

115年度

高等教育深耕計畫

經費核銷工作說明-

預算系統相關注意事項

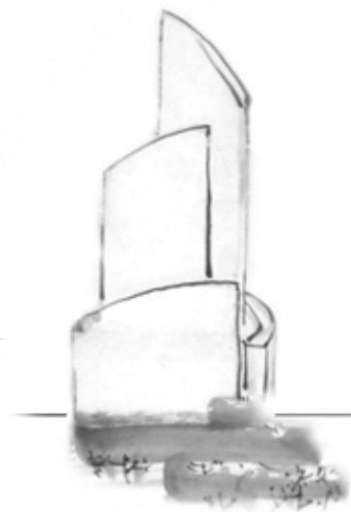


淡江大學

AI+SDGs+ESG+AI

高等教育深耕計畫

TKU Higher Education Sprout Project



2026.03.12 YC製



說明大綱

預算系統相關注意事項

- ◎ 主檔
- ◎ 明細
- ◎ 用途說明
- ◎ SDGs
- ◎ 請款憑證
- ◎ 所得清冊
- ◎ 請購單
- ◎ 系統操作手冊

預算系統相關注意事項-請款主檔

2. 用途說明

校發4碼-費用別-說明(子計畫代號)→請參詳「P.5-P.6」

1. 專戶類別

除計畫流水號為115PC2須選「深耕弱勢」外，其他計畫流水號均選「無」

新增請款主檔

單位名稱：	PTSX - 高教深耕計畫辦公室	申請日期：	112/2/14
處理狀態：	起單	分機：	3086
2. 用途說明：		1. 專戶類別：	無
備註：			
3. 付款方式：	-- 請選擇付款方式 --		

3. 付款方式
廠商款以單筆粘存單處理，請選「逕付廠商」單筆或多筆匯款務必檢附「匯款清冊」

預算系統相關注意事項-請款明細

1. 預算項目

→請參詳「P.5-P.6」

2. 費用別

深耕計畫之各項業務費項下，一律均選
「5132999-教-業-業務費-深耕業務」

新增請款明細

單位名稱：	PTSX - 高教深耕計畫辦公室	主檔編號：	111-PTSX -10066
預算計畫：	請選擇預算計畫(來源) <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> 僅顯示餘額大於0的預算計畫			
計畫預算：	\$0	計畫餘額：	\$0
1. 預算項目：	-- 請選擇預算項目 --	2. 費用別：	-- 請選擇費用別 --
項目經費：	\$0	經費餘額：	\$0
請款金額：	\$0	請款總額：	\$0
<input type="checkbox"/> 填寫代扣款項		= 請款 + 雇主代扣金額	

項目	預算系統- <u>預算項目</u>	預算系統- <u>用途說明</u> ：校發4碼-費用別-說明(子計畫代號)
專任行政助理 兼任行政助理 彈性薪資	513199-教-人-助理 人事費	用途說明：校發4碼- 人事費 -年/月*人數 專任助理薪資 (子計畫代號) 用途說明：校發4碼- 人事費 -年/月*人數 兼任助理薪資 (子計畫代號) 用途說明：校發4碼- 彈性薪資 -年/月 特聘教授、新聘國際人才、教學特優教師 (子計畫代號)
各項業務費	5132999-教-業-業務費-深耕業務	<p><u>業務費細項科目</u></p> <p>用途說明：校發4碼-講座鐘點費-年/月活動名稱(子計畫代號)</p> <p>用途說明：校發4碼-工讀費-年/月*人數工讀生薪資(子計畫代號)</p> <p>用途說明：校發4碼-工作費-年/月*人數工作薪資(子計畫代號)</p> <p>用途說明：校發4碼-國內差旅費-活動名稱(子計畫代號)</p> <p>用途說明：校發4碼-膳宿費-活動名稱(子計畫代號)</p> <p>用途說明：校發4碼-印刷費-核銷項目名稱(子計畫代號)</p> <p>用途說明：校發4碼-雜支-核銷項目名稱(子計畫代號)</p> <p>用途說明：校發4碼-物品費-物品名稱*數量(子計畫代號)</p>

<p>各項資本門</p>	<p>1341-機械儀器及設備 1621-電腦軟體 1351-圖書及博物</p>	<p>用途說明：校發4碼-機械儀器及設備-設備名稱*數量(子計畫代號) 用途說明：校發4碼-電腦軟體-QSIU資料庫/US17,600第1期款(1/3)(子計畫代號) 用途說明：校發4碼-圖書及博物-DVD10套/29片(子計畫代號)</p>
<p>115PC1 115PC3</p>	<p>5142017-助學金支出 -政府補助-教育部深耕弱勢</p>	<p>用途說明：校發4碼-對學生之助學金-年/月*人數助學金名稱(PC1) 用途說明：校發4碼-對學生之助學金-年/月*人數助學金名稱(PC3)</p>
<p>115PC2</p>	<p>5142022-助學金支出 -民間捐贈-深耕弱勢</p>	<p>用途說明：校發4碼-對學生之助學金-年/月*人數助學金名稱(PC2)</p>
<p>各面向</p>	<p>5142014-助學金支出 -政府補助-教育部其他</p>	<p>用途說明：校發4碼-對學生之助學金-年/月*人數助學金名稱(子計畫代號)</p>

預算系統相關注意事項-SDGs

SDGs 1 - 消除貧窮 (%) :	0.00	▲▼	SDGs 2 - 消除飢餓 (%) :	0.00	▲▼	SDGs 3 - 良好健康和福祉 (%) :	0.00	▲▼
SDGs 4 - 優質教育 (%) :	0.00	▲▼	SDGs 5 - 性別平等 (%) :	0.00	▲▼	SDGs 6 - 潔淨水與衛生 (%) :	0.00	▲▼
SDGs 7 - 可負擔的潔淨能源 (%) :	0.00	▲▼	SDGs 8 - 尊嚴就業與經濟發展 (%) :	0.00	▲▼	SDGs 9 - 產業創新與基礎設施 (%) :	0.00	▲▼
SDGs 10 - 減少不平等 (%) :	0.00	▲▼	SDGs 11 - 永續城市與社區 (%) :	0.00	▲▼	SDGs 12 - 負責任的消費與生產 (%) :	0.00	▲▼
SDGs 13 - 氣候行動 (%) :	0.00	▲▼	SDGs 14 - 水下生命 (%) :	0.00	▲▼	SDGs 15 - 陸域生命 (%) :	0.00	▲▼
SDGs 16 - 和平正義與有力的制度 (%) :	0.00	▲▼	SDGs 17 - 夥伴關係 (%) :	0.00	▲▼			
平均分配	百位100	末位100	全部歸0					

各面向對應之SDGs請詢問計畫主持人或深耕計畫辦公室。

預算系統相關注意事項-請款憑證

1. 憑證類型

「非發票」不需填入「憑證號碼」，如「免用統一發票收據」
「發票」須於「憑證號碼」欄填入發票號碼

The screenshot shows a web form titled "新增請款憑證" (New Request for Payment Voucher). The form contains several fields and sections:

- 1. 憑證類型 (Voucher Type):** A dropdown menu set to "非發票" (Not Invoice). A red box highlights this field, with a red arrow pointing to it from the text above.
- 憑證號碼 (Voucher Number):** An empty text field.
- 憑證用途 (Voucher Purpose):** An empty text field.
- 以名稱搜尋廠商資料 (Search Vendor by Name):** A search bar with a "清除" (Clear) button.
- 廠商名稱 (Vendor Name):** An empty text field.
- 2. 憑證日期 (Voucher Date):** A date field set to "2/14/2023". A red box highlights this field, with a red arrow pointing to it from the text below.
- 憑證張數 (Number of Vouchers):** A dropdown menu set to "1".
- 3. 憑證金額 (Voucher Amount):** An empty text field. A red box highlights this field, with a red arrow pointing to it from the text to its right.
- 4. 欲核銷金額 (Amount to be Reimbursed):** An empty text field. A red box highlights this field, with a red arrow pointing to it from the text below.
- 可核銷金額 (Reimbursable Amount):** A dropdown menu.
- 未核銷金額 (Unreimbursed Amount):** A text field.

Additional text at the bottom of the form reads: "憑證欲用來核銷的額度，需小於或等於憑證金額" and "此憑證之可核銷金額之使用額度".

2. 憑證日期

「發票或收據」上的開立日期

3. 憑證金額

「發票或收據」上標示的**實際金額**

4. 欲核銷金額

粘存單請款的**實支金額**，應**小於或等於**憑證金額

預算系統相關注意事項-發票或收據

注意事項

- 1張「發票或收據」對應1個憑證編號
- 憑證金額：「發票或收據」上標示的**實際金額**
- 實支金額：實際欲請款的金額，應小於或等於憑證金額
- 「發票或收據」上務必含有：
 - (1)抬頭：淡江大學學校財團法人淡江大學
 - (2)統一編號：37300900
- 自行或廠商列印的電子發票須註明「**本案不另報支其他費用**」並簽章+日期₉

淡江大學學校財團法人淡江大學
憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	ATRX302(110P001)	6841	教一業一業務費-深耕業務	21,475
小計				21,475

憑證請依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。

計畫代號(流水號)	明細摘要	明細金額小計	憑證編號	憑證金額	實支金額
ATRX302(110P001)	1134_印刷費	12,060	1	1,800	1,800
			2	3,600	3,600
			3	5,040	5,040
			4	1,620	1,620
ATRX302(110P001)	1134_膳宿費	6,400	5	800	800
			6	1,600	1,600
			7	4,000	4,000
ATRX302(110P001)	1134_雜支	3,015	8	419	419
			9	499	499
			10	2,097	2,097

預算系統相關注意事項-發票或收據

注意事項

淡江大學學校財團法人淡江大學
憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	ATRX302(110P001)	6841	教-業-業務費-深耕業務	21,475
小 計				21,475

憑證請依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。

計畫代號(流水號)	明細摘要	明細金額小計	憑證編號	憑證金額	實支金額
ATRX302(110P001)	1134_印刷費	12,060	1	1,800	1,800
			2	3,600	3,600
			3	5,040	5,040
			4	1,620	1,620
ATRX302(110P001)	1134_膳宿費	6,400	5	800	800
			6	1,600	1,600
			7	4,000	4,000
ATRX302(110P001)	1134_雜支	3,015	8	419	419
			9	499	499
			10	2,097	2,097

6. 電子發票需複印並一同檢附

7. 凡「發票或收據」均須有明細，沒有明細則請另附明細表或自行補充說明

8. 二聯式及三聯式發票若沒有打統一編號，請加蓋廠商或店家統一發票專用章的方式進行核銷

9. 若憑證份數較多粘存單明細不敷使用，請另用A4紙張黏貼，勿使用迴紋針裝訂，並標記憑證編號

預算系統相關注意事項-所得清冊(1/3)

⚡	<	P200 請(收)款資料查詢與維護
⚡		P210 以計畫查詢請款與傳票
⚡		P220 以請(收)款查詢傳票
⚡		P240 請款憑證資料維護
🔧	▶	P24A 所得清冊資料維護
🔧		P250 查詢借款核銷情形

項目序號 **項目說明**

◆ 與人有關且須列所得之項目，請至「P24A所得清冊資料維護」起單

1. 以代碼搜尋

→請參詳「[115年度高教深耕計畫經費核銷工作說明P.31](#)」

匯入領款人資料至清冊

1. 以代碼搜尋： 統編 / 學號 / 人員代號 /

以姓名搜尋： 姓名

⚠ 溫馨提示 1：廠商貸款不得與個人匯款合併請款。 ⚠ 溫馨提示 2：「工讀費」請以「學號」搜尋建檔。

有金融帳戶才列出

匯入份數 姓名 / 法人名稱 領款人代碼 金融帳戶?

2. 外僑及大陸人士加填 居住者與非居住者的認定

領款清冊明細基本資料 - [111-PTSX-34-1] - [姓名]

姓名：	<input type="text"/>	校內人員代號：	<input type="text"/>
身分證字號：	<input type="text"/>	外僑統一證號：	<input type="text"/>
護照號碼：	<input type="text"/>	國籍：	<input type="text"/>
居住地：	郵遞區號 <input type="text"/>	地址	<input type="text"/>
2. 外僑及大陸人士加填：	<input type="checkbox"/> 本年度在台超過 1 8 3 天?		
匯款局帳號：	<input type="text"/>	3. 承辦人墊付？	<input type="checkbox"/>

3. 承辦人墊付

通常發生在講者要求支付現金的情況下，**以不墊付為原則**

預算系統相關注意事項-所得清冊(2/3)

1. 轉製

編輯完「所得清冊明細」後，即可轉製



2. 計算雇主補充保費

「所得代碼50」者，轉製時須勾選「計算雇主補充保費」



3. 列印

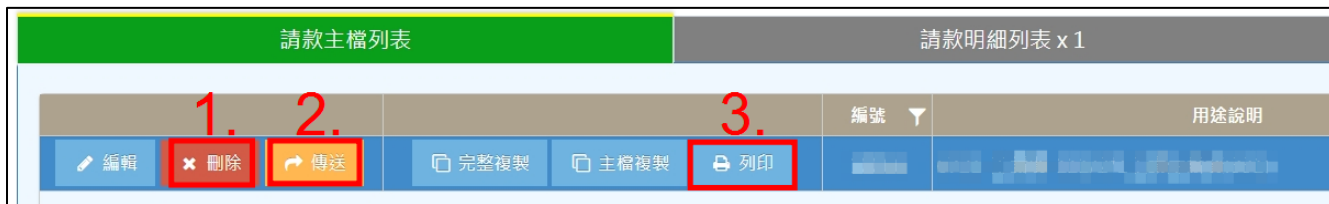
轉製完成後即可列印「所得清冊」。系統會從「P24A」自動移至「P310A」再作業



預算系統相關注意事項-所得清冊(3/3)

- P300 請款作業
- P310A 一般請款及借款核銷
- P310B 無預算請款
- P310C 借款申請
- P310D 帳務調整
- P310U 請購作業 (測試版)
- P320 粘存單點收作業
- P32A 下載所得清冊

項目序號	項目說明
1. 刪除	所得清冊資料內容有誤時，請先至P310A刪除後，再去P24A進行編輯
2. 傳送	所得清冊資料內容確定無誤後，即可傳送
3. 列印	傳送後即可列印「憑證粘存單」及「匯款清冊」



預算系統相關注意事項-請購單(1/2)

項目序號	項目說明
◆ 單張發票或收據達1萬元以上者，請至「P310U請購作業」起單	
1. 品名	請 重點說明 ，上限24個字
2. 規格及廠牌	總字數若超過30個字 (規格上限20個字+廠牌上限10個字) 請填入「 詳報價單 」
3. 說明	上限80個字

P300 請款作業	<u>淡江大學學校財團法人淡江大學</u>						
P310A 一般請款及借款核銷	請/採購(修)單						
P310B 無預算請款	請/採購(修)單位：██████████			請購單號碼：██████████ (當期)			
P310C 借款申請	1. 品名	2. 規格及廠牌	單位	單價	數量	總價	3. 說明
P310D 帳務調整	品名上限24個字	規格上限20個字;廠牌上限10個字	批	NT\$10,000	1	NT\$10,000	
▶ P310U 請購作業 (測試版)							
P320 粘存單點收作業	合計						NT\$ 10,000
P32A 下載所得清冊							

預算系統相關注意事項-請購單(2/2)

1. 傳送

請購單資料內容確定無誤後，即可傳送

2. 列印請購單

傳送後即可列印「請/採購(修)單」

3. 刪除

一旦傳送後，就不可再修改請購單資料內容
請購單資料內容有誤時，只能至系統「刪除」重做

4. 議價

議價完後，無論價格有無變動，均須在P310U填入議價金額後，才能於P310A起單請款時勾選到請購單→類似借款核銷



預算系統相關注意事項-請購單(2/2)

5. 請購單號碼

從粘存單封面之「請購單號碼」欄中是否出現資料來判斷有無勾選到請購單，**避免重複扣款**

淡江大學學校財團法人淡江大學													
憑證粘存單													
111 年 12 月 28 日													
單位名稱	預算項目	總金額								借款核銷			
高教深耕計畫辦公室	教一業一業務 費一深耕業務 <input type="checkbox"/> 彈性支用額度(計畫案)	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額：	-	
計畫代號											原借款傳票號碼：		
PTSX302											差額請款金額：	-	
流水號						\$	1	7	5	5	4	請購單號碼	
111P0B												5. 購111-PTSX-0002	

預算系統相關注意事項-系統操作手冊

項目序號	項目說明
◆ 下載路徑：財務處首頁→下載專區→作業說明→財務資訊系統	
1. 財務資訊系統_校內預算操作手冊	流用、授權、請款、借款、借款核銷、無預算請款等操作教學
2. P310U請購作業_操作步驟	系統請購單操作教學

預算系統相關注意事項-系統操作手冊

淡江大學財務處
 OFFICE OF THE COMPTROLLER TAMKANG UNIVERSITY

ENGLISH | 登入 | Search... Q

回首頁與最新消息 | 淡江大學首頁 | 網站導覽 | 聯絡我們

最新消息 ▾ 學雜費業務 ▾ 單位簡介 ▾ 資訊公開 ▾ 相關法規 ▾ 下載專區 ▾ Q&A

首頁 / 下載專區 / 作業說明 / 財務資訊系統

最新表單公告 經費核銷 請採購/驗收 所得 財務資訊系統

學雜費表單 友善列印

序號	標題	下載
1	財務資訊系統_校內預算操作手冊	PDF
2	財務資訊系統_計畫案預算操作手冊	PDF
3	P310U請購作業_操作步驟	PDF

各式表單 研究/深耕計畫表單 作業說明