

## 國立東華大學華文文學系導生活動經費標準作業流程

### 申請經費

一、每年1月上簽向學校申請補助。

需求本數印 300～ 350 本。

- 外寄：164 份
- 研發處：20 份
- 作者：學報二冊及該論文之抽印本二十份：約 15 本
- 編輯委員、審查者、系上老師、編輯助理：一人一本。約 60 本
- 院校內相關系：6
- 東華圖書館、華藝：4
- 系上留存：30 本。

### 會計系統作業

1. 至會計室首頁 → 帳務資訊系統 → 網路請購 → 輸入帳號及密碼（請洽各單位預控窗口查詢）  
→選擇請購年度並作確認。
2. 部門請購查詢：請先下拉選擇所屬預算→新增請購 →選擇”零用金”請購 →中文系→東華漢學→  
5131-各科目
5. 編輯受款人：key 姓名搜尋。
6. 存檔
7. 列印

### 核銷說明

核銷文件請依下列順序：1. 經費核銷一覽表。2. 支出憑證黏存單。3. 劃帳清冊。

國立東華大學  
收據

茲 收 到 國立東華大學發 給 審 查 費 新 台 幣 壹仟伍佰 元	
日 期	年 月 日
服務單位	
職 稱	
領 款 人	(簽章)
戶籍地址	
身 分 證 統一編號	
費用項目	<input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 交通費 <input checked="" type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input type="checkbox"/> _____
用 途	T5260 中文系預算：2226 教學-東華漢學(內)-285 審查費
計算標準	論文審查費 \$ 170/千字，論文字數 12000 字以上，最高以 \$ 1500 計。
註： 本案 9A <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">9B</span> 50 請出納組登錄並依法代扣所得稅（列入受款人年度所得）	

(一)

(二) 經費核銷一覽表

學年度第      學期核銷導師時間活動經費一覽表

經費來源：99T5260 中文系：312 導師活動費（內）

系所：      中國語文學系

99.04.30

經費項目	核定金額	本期支用數	底層用途別科目小計		本期止累計數	應支未支數	備 註
導師活動費							入戶台企 2 人：
合計	\$ -	\$ -		\$0	\$ -	\$ -	T99003667 、T99003668 、 T99003670

備註：本表一式二份，一份自存，另一份連同支付憑證送會計室核定。

製表：      伍佳雯      單位主管：      會計室：      校長或授權單位主管：

聯絡電話：5262

### (三) 活動總表

學年度第            學期導師生活動總表（諮商中心存查）  
系所：華文文學系                                  中華民國     年    月    日

活動日期	活動名稱	導師姓名	支用金額
本學期支用金額合計			

製表

系所主管