

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 <input type="checkbox"/> 9B <input type="checkbox"/> 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

