辦件：經常門

單據期間：111/01~111/07
系統申請截止日：111年7月11日

C

資本門本室最後收件日：111年6月17日 中午12:00
經常門本室最後收件日：111年7月12日 中午12:00

D

★須於6月17日前完成資本門驗收

(包括上傳驗收記錄表與完成電子驗收簽核完成)

STEP1: 上傳紙本驗收記錄表與填寫電子表單欄位

採購項目 | 財產明細

驗收紀錄表: (未上傳) **選擇檔案** | 選擇任何檔案 | **上傳** (檔案大小限 10 MB 以下)

顯示 1 | 確定 | 查詢 | 新增 | 刪除 | 列印 | 匯出 | 匯入 | 地點限填一辦公區編號,不同資料請分開填寫。(電力輸入問題請洽場安衛中心)

財產資料	保管	總值	流水碼
品名: <input type="text"/>	保管單位: <input type="text"/>	單位: <input type="text"/>	(由財管組輸入)
1. 品類: <input type="text"/>	保管人: <input type="text"/>	數量: <input type="text"/>	
規格: <input type="text"/>	保管地點: <input type="text"/>	總值: <input type="text"/>	

填寫



STEP2: 簽核程序上傳

驗收程序	2022/	申請人	請結案。	會計室監驗 + 總務處財管組主驗	=	電子單驗收完成程序
	2022/	謝美玉	敬表同意。			
	2022/	陳蘭蕙	敬表同意。			
	2022/	李伯謙	敬表同意。			
	2022/	蔡旗明	敬表同意。			
	2022/	謝桂香	敬表同意。			
	2022/	林雪蓉	已驗收。			
	2022/	申請人	請財管組驗收, 謝謝!			

工程單

一般件

單據期間：111/01~111/07
系統申請截止日：111年6月13日

A

自辦件

單據期間：111/01~111/07
系統申請截止日：111年7月11日

B

一般件本室最後收件日：111年6月17日中午12:00
自辦件本室最後收件日：111年7月12日中午12:00

C

薪資單

單據期間：111/01~111/06
專任人員薪資、勞僱型工讀金
系統申請截止日：111年6月29日
本室最後收件日：111年6月30日
下午5:00

A



有7月月保約用，簽到表可後補會計室，
若擔心有未到班情形，建議仍以日保約用。

單據期間：111/07~

勞僱型工讀金

系統申請截止日：111年7月11~12日下午5:00

本室最後收件日：111年7月12日下午5:00

B

單據期間：111/07

專任人員薪資(跨學年計畫、單位自聘)

於111學年度系統開放後申請報支

C

★若關帳後，有必要情況

需約用勞僱型工讀

於111學年度系統開放後申請請款

D

薪資單：7/13~7/31 勞僱型工讀金(日保)

於111學年度系統開放後申請請款

與學務處生輔組協調，於8月預掛111學年度部分工讀金預算予各單位報支，待學務處正式召開工讀助學金審核委員會會議後，再將各單位完整工讀金預算下放。

A

B

★宣導★

希望大家能提前規劃活動，分配工讀金預算支用時程，以利關帳作業順利完成。

零用金單.雜項費用單.學生綜合單

單據期間：111/01~111/06
系統申請截止日：111年6月30日 下午5:00
本室最後收件日：111年6月30日 下午5:00

A

單據期間：111/07~
系統申請截止日：111年7月11~12日 下午5:00
本室最後收件日：111年7月12日 下午5:00

B

★若關帳後，有必要特殊情況須報支核銷，另案簽呈首長辦理★

C

雜項費用單：論文口試費

預計作業時間一個星期

4/8

1

各系所向教務處申請口試人數截止日

4/15

2

教務處計算口試費預算分配至各系所

預計作業時間一個星期

4/29

4

會計室系統設定下放預算至各系

4/22

3

教務處提出預算變更申請下放各單位
(會計室、秘書室、計預會初審及行政會議複審)

預計作業時間一個星期

★若未能於7/12關帳前，申請核銷論文口試費，請於6/17(五)借款單申請日截止前辦理借款作業★

論文口試費-★未能於7/12關帳前，申請核銷論文口試費

- 1 於**6/17(五)**借款單申請日截止前辦理借款作業。
- 2 先行借款，**可省略**財管組開立支票、支票核章及銀行端匯款作業。
- 3 於**7/25(一)**、**7/26(二)**、**7/27(三)**系統開放時填雜項費用單沖銷論文口試費借款，並於**7/27(三)前**將紙本黏存單送至會計室審核。
- 4 留**7/28(四)**為校長核章時間。
- 5 110學年度論文口試費借款未沖銷完畢之餘額，須於**7/28(四)前**至總務處出納繳回。

借款單

借款活動期間：申請日~7/11

系統借款單

申請截止日：111年6月17日

A

單據期間：111/07~

系統申請

沖銷借款截止日：111年7月12日
下午5:00

B

★110學年度舉辦的活動，
未沖銷完畢之借款餘額：
請於111年7月11日(一)前
至總務處出納繳回。

C



繳回後，預算餘額回升，
各單位可再報支。

借款單-★出差期間為7/13~7/27國內差旅費★

借款活動期間：7/13~7/27

系統借款單

申請日：111年7月12日

⚠ 開放一天 ⚠

A

單據期間：111/7/13~7/27

系統申請零用金單

沖銷借款截止日：7/25(一)~7/27(三)下午5:00

B

★7/13~7/27國內差旅費，
未沖銷完畢之借款餘額：
請於111年7月28日(四)前
至總務處出納繳回。

C



有7/28~7/31出差情形者，
另簽處理。

★小叮嚀★

請大家配合單一補助窗口各自訂定的收件時程，以利學年度關帳作業順利完成。

👑舉例

人事室：教職員健康檢查補助

研發處：國外差旅、論文修改補助

學務處課外組：社團活動費補助

教務處教服組：課程輔導費

設有統籌單位之補助計畫：教育部高教深耕、教育部補助研究生助學金等