

99 年度「大學跨學門科學人才培育銜接計畫」 經費使用注意事項

一、「總務人事會議系統」預算鍵入

- (一)預算年度：98 學年度
- (二)經費來源：教育部顧問室改進計畫
- (三)預算編號：請參閱附檔【預算編號】
- (四)預算專案名稱：請輸入【計畫名稱】
- (五)計畫截止日期：99 年 12 月 31 日
- (六)附件：請務必上傳附檔【核准公文】

二、各項預算種類歸類說明：

- (一)各項預算科目之金額，請輸入補助款+配合款加總後之金額。
- (二)預算種類歸類說明如下：如下。

序號	預算科目	預算種類 (輸入欄請參考下圖)
1	出席費	審查出席費
2	講座鐘點費、工讀費、稿費、精密儀器使用費、會議餐盒、雜支	雜支
3	印刷費	印刷
4	資料蒐集費	資料檢索
5	實驗(課程)材料費	耗材
6	國內旅費	差旅費
7	計畫主持人費、專(兼)任助理費	人事費
8	專任助理勞健保費	保險費
9	專任助理勞退	退休撫卹

●單位預算維護作業●

程式名稱：Pur11

預算編號	aaa	大項	001	預算種類	業務費
請購中金額	0	支付金額	0		
大項名稱	業務費			總金額	0

已新增細項				
細項序號	摘要名稱	預算金額	數量	物料單位
查無資料!!				

細項序號	摘要名稱	預算金額	數量	物料單位	放置場所						
001	出席費	10000	1	批							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 預算種類 ← 審查出席費 新增 移除 </div> <p style="font-size: small; color: red;">注意: 請編列預算細項, 所使用的預算種類最少一筆</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">項次</th> <th style="width: 40%;">預算細項種類</th> <th style="width: 40%;">預估金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; font-size: small;"> 重填 附註輸入 細項儲存 返回大項新增 </div>						項次	預算細項種類	預估金額			
項次	預算細項種類	預估金額									

注意：1.細項資料輸入後，若有所屬之附註資料要輸入，請先按“附註輸入”
，進入輸入附註資料，輸入完成後，會回到此畫面，再按“儲存”鈕

2.細項資料輸入完畢後，請按『細項儲存』鍵，才會將資料存入資料庫。

3.細項資料儲存後，若不再繼續輸入細項，則按“返回大項新增”鈕，接繼續輸入經費使用人。