

工作聯繫單

發文單位：會計處

致：

☐請覆 ☒免覆

字號：會聯字第H1141201007號

日期：中華民國114年12月1日

承辦人：曾偉晉分機2056

電子信箱：eric@isu.edu.tw

主旨：精進線上簽核作業規則，敬請 查照辦理。

說明：

一、為精進線上簽核作業規則，以提升作業效率。

1. 小額請購，請選擇對應之申請核銷事由，俾利依公務急緩分類：

- (1)一般小額請購核銷：一般性質且無急迫性之核銷
- (2)核銷出差單：差旅費核銷，應連結出差人之出差申請單號
- (3)薪資：核銷主持人費、專任助理費、鐘點費等
- (4)工讀金核銷：核銷工讀金、獎助學金等
- (5)預借款：申請預借款用；沖銷預借款之核銷則選擇一般小額請購核銷
- (6)收入退費：溢繳退費、學分退費等
- (7)核銷緊急請購單：核銷時應連結緊急請購單

2. 黏存單減量以落實減少紙張和儲存容量耗用及行政簽核數量：

- (1)不同付款方式(如現金、支票、轉帳、沖銷)可併作一份黏存單；惟「臨時工資轉帳及支票」因需連結臨時工資系統請勿與其他付款方式併作。
- (2)核銷同一預算編號之不同預算細項，可於預算來源選擇多筆預算，併作一份黏存單，惟採購品項仍應符合該預算細項之經費支出用途。
- (3)同一小額請購單可核銷多筆發票、收據、印領清冊等支出憑證。
- (4)同一預算編號之人事費、業務費、設備費3種不同經費類別不可併作。因人事費需連結臨時工資申報，設備費需連結財產增加單。
- (5)不同預算編號不可併作小額請購單。

3. 小額請購作業上傳相關憑證及傳送：

- (1)簽陳、合約等共通性的資料可上傳於核准文件處，切勿重複上傳。
- (2)每一請購細項上傳對應之支出憑證掃描檔(如發票、收據或領據等)，格式以黑白灰階，支出憑證記載字跡可資辨識，避免耗費系統資源。
- (3)核銷常用附屬憑證之A. 支出分攤表、B. 支出證明單、C. 因公支付計程車費報告表、D. 國內出差旅費報告書、E. 國外出差旅費報告書，併於線上簽核作業

決行，故上傳表單應選用無簽核欄位之格式。

(4)交際費用申請單、國外班機申請書等需事先申請同意事項，經簽准後，於核銷時掃描上傳。

(5)小額請購單送出線上簽核後，使用補助經費者，請將黏存單之紙本支出憑證作成A表(影本)、C表(正本)，毋須進行紙本簽核，紙本直接遞送予會計處審核；使用學校經費者，則僅作成A表(正本)。

二、核銷時請確實選填成本分攤單位，以利賡續成本歸屬及評鑑統計等作業。演講費與交通費之金額請勿合併請領。

三、發票/收據/領據務必如實繕打，國稅局每季循例稽查，切勿以不實請採購或不實憑證核銷經費。核銷作業若有所爭議，將由經手人概負全責。

簽核紀錄：

會計組[曾偉晉][意見]陳核後，公告實施。/2025/12/01 16:50:33

會計處[方信悅][意見](方信悅代判作業)如擬。/2025/12/01 17:25:21