

明志科技大學環安衛系

學生出席國內、外學術活動申請及核銷流程

一、請詳讀「學生參加國內學術活動補助辦法」、「學生出國參加國際學術活動補助辦法」，所有表單依據規章辦法內所記載為準，若有更新，請至本校規章辦法搜尋網查詢下載。無論由系上補助或研發處、國際處補助，都遵循以下補助辦法及申請表單辦理。

1. 學生參加國內學術活動補助辦法

<https://info.mcut.edu.tw/update/%E8%A6%8F%E7%AB%A0%E9%A1%9E%E6%96%87%E4%BB%B6%E4%B8%8B%E8%BC%89.aspx?id=A0A41400>

2. 學生出國參加國際學術活動補助辦法

<https://info.mcut.edu.tw/update/%e8%a6%8f%e7%ab%a0%e9%a1%9e%e6%96%87%e4%bb%b6%e4%b8%8b%e8%bc%89.aspx?id=A0Q10200>

二、補助項目依研發處/國際處公告辦法核發。

三、申請流程：若由研發處/國際處補助，請依研發處研發處/國際處規定辦理。
以下為本系經費補助核簽流程。

1. 填寫「申請表」。

2. 檢附申請表上所列審查文件。

3. 申請文件遞送流程：

申請人→指導教授→系助理→系所主管→院長→研發處→教務長→會計室→校長→指導教授

4. 依據辦法，申請費用超過 1 萬元以上，應送行政會議審議。若申請案件費用超過 1 萬元，因時程因素，請提早送件申請。

四、核銷流程：

1. 填寫「活動成果報告」，封面請使用辦法中之格式，第 2 頁起撰寫成果報告內容，內容如封面下方說明所列。

2. 核銷準備文件：

(1) 註冊費收據、交通費收據或發票、國內/國外出差旅費報告表。

(2) 辦法中所列核銷需準備文件。

(3) 將第(1)項費用項目輸入 MIS，列印單據黏貼單，將所有執據正本黏貼於單據黏貼單上之黏貼線。MIS 之操作步驟如「學生出席國內、外學術活動 EPR 作業系統操作步驟」所示。

(4) 原申請表及文件。

(5) 成果報告封面及內容。

3. 核銷文件遞送流程：若由研發處/國際處補助，請依研發處/國際處規定辦理。以下為本系經費補助核銷流程。

申請人→指導教授→系所主管→院長→研發處→教務長→會計室→校長→會計室→系助理

4. 系辦收存正本後，將製影本一份予申請人留存。

學生出席國內、外學術活動 EPR 作業系統操作步驟

- 一、開啟 ERP 作業系統。
- 二、輸入帳號密碼。
- 三、點選「財務管理」→「明志科大一般費用報銷及暫借款就源輸入作業」。

台灣關係企業ERP電腦作業登入 1011226 [mifrs01a] [MCUT]

機能別	作業帳號	作業名稱
人事管理	uenfc3l	明志科大一般費用報銷及暫借款就源輸入作業
財務管理	uenfh0l	明志科技大學年度預算作業
資材管理	uenfjll	固定資產就源電腦作業
工程管理	u0nfc9l	印花稅總繳作業
資訊管理	u0nffll	員工代墊款付款作業
	u0nff2l	保證事務管理作業
	u0nfg2l	獎勵從業人員持股作業
	u0nfill	匯款作業
	u0nfn3l	研究發展支出申辦投資抵減電腦作業
	u0nfp2l	企業內撥付作業

登入帳號: E12345678 姓名: 王曉明 公司: E 明志科技大學 部門: 1600

作業權限申請: 作業帳號: 確定 作業帳號查詢

公告事項: 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕, 可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示; 請至資訊管理類的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。 按鍵說明

- 四、按「確定」。

明志科大一般費用報銷及暫借款就源輸入作業

動作(A) 編輯(E) 查

GONASSO8: 明志科

目錄代號

01 明志科

通告

作業代號 ENFC3 維護部門 應用三組

傳真號碼 02-27178594

分機 電子郵件地址

維護人 潘彥霖 400-7557 nomow@fpg.com.tw

代理人

說明事項

1.(96/09/21)一般費用報銷新增廠商國別欄位,若為台灣國內憑證廠商即預設TW,若為其他國家之憑證廠商,請點選清單選取!

2.(95/06/20)一般費用報銷新增複製單據黏貼單功能

確定

通告

公司=E,事業部=0,廠區=F,廠處=01,部門=1600,操作代碼=ZZ

式代號

NFCM01

NFCM02

NFCMX2

NFCM03

NFCM06

NFCM05

NFCM01

NFCM12

EFCM1E

EFCM01

五、點選「明志科大一般費用報銷及暫借款就源輸入」→「一般費用報銷就源輸入」。

明志科大一般費用報銷及暫借款就源輸入作業 (1011226)

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
01	明志科大一般費用報銷及暫借款就源輸入	一般費用報銷就源輸入	GONFCM01
		暫借款就源輸入	GONFCM02
		暫借款輸入(多筆式電匯及員工轉存)	GONFCMX2
		外幣暫借款就源輸入	GONFCM03
		外幣暫借款基本資料建檔	GONFCM06
		週轉金報銷就源輸入	GONFCM05
		一般費用報銷輸入(多受款對象)	GENFCM01
		外國所得代扣稅款處理	GONFCM12
		年底費用暫估申請輸入(新版)	GTEFCM1E
		年底暫估費用報銷輸入	GTEFCM01

通告 操作碼切換

公司=E, 事業部=0, 廠區=F, 廠處=01, 部門=1600, 操作代碼=ZZ

六、依序輸入各項代號資訊及摘要說明，如下圖示及補充說明。

明志科大一般費用報銷及暫借款就源輸入作業 (1011226)

公司: E 本單編號: 經辦部門: 1600 員工轉存: ☒ 是 ☐ 否 料品別: 輸入摘要說明 | 外幣受款人查詢 | 美金匯率資料查詢 | 員工存現金說明 | 電子發票受款人及買受人資料查詢 | 進項憑證別圖檔說明

支付方式: 2 出納別: A 會計科目: 5132MC 憑證日期: 101123 (暫借)

暫借案號: 沖借款金額: 買受人: 35701534 明志科技大學 報銷異常案例圖檔說明

受款人: 領款人: 保管人: 分機: 使用部門:

選擇核決權限項目: A 幣別: 匯率: 需款日:

成本部門	相關號碼	摘要環境代碼	憑證帳號	憑證	憑證廠商	廠商國別	進項金額	進項稅額	扣款金額 投抵 (不含稅) 註記	原幣金額
1600		IL XXXX /	Y			TW	1,000.00	0.00		
1600		IL XXXX /	Y	24681357		TW	500.00	0.00		
1600		IL XXXX	TC12345678	C	87654321	TW	2,500.00	0.00		

電子發票點選清單

1. 憑證日期：輸入參加研討會日期之最後一日。
2. 受款人：輸入身分證字號（台塑員工輸入工號），姓名免輸入，會自動帶出。
3. 輸入摘要說明：輸入〔環安衛系學生 XXXXX 參加 X 年 X 月 X 日～X 月 X 日 XXXXXX 研討會〕

4. 憑證資訊，可分為 3 種輸入類別：

- (1) 成本部門，國內一律為 1600，國外的部分在輸入前請先與系辦確認，若為其他補助則有不同代號。
- (2) 憑據廠商無統編：則於「憑證廠商」欄位輸入自己的身分證字號或工號。
- (3) 憑據廠商有統編：則於「憑證廠商」欄位輸入廠商統編。
- (4) 憑據為發票：「憑證編號」欄位輸入統編號碼，「憑證廠商」欄位輸入廠商統編。

5. 所有資訊輸入完畢後→按「存檔」。

七、按「確定」。

明志科大一般費用報銷及暫借款還源輸入作業

動作(A) 編輯(E) 查詢(Q) 區塊(B) 記錄(R) 檔位(D) 說明(H)

列印單據黏貼單 複製單據黏貼單 廠商資料查詢 摘要資料查詢 會計資料查詢

G0MF01: 一般費用報銷資料輸入 (1011226)

公司: E 本單編號: 1153090 經辦部門: 1600 員工轉存: 是 否 料品別: 輸入摘要說明 外幣受款人查詢

支付方式: 2 出納別: A 會計科目: 5132MC 美金匯率資料查詢 具存現金說明

暫借款號: 沖借款金額: 憑證日期: 1011123 電子發票受款人及買受人資料查詢 進項憑證別圖檔說明

受款人: E123456789 領款人: 買受人: 35701534 報銷異常案例圖檔說明

王曉明 明志科技大學

保管人: 分機: 使用部門:

選擇核決權限項目: A 幣別: 匯率: 需款日:

成本部門	相關號碼	摘要環境代碼	憑證編號	憑證	憑證廠商	廠商國別	進項金額	進項稅額	扣款金額 投抵 (不含稅) 註記	原幣金額
1600		IL XXXX	3090001	Y	E123456789	TW	1,000.00	0.00		
1600		IL XXXX	3090002	Y	24681357	TW	500.00	0.00		
1600		IL XXXX	TC12345678	C	87654321	TW				

電子發票黏貼清單

表單

存檔本單編號: 1153090

確定

八、畫面詢問是否列印黏貼單？按「是」。

明志科大一般費用報銷及暫借款款源輸入作業

動作(A) 編輯(E) 查詢(Q) 區塊(B) 記錄(R) 欄位(F) 說明(H)

列印單據黏貼單 複製單據黏貼單 廠商資料查詢 摘要資料查詢 會計資料查詢

G0NF0M01: 一般費用報銷資料輸入 (1011226)

公司: E 本單編號: 1153090 經辦部門: 1600 員工轉存: ☒ 是 ☐ 否 料品別:
 支付方式: 2 出納別: A 會計科目: 5132MC 輸入摘要說明 外幣受款人查詢
 暫借款號: 沖借款金額: 憑證日期: 1011123 美金匯率資料查詢 員存現金說明
 受款人: E123456789 領款人: 買受人: 35701534 電子發票受款人及買受人資料查詢 進項憑證別圖檔說明
 王曉明 明志科技大學 報銷異常案例圖檔說明
 保管人: 分機: 使用部門:
 選擇核決權限項目: A 幣別: 匯率: 需款日: 扣款金額 投抵 (不含稅) 註記 原幣金額

成本部門	相關號碼	摘要	憑證代碼	憑證編號	憑證廠商	廠商國別	進項金額	進項稅額	扣款金額	投抵	註記	原幣金額
1600		IL XXXX	3090001	Y	E123456789	TW	1,000.00	0.00				
1600		IL XXXX	3090002	Y	24681357	TW	500.00	0.00				
1600		IL XXXX	TC12345678	C	87654321	TW						

表單

是否列印黏貼單?

☒ Y 是 ☐ N 否

電子發票黏貼清單

九、等待數秒後，出現 pdf 畫面，橫式列印，於經辦人位置簽名，亦送交指導教授簽名。

單 據 粘 貼 單

公 司: 0E 明志科技大學 日 期: 1011226 支付方式: 2 支付銀行存款 員工轉存: 是 經辦部門: 1600 環境與安全衛生工程系
 出納別: A 台北 會計科目: 5132MC 料 品: 借支編號: 憑證日期: 1011123
 受款人: E123456789 王曉明 買 受 人: 35701534 明志科技大學
 領款人: 需款日:
 申請單編號: 1153090

成本部門	相關號碼	摘要	憑證代碼	憑證編號	憑證廠商	憑證金額	憑證稅額	扣款金額	實付金額	
環境與安全衛生工程系	1600	教學訓練支出教學研究	IL XXXX	Y (不可扣抵)	3090001	TW 王曉明	E123456789	\$1,000.00	\$0.00	\$1,000.00
環境與安全衛生工程系	1600	教學訓練支出教學研究	IL XXXX	Y (不可扣抵)	3090002	TW 24681357		\$500.00	\$0.00	\$500.00
環境與安全衛生工程系	1600	教學訓練支出教學研究	IL XXXX	C (不可扣抵)	TC12345678	TW 內政部移民署	87654321	\$2,500.00	\$0.00	\$2,500.00
合計:						\$4,000.00	\$0.00		\$4,000.00	

摘要說明: 環安衛系學生XXXXX參加XX年XX月X日~XX月X日XXXXXX研討會

核決權限項目: 一般庶務費用(文具、印刷、書報、茶點、便餐、訓導活動費、招募、公告登報費、行動電話費、等)及未訂合約費
 最高核簽主管: 處院長

校長 院(處)長 科(系)主任 經辦 指導教授簽名 申請人簽名

會計部門: 負責人 審核

於經辦處簽名，請指導教授亦於經辦處簽名