

中授課程-專家學者演講費報支

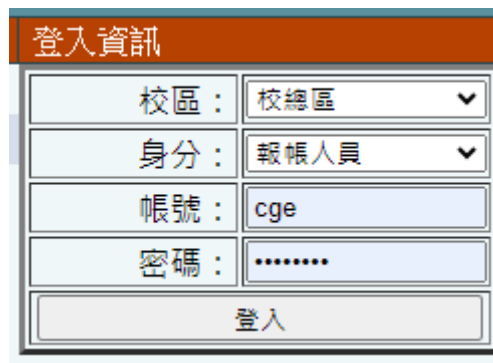
注意事項：

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 ▶

所得人資料維護 1.

▶ 所得人資料維護 | 新增所得人

下一頁 最後一頁 頁次:1/367 刪除

姓名↑↓	統一編(證)號		
A	A		

各類所得
獎金所得
臨時工資
學位考試審查費
勞健保月薪(離職儲金)
勞健保月薪(勞退新制)
研究獎助生(免稅)
大批名冊(免稅)
計劃約聘僱人員未休假工資(免稅)
單位自聘人員未休假工資(免稅)
報帳筆數統計

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 ▶

校總區 報帳人員 cge (E200)共同教育中心 - 共同教育中心

▶ 各類所得【說明】

科目代碼：000L6075 報帳

下一頁 最後一頁 頁次:1/85 刪除

出納組編號↑↓	報帳條碼↑↓		
001602057	113E200K600	G2	
001601940	113E200K591	113	支援中心各項學術或行
001601932	113E200K590	113	外交探討-演講費
001601761	113E200K579	113	新生講座-活出精彩_陳
001601706	113E200K578	113L.6075	112-2 新生專題授課鐘點費5

所得人資料維護 1.
各類所得
獎金所得
臨時工資
學位考試審查費
勞健保月薪(離職儲金)
勞健保月薪(勞退新制)
研究獎助生(免稅)
大批名冊(免稅)
計劃約聘僱人員未休假工資(免稅)
單位自聘人員未休假工資(免稅)
報帳筆數統計

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)

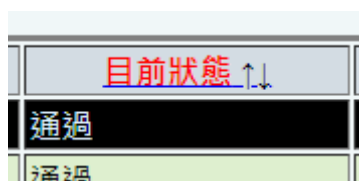
各類所得 > 報帳資料

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。



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. On the left is a navigation menu with links like '會計室', '出納組', '保管組', '研發會', '使用手冊', and an email address 'E-mail:ntuacc3@ntu.edu.tw'. The main area is titled '首頁->[報帳系統申請]' and contains a registration form with the following fields: '一級單位' (dropdown), '二級單位' (dropdown), '姓名', '職稱', '聯絡電話', '報帳 ID', '電子郵件', '密碼', and '再輸入一次' (confirm password). 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'. There are '傳送' (Submit) and '清除' (Clear) buttons at the bottom of the form.

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 image shows the '報帳帳號申請' (Account Registration) activation page. It has two input fields: '報帳ID:' and '啟用序號'. Below these fields is the 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'. At the bottom 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**

1. 各類所得

獎金所得

臨時工資

學位考試審查費

勞健保月薪(離職儲金)

勞健保月薪(勞退新制)

研究獎助生(免稅)

大批名冊(免稅)

計劃約聘僱人員未休假工資(免稅)

單位自聘人員未休假工資(免稅)

報帳筆數統計

姓名 ↑↓ 統一編(證)號

A A

下一頁 最後一頁 頁次:1/367 刪除

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

▶ 各類所得 **說明**

科目代碼: 000L6075 報帳

2. 3.

1. 各類所得

獎金所得

臨時工資

學位考試審查費

勞健保月薪(離職儲金)

勞健保月薪(勞退新制)

研究獎助生(免稅)

大批名冊(免稅)

計劃約聘僱人員未休假工資(免稅)

單位自聘人員未休假工資(免稅)

報帳筆數統計

出納組編號 ↑↓ 報帳條碼 ↑↓

001602057	113E200K600	G2	支援中心各項學術或行
001601940	113E200K591	11	外交探討-演講費
001601932	113E200K590	11	新生講座-活出精彩_陳
001601761	113E200K579	11	新生專題03班鐘點費
001601706	113E200K578	113L.6075	112.2新生專題授課鐘點費5月

下一頁 最後一頁 頁次:1/85 刪除

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。

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。

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)

匯代墊人統一編(證)號: 2. 代墊則須填寫老師身分證號

計畫費用別: 補助-經常門 3. 確認沒有誤選成人專費

附帶沖帳

下一頁

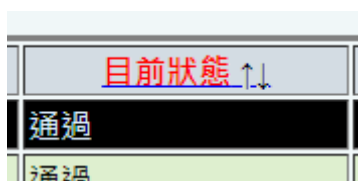
Step 6: Click "新增" to bring up the income recipient form: select the speaker's name from the dropdown → Fill in "專題演講" as the "工作項目"work item → Fill in "專兼任/職稱" as the If unsure about the title, fill in "Part-time Expert Scholar" → Select the start and end dates on the

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).

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

支出憑證黏存單

填單日期 113 年 05 月 06 日

113E200K591

列印時間: 2024/5/7 下午 02:24:14

主計畫室第一組		共同教育中心	
主計畫室憑證編號			
部門或計畫名稱 (113L6075)(113)2-1通識教育轉進計畫-共同教育中心		金額	
購案編號		5,106	
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)	
計畫主持人		主辦	
經理人		審核	
單位主管		主管	
主辦		會計	
機關長官 或授權代簽人			
監驗或證明 (請填寫類別)			
付款方式		受款人基本資料	
備註			
轉帳匯款 (其他)詳所詳洽			

憑 證 黏 貼 線 (限貼10張)

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		健保費 11	100
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			
9		演講起迄時間: 5/6 14:10-17:10	
10			
合 計			5,106

另一張浮貼於此

國立臺灣大學

共同教育中心(E2050)

2024/5/7 製

金額轉帳所得表

關立科立名稱: 補助-經常門

第 1 頁 / 共 1 頁

專案計畫編號: 113L6075

黏存單編號: 113E200K591

查詢編號: 001601049

機關	姓名	工作編別	銀行代碼	銀行帳號	合計金額
州府縣校	姓名	代碼	代碼	代碼	金額
總務處	王○○	1130401	1130401	1130401	5,106
合計					5,106

第一聯 黏貼於主計畫憑證存單

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. On the left is a navigation menu with links for 會計室, 出納組, 保管組, 研發會, 使用手冊, and an email address: E-mail: ntuacct@ntu.edu.tw. Below the menu, it says "您是第 208371 位訪客". The main form area contains the following fields:

- 一級單位: 請選擇一級單位 (dropdown menu)
- 二級單位: 請選擇二級單位 (dropdown menu)
- 姓 名: [text input]
- 職 稱: [text input]
- 聯絡電話: [text input]
- 報帳 ID: [text input]
- 電子郵件: [text input]

Below the form, there is a note: "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". The form ends with "密 碼:" and "再輸入一次:" fields, and "傳送" (Submit) and "清除" (Clear) buttons.

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](#)