

附件一

※下列關帳作業不包括專案計畫(計畫編號 RDXXXXX)，專案計畫關帳注意事項將另發 mail 通知。

※各項經費報支、系統關帳作業時程

表單類別	單據期間	屬性	截止日			
			各單位系統申請	財管/圖館 驗收	會計室 驗收	會計室收件
採購單 (注一)	115/01~115/07	一般件	115/06/09(二)	115/06/17 (三)	115/06/18 (四)	115/07/02 (四) 中午 12:00
		自辦件: 資本門	115/06/16(二)			
		自辦件: 經常門	115/07/02(四)			
工程單 (注一)	115/01~115/07	一般件	115/06/16(二)			
		自辦件	115/07/02(四)			
薪資單	115/01~115/06	專任人員薪資	115/06/30(二)~ 115/07/01(三) 17:00 前			
		勞僱型工讀金				
	115/07	專任人員薪資 *詳註(三)說明	115/07/08(三)~ 115/07/09(四) 17:00 前 (僅開放此期間)			115/07/15 (三) 中午 12:00
		勞僱型工讀金				
零用金單 雜項費用單 學生綜合單	115/01/01~ 115/06/30		115/06/30(二)~ 115/07/01(三) 17:00 前			115/07/02 (四) 中午 12:00
	115/07/01~07/09		115/07/08(三)~ 115/07/09(四) 17:00 前			115/07/15 (三) 中午 12:00
	115/07/10~		115/07/16(四)~ 115/07/20(一) 17:00 前			115/07/21 (二) 中午 12:00
	115/07/21~07/31 (僅限沖銷)		115/07/23(四)~ 115/07/27(一) 17:00 前 (僅開放此期間)			115/07/28 (二) 中午 12:00
借款單	(借款活動期間) 115/07/21~ 115/07/31		115/07/09(四) 17:00 前			115/07/15 (三) 中午 12:00

※教育部補助計畫結束日為 115 年 7 月 31 日(ex:國際生留臺就業輔導、大學招生專業化發展計畫、教育部雙語化學習計畫(EMI)等)，借款餘款請於 07/29(三)中午 12:00 前至總務處出納繳回。

※注意事項

一、採購單、工程單(含沖銷借款)

- 1、需送採購/工程組辦理議價之案件相關問題，請洽總務處事務組/工程組。
- 2、財產驗收日期在 1~7 月者，其發票日期必須為 1~7 月份。(驗收日期與發票日期應同學年度)

二、零用金單、雜項費用單、學生專用綜合單

- 1、115 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所發生的交易憑證，請於 06/30(二)~07/01(三) 17:00 前填單，書面黏存單須於 07/02(四)中午 12:00 前親送會計室。(★含沖銷借款★)
- 2、115 年 7 月 1 日至 7 月 9 日所發生的交易憑證(只限此期間)，請於 07/08(三)~07/09(四)填單，書面黏存單須於 07/15(三)中午 12:00 前親送會計室。
- 3、115 年 7 月 21 日至 7 月 31 日，請在 07/09(四)前借款，於 07/23(四)~07/27(一)下午 17:00 前填單沖銷，書面黏存單須於 07/28(二)中午 12:00 前親送會計室。

三、薪資單

1、專任人員

- (1) 115/07 薪資：僅限教育部補助計畫結束日為 115 年 7 月 31 日(例如：國際生留臺就業輔導、大學招生專業化發展、教育部雙語化學習 (EMI)等計畫)，請於 07/08(二)~07/09(四)下午 17:00 前填單，書面黏存單於 07/15(三)中午 12:00 前親送會計室。
※其餘計畫或單位自聘人員請於 115 學年度開帳後填單。

2、勞僱型工讀

- (1)有關 6 月約用，請於 06/28(日)前全部約用完畢，以利保費確認。
- (2)請於 06/30(二)~07/01(三)下午 17:00 前填報完成 6 月工讀及助教薪資填報。
- (3)有關 7 月約用，請於 07/06(一)前全部約用完畢，以利保費確認。
- (4)請於 07/08(三)~07/09(四)下午 17:00 前填報完成 7 月工讀及助教薪資填報。

四、有關差旅費：若出差人未能於 07/31(五)返國，請暫以影本單據【電子機票、機票購票證明、註冊費單據】進行報支，且差旅費報支日期應於差假期限內，待返國後請補齊正本。

五、借款單

- 1、請於 07/09(四)下午 17:00 前完成至 07/31 前的所有費用借款。
- 2、借款餘款請於 07/29(三)中午 12:00 前至總務處出納繳回。

六、高教深耕計畫(主冊、附冊、附錄、附表)單據日期須為 115 年 1-7 月，帳務報支比照會計室關帳時程辦理，並請同步傳送系統簽辦(電子單)及紙本(黏存單)至計畫管理辦公室(6 館 13 樓)。

※註：不得支用於學校招生相關經費(包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等)；亦不得支應單位網頁設計有關【招生宣傳】。

七、單一補助窗口或設有統籌單位之補助計畫，請各單位提前配合相關作業時程，於本關帳期限內完成電子表單簽核、支出憑證黏存單核章及送交會計室結案。(例如：人事室教職員健檢補助、研發處國外差旅、論文修改補助、學務處課外組社團活動費補助、教務處課程輔導費及研究生助學金)。

八、有特殊情形無法配合時程者，請依案況於事前提出討論。

九、請遵守本公告各階段單據截止收件日，以利決算作業並順利進行下 115 學年度開帳。

十、各單位如未依本公告所訂期限辦理，致有處理公務失當或呈報延誤疏漏，影響業務推動情形者，依本校職技員工獎懲實施辦法第七條第一項規定，予以申誡。

同上第十四條規定，懲戒須經單位主管簽擬，會同人事室簽注意見後，陳校長核定。

十一、所有欲結案案件，未於本公告期限內完成書面及電子簽辦流程，一律強制銷案辦理。

十二、114 學年度關帳期間停止一切收件，以利帳務結算作業(會計室單據審核與製作傳票→傳票審核→財管組開立支票→會計主任支票核章→校長黏存單、傳票及支票核章→銀行匯款作業)。