

新進教師常見問答：

<p>Q1： 如何建立請購系統帳號？</p>	<p>A1： 請至新進人員報到系統（人事室網站→教職員工EZ-come）→其他申請→線上請購系統→勾選所要功能選項→系統自動傳送資料→主計室建立請購系統帳號</p>
<p>Q2： 如何線上登錄請購案件(採購財物、差旅費等)之申請與報支？</p>	<p>A2： 本校部分請進入主計室網站  <a href="http://acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/login_l_q.asp">http://acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/login_l_q.asp</a>  <a href="http://acc95.nchu.edu.tw/apswis_q/login_l_q.asp">http://acc95.nchu.edu.tw/apswis_q/login_l_q.asp</a>            循環經濟研究學院部分請連結下列系統網址：  <a href="http://aceacc.nchu.edu.tw/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp">http://aceacc.nchu.edu.tw/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp</a>            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)</p>
<p>Q3： 如何瞭解經費動支相關規定？</p>	<p>A3： 學校網頁→行政單位→主計室網站            →相關法規、常見問題或查閱業務研習資料            （學校網頁→行政單位→主計室網站            →常見問題、業務研習）            或洽詢主計室經費審核同仁</p>
<p>Q4： 如何報支人員薪資、津貼等？</p>	<p>A4： 請由學校網頁—快速連結(系統)—個人所得報帳e網</p>
<p>Q5： 如何查詢經費動支相關表格？</p>	<p>A5： 學校網頁→行政單位→主計室網站→表格下載</p>

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：採購可以化整为零分批辦理？	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：國科會、農委會、教育部等計畫經費未核撥前暫以其他計畫經費聘支薪之博士後研究員或專任助理，經費轉正期程？	A5：為符合經費轉正之合理性與正當性，請各計畫主持人於計畫經費核定後 3 個月內完成經費轉正。