

中授課程-專家學者演講費報支

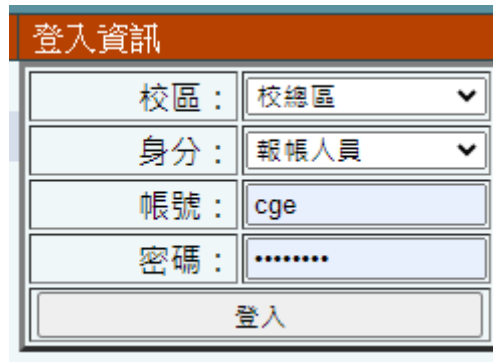
注意事項：

1. 報支前請先取得講者基本資料(報帳建檔時需要)，可使用附件表單。
2. 演講費採「匯款」方式支付；若需以「現金」支應，請於支出憑證黏存單的備註欄述明原因，並附講者及代墊人簽署之「領款收據」，詳如下說明。

報帳步驟：

步驟 1：「臺灣大學帳務系統」<https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/>，以報帳人員身分登入(如無帳號者，需申請報帳人員帳號，詳見第 3、4 頁)。

步驟 2：「報帳管理」→「設定報帳選項」→一級單位：共同教育中心→二級單位：共同教育中心_共同教育中心→報帳人資料填妥→「送出」。



| 登入資訊 | |
|------|-------|
| 校區： | 校總區 |
| 身分： | 報帳人員 |
| 帳號： | cge |
| 密碼： | |
| 登入 | |

步驟 3：「所得報帳」→「所得人資料維護」→點選「新增所得人」→建置完成並儲存。

(受款單位為郵局、玉山、華南銀行 3 機構，若欲匯入其他金融機構(須扣匯費)，需檢附受款人姓名、身分證字號、職稱、銀行及分行名稱、帳號、經手人電話，洽 3366-2014 並傳真至 2365-1431 統一由出納組辦理資料建置)

| | | | | | | | | | |
|---|------|------------|------|------|------|--|-------|--------|-------|
| 計劃帳務 | 部門帳務 | 報帳管理 | 請購管理 | 財產管理 | 執行業務 | 所得報帳 | 開立繳費單 | 舊制報帳模組 | 工具/登出 |
| <p>▶ 所得人資料維護 新增所得人</p> <p>前一頁 最後一頁 頁次:1/367 </p> | | | | | | <p>所得人資料維護 1.</p> <p>各類所得</p> <p>獎金所得</p> <p>臨時工資</p> <p>學位考試審查費</p> <p>勞健保月薪(離職儲金)</p> <p>勞健保月薪(勞退新制)</p> <p>研究獎助生(免稅)</p> <p>大批名冊(免稅)</p> <p>計劃約聘僱人員未休假工資(免稅)</p> <p>單位自聘人員未休假工資(免稅)</p> <p>報帳筆數統計</p> | | | |
| 姓名↑↓ | | 統一編(證)號 | | | | | | | |
| Aleksandar | | AC02467471 | | | | | | | |
| Angel Cvetko | | AC00969178 | | | | | | | |
| B A T G E R | | A900310437 | | | | | | | 土木系 |
| Broman Davi | | HC02261823 | | | | | | | 氣候永續 |
| CARISSA TEJA | | A900225184 | | | | | | | |
| Carl Bradle | | 19510427CA | | | | | | | |
| CHAN CELINE | | A900736897 | | | | | | | 生物多樣 |
| C H E E R R | | A900487997 | | | | R11227129 | | | 心理系一 |
| E L I Z A B | | A900223206 | | | | B08207024 | | | 心理系 |
| G I C A J | | A800366268 | | | | R11H43002 | | | 農科基因 |

步驟 4：「所得報帳」→「各類所得」於“科目代碼”欄輸入：**114L6075**→點選「報帳」。

| | | | | | | | | | |
|---|------|-------------|------|----------|------|--|-------|--------|------------------|
| 計劃帳務 | 部門帳務 | 報帳管理 | 請購管理 | 財產管理 | 執行業務 | 所得報帳 | 開立繳費單 | 舊制報帳模組 | 工具/登出 |
| <p>校總區 報帳人員 cge (E200)共同教育中心 - 共同教育中心</p> <p>▶ 各類所得 【說明】</p> <p>科目代碼：<input type="text" value="000L6075"/> 報帳 報帳</p> <p>前一頁 最後一頁 頁次:1/85 </p> | | | | | | <p>所得人資料維護 1.</p> <p>各類所得</p> <p>獎金所得</p> <p>臨時工資</p> <p>學位考試審查費</p> <p>勞健保月薪(離職儲金)</p> <p>勞健保月薪(勞退新制)</p> <p>研究獎助生(免稅)</p> <p>大批名冊(免稅)</p> <p>計劃約聘僱人員未休假工資(免稅)</p> <p>單位自聘人員未休假工資(免稅)</p> <p>報帳筆數統計</p> | | | |
| 出納組編號↑↓ | | 報帳條碼↑↓ | | | | | | | |
| 001602057 | | 113E200K600 | | G2 | | | | | 支援中心各項學術或行 |
| 001601940 | | 113E200K591 | | 113 | | | | | 外交探討-演講費 |
| 001601932 | | 113E200K590 | | 113 | | | | | 新生講座-活出精彩_陳 |
| 001601761 | | 113E200K579 | | 113 | | | | | 新生專題03班鐘點費 |
| 001601706 | | 113E200K578 | | 113L6075 | | | | | 112.2新生專題授課鐘點費5月 |

步驟 5：說明欄請填“欲報帳的課程名稱（課名）-演講費”→付款方式下拉選單：依受款人情況

點選**薪轉匯款或他行匯款**→計畫費用別：補助-經常門→按「下一步」。（如演講費已以現

金支付，此處點選**匯代墊人，並增列代墊者姓名**）

經費或計畫名稱：(113)2-1通識教育精進計畫-共同教育中心

| | | | |
|------------------|---------------------------|--|--------|
| 主計畫電腦代號：113I6075 | 1.若受款人帳戶為華南、玉山或銀行，則為薪轉匯款。 | 計畫費用別 | 補助-經常門 |
| 付款方式 | 匯代墊人 | 其他為他行匯款。若是老師代墊請選匯代墊人。 | 附帶沖帳 |
| 說明： | 電影、信仰與道德03班-講座鐘點費 | * 付款方式選擇「僅列所得」時，請於「說明」加註補列所得之原付款報帳條碼 | |
| 屬性： | 其他(主持人費、年終獎金等) | 3.確認沒有誤選成人事費 | |
| 匯代墊人統一編(證)號： | | * 請選擇「...」增列匯代墊人，代墊人身份僅限該案之計畫主持人、承辦人員及其單位主管。 | |

2. 代墊則須填寫老師身分證號

下一步

步驟 6：按「新增」跳出所得人資料表：下拉選擇**講者姓名**→工作項目填入“專題演講”→兼任及職

稱(若不知道填什麼可填兼任專家學者)→起始日與終止日期點選演講日→給付總額輸入金額

2500 元/次→「儲存」。

※注意，即便是匯代墊人，所得人一樣是填寫實際講者姓名。

步驟 7：按「送件至出納組」進行第一階段線上審核。(此階段為第一階段審核尚未完成全部手續)

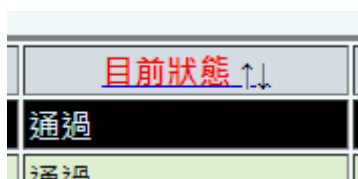
各類所得 > 報帳資料

| 所得人 | 所得類別 | 工作項目 | 專兼任職稱 | 起始日期 | 終止日期 | |
|------|---------|------|-----------|---------|---------|----|
| 給付總額 | 稅率 | 所得稅 | 健保自付II | 健保雇主II | 實領金額 | |
| 匯代墊 | 50 薪資所得 | 專題演講 | 兼任 / 專家學者 | 1130501 | 1130501 | 儲存 |
| 2500 | 0% | 0 | 0 | 53 | 2500 | 不存 |

審核儲存 | 送件至出納組

步驟 8：回到「所得報帳」→「各類所得」查看**目前狀態**顯示為“通過”→游標於通過處連點 2 下跳

入下一個頁面。



步驟 9：按「列印所得表+黏存單」（請單面並用乾淨的 A4 紙張列印）→選 1 份→產出所得表+支

出憑證黏存單各 1 張，於黏存單的單據清單（下方空白格線）中手寫：“講題、講者任職單位及職稱、演講起迄時間”，填妥後也請簽名。

步驟 10：“經手人(報帳 TA)”及“使用人(授課教師)”欄位核章或簽名。請確認經手人欄位有填寫「教學助理」及報帳者的親筆簽名 / 核章。

※若使用匯代墊人方式，請將代墊人及講者已親筆簽名的領據釘在黏存單後方。

國立臺灣大學 共同教育中心

支出憑證黏存單 113E200K591

填單日期 113 年 05 月 06 日 列印時間: 2024/5/7 下午 02:24:14

| | | | |
|---|---------------------------------|----------|----------------|
| 主計畫室第一組 | | 金額 | |
| 主計畫憑證編號 | 113E200K591 | | |
| 部門或計畫名稱 | 113L6075(113)2-1通識教育精選計畫-共同教育中心 | | 金額 |
| 購案編號 | 費用別 | 補助-經常門 | 5,106 |
| 請購/使用/承辦單位 | 總務單位 (應務處類帳案件專用) | 主計畫室 | 機關長官 或授權代理人 |
| 經手人 共同教育中心 (請填寫職別) 教學助理 王OO 聯絡電話: 33662543 使用(代簽): | 計畫主持人 | 經辦人 | 審核 |
| 單位主管 | 主管 | 主辦 會計 | |
| 付款說明 (請填寫職別) | | | |
| 付款方式 | 受款人基本資料 | 備註 | |
| 薪轉匯款 (其他)詳所得清單 | | | |

憑 證 黏 貼 線 (限貼10張)

另一張浮貼於此

單 據 清 單

| 編號 | 統一發票號碼 | 用途及摘要 | 金額 |
|-----|--------|-------------------------|-------|
| 1 | | 實發金額: ██████████ 演講費 | 5,000 |
| 2 | | 雜項支出 II | 106 |
| 3 | | | |
| 4 | | (舉例) | |
| 5 | | 講題: OOO的思辨 | |
| 6 | | 講者任職單位: OO大學 | |
| 7 | | 職稱: 兼任助理教授 | |
| 8 | | 演講起迄時間: 5/6 14:10-17:10 | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 合 計 | | | 5,106 |

國立臺灣大學 共同教育中心(E200)

各帳所得表 2024/5/7 印覽

第 1 頁 / 共 1 頁

專業計畫編號: 113L6075 黏存單編號: 113E200K591 查詢電話: 33662543

| 類別 | 姓名 | 工作類別 | 單位代碼 | 月份 | 金額 | 備註 |
|------|-----|------|--------|----|-------|----|
| 所得類別 | 姓名 | 所得類別 | 工作類別代碼 | 月份 | 金額 | 備註 |
| 薪轉匯款 | 王OO | 薪轉匯款 | 000001 | 5 | 5,106 | |
| 合計 | | | | | 5,106 | |

| 類別 | 金額 | 備註 |
|------|-------|----|
| 薪轉匯款 | 5,000 | |
| 雜項支出 | 106 | |
| 合計 | 5,106 | |

第一組 黏貼於支出憑證黏存單

步驟 11：完成之單據送共同教育中心，本中心核章後逕送主計畫室接續審核作業。

E 化報帳系統，報帳人員申請作業

須報帳之人員，可在登入欄位下方進行“**申請 報帳人員 帳號**”。

申請表格如下所示，請依序填入一級單位（共同教育中心）、二級單位（共同教育中心）、姓名、職稱、聯絡電話、報帳 ID、電子郵件、密碼。

聯絡電話將作為將來報帳諮詢之用，請務必填寫。

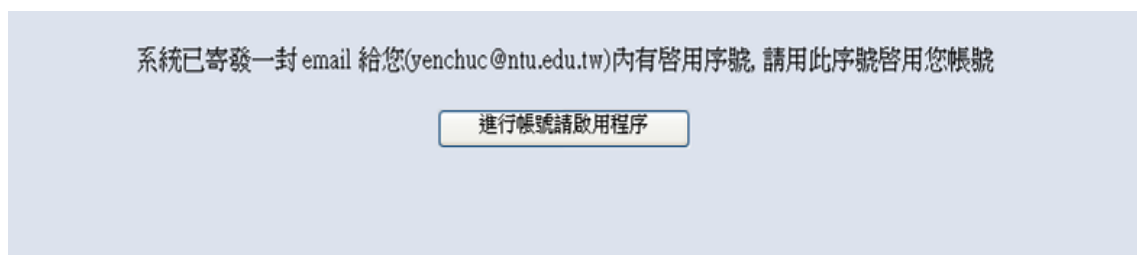
申請報帳帳號限於臺大校內 IP

報帳 ID 請自取 3-16 位英文字母或數字,首位不可為數字 例如 abc123

電子郵件請填寫正確，需接收系統寄送帳號啟用序號。

The screenshot shows the '台灣大學帳務系統' (NTU Accounting System) registration page. The page title is '台灣大學帳務系統' and the current page is '首頁->[報帳系統申請]'. On the left, there is a navigation menu with links: '會計室', '出納組', '保管組', '研發會', '使用手冊', and 'E-mail:ntuacc3@ntu.edu.tw'. Below the menu, it says '您是第 208371 位訪客'. The main content area is a registration form with the following fields: '一級單位' (Please select a primary unit), '二級單位' (Please select a secondary unit), '姓名', '職稱', '聯絡電話', '報帳 ID', '電子郵件', '密碼', and '再輸入一次'. There are '傳送' (Submit) and '清除' (Clear) buttons at the bottom of the form. A note below the form states: '特別注意:報帳ID請自取 3-16位英文字母或數字,首位不可為數字 例如abc123'.

填寫完畢後按傳送鍵，將會出現如下圖所示，請先至您先前填寫之電子郵件信箱收取系統發出之「**報帳帳號申請確認**」信函，內有啟用序號



將報帳 ID 及啟用序號分別填入，點選啟用帳號，當畫面出現啟用成功即可開始使用此帳號報帳

The screenshot shows the '報帳帳號申請' (Account Registration) page. It has two input fields: '報帳ID:' and '啟用序號'. Below the fields, there is a message: '系統已寄發一封 email 給您內有啟用序號, 請該序號啟用帳號'. At the bottom, there are two buttons: '啟用帳號' (Activate Account) and '重新修改' (Re-edit).

另因去年開始報帳人員須通過訓練課程後始能使用相關系統功能，若未通過測驗僅能適用幾天後將無權使用，敬請完成線上教育訓練且測驗成績達 70 分，以確保來日有權使用。

※歡迎使用台灣大學帳務系統※

『目前可使用部門報帳年度：110』

109年8月3日起新建帳號(未設定報帳聯絡資訊之帳號)

需通過新進人員訓練課程且測驗成績高於70分，

才可使用對應之『報帳管理』、『請購管理』、『所得報帳』與『開立繳費單』功能

請依序進行以下系統設定

1.設定[報帳聯絡資訊](#)

2.申請[線上教育訓練](#)

3.綁定[教育訓練帳號](#)

4.更新[教育訓練成績](#)開放報帳系統權限

[研究助理線上課程認證制度系統操作手冊](#)

NEW 為提升本校新進助理行政法規熟悉度，欲承辦報帳與計畫聘雇相關業務之新進助理，

需進完成線上教育訓練且測驗成績達70分者，始能使用相關系統功能。

上述規則，台大報帳系統自109年8月3日起對新建帳號實施。

新建帳號於109年8月3日至109年9月30日系統登入時，系統提示需完成線上教育訓練且測驗成績達70分；

109年10月1日起，測驗成績未達70分系統禁止使用相關功能。

[研究助理線上課程認證制度系統操作手冊](#)

Course Lecturing - Honorarium for Expert Lecturers

Reimbursement Important Notes

Important Notes:

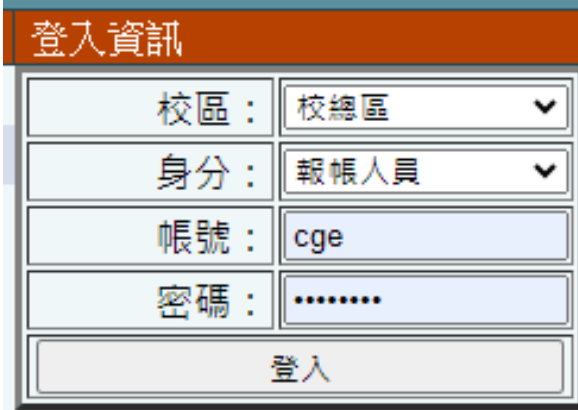
1. Before requesting reimbursement, please obtain the speaker's basic information (needed for expense documentation), using the attached form.
2. Honorarium payments will be made via "bank transfer"; if payment in "cash" is necessary, please specify the reason in the remarks section of the expense voucher and attach a "receipt" signed by the speaker and the person advancing the payment, as explained below.

Reimbursement Steps:

Step 1: Log in to the "National Taiwan University Accounting System" at

<https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/> using your reimbursement staff identity (if you do not have an account, you need to apply for one, see pages 3-4 for details).

Step 2: “報帳管理”Expense Management → “設定報帳選項”Set Expense Options → Primary Unit: “共同教育中心” → Secondary Unit: “共同教育中心” → Complete the reimbursement staff information → “登入”.



| 登入資訊 | |
|------|-------|
| 校區： | 校總區 |
| 身分： | 報帳人員 |
| 帳號： | cge |
| 密碼： | |
| 登入 | |

Step 3: "所得報帳"Income Reimbursement → "所得人資料維護"Income Data Maintenance → Click on "新增所得人"Add Income Recipient → Save when setup is complete.

(Receiving units are limited to Post Office, 玉山, and 華南 banks; if transferring to another bank (bank fees deducted), attach recipient's name, ID number, title, bank and branch name, account number, and contact phone number; call 3366-2014 and fax to 2365-1431 for unified handling by the cashier's office)

| | | | | | | | | | |
|------------------------|------|------------|------|------------------|------|----------------|-------|--------|-------|
| 計劃帳務 | 部門帳務 | 報帳管理 | 請購管理 | 財產管理 | 執行業務 | 所得報帳 | 開立繳費單 | 舊制報帳模組 | 工具/登出 |
| ▶ 所得人資料維護 新增所得人 | | | | | | 所得人資料維護 | | | |
| 下一頁 最後一頁 頁次:1/367 刪除 | | | | | | 各類所得 1. | | | |
| 姓名 ↑↓ | | 統一編(證)號 | | 學位考試審查費 | | | | | |
| Aleksandar | | AC02467471 | | 勞健保月薪(離職儲金) | | | | | |
| Angel Cvetko | | AC00969178 | | 勞健保月薪(勞退新制) | | | | | |
| B A T G E R | | A900310437 | | 研究獎助生(免稅) | | | | 土木系 | |
| Broman Davi | | HC02261823 | | 大批名冊(免稅) | | | | 氣候永續 | |
| CARISSA TEJA | | A900225184 | | 計劃約聘僱人員未休假工資(免稅) | | | | | |
| Carl Bradle | | 19510427CA | | 單位自聘人員未休假工資(免稅) | | | | | |
| CHAN CELINE | | A900736897 | | 報帳筆數統計 | | | | 生物多樣 | |
| C H E E R R | | A900487997 | | R11227129 | | | | 心理系一 | |
| E L I Z A B | | A900223206 | | B08207024 | | | | 心理系 | |
| G I C A J | | A800366268 | | R11H43002 | | | | 農科基因 | |

Step 4: "所得報帳"Income Reimbursement → "各類所得"Various Income → Enter "科目代碼"Account Code 114L6075 → Click "報帳"Reimburse.

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------|------|-------------|------|------------------|------|----------------|-------|-------------|-------|
| 計劃帳務 | 部門帳務 | 報帳管理 | 請購管理 | 財產管理 | 執行業務 | 所得報帳 | 開立繳費單 | 舊制報帳模組 | 工具/登出 |
| 校總區 報帳人員 cge (E200)共同教育中心 - 共同教育中心 | | | | | | 所得人資料維護 | | | |
| ▶ 各類所得 說明 | | | | | | 各類所得 1. | | | |
| 科目代碼: 00OL6075 刪除 | | | | | | 獎金所得 | | | |
| 下一頁 最後一頁 頁次:1/85 刪除 | | | | | | 臨時工資 | | | |
| 出納組編號 ↑↓ | | 報帳條碼 ↑↓ | | 學位考試審查費 | | | | | |
| 001602057 | | 113E200K600 | | 勞健保月薪(離職儲金) | | | | | |
| 001601940 | | 113E200K591 | | 勞健保月薪(勞退新制) | | | | | |
| 001601932 | | 113E200K590 | | 研究獎助生(免稅) | | | | 支援中心各項學術或行 | |
| 001601761 | | 113E200K579 | | 大批名冊(免稅) | | | | 外交探討-演講費 | |
| 001601706 | | 113E200K578 | | 計劃約聘僱人員未休假工資(免稅) | | | | 新生講座-活出精彩-陳 | |
| | | | | 單位自聘人員未休假工資(免稅) | | | | 新生專題03班鐘點費 | |
| | | | | 報帳筆數統計 | | | | | |
| | | | | 113L.6075 | | | | | |
| | | | | 113E200K578 | | | | | |

Step 5: In the "說明", enter "Course Name – 演講費" → From the "付款方式"payment method dropdown, select salary transfer or other bank transfer depending on the recipient's situation → "計畫費用別" Project expense type: "補助-經常門" → Click "下一步" (If the speaker fee was paid in cash, select "匯代墊人" and add the ID of the person advancing the payment).

經費或計畫名稱: (113)2-1通識教育精進計畫-共同教育中心

| | | |
|-----------------------|--|----------------------|
| 主計畫電腦代號: 113L6075 | 1.若受款人帳戶為華南、玉山或銀行，則為薪轉匯款。 | 計畫費用別: 補助-經常門 |
| 付款方式: 匯代墊人 | 其他為他行匯款。若是老師代墊請選匯代墊人。 | 附帶沖帳 |
| 說明: 電影、信仰與道德03班-講座鐘點費 | * 付款方式選擇「僅列所得」時，請於「說明」加註補列所得之原付款報帳條碼 | 3.確認沒有誤選成人事實 |
| 屬性: 其他(主持人費、年終獎金等) | | |
| 匯代墊人統一編(證)號: | * 請選擇「...」增列匯代墊人，代墊人身份僅限該案之計畫主持人、承辦人員及其單位主管。 | |

2. 代墊則須填寫老師身分證號 下一步

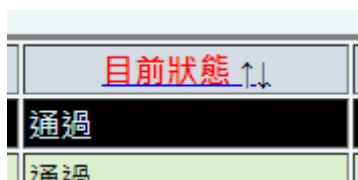
Step 6: Click "新增" to bring up the income recipient form: select the speaker's name from the dropdown → Fill in "專題演講" as the "工作項目" work item → Fill in "專兼任/職稱" as the If unsure about the title, fill in "Part-time Expert Scholar" → Select the start and end dates on the lecture day → Enter total amount payable 2500 TWD per session → "儲存".

*Note: Even if payment is made on behalf of someone else, the income recipient is still listed as the actual speaker.

Step 7: Click "送件至出納組" for the first phase of online review (This stage is just the first phase of review, not completion of all procedures).

| 各類所得 > 報帳資料 | | | | | | |
|-------------|---------|------|-----------|---------|---------|----|
| 所得人 | 所得類別 | 工作項目 | 專兼任/職稱 | 起始日期 | 終止日期 | |
| 給付總額 | 稅率 | 所得稅 | 健保自付II | 健保自付II | 實領金額 | |
| 請選擇 | 50 薪資所得 | 專題演講 | 責任 / 專家學者 | 1130501 | 1130501 | 儲存 |
| 2500 | 0% | 0 | 0 | 53 | 2500 | 不存 |

Step 8: Return to "所得報帳" (Income Reimbursement) → "各類所得" (Various Income Types) to check the current status as "通過" → Double-click at the approval section to proceed to the next page.



Step 9: Click "列印所得表+黏存單" (Print Income Statement + Expense Voucher) print on one side using clean A4 paper → Select 1 copy → Produce one income statement + one expense voucher, fill in the voucher's list section (blank grid below) with lecture topic, lecturer's workplace and title, lecture start and end time, and sign it.

Step 10: The "經手人" (Accounting TA)" and "使用(保管)人" (Course Instructor) fields must be signed or stamped. Make sure the handler field is filled with Teaching Assistant and signed/stamped by the accountant. If using payment on behalf of another, pin the receipt signed by the advance payer and the speaker behind the expense voucher.

國立臺灣大學
共同教育中心
支出憑證黏存單

類主計畫第一組
主計畫憑證編號: 113E200K591
填單日期 113 年 05 月 06 日
列印時間: 2024/5/7 下午 02:24:14

| | | | | | |
|---|---------------------------------|----------|----------------|----|-------|
| 部門或計畫名稱 | 113L6075(113)2-1進修教育精選計畫-共同教育中心 | | | 金額 | 5,106 |
| 購案編號 | 費用別 | 補助-經常門 | | | |
| 採購/使用/承辦單位 | 總務單位 (總務處報帳案件專用) | 主計畫 | 機關長官 或授權代簽人 | | |
| 經手人 (請填寫姓名) 王○○ 職銜: 教學助理 電話: 33052545 使用(簽章): | 計畫主持人 | 經辦人 | 審核 | | |
| 單位主管 | 主管 | 主辦 會計 | | | |
| 監驗或證明 (請填寫類別) | | | | | |
| 付款方式 | 受款人基本資料 | | | 備註 | |
| 解轉匯款 (其他)詳所詳清冊 | | | | | |

憑 證 黏 貼 線 (限黏10張)

另一張浮貼於此

| 編號 | 統一發票號碼 | 用途及摘要 | 金額 |
|----|--------|-------------------------|-------|
| 1 | | 實發金額-██████████:演講費 | 5,000 |
| 2 | | 健保費 11 | 106 |
| 3 | | | |
| 4 | | (舉例) | |
| 5 | | 講題: ○○○的思辨 | |
| 6 | | 講者任職單位: ○○大學 | |
| 7 | | 職稱: 兼任助理教授 | |
| 8 | | | |
| 9 | | 演講起迄時間: 5/6 14:10-17:10 | |
| 10 | | | |
| | | 合 計 | 5,106 |

國立臺灣大學 共同教育中心 (E200) 2024/5/7 製
金額帳何得表 經手科目名稱: 補助-經常門 第1頁/共1頁
專案計畫編號: 113L6075 執行單編號: 113E200K591 印刷編號: 001601049

| 機關 | 姓名 | 工作職別 | 銀行代碼 | 劃分機關 |
|------|------|---------------|--------|-------|
| 所得機關 | 姓名 | 機關代碼 | 工作地點代碼 | 銀行代碼 |
| 應付機關 | 人員編號 | 職別(會計/非會計) | 代辦單位 | 實收金額 |
| | | | | 合計 |
| 專案計畫 | | 專帳代碼 | 700 | 2,500 |
| 計畫科目 | 科目 | 113000-113000 | | 50 |
| | 70 | 0 | 50 | 專帳代碼 |
| | | | | 2,500 |
| 專案計畫 | | 專帳代碼 | 700 | 2,500 |
| 計畫科目 | 科目 | 113000-113000 | | 50 |
| | 70 | 0 | 50 | 專帳代碼 |
| | | | | 2,500 |
| | | | | 2,500 |

| | |
|------------------|------------------|
| 合計 應付金額: \$5,000 | 合計 實收金額: \$5,000 |
| 總計 應付金額: \$5,000 | 合計 實收金額: \$5,106 |
| 劃分機關: \$5,000 | 應收機關: \$0 |
| 支出機關: \$0 | 其他機關: \$0 |

負責人: 共同教育中心 | 聯絡電話: 33052545

第一聯 憑證黏貼人員存查存單

Step 11: Submit the completed documents to the Center of General Education, which after stamping, will forward them to the Main Accounting Office for continued review.

Online Expense System

Application Procedure for Reimbursement Staff Staff needing to file expenses can apply for an "申請報帳人員帳號" (Expense Staff Account) below the login field.

The application form is as follows: fill in the "一級單位" (primary unit): "共同教育中心" (Center of General Education), "二級單位" (secondary unit): "共同教育中心" (Center of General Education), "姓名" (name), "職稱" (title), "連絡電話" (contact phone), "報帳 ID" (expense ID), 電子郵件 "email", and "密碼" (password).

The contact phone will be used for future expense inquiries, so it must be filled in.

Expense ID should be 3-16 alphanumeric characters, not starting with a number, e.g., abc123 Make sure the email is correct, as it will receive a system-sent activation code.



The screenshot shows the "台灣大學帳務系統" (NTU Online Expense System) registration page. The page has a blue header and a light blue sidebar on the left. The sidebar contains navigation links: 會計室, 出納組, 保管組, 研發會, 使用手冊, and E-mail: ntuacct@ntu.edu.tw. Below the sidebar, it says "您是第 208371 位訪客". The main content area is a registration form with the following fields: "一級單位" (Primary Unit) with a dropdown menu showing "請選擇一級單位"; "二級單位" (Secondary Unit) with a dropdown menu showing "請選擇二級單位"; "姓名" (Name); "職稱" (Title); "聯絡電話" (Contact Phone); "報帳 ID" (Expense ID); "電子郵件" (Email); and "密碼" (Password) with a "再輸入一次" (Re-enter once) field. There are "傳送" (Submit) and "清除" (Clear) buttons at the bottom of the form. A note below the form reads: "特別注意:報帳ID請自取 3-16位英文字母或數字,首位不可為數字 例如abc123".

After filling out, click the "確認" button; you will see the image shown below. Check the email you previously filled out to receive the "報帳帳號申請確認" letter, which contains the activation code.



Enter the expense ID and activation code respectively, click to activate the account, and upon seeing "Activation Successful," you can start using this account for expenses.

報帳帳號申請

| | |
|---|----------------------|
| 報帳ID : | <input type="text"/> |
| 啟用序號 | <input type="text"/> |
| 系統已寄發一封 email 給您內有啟用序號, 請該序號啟用帳號 | |
| <input type="button" value="啟用帳號"/> <input type="button" value="重新修改"/> | |

Also, since last year, expense staff must pass a training course to use related system features. If the test is not passed, access will be limited after a few days. Please complete the online training.

※ 歡迎使用台灣大學帳務系統 ※

『目前可使用部門報帳年度：110』

109年8月3日起新建帳號(未設定報帳聯絡資訊之帳號)

需通過新進人員訓練課程且測驗成績高於70分，

才可使用對應之『報帳管理』、『請購管理』、『所得報帳』與『開立繳費單』功能

請依序進行以下系統設定

1. 設定 [報帳聯絡資訊](#)

2. 申請 [線上教育訓練](#)

3. 綁定 [教育訓練帳號](#)

4. 更新 [教育訓練成績](#) 開放報帳系統權限

[研究助理線上課程認證制度系統操作手冊](#)

NEW 為提升本校新進助理行政法規熟悉度，欲承辦報帳與計畫聘雇相關業務之新進助理，

需進完成線上教育訓練且測驗成績達70分者，始能使用相關系統功能。

上述規則，台大報帳系統自109年8月3日起對新建帳號實施。

新建帳號於109年8月3日至109年9月30日系統登入時，系統提示需完成線上教育訓練且測驗成績達70分；

109年10月1日起，測驗成績未達70分系統禁止使用相關功能。

[研究助理線上課程認證制度系統操作手冊](#)