



Office of Accounting

會計處

業務說明

2025.11.28



會計處

人員配置

本處共分設兩組，會計組及歲計組
處長1人，副組長2人，組員6人

業務內容

主要業務為在現行法令規範下，配合學校總體發展及年度校務目標，辦理年度概預算之籌編、收入支出經費內部控制與審核及會計帳務之處理等業務。

會計處網頁



總務人事會計系統



義守大學 I-SHOU UNIVERSITY
http://ga.isu.edu.tw

Faculty and Staff Login
教職員工登入
General Affairs System
總務人事會計系統

帳號登入 Login

帳號 :	
密碼 :	
Language	繁中 ▼
登入 重設	

PS:除了工友使用職號登入其餘人員使用email
登入

IE 5.0 VERSION OR ABOVE WITH 800*600 HIGH COLOR RECOMMENDED

網址連結:<https://ga.isu.edu.tw/>



預算作業流程及表格下載

三 選單縮放

-會計組)

總務系統

登出

計畫專案代理

汽車通行證申請

簽核管理作業

營繕系統

人事系統

請採購系統

預算維護作業

預算經費流用申請

預算審核作業(會計用)

單位預算追加 (新增項目)

單位預算追加 (原有項目)

預算明細表

單位預算使用比例表

經費使用人查詢(個人)

預算請購使用明細查詢 新版

預算作業流程及表格下載

請購單維護

請購明細表

小額請購單

緊急請購申請作業

廠商基本資料維護

費用憑證黏貼用紙列印(會計)

小額請購付款方式修改(會計用)

電子請採購系統-預算流用申請表下載

項次	公佈日期	表單名稱	功能
1	2025-04-23	義守大學校外計畫配合款補助原則	下載檔案
2	2025-03-13	C-114-116系所班中程預算計畫書	下載檔案
3	2025-03-13	B-114-116學術單位預算明細	下載檔案
4	2025-03-13	A-114-116學院中程預算計畫書	下載檔案
5	2025-03-13	C-114-116行政整體預算收入	下載檔案
6	2025-03-13	B-114-116行政單位整體預算支出	下載檔案
7	2025-03-13	A-114-116 行政中程預算計畫書	下載檔案
8	2023-03-22	各項入學考試試務經費基準表	下載檔案
9	2020-05-11	工程認證編列標準	下載檔案
10	2019-05-15	第四週期系所評鑑費用編列標準	下載檔案
11	2017-09-13	學術中程預算編審作業暨相關資料	下載檔案
12	2016-12-07	範例-校外實習學生團體保險	下載檔案
13	2011-05-19	學生學習成果競賽獎金標準	下載檔案
14	2011-05-16	審查出席費標準(英文版)	下載檔案
15	2011-05-16	學術中程預算編審暨資料(英文版)	下載檔案
16	2010-05-11	審查出席費標準	下載檔案
17	2007-10-26	專題演講申請表	下載檔案
18	2007-10-05	小額請購作業流程	下載檔案

路徑:總務系統->請採購系統->預算作業流程及表格下載



小額請購作業



小額請購作業

小額請購操作說明

路徑:總務系統->請採購系統->預算作業流程及表格下載->小額請購作業流程

臨時工作系統操作操作說明

路徑:人資處網頁->保險專區->兼任助理/工讀生/獎助生保險專區
->臨時工資系統核銷保費操作流程及操作畫面參考手冊



請款注意事項



請款注意事項

請款憑證

1.發票：

(1) 抬頭：義守大學

(2) 地址：高雄市大樹區學城路一段一號

(3) 收銀機發票應載明學校統一編號 (07927743)

若無打上統編，應請廠商加蓋統一發票章並將學校統編于空白處自行填上

(4) 請開立二聯式發票即可

若索取之發票為三聯式請勿將收執聯及扣抵聯拆開

請款應將二、三聯視為整份單據送簽



請款注意事項

請款憑證

2 普通收據：

- (1) 小規模營利事業免用統一發票者，收據上需蓋有商店之統一編號之用章及負責人私章，收據抬頭之編號應為廠商之統一編號。
- (2) 如為個人所開立者需書寫該個人之身份證字號、地址、姓名及加蓋店章及私章。
- (3) 發票及收據均應註明日期、品名、數量、單價等資料，若係收銀機開具之發票，經手人應加註詳細資料並簽章



請款注意事項

請款憑證

3.人事費用：

- (1) 請至臨時工資系統維護所得資料，並於核銷時檢附印領清冊
- (2) 填具領據領款之人事費，其請款用之領據應書寫該個人身份證字號、地址(如身份證戶籍)、姓名(加蓋私章)



請款注意事項

- 1.自行採購額度之請款，請依學校小額自行請(採)購辦法執行
- 2.請款時請檢附核定清單或預算表
- 3.請款單據之日期需在執行期限起迄時間內方可報銷
- 4.請款單據是否需製作C表及提供B表明細，依各計畫經費規定辦理
- 5.請款單據若使用自行列印單據影本報銷，需在影本單據上註明原因及簽章
- 6.所附單據正本為感熱紙，請加附影本





相關規定及法規



相關法規

校內規定

- 學雜費收費標準及繳費相關說明(會計處網頁→服務指引→學雜費收費標準).
- 外籍人士所得申報作業說明(會計處網頁→服務指引→重要公告).
- 校外計畫配合款補助原則(會計處網頁-服務指引-相關辦法).

校內相關法規

- 教職員工出差旅費報支辦法(人資處網頁->相關辦法->校內辦法).
- 演講費支付標準(會計處網頁-服務指引-相關辦法).
- 審查出席費標準(總務系統->請採購系統->預算作業流程及表格下載).

相關法規

教育部相關法規

- 教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點
- 教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

路徑:會計處網頁->相關辦法->教育部相關辦法

相關法規

國科會相關法規

- 補助專題研究計畫作業要點
- 補助專題研究計畫經費處理原則
- 補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例
- 補助專題研究計畫研究人力約用注意事項
- 專題研究計畫常見問答

路徑:會計處網頁->相關辦法->[國科會相關辦法](#)

相關法規

行政院相關法規

- 國內出差旅費報支要點
- 國外出差旅費報支要點
- 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表
- 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表
- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
- 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點
- 中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

路徑:會計處網頁->相關辦法->主計相關辦法



常用表單



表單下載

會計處網頁

1. 活動資金需求表
 2. 支出證明單
 3. 支出分攤表
 4. 因公支付計程車費報告表
 5. 交際費用申請表
 6. 國外班機申請書
-

人資處網頁

- 出差旅費相關表單
 1. 國內出差旅費報告書
 2. 國外出差旅費報告書
 3. 出差申請書(研究計畫人員用)
 4. 出差心得報告書

其他連結

相關連結

- 總務處網頁
請採購作業辦法、採購說明、禁用大陸產品宣導
- 研發處網頁
國科會計畫、校內獎補助經費
- 校務研究處網頁
高教深耕計畫、獎補助校務發展計畫

繳交時程
(依工聯單辦理)

承辦人資訊



Thank you

