

# 會計室成員職掌

## 長庚大學會計

TEL：5377 張錫淇主任(綜理全室業務)

5377 陳美玲組員(預算、決算、傳票等複核、及自主檢查)

3400 莊金煜(薪資，學、雜費及科技部等計畫就地查核)

3400 陳宗佑(一般費用核銷、總帳收支作業)

5276 林雅羚(醫學院國衛院、衛生福利部及醫學院科技部校內老師研究計畫)

5015 簡意玲(醫學院除國衛院及衛生福利部外計畫、醫學院科技部臨床醫師研究計畫、固定資產、訓輔經費)

3401 陳淑貞(經濟部科專計畫經費、高教深耕經費、工程、外購案審核及預決算)

3401 羅世宏(管學院研究計畫經費審查、內購材料、材料結帳)

5015 張婷琦(工學院研究計畫經費審查、零星材料、文具費、通識中心、育成中心、大專生及博士後)

# 一般性費用付款審核

- 承辦單位：會計室
- 承辦人員：陳宗佑
- 聯絡電話：3400
- 申辦時間：經常性業務，每日辦理
- 法令、規章依據：
  - 一、法令：所得稅法、營業稅法等相關法令
  - 二、規章：會計制度、財務管理規則、各類核決權限表

# 注意事項

## 一、通則：

1. 費用核銷須取具二聯式發票或收據等憑証，並注意抬頭須為長庚大學，**統一編號為02612701**，發票應加蓋統一發票專用章、**發票日期不得跨越會計決算日期(每年7月31日)**，逾期應向廠商更換發票，以符稅法規定。
2. 發票或收據應依規定貼於單據粘貼單並依核決權限規定呈有權核決之主管，如有相關附件亦一併呈核。

## 二、付款方式：

1. 員工薪資及代墊款直接轉存入員工戶頭，不須至出納領款。
2. 水、電瓦斯等公共費用採專戶扣款方式。
3. 廠商領款以匯款方式處理。
4. 受款人要求支票取消抬頭，劃線或禁止背書轉讓時，須另填“用印申請單”載明取消項目，呈一級主管核准，送出納部門於付款時憑以取消，但暫借款項得以“暫借款申請單”代替。
5. 依防治洗錢法規定支付金額壹佰萬元（不含）以上者，不得取消抬頭。

### 三、稅額扣繳：

凡各類所得如薪資、利息、授課、鐘點費、另演講鐘點費、稿費（領據應貼千分之四印花）、租金、中獎等超過起扣額均須依扣繳率辦理扣繳，外籍與國內居住者其扣繳率均不相同，請參閱薪資所得扣繳辦法及各類所得扣繳率標準（行政院發佈）。以暫借款支付上列項目時須先預扣稅額後餘額交付受款人，稅額部份由學校按期繳交國庫。

- 補充健保費

- (1) 兼職所得(薪資、車馬費)

- 一次給付達勞動部規定月基本工資(現22,000元)，所得人需自付1.91%。

- (2) 執行業務所得(演講、論文指導費)

- 一次給付達20,000元，所得人需自付1.91%。



四、費用報銷以統一發票、收據，用膠水粘貼在“單據粘貼單”上，一般性事務費用二萬（含）以下呈核至一級主管（院長，教務，學務，總務長，處室主任），二萬元以上送校長室呈核，（特殊費用）如超約用電，線路補助，託工，參展，異常費用，支出證明單等依核決權限規定呈核）。

# 一般費用作業流程

取具發票或收據貼於黏貼單上  
就源輸入MIS系統

呈核決權限之主管核決

會計室審核製票

傳票憑證自主檢查

會計室主管核決

員工薪資代墊

廠商貨款直接匯入廠商戶頭

水、電、瓦斯公用電費

轉存入員工薪資戶頭

開立銀行專戶扣款



# 預算專區

- 請各單位於每年依預算編製規定時間,將預算資料先呈院長後再送校長室
- 各單位須呈送預算資料順序如下(各乙式三份)
  1. 預算數差異檢討表
  2. 人事預算基礎資料表
  3. 人事費用預算表
  4. 經費預算明細表
    - (1) 經常門預算明細表
    - (2) 各種研究計劃案號預算明細表
  5. 每月經費預算表
  6. 學年度費用統計表
  7. 資本門及什項購置(含教育部獎補助設備)經費預算明細表
  8. 資本門(土地、工程等非設備類)預算明細表
  9. 可控與不可控實際與預算差異表

校內經費部門		校外經費部門		原代號			
00A0	校長室	00AW	校長室-校外經費				
00AA	管理一組	00AW	校長室-校外經費				
00AB	管理二組	00AW	校長室-校外經費				
00B0	副校長室	00AW	校長室-校外經費				
00C0	文物館	00CW	文物館-校外經費				
0100	秘書室	010W	秘書室-校外經費				
0110	文宣組	011W	文宣組-校外經費				
011A	長庚醫誌	01AW	長庚醫誌-校外經費				
011B	護理期刊	01BW	護理期刊-校外經費				
0200	人事室	020W	人事室-校外經費				
0300	會計室	030W	會計室-校外經費				
0400	資訊中心	040W	資訊中心-校外經費				
0430	資訊中心推廣班	040W	資訊中心-校外經費				
0500	總務處-校區管理處	050W	總務處-校外經費				
0520	事務組	052W	事務組-校外經費				
0540	營繕組	054W	營繕組-校外經費				
0550	保管組	055W	保管組-校外經費				
0560	學校管理課	056W	學校管理課-校外經費				
0570	學校工務課	057W	學校工務課-校外經費				
0580	警衛組	058W	警衛組-校外經費				
0590	資材組	059W	資材組-校外經費				
05A0	儀器課	05AW	儀器課-校外經費				
05B0	公共設施 電梯	05BW	公共設施電梯-校外經費				
05C0	客座教授招待所(蘊德樓)	05CW	客座教授招待所-校外經費				
05D0	環管暨福利組	05DW	環管暨福利組-校外經費				
0600	教務處	060W	教務處-校外經費				
0610	註冊組	061W	註冊組-校外經費				
0620	課務組	062W	課務組-校外經費				
0630	招生組	063W	招生組-校外經費				
0631	碩博士班甄試	063W	招生組-校外經費				
0632	碩士班招生	063W	招生組-校外經費				
0633	碩士在職專班招生	063W	招生組-校外經費				

0A1Z	研發人才延攬	0A2W	研發人才延攬-校外經費			
0A20	貴重及共同儀器中心	0A2W	貴重及共同儀器中心-校外經費			
0A30	顯微鏡中心	0A3W	顯微鏡中心-校外經費			
0A40	實驗動物中心	0A4W	實驗動物中心-校外經費			
0A50	醫療擴增實境研究中心	0A5W	醫療擴增實境研究中心-校外經費			
0A90	頂尖專案	0A9W	一流大學研究中心-校外經費			
0F00	安全衛生室	0F0W	安全衛生室-校外經費			
0G00	長庚大學台塑生醫聯合研發中心	0G0W	台塑生醫聯合研發中心-校外經費			
0H00	性別平等教育委員會	0H0W	性別平等教育委員會-校外經費			
0K00	念子免疫與感染生物醫學研究中	0K0W	念子免疫與感染生物醫學中心-校外			
0P00	體育室	0P0W	體育室-校外經費			
0R00	福利委員會	0R0W	福利委員會-校外經費			
0S00	志技健康科學與產業管理研究中	0S0W	志技健康科學與產業管理中心-校外			
0T00	新興病毒感染研究中心	0T0W	新興病毒感染研究中心-校外經費			
0U00	分子醫學研究中心	0U0W	分子醫學研究中心-校外經費			
0V00	國際學術交流中心	0V0W	國際學術交流中心-校外經費			
0W00	健康老化研究中心	0W0W	健康老化研究中心-校外經費			
0X00	專案研究室	0X0W	專案研究室-校外			
0Y00	病原性細菌研究中心	0Y0W	病原性細菌研究中心-校外經費			
0Z00	臨床資訊與醫學統計研究中心	0Z0W	臨床資訊與醫學統計中心-校外經費			

校內經費部門		校外經費部門		原代號		
5000	通識中心	500W	通識中心-校外經費			
500Z	通識-大專校院人力增能方案(校	50ZW	通識-大專校院人力增能方案(校外)			
5100	人文藝術學科	510W	人文藝術學科-校外經費			
5200	英文學科	520W	英文學科-校外經費			
5300	社會學科	530W	社會學科-校外經費			
5400	自然學科	540W	自然學科-校外經費			
5A00	藝文中心委員會	5A0W	藝文中心委員會-校外經費			

校內經費部門		校外經費部門		原代號			
1000	醫學院	100W	醫學院-校外經費				
1100	醫學系	110W	醫學系-校外經費				
1110	內科	111W	內科-校外經費				
1120	外科	112W	外科-校外經費				
1140	眼科	114W	眼科-校外經費				
1150	牙科	115W	牙科-校外經費				
1160	神經科	116W	神經科-校外經費				
1170	精神科	117W	精神科-校外經費				
1180	耳鼻喉科	118W	耳鼻喉科-校外經費				
1190	實驗診斷學科	119W	實驗診斷學科-校外經費				
11A0	病態生理學科	11AW	病態生理學科-校外經費				
11B0	臨床診斷學科	11BW	臨床診斷學科-校外經費				
11C0	麻醉科	11CW	麻醉科-校外經費用				
11E0	放射治療科	11EW	放射治療科-校外經費				
11F0	影像診斷學科	11FW	影像學診斷科-校外經費				
11G0	核子醫學科	11GW	核子醫學科-校外經費				
11H0	皮膚科	11HW	皮膚科-校外經費				
11J0	泌尿科	11JW	泌尿科-校外經費				
11K0	小兒科	11KW	小兒科-校外經費				
11L0	婦產科	11LW	婦產科-校外經費				
11M0	復健醫學科	11MW	復健醫學科-校外經費				
11N0	醫預科	11NW	醫預科-校外經費				
11P0	急診醫學科	11PW	急診醫學科-校外經費				
11Q0	醫學遺傳學科	11QW	醫學遺傳學科-校外經費				
11R0	人文及社會醫學科	11RW	人文及社會醫學科-校外經費				
1200	護理學系	120W	護理學系-校外經費				
1201	護理學系二年制在職專班	120W	護理學系二年制在職專班-校外經費				
1204	護理系國際專班	120W	護理系國際專班	1240	124W		
1220	護理學系碩士班	122W	護理學系碩士班-校外經費	1M00	1M20	1M0W	1M2W
1221	護理學系碩士在職專班	122W	護理學系碩士在職專班-校外經費	1M21	1M2W		
1230	護理學系學士推廣教育學分班	123W	護理學系推廣教育學分班-校外經費				
1231	護理學系碩士推廣教育學分班	123W	護理學系推廣學教育分班-校外經費	1M30	1M3W		

1300	醫學生物技術暨檢驗學系	130W	醫學生物技術暨檢驗學系-校外經費				
1320	醫學生物技術暨檢驗學系碩士班	132W	醫學生物技術暨檢驗學系碩士班-校外經費	1R00	1R20	1R0W	1R2W
1331	醫學生物技術暨檢驗學系碩士推廣教育學分班	133W	醫學生物技術暨檢驗學系碩士推廣教育學分班-校外經費	1R30	1R3W		
1400	物理治療學系	140W	物理治療學系-校外經費				
1410	物理治療學系復健科學博士班	141W	物理治療學系復健科學博士班-校外經費	1S10	1S1W		
1420	物理治療學系復健科學碩士班	142W	物理治療學系復健科學碩士班-校外經費	1S00	1S20	1S0W	1S2W
1500	職能治療學系	150W	職能治療學系-校外經費				
152A	職能治療學系行為科學碩士班臨床心理學組	152W	職能治療學系行為科學碩士班臨床心理學組-校外經費	1T2A	1T00	1T0W	1T2W
152B	職能治療學系行為科學碩士班臨床行為與職能治療學組	152W	職能治療學系行為科學碩士班臨床行為與職能治療學組-校外經費	1T2B	1T20		
1531	職能治療學系行為科學碩士推廣教育學分班	153W	職能治療學系行為科學碩士推廣教育學分班-校外經費	1T30	1T3W		
1600	中醫學系	160W	中醫學系-校外經費				
1610	中醫內科	161W	中醫內科-校外經費				
1620	中醫外科	162W	中醫外科-校外經費				
1640	中醫傷科	164W	中醫傷科-校外經費				
1650	中醫針灸科	165W	中醫針灸科-校外經費				
1660	中醫方劑學科	166W	中醫方劑學科-校外經費				
1670	醫經醫史科	167W	醫經醫史科-校外經費				
1680	中醫五官科	168W	中醫五官科-校外經費				
1690	中醫診斷學科	169W	中醫診斷學科-校外經費				
16C0	中醫病理科	16CW	中醫病理科-校外經費	16A0	16AW		
16D0	中醫生理科	16DW	中醫生理科-校外經費				
16E0	中藥藥物學	16EW	中藥藥物學-校外經費				
16F0	中醫資訊科	16FW	中醫資訊科-校外經費				
16G0	中醫急診科	16GW	中醫急診科-校外經費				
16H0	中醫皮膚科	16HW	中醫皮膚科-校外經費				
16J0	中醫泌尿科	16JW	中醫泌尿科-校外經費				
16K0	中醫兒科	16KW	中醫兒科-校外經費				
16L0	中醫婦產科	16LW	中醫婦產科-校外經費				



16N0	中醫醫預科	16NW	中醫醫預科-校外經費				
16W0	中醫系西醫基礎學科	16ZW	中醫系西醫基礎學科-校外經費				
16X0	中醫系西醫臨床學科	16XW	中醫系西醫臨床學科-校外經費				
16Y0	中西整合研究	16YW	中西整合研究-校外經費				
162A	中醫學系天然藥物碩士班	16AW	中醫學系天然藥物碩士班-校外經費	1P00	1P20	1P0W	1P2W
162B	中醫學系傳統中醫學碩士班	16BW	中醫學系傳統中醫學碩士班-校外經費	1Q20	1Q2W		
1630	中醫學系學士推廣教育學分班	163W	中醫學系學士推廣教育學分班-校外經費				
1700	呼吸照護學系學士班	170W	呼吸照護學系學士班-校外經費				
1701	呼吸照護學系二年制在職專班	170W	呼吸照護學系-校外經費	1710	171W		
1730	呼吸照護學系學士推廣教育學分班	173W	呼吸照護學系學士推廣教育學分班-校外經費				
1800	生物醫學系	180W	生物醫學系-校外經費	原(生命科學系)更名			
1900	醫學影像暨放射科學系	190W	醫學影像暨放射科學系-校外校費				
1920	醫學影像暨放射科學系碩士班	192W	醫學影像暨放射科學系碩士班-校外經費	1W20	1W00	1W2W	1W0W
1A00	病理學科	1A0W	病理學科-校外經費				
1B00	解剖學科	1B0W	解剖學科-校外經費				
1C00	生化學科	1C0W	生化學科-校外經費				
1D00	生理學科	1D0W	生理學科-校外經費				
1E00	藥理學科	1E0W	藥理學科-校外經費				
1F00	公共衛生學科	1F0W	公共衛生學科-校外經費				
1F01	生物統計諮詢中心	1F0W	公共衛生學科-校外經費				
1G00	寄生蟲學科	1G0W	寄生蟲學科-校外經費				
1H00	細胞分子生物學科	1H0W	細胞分子生物學科-校外經費				
1J00	微生物及免疫學科	1J0W	微生物及免疫學科-校外經費				
1L00	臨床醫學研究所	1LLW	臨研所-林口-校外經費				
1L10	臨床醫學研究所博士班	1LLW	臨研所-林口-校外經費				
1L1L	臨研所博士班-林口	1LLW	臨研所-林口-校外經費				
1L1R	臨研所博士班-嘉義	1LRW	臨研所-嘉義-校外經費				
1L1S	臨研所博士班-高雄	1LSW	臨研所-高雄-校外經費				



1L20	臨床醫學研究所碩士班	1LLW	臨研所-林口-校外經費			
1L2L	臨研所碩士班-林口	1LLW	臨研所-林口-校外經費			
1L2R	臨研所碩士班-嘉義	1LRW	臨研所-嘉義-校外經費			
1L2S	臨研所碩士班-高雄	1LSW	臨研所-高雄-校外經費			
1L30	臨床醫學研究所推廣班	1LLW	臨研所-林口-校外經費			
1L3L	臨研所推廣班-林口	1LLW	臨研所-林口-校外經費			
1L3R	臨研所推廣班-嘉義	1LRW	臨研所-嘉義-校外經費			
1L3S	臨研所推廣班-高雄	1LSW	臨研所-高雄-校外經費			
1N00	生物醫學研究所	1N0W	生物醫學研究所-校外經費			
1N10	生物醫學研究所博士班	1N1W	生物醫學研究所博士班-校外經費			
1N1A	生物醫學所博士班生化暨分生組	1N1W	生物醫學研究所博士班-校外經費			
1N1B	生物醫學所博士班微生物學組	1N1W	生物醫學研究所博士班-校外經費			
1N1C	生物所博士班細胞生理暨藥理學組	1N1W	生物醫學研究所博士班-校外經費			
1N1D	生物醫學研究所博士班生物技術組	1N1W	生物醫學研究所博士班-校外經費			
1N20	生物醫學研究所碩士班	1N2W	生物醫學研究所碩士班-校外經費			
1N2A	生物醫學研究所碩士班生化暨分生組	1N2W	生物醫學研究所碩士班-校外經費			
1N2B	生物醫學研究所生理暨藥理學組	1N2W	生物醫學研究所碩士班-校外經費			
1N2C	生物醫學研究所微生物學組	1N2W	生物醫學研究所碩士班-校外經費			
1N30	生物醫學研究所推廣教育學分班	1N3W	生物醫學研究所推廣教育學分班-校外經費			
1U00	顱顏口腔醫學研究所	1U0W	顱顏口腔研究所-校外經費			
1U20	顱顏口腔醫學研究所碩士班	1U2W	顱顏口腔研究所碩士班-校外經費			
1Y00	早期療育研究所	1Y0W	早期療育研究所-校外經費			
1Y20	早期療育研究所碩士班	1Y2W	早期療育研究所碩士班-校外經費			
1Y30	早療所碩士推廣教育學分班	1Y3W	早療所碩士推廣教育學分班-校外經費	1Y30		
1Z00	共同研究室	1Z0W	共同研究室-校外經費			
1Z01	腫瘤共同研究室	1Z0W	共同研究室-校外經費			
1Z02	醫學生物共同研究室	1Z0W	共同研究室-校外經費			

校內經費部門		校外經費部門		原代號			
2000	工學院	200W	工學院-校外經費				
2100	電機工程學系	210W	電機工程學系-校外經費				
210A	電機工程學系通訊組	210W	電機工程學系通訊組-校外經費				
210B	電機工程學系系統與晶片設計組	210W	電機工程學系系統與晶片設計組-校外經費				
2110	電機工程學系博士班	211W	電機工程學系博士班校外經費	2410	241W		
2120	電機工程學系碩士班	212W	電機工程學系碩士班-校外經費	2420	242W	2400	240W
2121	電機工程學系碩士在職專班	212W	電機工程學系碩士班-校外經費	2421	242W		
2131	電機工程學系碩士推廣教育學分班	213W	電機工程學系碩士推廣教育學分班-校外經費	2430		243W	
2200	機械工程學系	220W	機械工程學系-校外經費				
2210	機械工程學系博士班	221W	機械工程學系博士班-校外經費	2510	251W		
2220	機械工程學系碩士班	222W	機械工程學系碩士-校外經費	2520	252W	2500	250W
2300	化工與材料工程學系	230W	化工與材料工程學系-校外經費				
2310	化工與材料工程學系博士班	231W	化工與材料工程學系博士班-校外經費	2610	261W		
2320	化工與材料工程學系碩士班	232W	化工與材料工程學系碩士班-校外經費	2620	262W	2600	260W
2321	化工與材料工程學系碩士在職專班	232W	化工與材料工程學系碩士班-校外經費	2621	262W		
2331	化工與材料工程學系碩士推廣教育學分班	233W	化工與材料工程學系碩士推廣教育學分-校外經費	2630	263W		
2700	電子工程學系	270W	電子工程學系-校外經費				
2710	電子工程學系博士班	271W	電子工程學系博士班-校外經費	2810	281W		
2720	電子工程學系碩士班	272W	電子工程學系碩士班-校外經費	2820	282W	2800	280W
2721	電子工程學系碩士在職專班	272W	電子工程學系碩士班-校外經費	2821	282W		
2722	半導體產業專班	272W	電子工程學系碩士班-校外經費	2822	282W		
2731	電子工程學系碩士推廣教育學分班	273W	電子工程學系碩士推廣教育學分班校外經費	2830	283W		
2D00	資訊工程學系	2D0W	資訊工程學系-校外經費				
2D20	資訊工程學系碩士班	2D2W	資訊工程學系碩士班-校外經費	2920	2900	292W	290W
2D22	系統與軟體產碩專班	2D2W	資訊工程學系碩士班-校外經費	2922			
2A00	光電工程研究所	2A0W	光電工程研究所-校外經費				
2A20	光電工程研究所碩士班	2A2W	光電工程研究所碩士班-校外經費				
2B00	醫療機電工程研究所	2B0W	醫療機電工程研究所-校外經費				
2B20	醫療機電工程研究所碩士班	2B2W	醫療機電工程研究所碩士班-校外經費				
2C00	生化與生醫工程研究所	2C0W	生化與生醫工程所-校外經費				
2C20	生化與生醫工程研究所碩士班	2C2W	生化與生醫工程所碩士班-校外經費				
2R00	生醫工程研究中心	2R0W	生醫工程研究中心-校外經費				
2S00	綠色科技研究中心	2S0W	綠色科技研究中心-校外經費				

校內經費部門		校外經費部門		原代號			
3000	管理學院	300W	管理學院-校外經費				
3100	醫務管理學系	310W	醫務管理學系-校外經費				
3120	醫務管理學系碩士班	312W	醫務管理學系碩士班-校外經費	3620	362W	3600	360W
3131	醫務管理學系碩士推廣教育學分班	313W	醫務管理學系碩士推廣教育學分班-校外經	3630	363W		
3200	工商管理學系	320W	工商管理學系-校外經費				
3220	工商管理學系碩士班	322W	工商管理學系碩士班-校外經費	322A	322B	322W	
3231	工商管理學系推廣教育班	323W	工商管理學系推廣教育班-校外經費	32A0	322W		
3300	工業設計學系	330W	工業設計學系-校外經費				
330A	工業設計學系產品設計組	330W	工業設計學系-校外經費				
330B	工業設計學系媒體與傳達設計組	330W	工業設計學系-校外經費				
33A0	設計服務中心	33AW	設計服務中心-校外經費				
3320	工業設計學系碩士班	332W	工業設計學系碩士班-校外經費	3800	3820	382W	380W
3400	企業管理學研究	340W	企業管理學研究所-校外經費				
3410	企業管理學研究所博士班	341W	企業管理學研究所博士班-校外經費				
3422	企管所在職專班亞太營運管理組	342W	企管所在職專班-校外經費				
3500	資訊管理學系	350W	資訊管理學系-校外經費				
3520	資訊管理學系碩士班	352W	資訊管理學系碩士班-校外經費	3700	3720	372W	370W
3530	資訊管理學系學士推廣教育學分班	353W	資訊管理學系學士推廣教育學分班-校外經費				
3900	商管專業學院	390W	商管專業學院-校外經費				
3920	商管專業學院碩士學位學程	392W	商管專業學院-碩士學位學程-校外經費				
3A20	管理學院碩士學位學程在職專班	3A2W	管理學院碩士學位學程在職專班-校外經費				
3A21	管理學院碩士學位學程在職專班醫務管理組	3A2W	管理學院碩士學位學程在職專班-校外經費	3621	362W		
3A22	管理學院碩士學位學程在職專班資訊管理組	3A2W	管理學院碩士學位學程在職專班-校外經費	3721	372W		
3A23	管理學院碩士學位學程在職專班經營管理組	3A2W	管理學院碩士學位學程在職專班-校外經費				
3A24	管理學院碩士學位學程在職專班財務金融組	3A2W	管理學院碩士學位學程在職專班-校外經費				
3A31	管理學院碩士推廣教育學分班	3A3W	管理學院碩士推廣教育學分班-校外經費				



# 材料用途代號一覽表

代號	說明	會計科目				管制必要欄位	
		科目名稱	教學部門	行政部門	推廣部門	成本負擔部門	工程編號
52	小工具、小額器具等耐用年限二年以內或超過二年，其價值不及六萬元者。	雜項購置	5130BG	5120BG	5150BG	√	
53	筆墨、文具等事務用品。	文具印刷	5130BA	5120BA	5150BA	√	
54	抹布、肥皂及清洗材料等清潔用品。	消耗品	5130BC	5120BC	5150BC	√	
55	重油、柴油、瓦斯等。	消耗品	5130BC	5120BC	5150BC	√	
56	傳動用皮帶、軸承、鏈條材料等。	消耗品	5130BC	5120BC	5150BC	√	
5B	修護電腦設備之材料、器材等。	修繕費	5130CZ	5120CZ	5150CA	√	
5C	用於電腦之各種報表、紙、碳粉。	文具印刷	5130BA	5120BA	5150BA	√	
5D	除修護以外各項電腦用材料、消耗品。	消耗品	5130BC	5120BC	5150BC	√	
5G	領用保健藥品。	消耗品	5130BC	5120BC	5150BC	√	
5H	電池、手電筒、日光燈管、燈泡等照明設備及用品。	消耗品	5130BC	5120BC	5150BC	√	
5J	各種車輛之修理零件。	交通費	5130BE	5120BE	5150BE	√	
5K	修理以外之車輛器材用品。	交通費	5130BE	5120BE	5150BE	√	
5L	各種紙張如油印、影印用紙等（電腦用除外）。	文具印刷	5130BA	5120BA	5150BA	√	
5R	學生、職員運動服、制服所需之布料等代收代付	訓導活動	5130BS	5130BS	5130BS	√	
5S	對外發行各種刊物（如長庚醫學院簡訊）。	文具印刷	5130BA	5120BA	5150BA	√	
5I	不屬上述（53）之事務用品等。	雜支	5130BZ	5120BZ	5150BZ	√	
5U	領用培育體育人才、隊伍或活動之各項器材等。	訓導活動	5130BS			√	
5Y	短期間內未能確定其價值之材料或設備。	應付暫估	2120HZ	2120HZ		√	
5I	領用消防、安全之各項器材。	訓導活動	5130BS	5120BZ	5150BZ	√	
5L	校慶等慶典活動用品。	慶典費	5130BJ	5120BJ	5150BJ	√	
5A	正在建造之工程設備所需之各項材料等。	未完工程	1370C*	1370C*		√	工程編號
5B	未能於短期間內辦妥驗收之材料、設備等。	預付其他	1160Z*	1160Z*		√	
5F	美化環境所需之各項材料、器材等。	環境清潔	5130CD	5120CD		√	
5G	房屋設備週期保養所需之材料等。	修繕費	5130CA	5120CA		√	
5H	房屋設備請修之材料。	修繕費	5130CA	5120CA		√	
5I	房屋設備專案改善用之各項材料。	修繕費	5130CA	5120CA		√	
5J	儀器設備週期保養所用之材料或零件。	修繕費	5130CA	5120CA	5150CA	√	
5K	儀器設備請修之材料或零件。	修繕費	5130CA	5120CA	5150CA	√	
5L	儀器設備專案改善所領用之材料或零件。	修繕費	5130CA	5120CA	5150CA	√	
5M	其他設備週期保養所用之各種材料。	修繕費	5130CA	5120CA	5150CA	√	
5N	其他設備請修之材料或零件。	修繕費	5130CA	5120CA	5150CA	√	
5P	其他設備專案改善所用之各種材料或零件。	修繕費	5130CA	5120CA	5150CA	√	
5Q	儀器設備。	機械儀器	1340A*	1340A*	1340A*	√	
5R	購置運輸設備或其附屬設備等。	交通設備	1360A*	1360A*	1360A*	√	
5S	購置教學以外之事務性設備等。	什項設備	1360A*	1360A*	1360A*	√	
5J	學生社團使用之各項器材等。	訓導活動	5130BS			√	
5U	購置圖書或視聽本等。	圖書	1350A*	1350A*	1350A*	√	
5V	購置文物博物、標本等。	博物	1350B*	1350B*	1350B*	√	
5G	課外活動（專題演講）所用之各項材料等。	訓導活動	5130BS			√	
5A	教育部專款補助什項購置	雜項購置	5130BG	5120BG		√	
5D	教育部專款補助消耗品器材	消耗品	5130BC	5120BC		√	
5I	教育部專款補助機械儀器及設備	機械儀器	1340A*	1340A*		√	
5Z	教育部專款補助博物	博物	1350B*	1350B*		√	
53	教育部專款補助交通運輸設備	其他交通	1360A*	1360A*		√	

# 材料用途代號一覽表

I4	教育部專款補助事務性什項設備	其他什項	1360A*	1360A*		√	
I5	教育部專款補助圖書視聽	圖書	1350A*	1350A*			
I8	腦軟體	1420A*	1420A*	1420A*	1420A*	√	
TM	學生實習所用之各項材料、器材等。	輔導教學	5130BR		5150BC	√	
WZ	院外建教合作維護費	建教合作	5160CT				
W4	C*RP建教合作維護費	建教合作	5160CA				
TN	輔導學生、教務所用之各項材料或器材等。	輔導教學	5130BR			√	
TO	訓導管理所用之各項材料或器材。	訓導活動	5130BS			√	
TQ	學生軍事訓練所用之各項材料或器材等。	訓導活動	5130BS			√	
WA	醫學研究計劃或教育部專案由院外補助款負擔之各項材料及設備。	院外業務	5160BT			√	研究計劃案號
WB	長庚醫院建教合作各項材料及設備。(CXRP)	院內業務	5160B*			√	研究計劃案號
WK	醫學研究計劃或教育部專案由院內經費負擔之各項材料及設備。	院內業務	5130BP			√	研究計劃案號
WQ	Q*RP學生實驗器材	院內業務	5130BP			√	研究計劃案號
WU	U*RP本校自籌經費、長庚大學研究計畫	院內業務	5130BP			√	研究計劃案號
WY	校外計畫本校配合自籌經費	院內業務	5130BP			√	研究計劃案號

# 國內、外差旅費審核作業

- 承辦單位：會計室
- 承辦人員：羅世宏
- 聯絡電話：3401
- 申辦時間：經常性業務，每日辦理
- 法令、規章依據：
  - 一、法令：所得稅法、營利事業所得稅查核準則等相關法令
  - 二、規章：國內外出差辦法
- 注意事項：



# 一、國內部份：

1. 出差分為長程及外勤(短程)二種，單程50公里以上為長程出差。
2. 長程出差時，出差單由一級主管核准，外勤由單位主管核准。
3. 原則上由洽公單位安排招待所供出差人住宿，唯招待所客滿時出差人需洽與本校有合約之旅館住宿，並取得發票或收據，按住宿費每日1800元、台北市2600元報銷(如未檢附憑証者按規定七折報支)。
4. 交通需搭乘公共交通工具，並取得票根，如無票根依莒光號或國光號票價，計程車部份請檢據核銷。
5. 出差膳雜費按日數支給，但在上午上班後出發或下午下班前銷差者當日應支三分之二，下午出發或午前銷差當日應支三分之一。
6. 外勤在三小時以上於上午七時以前起程者得得支早餐費100元，下午一時以後銷差者報支午餐費160元，下午七時半以後銷差者報支晚餐費160元。

## 二、國外部份：

1. 國外出差需填寫出國申請核定表，或參加學術會議申請單。
2. 參加國外會議時填寫教職員參加學術會議申請表。
3. 以校內經費出國機票需委託台塑大樓管理課出入境室辦理(電話400-8419)；出差人特殊原因須自購，於請款時須檢附出國申請表，機票及代收轉付收據先送台塑大樓管理課出入境室，經其核定票價後辦理報銷。
4. 出差人按國內外出差辦法所規定項目及金額辦理費用報銷。

## 三、其他：

遇費用調整時，請參閱相關規章規定核銷。

# 差旅費審核作業流程

出差前：輸入Note出差單，長程入出差單，短程入公出單，國外出差另填申請表



出差後：輸入旅費報銷清單，費用憑證(發票、收據、票根)粘貼，依核決權限呈主管



各項費用憑證送會計室審核



會計室輸入付款資料



轉入出差人薪資帳戶

# 研究經費付款審核

- 承辦單位：會計室
- 承辦人員：

1. 醫學院、國衛院、衛生福利部 及科技部校內老師研究計畫	林雅羚 (5276)
2. 除國衛院、衛生福利部外計畫 及科技部臨床醫師計畫	羅世宏 (3401)
3. 工學院、通識中心、育成中心 、大專生及博士後研究	張婷琦 (5015)
4. 管學院	羅世宏 (3401)
5. 高教深耕、學界科專	陳淑貞 (3401)
- 申辦時間：經常性業務，隨時辦理
- 法令、規章依據：
  - 一、法令：審計法、會計法、支出憑證證明規則等相關法令
  - 二、規章：財務管理規則、資材管理規則、固定資產管理準則等

# 注意事項

- 一、校外經費每張單據以三萬元以下耗材、一萬元以下保管品為限，自行購置檢具報銷，校內補助款不論金額大小，需透過請購程序。
- 二、為簡化各校外經費報銷作業，MIS系統核銷列印之橫式單據粘貼單(代黏貼憑證用紙)，屬就地查核補助經費(如科技部、教育部、經濟部等)正本原始憑證粘貼一式一聯即可；非屬就地查核補助經費(如國衛院、



# 注意事項

衛生福利部等)，請各經辦自行列印兩份單據粘貼單(代黏貼憑證用紙)，一聯粘貼正本之原始憑證，另一聯黏貼影本，另請各經辦單位於MIS系統輸入時，於摘要說明中敘述購買明細；另屬就地查核之補助經費，憑證中有個人收據，另請檢附其收據影本乙份。

三、醫院研究計畫代號C開頭之計畫案號，所有費用均須符合核定清單項目，若需變更均事先申請流用後再行支用。



# 一般原則

## 四、政府機關核銷注意事項如下：

1. 申請支付款項應本誠信原則，對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有虛偽造假應負相關責任。
2. 計劃核銷依合約書簽訂內容辦理，如已辦理計劃變更並獲核准，則依變更後之內容辦理。
3. 經費變更每年度以一次為限，並須於計劃結束二個月前辦理核備。(此為一般規定，詳情請參照各補助單位)
4. 儀器項目變更若確有實驗上之實際需要，每年度以一次為限，須於結案前辦理核備。(此為一般規定，詳情請參照各補助單位)
5. 經費項目間流用依個別合約或各機關規定之流用比例及限制辦理。
6. 支出憑證依規定按經常門及資本門分冊裝訂，並依預算科目分類，且依序編號，故各經辦單位於MIS系統輸入時，亦應依報銷項目分開報銷。
7. 核銷時如有資本門請加填財產增加書(固定資產增加單)一式貳份。

# 一般原則

8. 用以核銷之憑證須為原始憑據，正本遺失以影本代替需經商號及經手人、主管核章，並註明原因。
9. 買受人須為本校抬頭名稱「長庚大學」，統一編號為「02612701」，地址為「桃園市龜山區文化一路259號」，請廠商開立二聯式發票。
10. 原始憑證須註明購買日期，且為計劃期間內之憑證方可核銷。
11. 憑證塗改處須核商號負責人章，核章須清晰易於辨認，但金額大寫不得塗改須重開，黏貼憑證用紙及MIS單有更正處，請蓋更正章。
12. 支出憑證內之品名欄位若有外文名詞或代碼者，須加譯註中文名稱，並由經手人蓋章。

另計劃編號第一位分別代表：C長庚醫院、E教育部、F台塑企業、G其他政府機關、H國衛院、N科技部、P衛生福利部、S其他廠商、B累計之研究獎勵、U學校補助計畫。

# 一般原則

核銷費用或請購領料時，則於計劃案號最後加費用別代號：

A人事費、B業務費、C維護費、D差旅費、E耗材費、F設備、  
H儀器使用費、N短期就業、Z其他、T相對補助款。

13. 獨家產品應檢具獨家代理證明書(國內代理證明)。

14. 國外採購案須檢附請購單、外購同意書、發票、外匯水單  
(匯率計算)及國外收款證明書等相關資料。

15. 若經常性自行向同一家廠商採購

a. 每次未逾一萬元須逐案檢附三家估價單。

b. 只要金額逾一萬元且三萬元(含)以下自購耗材，均須檢附  
三家估價單。

c. 單次欲購非耗材類逾一萬元或耗材類逾三萬元，則須改循  
校方請購程序辦理。

# 一般原則

16. 憑證金額須有單價、數量計算，不能只寫乙批，須有明細內容及計算式。
17. 報銷單據如有影本須用收執聯，並配合將單據均勻分配整齊貼妥以膠水貼牢，不得以釘書機或口紅膠裝訂，以免脫落，於呈准後辦理。
18. 經費逾限不得核銷，請自行負擔(但可轉由未到期其他院外補助案支付)。
19. 若有校內相對補助經費，報銷單據須註明使用校內抑校外經費，且優先使用校外經費，使用校內經費須依校方規定辦理。
20. 請妥為管制經費核銷，按時分散報銷，不可集中於結案前報銷，將有消化預算之嫌，嚴重者將停止研究計畫之申請。



# 一般原則

21. 本校付款採電匯支付，若廠商未曾與本校往來，請先洽辦匯款帳戶登記；登記卡可於本校網路之行政服務會計室瀏覽、下載表單。
22. 同一報銷項目(限同一受款人)憑證可合併粘貼以節省紙張簡化作業，請配合。
23. 若須使用有關表單、查詢經費餘額、核銷規定可於本校網路之部門版面→會計室瀏覽，歡迎利用。
24. 經費核銷與計畫案核定清單相關之費用，方可報支。
25. 為配合校方年度，每年7月學年度結帳，7月前憑證請於會計室公告時間內送達會計室核銷，逾會計年度之憑證不予核銷；未能於公告內呈送正本憑証者，以影本憑証，輸入辦理年度費用暫估。
26. 於會計室首頁可查詢各項MIS操作手冊，請多加利用。

# 業務費(人事費)

1. 人事費須按實際到職日起支薪。
2. 各項人事費之支出憑證須填註具領人之身份證字號及戶籍地址(里鄰要填)，並由具領人簽章。
3. 臨時工之支出憑證須按日計酬、填註實際工作日期及每日工作內容，且不超過每日8小時、每月22天為限。計劃之專任助理不得再支領任何津貼。
4. 稿費應註明每千字單價及全文字數，並須檢附文稿，收據貼印花千分之四。已支領計畫研究津貼者不得再支領本項費用。
5. 撰寫計劃書、執行報告及成果報告等，不得報支稿費或譯稿費。
6. 屬工作協調性質、工作報告及檢討之會議不得支給出席費；非以專家身分出席者，亦不得支領出席費或鐘點費，其核銷須附開會通知或訓練課程表、簽到紀錄及會議紀錄。已支領計畫研究津貼者不得再支領本項費用。



# 業務費(人事費)

- 7.各類專題計畫(含個別型及整合型計畫)及舉辦各項研討會或成果發表會時，主持人、共同主持人、計畫內相關人員及機構內人員均不得支領出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費。

# 業務費(其他費)

1. 圖書、期刊及電腦軟體(加註內容)請檢具點收證明書(科技部未列預算者不得報支)，連同憑證一併核銷。
2. 各項憑證須詳列品名、單價及數量。
3. 郵費須註明收件人、收件人地址及用途。
4. 國際電話費須檢附明細表，註明受話人，並敘明具體通話事由。
5. 電話裝機費，私人電話費(行動電話費用)不得報支。
6. 影印資料請說明用途並檢附樣本(如數量多以封面及最末頁附上)，並註明中文摘要。影印圖書未經著作權人同意，不得報支費用。
7. 印刷須說明用途並檢附樣本。
8. 報支機構公務車油脂費須於憑證上鍵入車號，並註明路程及用途。如有特殊原因，必須報支私人車輛油脂費者，須敘明理由。

# 業務費(其他費)

9. 凡開會所須之食品、飲料、點心及便當等餐費，須附開會通知、簽到紀錄及會議紀錄。(科技部無此項費用)
10. 健、勞保費僅能核銷由校方負擔之部份，且該項支出應檢具原始憑證，如原始憑證無法分割，應編製支出分攤表，且該項費用不得流用。由受雇人員自行負擔之健、勞保費，不得於計畫下核銷。(科技部計畫本項列支於人事費項下)
11. 刻章須於憑證上加蓋所刻樣式。個人私章不得報支，計劃章未延期者僅得報支乙個。
12. 調查訪視費須檢附問卷及受訪者名單。
13. 資料譯碼及鍵入費須附問卷及譯碼簿，並註明資料長度及件數，計劃助理不得支領本項費用。

# 業務費(其他費)

14. 購買禮品須檢附受贈者名單註明與研究關係。
15. 電腦使用費應列示使用期間，計費標準。
16. 電腦週邊應列示內容，如非耗材逾一萬元以上且使用年限在2年以上者，不得以其他費用報支。
17. 資料處理費、檢索費應註明內容(附樣張)、計費標準。
18. 論文發表費附抽印本，並於論文之後註明補助單位字樣者，方可報支。
19. 研討會僅能報支報名費、註冊費、交通費、雜費。
20. 科技部計畫下工讀生(臨時工)，不得報支差旅費。

# 維護費

- 維護費須註明所維護物品之品名，並檢附所維護物品財產卡影本，財產卡影本請加蓋保管單位章。

（科技部只需加註固定資產編號。）



# 旅運費

1. 出差申請書須敘明具體出差事由。
2. 核銷時請檢附出差申請書，並填註出差旅費報告書，且按日敘明支出明細。
3. 運費須註明寄送物品、收件人、地址及用途。
4. 非執行本計劃之相關人員不得報支差旅費。
5. 出差交通費按實報銷，但不得報支計程車費，自103年7月7日起，取消膳費，改為雜費每人每天400元，住宿費未取得憑證者無法報支。
6. 出差自行開車者僅可報支公路客運最高車價報支。
7. 出席國際會議及國內出差皆附出差單，編制內人員出差前請 key Notes 出差單。

# 旅運費


8. 科技部計劃本項經費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回。
  9. 相關規定請參照行政院最新版出差旅費報支要點。
- P.S : 現行之旅運費皆為國外旅運費，國內旅運費請於其他費項下核銷。

# 材料費

1. 校外經費材料逾三萬元，雜項購置或設備逾一萬元，應透過請購作業程序辦理。
2. 研究計畫核定後請即時請購使用。

# 設備費

1. 根據經費編列之規定，單價一萬元以下之設備得編列於業務費或材料費項下，惟核銷時需檢附點收證明書一併辦理。(衛生福利部案才可以)
2. 各項設備核銷時，請檢具財產增加書，連同憑證一併核銷。
3. 資本門(設備費)不得與其它預算科目流用<教育部補助計劃>。
4. 一般辦公事務設備，如辦公桌椅、櫥櫃、檔案櫃、置物架、書架、吸塵器、空氣過濾器、影印機、打字機、電話機、傳真機、電視機、護貝機、裁紙機、電子積木...等均不得編列採買。
5. 報支病床費須先核備。
6. 研究計畫核定後請即時請購使用。



P. S. (1)為配合各補助單位現行規定，計畫下費用需求與原申請計畫不符者，應“事先”填寫研究計畫變更申請表，核准後方可購買及核銷。

(2)各項經費間流用比例，請依照各補助單位規定辦理。

(3)各項費用報銷時，請將憑證黏貼於黏貼線“右”側，左側為裝訂用。

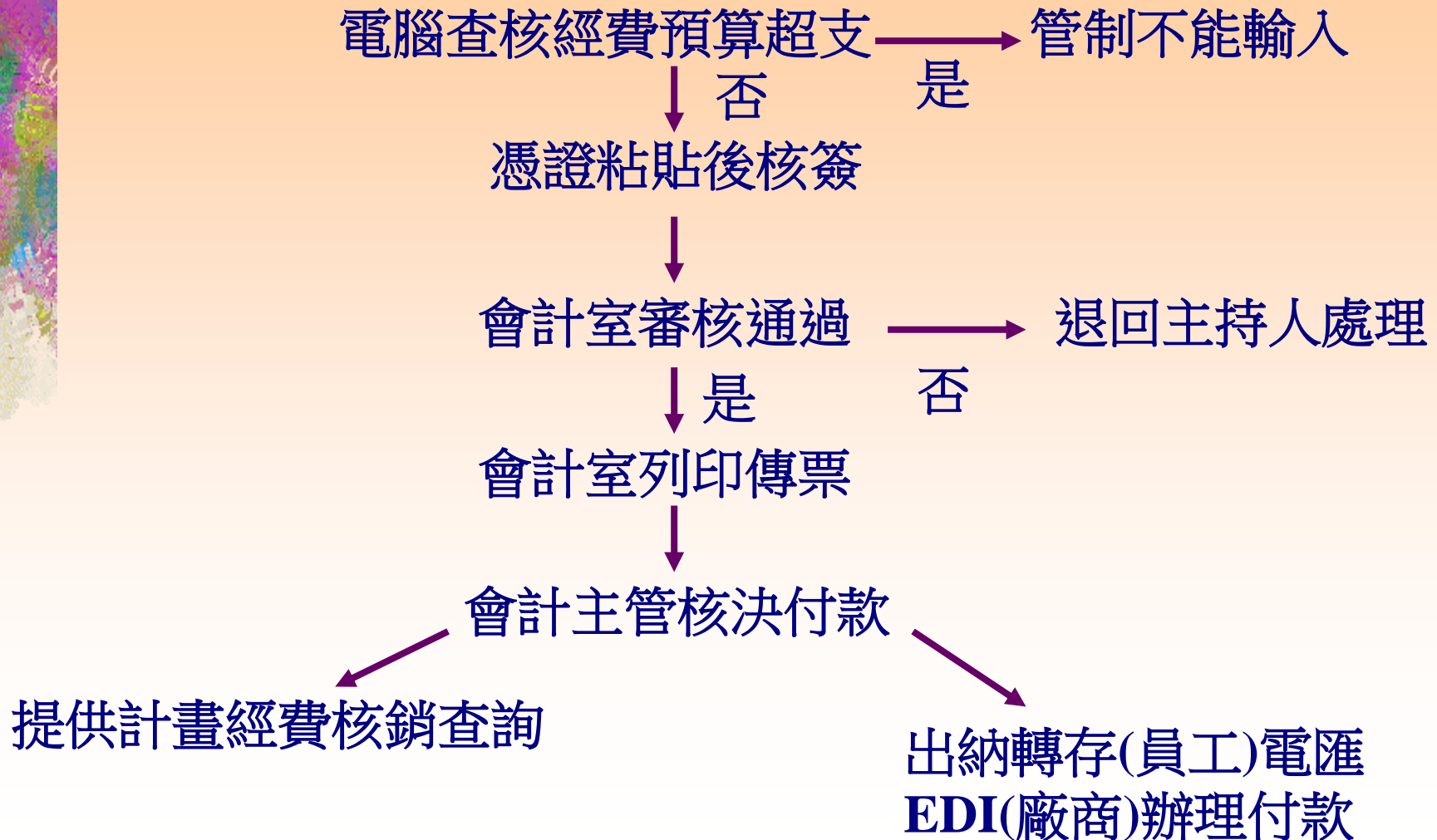


# 管理費

- 管理費由學校統籌統支以原始憑證（水、電、瓦斯或人事等費用）核銷。

# 研究計劃經費作業流程

依計畫預算科目別分開核銷，就源輸入MIS 系統



# MIS就源輸入

- **MIS繳款單就源輸入**  
點選財務類  
作業帳號：UONFR25
- **MIS一般費用核銷**  
點選財務類  
作業帳號：UDNFC31

# 研究計劃經費查詢

- 研究計劃經費查詢（計劃別）
- 研究計劃經費查詢（主持人別）
- BMRP長庚醫學研究補助費查詢
- 研究計劃經費超支查詢
- 研究計劃到期資料查詢