

# 產學合作--會總系統核銷申請

eOffice 校園e化整合系統 收件匣(待簽核)0 件 代理匣(待簽核)0 件 eOffice 校園e化整合系統 登出

系統選單 01010 首頁區

公告欄 7 日內公布的訊息  
類別：一般公告共1筆

新增

維護	張貼日期	公告主旨	公告人	截止日期	刪
	2018-12-23	明新科技大學_財產管理系統_操作手冊 [44]	系統管理者	2023-08-31	

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

登錄會總系統之後，請點選「請購、流用、核銷」內「核銷申請」。

2018-12-24 17:12

# 產學合作--會總系統核銷申請

eOffice 校園e化整合系統 林亞聲 收件匣(待審核)0件 代理匣(待審核)0件 eOffice 校園e化整合系統 登出

me系統選單 me 20301會計室

## 02040 核銷申請

現況查詢	單號查詢	案名查詢	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	查詢方式	查詢
全部不包含作廢 ▾			107 ▾		個人 ▾	查詢

[新增](#) | 查無數據紀錄!

備註

1. 系統 彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
2. 核銷時 可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
3. 款付廠 存摺封面影本」以便核對帳號資料。

點選「核銷申請」後，跳入此畫面後，再點選「新增」。

Copyright 2006 eoffice 2007

2018-12-27 13:40

# 產學合作--會總系統核銷申請

eOffice 校園e化整合系統 收件匣(待簽核)0件 代理匣(待簽核)0件

eOffice 校園e化整合系統 登出

系統選單 me 02040 核銷申請 新增

主單

*核銷總金額	0	*單號	G20181228042
*單位	20301,會計室	*申請人	F00295,林亞瑩
*學年度	107	*案名	<input type="text"/>
*日期	2018-12-28 (例: 2018-12-28)	申請編號	請購單轉入
*預算類別	專案	*動支方式	單位自行採購(活動申請及三萬以下小額採購物品) 動支金額: 0
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核畢 <input type="radio"/> 分次核銷	*用途說明	<input type="text"/>

上次異動: 日期() 人員()

Copyright 2006 eoffice 2007

2018-12-28 11:35

確認 取消 復原

產學合作請點選「專案」。

案名請自行填寫內容，ex：產(工)107-xxxx。

請點選「本次核畢」。

用途說明請自行填寫內容，ex：產(工)107-xxxx核銷申請。

1. 將藍色字體\*的項目選取及填寫好之後，按下「確認」。

# 產學合作--會總系統核銷申請

- 系統選單
- 首頁區
  - 首頁區
  - 公布欄
- 請購、流用、核銷
  - 請購單、預支單
  - 流用單
  - 核銷申請
- 預算查詢及報表
  - 部門預算查詢
  - 專案預算查詢
  - 專案請購借支明細表
  - 專案預算控制表
  - 專案預算執行明細表
  - 專案核銷明細表
  - 請購借支明細表
  - 預算控制表
  - 預算執行明細表
  - 核銷明細表
- 簽核區
- 預算編列系統
- 專案計劃申請
  - 登錄專案
  - 已核准專案
  - 專案助理維護
- 財產管理
  - 付款紀錄查詢
  - 營繕、事務報修系統
  - 校內公開禮品申購領...
  - 系統管理

02040 核銷申請 修改

主單 付款明細 附件 簽核

*核銷總金額	0	預算編號會自動跳出，不需更動。	*單號	G20181228047
*單位	20301,會計室		*申請人	F00295,林亞瑩
*學年度	107			
*日期	2018-12-28 (例：2018-12-28)		*案名	產(工)107-00xx
申請編號	請購單轉入			
*預算類別	專案			
*動支方式	單位自行採購(活動申請及三萬以下小額採購物品)	動支金額：0		
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核畢 <input type="radio"/> 分次核銷			
*用途說明	產(工)107-00xx			

請按下面的【新增】按鈕選取預算計畫

新增

此處的新增可任選一個點擊。

新增

預算來源	內容及摘要	區分	金額	刪
------	-------	----	----	---

上次異動：日期0 人員0

# 產學合作--會總系統核銷申請

系統選單

- 首頁區
- 首頁區
- 公布欄
- 請購、流用、核銷
- 請購單、預支單
- 流用單
- 核銷申請
- 預算查詢及報表
- 簽核區
- 預算編列系統
- 專案計劃申請
- 財產管理
- 付款紀錄查詢
- 營繕、事務報修系統
- 校內公開禮品申請領...
- 系統管理

02040 核銷申請 修改

主單 付款明細 附件 簽核

*核銷總金額	0	*單號	G20181228047
*單位	20301.會計室	*申請人	F00295.林亞瑩
*學年度	107		

\*日期: 2018-12-28 (例: 2018-12-28)

申請編號: 請購單轉入

\*預算類別: 專案

\*動支方式: 單位自行採購(活動申請及三萬以下小額採購物品)

\*核銷方式:  本次核畢  分次核銷

\*用途說明: 產(工)107-00xx

請按下面的【新增】按鈕選取預算計畫

新增 編輯 新增

點擊「新增」後，會出現右方視窗。

跳出此視窗之後，請點選此圖案。

https://accounting.must.edu.tw/alltop/module\_mus/F1/F11A0\_formPay\_21.php?cmd=new&Key=&Key\_up...

02040 核銷申請 新增

明細

\*預算編號: [ ] [ ... ]

品名摘要: [ ]

\*預算會計科目: [ ]

\*內容及摘要: [ ] 常用詞句

\*區分: 核銷(待付款)

\*申請金額: [ ]

預算金額: 0 已執行金額: 0 在途金額: 0 核銷中金額: 0 已申請流用金額: 0

確認 取消 復原

區分 金額 刪

Copyright 2006 eoffice 2007

2018-12-28 13:24

確認 取消 復原 刪除明細

# 產學合作--會總系統核銷申請

- 系統選單
- 首頁區
- 首頁區
- 公布欄
- 請購、流用、核銷
- 請購單、預支單
- 流用單
- 核銷申請
- 預算查詢及報表
- 簽核區
- 預算編列系統
- 專案計劃申請
- 財產管理
- 付款紀錄查詢
- 營繕、事務報修系統
- 校內公開禮品申購領...
- 系統管理

02040 核銷申請 修改

主單 付款明細 附件 簽核

\*核銷總金額 0

\*單號 G20181228047

\*申請人 F00295,林亞瑩

\*案名 產(工)107-00xx

預算來源-選擇 - Google Chrome

https://accounting.must.edu.tw/alltop/module\_mus/F1/select\_budgetsource.php?idpage=select\_budgetsource.ph...

預算來源 選擇

專案預算計畫： 全部

編號或摘要：  查詢

53筆, 6頁 1 2 3 4 5 6

選	計畫名稱	預算編號	品名摘要	會計科目	會計科目名稱	預算餘額
✓	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)	30115-G106005-001	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)-人事費-專任助理(補助款)	513131	教學-人事-專案計畫	57,806
✓	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)	30115-G106005-002	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)-人事費-專任助理年終獎金(補助款)	513131	教學-人事-專案計畫	3,226
✓	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)	30115-G106005-003	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)-人事費-輔導老師與專任助理-雇主負擔補充保費(補助款)	513131	教學-人事-專案計畫	62
✓	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)	30115-G106005-004	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)-業務費-導師輔導費(自籌款)	513131	教學-人事-專案計畫	0
✓	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)	30115-G106005-005	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)-業務費-雇主負擔導師輔導補充保費(補助款)	51311302	教學-人事-職工保險-健保	0
✓	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)	30115-G106005-006	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)-人事費-專任助理-雇主負擔勞退金(補助款)	513402	教學-退休-勞退金	1,665
✓	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)	30115-G106005-007	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)-人事費-專任助理-雇主負擔勞保(補助款)	51311303	教學-人事-職工保險-勞保	2,075
✓	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)	30115-G106005-008	化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)-人事費-專任助理-雇主負擔勞保(補助款)	51311303	教學-人事-職工保險-勞保	0

請按下面的【

新增

編輯

新增

上次異動：日期

點選此圖案後，會出現左方視窗。

依序項目建立資料筆數：

1. 行政管理費
2. 人事費
3. 業務費
4. 雇主二代健保

# 產學合作--會總系統核銷申請

02040 核銷申請 修改

主單 付款明細 附件 簽核

\*核銷總金額 0 \*單號 G20181228047  
\*單位 20301.會計室 \*申請人 F00295.林亞瑩  
\*學年度 107

\*日期 2018-12-28 (例: 2018-12-28)  
申請編號 請購單轉入  
\*預算類別 專案  
\*動支方式 單位自行採購(活動申請及三萬以下小額採購物品)  
\*核銷方式  本次核畢  分次核銷  
\*用途說明 產(工)107-00xx

請按下面的【新增】按鈕選取預算計畫

新增 | 0筆

編輯 預算來源單位

新增 | 0筆

上次異動: 日期0

https://accounting.must.edu.tw/alltop/module\_mus/F1/F11A0\_formPay\_21.php?cmd=new&Key=&Key\_Up...

02040 核銷申請 新增

明細

\*預算編號  
品名摘要  
\*預算會計科目  
\*標點符號請以全形輸入\*

\*內容及摘要 常用詞句

\*區分 核銷(待付款)  
申請金額

預算金額: 0 已執行金額: 0 在途金額: 0 核銷中金額: 0 已申請流用金額: 0

確認 取消 刪除

1 選取完預算編號之後，此部份會自動跳出。

2 此部份自行填寫。

5 步驟 1~4 完成之後，請點選「確認」即可。

3 ●注意：  
1.若有預支，請依照原先使用預支的系統選擇「借支沖銷(先傑簽)」或「借支沖銷(漢龍簽)」  
2.行政管理費請選「管理費沖轉」  
3.需撥款的項目，請點選「核銷(待付款)」

4 請依照要核銷的金額登錄。  
●人事費注意：  
1.有在本校投保健保者，人事領據上的金額若為\$40,000(含)以上，需事先代扣「個人所得稅 5%」。  
2.未在本校投保健保者，人事領據上的金額超過基本工資，需事先代扣「個人二代健保 1.91%」。

# 產學合作--會總系統核銷申請

- 系統選單
- 首頁區
- 首頁區
- 公布欄
- 請購、流用、核銷
- 請購單、預支單
- 流用單
- 核銷申請
- 預算查詢及報表
- 簽核區
- 預算編列系統
- 專案計劃申請
- 財產管理
- 付款紀錄查詢
- 營繕、事務報修系統
- 校內公開禮品申請領...
- 系統管理

02040 核銷申請 修改

主單 付款明細 附件 簽核

*核銷總金額	62	*單號	G20181228047
*單位	30115,化學工程與材料科技系(所)	*申請人	F00295,林亞瑩
*學年度	107		
*日期	2018-12-28 (例: 2018-12-28)	*案名	產(工)107-00xx
*預算類別	專案		
*動支方式	單位自行採購(活動申請及三萬以下小額採購物品)	動支金額	: 0
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核畢 <input type="radio"/> 分次核銷		
*用途說明	產(工)107-00xx		

請按下面的【新增】按鈕選取預算計畫

新增 1筆

編輯	預算來源單位	預算來源	內容及摘要	區分	金額	刪
	30115,化學工程與材料科技系(所)	30115-G106005-003,化材系106-2學期國際學生產學合作專班(春季班)-人事費-輔導老師與專任助理-雇主負擔補充保費(補助款),513131,教學-人事-專案計畫	雇主二代健保	核銷(待付款)	62	

新增 1筆

上次異動: 日期() 人員()

點擊「確認」後，會跳到此畫面。

2 可再點擊「新增」，繼續建立要核銷的預算項目。

# 產學合作--會總系統核銷申請

eOffice 校園e化整合系統 收件匣(待簽核)0 件 代理匣(待簽核)0 件 eOffice 校園e化整合系統 退出

me系統選單  
首頁區  
公布欄  
請購、流用、核銷  
請購單、預支單  
流用單  
核銷申請  
預算查詢及報表  
簽核區  
預算編列系統  
專案計劃申請  
財產管理  
付款紀錄查詢  
營繕、事務報修系統  
校內公開禮品申請領...  
系統管理

02040 核銷申請 付款明細

主單 付款明細 新增 匯入 查無資料紀錄!

核銷案中之【付款對象】將與出納匯款作業同步，故務必【正確挑選】此案之【付款對象】，以免造成款項錯付之疏失。

目前為【新增】狀態 \*標點符號請以全形輸入\*

\*付款對象身份

教職員  
\*廠商：有統一編號的公司、組織，或是學生社團單位公帳號等  
\*學生：學生個人  
\*教職員：教職員個人  
\*校外人員：校外個人

款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

\*核銷單明細

化材系106-2學期-核銷(待付款)-雇主二代健保-S62

\*身份證字號 統一編號

\*人事編號 學號 統一編號

\*姓名 廠商名稱

\*匯款摘要(限六個字)

\*付款金額

62

主單建立完成後，請點擊上面「付款明細」，會出現此畫面。

請點擊「新增」後，會出現上方可新增匯款人資料的畫面。

2018-12-28 14:06

# 產學合作--會總系統核銷申請

系統選單

- 首頁區
- 公布欄
- 請購、流用、核銷
- 請購單、預支單
- 流用單
- 核銷申請
- 預算查詢及報表
- 簽核區
- 預算編列系統
- 專案計劃申請
- 財產管理
- 付款紀錄查詢
- 營繕、事務報修系統
- 校內公開禮品申購領...
- 系統管理

主單 付款明細 附件 簽核

核銷案中之【付款對象】將與出納匯款作業同步，故務必【正確挑選】此案之【付款對象】，以免造成款項錯付之疏失。

新增 匯入 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 \*標點符號請以全形輸入\*

教職員

\*付款對象身份

- \*廠商：有統一編號的公司、組織，或是學生社團單位公帳號等
- \*學生：學生個人
- \*教職員：教職員個人
- \*校外人員：校外個人

款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料

\*核銷單明細

化材系106-2學期-核銷(待付款)-雇主二代健保-62

\*身份證字號 統一編號

46830115

\*人事編號 學號 統一編號

\*姓名 廠商名稱

明新科技大學化學工程與材料科技系

\*匯款摘要(限六個字)

\*付款金額

62

廠商資料-選擇 - Google Chrome

https://accounting.must.edu.tw/alltop/module\_mus/F1/select\_tbp...

付款資料 選擇

編號或名稱：46830115 查詢

核銷案中之【付款對象】將與出納匯款作業同步，故務必【正確挑選】此案之【付款對象】，以免造成款項錯付之疏失。

1筆, 1頁 1

選	對象編號	名稱	類別
<input checked="" type="checkbox"/>	46830115	明新科技大學化學工程與材料科技系	教職員

1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

跳出此視窗後，請在「編號或名稱」內輸入人事編號或名稱進行查詢，再選擇正確的匯款對象點選前方的「綠色勾勾」即可。

- 1.藍色字體\*的項目為必填。
- 2.填寫完畢之後，右下方「確認」進行存檔，即可。

2018-12-28 14:10

# 產學合作--會總系統核銷申請

- 系統選單
- 首頁區
- 首頁區
- 公布欄
- 請購、流用、核銷
- 請購單、預支單
- 流用單
- 核銷申請
- 預算查詢及報表
- 簽核區
- 預算編列系統
- 專案計劃申請
- 財產管理
- 付款紀錄查詢
- 營繕、事務報修系統
- 校內公開禮品申請領...
- 系統管理

02040 核銷申請 付款明細

主單 付款明細 附件 簽核

核銷案中之【付款對象】將與出納匯款作業同步，故務必【正確挑選】此案之【付款對象】，以免造成款項錯付之疏失。

新增 匯入 1 筆, 1 頁 1

維護	預算編號	核銷單明細	姓名	金額	選
	30115-G106005-003	雇主二代健保	明新科技大學化學工程與材料科技系	62	<input type="checkbox"/>

合計 62

全部匯取 全部取消 刪除記錄

新增 匯入 1 筆, 1 頁 1

點擊完「確認」後，會跳到此畫面（如圖）。

# 產學合作--會總系統核銷申請

- 系統選單
- 首頁區
  - 首頁區
  - 公布欄
- 請購、流用、核銷
  - 請購單、預支單
  - 流用單
  - 核銷申請
- 預算查詢及報表
- 簽核區
- 預算編列系統
- 專案計劃申請
- 財產管理
- 付款紀錄查詢
- 營繕、事務報修系統
- 校內公開禮品申請領...
- 系統管理

02040 核銷申請 付款明細

主單 付款明細 附件 簽核

核銷案中之【付款對象】將與出納匯款作業同步，故務必【正確挑選】此案之【付款對象】，以免造成款項錯付之疏失。

新增 匯入 1 筆, 1 頁 1

維護	預算編號	核銷單明細	姓名	金額	選
	30115-G116005-003	雇主二代健保	明新科技大學化學工程與材料科技系	62	<input type="checkbox"/>
合計：				62	

全部篩取 全部取消 刪除記錄

新增 匯入 1 筆, 1 頁 1

附件部份請直接跳過。

# 產學合作--會總系統核銷申請

系統選單

- 首頁區
- 首頁區
- 公布欄
- 請購、流用、核銷
- 請購單、預支單
- 流用單
- 核銷申請
- 預算查詢及報表
- 簽核區
- 預算編列系統
- 專案計劃申請
- 財產管理
- 付款紀錄查詢
- 營繕、事務報修系統
- 校內公開禮品申請
- 系統管理

02040 核銷申請 簽核

主單 付款明細 附件 簽核

\*簽核名單

備註

關卡 1 申簽 並簽

如要加簽至某關卡，關卡數字請填某關卡。  
例：要加簽至第3關，關卡數字填：3。

說明  
新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立。  
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

3 指令 4 轉簽核 請按下【轉簽核】按鈕，才算完

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間
1	會計室登記桌			林亞瑩		
2	秘書室登記桌			林亞瑩		

意見

簽核狀態 選

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

2018-12-28 14:21

點擊「簽核」後，會跳到此畫面（如圖）。

\*簽核名單

2 關卡 1 申簽 並簽

1. 請依照個人所屬單位選擇「一級單位」。
2. 關卡記得更改為「1」。
3. 完成 1~2 步驟後，請點選「加簽」，即可。
4. 確認無誤後，請點選「轉簽核」，立即送至下一關。

「會計室登記桌」及「秘書室登記桌」為固定流程名單，系統會自動新增。

# 產學合作--會總系統核銷申請

me系統選單 me 20301會計室

02040 核銷申請

現況查詢	單號查詢	案名查詢	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	查詢方式	查詢
全部不包含作廢			107		全校	查詢

部門查詢

維護	現況	年度	本校單號	相關編號	金額	單位	申請人	會計確認	選
2	轉簽中	107						確認	<input type="checkbox"/>
	填寫中	107						確認	<input type="checkbox"/>
	填寫中	107						確認	<input type="checkbox"/>
	填寫中	107						確認	<input type="checkbox"/>
	填寫中	107						確認	<input type="checkbox"/>
	簽核中	107						確認	<input type="checkbox"/>
	填寫中	107						確認	<input type="checkbox"/>
	填寫中	107						確認	<input type="checkbox"/>
	簽核中	107						確認	<input type="checkbox"/>
	填寫中	107						確認	<input type="checkbox"/>

新增 | 7614 筆, 762 頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > < << >>

核銷申請-列印 - Google C...  
https://accounting.must.edu.tw/alltop...  
各表單 列印  
3 粘貼憑證用紙  
A4 列印  
4 核銷單簽核流程  
A4 列印  
關閉視窗

1. 「轉簽核」之後，請點選「核銷申請」會再跳回此畫面。  
2. 點選「印表機」圖案，即跳出左方視窗。  
3. 列印粘貼憑證用紙，將收據或發票貼於上面的黏貼處。  
4. 列印核銷流程單，放置公文匣封面，即可。

退件 全部選取 全部取消 刪除記錄

## 備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
2. 核銷確認後，即可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
3. 款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。