



各類表單填寫介紹



報告單位：主計室
中華民國106年度

1



大綱

壹 共同類表單

貳 計畫類表單

參 出差類表單

2

壹

共同類表單

- 一. 動支經費借支請示單
- 二. 代墊款項請示單
- 三. 分批(期)付款表
- 四. 支出證明單
- 五. 支出科目分攤表
- 六. 支出機關分攤表

一、動支經費借支請示單(1/3)

使用
時機

未取得單據前，廠商要求
先行付款而需借支現金。

一、動支經費借支請示單(2/3)

國立中央大學動支經費借支請示單				105年3月版								
請購單編號	預算科目	計劃名稱	10520327	金額								
				千	百	十	萬	千	百	十	元	
2105XXXXXXX		用途別	業務費				3	0	0	0	0	0
1	借支金額		新台幣 零 仟 零 佰 零 拾 參 萬 零 仟 零 佰 零 拾 零 元 整									
2	借支事由 (詳列明細)		借支電資學會常年會費，該學會需繳費後方能開立收據									
	受款人 (支票抬頭)		吳大心									
	扣還方法		檢附收據轉正報支									
	預計歸墊時間		在 106 年 3 月 1 日以前									
3	申請單位		XX系	申請人及分機號碼		葉大春 57054						
	計畫主持人		李小白	主計室								
	二級主管			校長或代理人								
	一級主管											
1	茲借到		新台幣 零 仟 零 佰 零 拾 參 萬 零 仟 零 佰 零 拾 零 元 整									
4	此據		借款人：吳大心									
				中華民國 105 年 12 月 2 日								

1) 3處借支金額是否相符

2) 是否已列明借支事由、受款人、扣還方法及預計歸墊時間

3) 申請人、計畫主持人是否已簽章(勿用打字)

4) 借款人是否親自簽章，並註記日期

5

一、動支經費借支請示單(3/3)

注意事項

1. 經費借支均應於**事前辦理**。
2. 除下列項目外，其他項目應請簽奉核准併同辦理借支：
 - 例行性之水費、電費、電話費、郵資、稅捐、規費、保險、退撫基金、勞工退休準備金、國內外差旅費、國內研討會之報名費或註冊費、論文編修費、期刊投稿(發表)費、會費、國外專家學者來台生活費及機票費、國外採購案及一萬元以下支出。
3. 借款人以**正式編制內人員、契僱人員**及各類計畫專任**助理**為限。

6

二、代墊款項請示單(1/3)

適用
項目

代墊款項均應**事先**取得核准，再行辦理代墊事宜，代墊款項請示單僅適用於下列代墊項目，**其他事由需專簽核准始得代墊款項**：

1. 水費、電費、電話費
2. 論文編修費
3. 國內研討會之報名費、註冊費
4. 期刊投稿(發表)費
5. 國外專家學者來台生活費、機票費
6. 學會或協會之會費
7. 其他機關、學校、非營利團體之儀器使用費

7

二、代墊款項請示單(2/3)

國立中央大學代墊款項請示單			
計畫名稱	主計室部門經費	預計代墊日期	105年4月版 106年2月5日
計畫流水號	105T0070	預計代墊金額	新台幣 30,000 元
代墊項目	<input type="checkbox"/> 水費、電費、電話費		<input type="checkbox"/> 論文編修費
	<input type="checkbox"/> 國內研討會之報名費、註冊費		<input type="checkbox"/> 期刊投稿(發表)費
	<input type="checkbox"/> 國外專家學者來台生活費、機票費		<input checked="" type="checkbox"/> 學會或協會之會費
	<input type="checkbox"/> 其他機關、學校、非營利團體之儀器使用費		
	代墊方式 <input type="checkbox"/> 現金 <input checked="" type="checkbox"/> 信用卡		
代墊原因	該學會僅接受以線上刷卡方式支付會費		
一、本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。 二、請准予檢據報支並撥還代墊人上述款項。			
代墊人簽章		李小天	中華民國 106 年 1 月 15 日
申請人 (分機號碼)		申請單位	
計畫主持人		主計室	
二級主管			
一級主管		校長 (或代判人)	

1) 預計代墊款項日期是否已填寫

2) 適用1萬元以上，10萬元以下之代墊款項

3) 是否已勾選代墊項目

4) 是否已具體說明需事先代墊之事由

5) 借款人是否親自簽章，並註記日期

8

二、代墊款項請示單(3/3)

注意事項

- 代墊款項均應**事先**取得核准，再行辦理代墊事宜。
- 代墊款項請示單僅適用表列代墊項目，且為**1萬元以上、10萬元以下**之代墊款項。
- 代墊人以**正式編制內人員、契僱人員**及各類計畫**專任助理**為限。
- 除本請示單所列代墊項目外，其他業務特殊需求須先行以現金或信用卡代墊之項目，**應專案簽奉核准後始得辦理**。

9

三、分批（期）付款表(1/3)

使用
時機

分次付款之收據或統一發票，應同時檢附分批（期）付款表。

10

三、分批（期）付款表(2/3)

國立中央大學		分批（期）付款表	
所屬年月份: 105 年度 9 月份		105 年 10 月 9 日	單位: 新台幣
應付總額 a	1,200,000	一、訂有契約或未訂契約。 二、第 9 次付款。 三、契約副本或抄本粘附於 105 年度 1 月份支出憑證簿第 冊第 號。	
截至上次 已付金額 b	800,000		
本次付款金額 c	100,000		
已付金額 d = b + c	900,000		
未付金額 a - d	300,000		
承辦單位人員	承辦單位主管人員	會計單位人員	主辦會計人員或其授權代簽人
			機關長官或其授權代簽人

1) 報支經費時之日期是否已填妥

2) 報支分期經費所屬之月份是否已填妥

3) 採購案應與**合約或決標總金額**相同；非採購案則應與**核定金額**相同

4) 與收據或發票金額是否相同

5) 是否已填寫付款之次數

6) 依分層負責由一級單位主管核判

三、分批（期）付款表(3/3)

注意事項

1. 分批（期）付款表應列明應付總額、已付及未付金額等。
2. 其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。

四、支出證明單(1/2)



1. 支出憑證因**特殊原因**不能取得。
2. 支出憑證**遺失**或供其**其他用途**，並因**特殊原因**不能取得與原本相符之影本或其他可資證明之文件。

四、支出證明單(2/2)

格式一

國立中央大學
支出證明單

105年12月2日

單位：新臺幣元

受領人	
姓名或稱 澎湖海水正 藍民宿	國民身分證 或營利事業 統一編號 54243004
地址 澎湖縣湖西鄉成功 村8-7號	
貨物名稱廠 牌規格或支 出事由	住宿費
單價	1,600元
實付金額	1,600元
不能取得 單據原因	收據於出差回程中不慎遺失，且民宿業者不便再行提供
經手人 王小明 (特別費支用人)	

1) 逕付廠商者，受領人為**廠商**
代墊款項者，受領人為**實際支付款項人員**
受領人如為本校或校內人員，得**免註記**地址及統一編號或身分證字號

2) 需由經手人**親自簽章**

五、支出科目分攤表(1/2)

使用
時機

需由兩個以上經費分攤支
應時，其支出憑證不能分
割時使用。

五、支出科目分攤表(2/2)

國立中央大學

支出科目分攤表

105年10月31日

單位：新台幣元

所屬年度月份：105年度10月份 ① 總金額：100,000

科 目		金額	說 明	附 註
編 號	計畫名稱 用途別 科目名稱			
105T2000	理學院 資本門	20,000	分攤研究 設備1台	原始憑證 10張粘附於 105G703 計畫 支出憑證簿 第 冊第 號。
105G703	購置設備款 研究設備 費	50,000	分攤研究 設備1台	
105I0039	抬頭顯示器光 學檢驗系統 費	30,000	分攤研究 設備1台	
合計：100,000 ①				

1) 2處總金額是否相符

2) 是否已詳列經費分攤之流水號、計畫名稱、用途別、金額及說明

3) 是否已填寫分攤金額較大之經費流水號

4) 依分層負責由一級單位主管核判

承辦單位人員 承辦單位主管人員 會計單位人員 主辦會計人員或其授權代簽人

④ 機關長官或其授權代簽人

五、支出科目分攤表

注意事項

單據正本應檢附於分攤金額較大之結報案，例：假設有105T2000、105G703及10510039三項經費共同分攤一筆支出。

- 105T2000 經費（2萬元）：全案結報單據之影本
+ 支出科目分攤表正本
- 105G703 經費（5萬元）：全案結報單據之正本
+ 支出科目分攤表正本
- 10510039 經費（3萬元）：全案結報單據之影本
+ 支出科目分攤表正本

金額較
大者

17

六、支出機關分攤表(1/3)

使用
時機

涉及**數機關**之支出分攤，請填寫「支出機關分攤表」。

18

六、支出機關分攤表(2/3)

國立中央大學
支出機關分攤表
105年10月31日 單位：新台幣元

所屬年度月份：105年度10月份 **總金額：100,000** 1

分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	
國立清華大學	2	20%	20,000
國立交通大學	50%	50,000	
3	國立中央大學	30%	30,000
合計：100,000 1			

承辦單位人員 承辦單位主管人員 會計單位人員 主辦會計人員或其授權代簽人 4 機關長官或其授權代簽人

1) 2處總金額是否相符

2) 分攤基準是否以百分比列示

3) 本校為**主辦機關**

4) 依分層負責由一級單位主管核判

19

六、支出機關分攤表(3/3)

注意事項

1. 支出機關分攤表一式三聯均應為正本，分別交由各機關（清華大學、交通大學、中央大學）辦理經費報支。
2. 支出憑證由主辦機關（中央大學）保存。

20

貳

計畫類表單

- 一. 產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單
- 二. 補助計畫款未撥先行暫墊申請單

21

一、產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單(1/2)

使用
時機

1. 產學合作計畫於核定通知或合約生效後，經費尚未撥入本校前。
2. 暫墊金額以計畫經費50%，且不得超過五百萬元為限，科技部多年期計畫以當年度計畫經費額度計算。

22

一、產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單(2/2)

國立中央大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單				
修正日期: 105.3.24				
計畫主持人	王OO	申請單位	環境中心	
計畫編號		校內計畫流水號	10510001	
計畫名稱	空氣有機汙染物測試計畫			
委託單位	XX有限公司	合約生效日	105年1月1日	
計畫總經費 (科技部多年期計畫以當年度計畫經費計算)	新台幣 5,000,000 元	計畫執行期限	1051年1月1日至 105年12月31日	
擬申請暫墊金額	新台幣 2,500,000 元	聯絡人	徐OO	
		聯絡電話	12345	
暫墊經費用途	支付主持人費及兼任助理薪資			
預定暫墊期限	依 105 年 2 月 1 日，第 1 期款撥入 1,000,000 元、105 年 7 月 31 日第 2 期款撥入 2,000,000 元後即可歸墊。如該計畫款未獲核撥，本人願將原撥經費來源或經費用途方暫墊款項，絕無異議。			
暫墊計畫經費 檢核項目 (請檢核右列項目 「V」選確認)	<input checked="" type="checkbox"/> 本計畫(如為科技部多年期計畫以當年度計畫為準)第 1 次暫墊申請： 前次暫墊是否已歸還 <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否，截至目前為止申請本計畫未歸還暫墊額度共計_____元。 科技部多年期計畫，當年度未歸還暫墊額度_____元，計畫累計未歸還暫墊額度共計_____元。 <input checked="" type="checkbox"/> 本人是否有其他計畫經費申請暫墊未選之情形 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，本人尚有其他計畫申請暫墊中，流水號/暫墊額度如下： 1. 流水號：_____，申請暫墊總額度：_____ 2. 流水號：_____，申請暫墊總額度：_____ 3. 流水號：_____，申請暫墊總額度：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 本人已確認執行中之科技部計畫期中報告，未有應繳交而未繳交之情形。 <input checked="" type="checkbox"/> 本人已確認各類研究計畫未有逾期經費未結案之情形。 說明：			
計畫主持人	院(中心)	研發處	主計畫室	校長
系(所)主管				

1) 是否已填寫校內計畫流水號

2) 合約生效日及執行期限是否已填寫

3) 各期撥入合計金額應大於或等於申請暫墊金額
預計暫墊期間應具合理性

4) 相關欄位是否都已填寫

備註：1、依本校產學合作辦法規定，為使計畫順利執行，計畫於核定通知(或合約生效)後，經費撥入本校專戶前，計畫主持人上一年度計畫未有逾期未結案情形者，得申請暫墊計畫經費支用，以計畫經費50%，且不得超過五百萬元為限，科技部多年期計畫以當年度計畫經費額度計算。2、動支經費請以單據核額。

二、補助計畫款未撥先行暫墊申請單(1/3)



補助計畫於核定通知後，經費尚未撥入本校前。

二、補助計畫款未撥先行暫墊申請單(2/3)

國立中央大學補助計畫款未撥先行暫墊申請單				
計畫主持人/申請人	林○○	申請單位	電機系	
計畫編號	MOST-105-2922-I-008-190	校內計畫流水號	10586189	
計畫名稱	105年11月21日至105年11月24日赴日本廣島參加 IEEE 亞洲測試會議			
補助單位	科技部	計畫執行/出國期間	105年11月21日至105年11月24日	
計畫總經費(大寫)	壹萬陸仟元整	聯絡人	○○○	
擬申請暫墊金額(大寫)	壹萬陸仟元整	聯絡電話	33333	
暫墊經費用途	墊付補助機票及註冊費			
預定暫墊期限	至105年12月31日後即可歸墊。如該計畫款未獲核撥，本人願意另覓經費來源或悉數歸還校方暫墊款項，絕無異議。			
暫墊計畫經費檢核項目(請檢核右列項目「V」選確認)	<input checked="" type="checkbox"/> 本計畫第1次暫墊申請 (前次暫墊是否已歸還 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 截至目前為止申請暫墊未歸還累計額度為_____元)			
計畫主持人/申請人	二級單位主管	主管業務單位(研發處、國際處、學務處或教務處)	主計室	校長或其授權人
指導教授	一級單位主管			

1) 是否已填寫校內計畫流水號

2) 計畫執行期間是否已填寫

3) 金額是否為大寫

4) 預計暫墊期間應具合理性

5) 是否已填寫申請暫墊之次數

25

二、補助計畫款未撥先行暫墊申請單(3/3)

注意事項

暫墊金額以計畫經費50%為限，惟如屬教育部、科技部及其他政府機關之補助，業於**通知文函中述明補助經費由獲補助單位先行暫墊**，於執行完畢後檢據結報歸墊者(如科技部補助學生出席國際會議……等補助計畫)，**且該補助案件金額低於50萬元者**，得不受暫墊計畫經費50%之限制。

26

參

出差類表單

- 一. 國內出差旅費報告表
- 二. 國外出差旅費報告表
- 三. 因公務搭乘計程車請示單

一、國內出差旅費報告表(1/2)

使用
時機

員工因公奉派**國內出差**，
於出差事畢後報支。

一、國內出差旅費報告表(2/2)

國立中央大學國內出差申請單						填單日期：105年12月13日	
申請人	陳00	所屬單位	00中心	職稱	<input checked="" type="checkbox"/> 兼任助理(含臨時工、工讀生) <input type="checkbox"/> 其他		
出差事由	參加00國際研討會						
出差地點	城市	高雄	機關名稱	資策會	身分證字號	A123456789	
出差起訖時間	105年12月7日	105年12月8日	出差天數	2	是否包含假日	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
經費來源	中心管理費1H001		交通工具	大眾運輸工具, 計程車	備註		
1	出差人簽章 陳00 單位主管核章 <input checked="" type="checkbox"/> 單位主管簽章 校長批示(或其授權人) <input checked="" type="checkbox"/> 一級主管簽章		計畫主持人簽章 <input checked="" type="checkbox"/> 主持人簽章 人事室核章 <input checked="" type="checkbox"/> 人事室簽章				
國內出差旅費報告表							
2	日期(年月日)	12/7	12/8				總計
	起迄地點	桃園-高雄	高雄-桃園				
	工作記要	工作人員	工作人員				
3	交通費	飛機及高鐵		160			160
		汽車及捷運	計程車	800	捷運	20	820
		火車					
		船舶					
	住宿費	1600					1600
	住宿費加計交通費(套裝行程)						
	雜費	400	400				800
	單據號數	2					
	總計	2800	580				3380
	備註						
3	出差人	單位主管	主辦會計人員		機關首長或授權代簽人		
	計畫主持人	主辦人員					

1) 出差前應事先提出申請，是否經相關權責單位核章

2) 報告表日期與申請單起訖時間是否一致

3) 是否經相關人員核章

4) 依分層負責由一級單位主管核判

二、國外出差旅費報告表(1/2)



員工因公奉派國外出差，報支差旅費時填寫。

二、國外出差旅費報告表(2/2)

國立中央大學-國外出差旅費報告表

國立中央大學支出憑證粘存單

預算科目: 10570070 五計畫1000 經費來源(計畫名稱): 10570070 五計畫1000 經費門【預算外】(外)

中華民國 105 年 09 月 01 日 起
中華民國 105 年 09 月 01 日 止

月: 105.09
日: 01

起迄地點: 波士頓
工作記要: 開會

總計: 新台幣陸萬零仟捌佰肆拾壹元整(\$60,841)

備註: 受款/代墊人: ○○○ (\$60,841)
9/1-2紐約(1.3天*308*匯率30)+9/3-6波士頓(4天*301*匯率30)+9/7波士頓(3.3天*301*匯率30)

出差人: 單位主管
計畫主持人: 計畫人員
主辦人: 專案人員
主辦會計人員: 機關首長或授權代理人

- 1) 請於網路請購系統選取「**國外差旅費報支**」之購案類別
- 2) 報告表出差日期與申請單起訖時間是否一致
- 3) 是否已填寫出差日期、起迄地點及工作記要
- 4) 大寫金額與小寫金額是否**相同**
- 5) 備註欄是否已填寫**受款/代墊人**
- 6) 出差人、計畫主持人及單位主管是否已簽核

三、因公務搭乘計程車請示單(1/2)

使用時機

員工因公奉派出差，因業務需要需搭乘計程車者。

三、因公務搭乘計程車請示單(2/2)

國立中央大學因公務搭乘計程車請示單

填表日期：105 年 12 月 6 日

單位	○○中心		
搭乘人員	陳○○		
搭程日期及時間	105 年 12 月 7 日 至 9 時 10 時		
搭乘起訖點	自 中央大學 至 資策會		
業務需要之事由	因攜帶研討會所需資料及重要設備，無法搭乘大眾運輸工具。		
申請人	1	校長 (或其授權人)	2
單位主管			

備註：
 一、依「國內出差旅費報支要點」第五點規定：凡公民营汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
 二、出差人員因業務需要搭乘計程車者，請示單授權由一級主管代判。
 三、公出或出差原則上應搭乘大眾運輸交通工具，搭乘計程車為例外；如多人因出差事由及地點相同，應以共乘方式搭乘。
 四、搭乘計程車之費用應檢據併同國內出差旅費報告表辦理經費報支。

1) 申請人及單位主管是否已簽章

2) 依分層負責由一級單位主管代判