

常見問答

Q1： 如何線上登錄請購案件(採購財物、差旅費等)	A1： ★新進教師在完成報到程序後，主計室會主動以教師職員代碼 7 碼作為請購系統帳號建檔，預設密碼以電子郵件通知老師 ★本校部分請進入主計室網站 http://acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/login_l_q.asp http://acc95.nchu.edu.tw/apswis_q/login_l_q.asp 循環經濟研究學院部分請連結下列系統網址： http://aceacc.nchu.edu.tw/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp ★未獲授權者應先辦理授權作業，如下說明： 表格下載：主計室線上請購授權申請書 授權作業：洽本室經費審核同仁 系統問題：洽本室施堯賓先生(分機 623)
Q2： 如何瞭解經費動支相關規定？	A2： 有關經費動支相關規定可於學校網頁→行政單位→主計室網站查閱各項法規及常見問題資料 (學校網頁→行政單位→主計室網站→相關法規、常見問題、業務研習) 或洽詢主計室經費審核同仁
Q3： 如何報支人員薪資、津貼等？	A3： 請由學校網頁—快速連結(系統)—個人所得報帳e 網

宣導事項

Q1： 經費報支應負之責任？	A1： 各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
Q2： 採購可以化整為零分批辦理？	A2： 對於性質相似之採購項目應合併辦理請購，不得刻意切割數案以規避政府採購法之適用。
Q3： 可以墊付一萬元以上之貨款？	A3： 應付款項應由學校逕付廠商，惟 10 萬元以下款項如有先行代墊之必要，請填寫「國立中興大學 1 萬元以上 10 萬元以下代墊款申請表」，經校長或其授權代簽人核准後再行代墊。

Q4： 赴大陸或國外出席國際學術會議（研討會），差旅費報支時應注意事項？	A4： 赴大陸或國外出席國際學術會議（研討會），大會如有供膳，報支差旅費時，請依國外出差旅費報支要點第9點規定，扣減日支生活費之膳食費。
Q5： 農業部、教育部等各類計畫經費於未獲補助機關核定时，如有先行動支經費必要之處理方式？	A5： 考量適法性及為使本校各類計畫於未獲補助機關核定时有執行之彈性，計畫主持人於計畫提出後如評估確有獲致計畫之把握，亦有先行動支經費之必要者，宜請計畫主持人配合專案簽准，並會辦本校研究發展處、主計室等先行開辦計畫編號及填具計畫透支申請表，據以開放透支，嗣計畫核定後，再依補助機關核定情形辦理經費調整事宜，俾簡化行政流程，提升經費報支效率。

填表人：

一級主管核章：