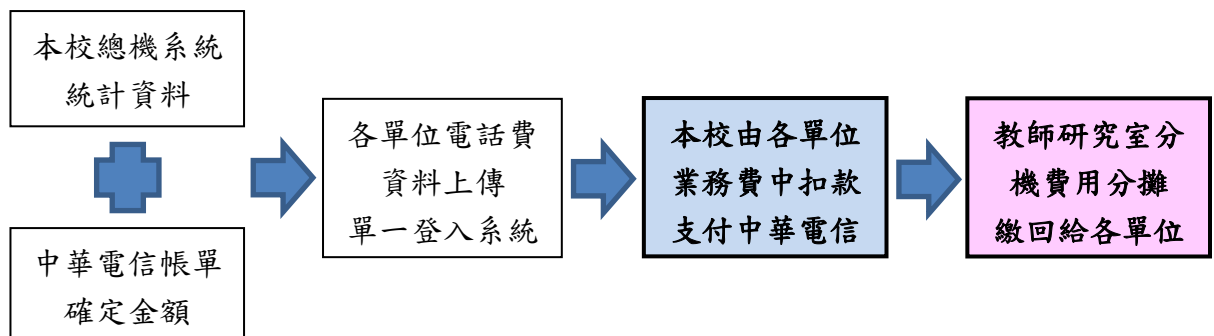


## 教師研究室(含計畫案負責單位)分機 電話費用分攤繳回流程說明

1. 每月份中旬本校將逕由各單位業務費中扣款支應當月份電話費用，

整個作業流程概述如下：



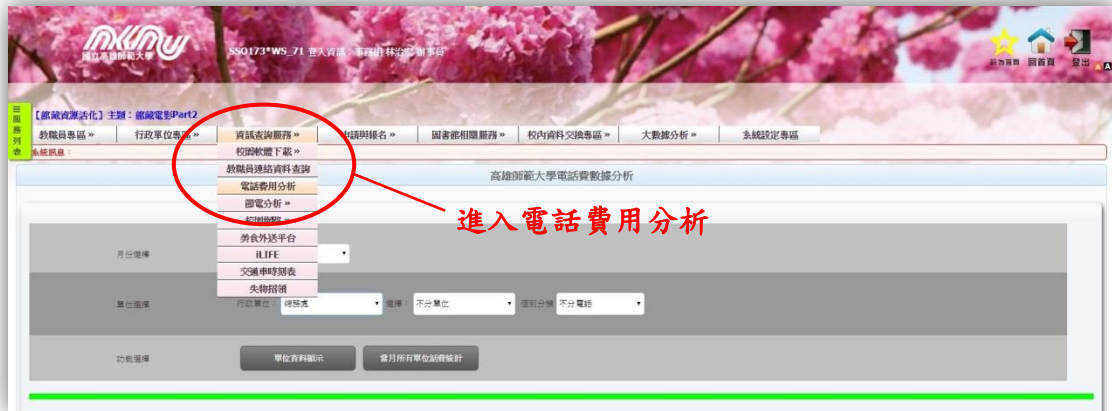
2. 請各單位於每月份中旬(不論是否已扣款完成，只要系統可查詢到

當月份電話費資料，即可開始作業)：

(1) 進入本校單一登入系統→



(2) → 資訊查詢服務 → 電話費用分析 →



(3) → 選擇月份、單位及分機號碼(僅須選擇分機費用超過 100 元以上金額者) → 按單位資料顯示 →



(4) → 按 **單位或個別資料下載** →



按單位或個別資料下載

(5) → 產出 Excel 表格後，請先填妥相關欄位後再列印：

**【免自行負擔額度】** 欄位：請填 100 元。

**【自行負擔費用】** 欄位：請填實際費用減 100 元之金額。

**【使用者】** 欄位：請填教師姓名或計畫案負責單位名稱。

電話號碼	市區通話費	長途通話費	手機通話費	國際通話費	小計通話費	校正金額	實際費用	免自行負擔額度	自行負擔費用	月份	使用者
1343	24	3	197	0	224	-22	202			106-08	
總計							202				

自行負擔費用 元由：  
 計畫經費支出(請將本表附於動支經費申請單後)  
 使用者薪資扣繳(繳回單位： )  
 現金繳納(繳回單位： )

請先填妥相關欄位後再列印

電話號碼	市區通話費	長途通話費	手機通話費	國際通話費	小計通話費	校正金額	實際費用	免自行負擔額度	自行負擔費用	月份	使用者
1343	24	3	197	0	224	-22	202	100	102	106-08	○○○
總計							202	100	102		

自行負擔費用 102 元由：

計畫經費支出(請將本表附於動支經費申請單後)

使用者薪資扣繳(繳回單位： )

現金繳納(繳回單位： )

### 3. 將列印出的電話費用表轉交給各個教師研究室或計畫案負責單位

#### (1) 有計畫經費者：

(A) 請教師研究室或計畫案負責單位在計畫經費支出處打勾，

並將本表當作請購附件 →

(B) 上主計室請購系統申請請購(5 萬元以下授權採購)並在

請購單上註明「話機號碼」及「繳回給哪一個單位」 →

(C) 核准後交由出納組開立收據並在收據中註明該「話機號碼」

及該指定之「繳回單位」 →

(D) 黏貼收據核銷繳回。

款項已墊付(須附墊款單，  
超過1萬元以上不得墊付)  
 以下列方式逕付收款人。



**國立高雄師範大學  
黏貼憑證用紙**

傳票編號日期及編號		黏貼單據																			
憑證編號	預算科目	金額	用途或具體說明(請務必詳填)																		
	51A1-222 電話費	<table border="1"> <tr> <td>億</td><td>仟</td><td>佰</td><td>拾</td><td>萬</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>\$ 1 0 2</td> </tr> </table>	億	仟	佰	拾	萬	千	百	十	元									\$ 1 0 2	106年8月份電話費(分機○○○○/繳回○○系所)
億	仟	佰	拾	萬	千	百	十	元													
								\$ 1 0 2													
經辦單位	驗收或證明 (不得與經辦人同一人)	相關單位 (保管組財物登記)	主計室 校長 (或授權人)																		
經辦人																					
經辦單位主管	計畫主持人 及單位主管	採購審核 (事務組、圖書館)																			

註明「話機號碼」及  
「繳回給哪一個單位」

.....憑.....證.....黏.....貼.....處.....

**動支經費申請單**  
(5萬元以下授權採購，共同供應契約及工程修繕除外)

申請單位： \_\_\_\_\_ 申請日期： 年 月 日(請務必填寫)

財產編號	申請項目或財產名稱 規格(式樣)	單位	數量	預 估 金 額		保管組 財物分類		
				單 價	總 價	財	非	消
	電話費	個月	1		102			
合 計						102	附 件	
經費動支來源或 計畫名稱(計畫 代碼)		執行 期限		經辦單 位議價				
申請單位簽章	經辦單位	會 有 關 單 位 (請勾選加會單位)		主 計 室 (預算簽證)		校 長 (或授權人)		
申請人： 分機號碼(務必填上)： 計畫主持人： 申請單位主管簽章	請申請單位務必勾選： <input type="checkbox"/> 1. 已洽請總務處確認 得不由共同供應契約採 購或非屬工程修繕事 項。 <input type="checkbox"/> 2. 屬共同供應契約採 購品項或工程修繕事 項。(請逕送總務處辦理採 購)	<input type="checkbox"/> 保管組 <input type="checkbox"/> 圖資處 <input type="checkbox"/> 教務處 <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 進修學院 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 其他：						

(2) 無計畫經費者：請教師研究室攜至出納組逕行以現金繳納費用  
(或攜至出納組通知出納組由薪資中扣款)並告知繳回給哪一個  
單位(請在現金繳納處或使用者薪資扣繳處打勾，並註明  
繳回單位)→由出納組開立收據並在收據中註明該「話機號碼」  
及該指定之「繳回單位」→請教師研究室將收據或其影本繳交  
該指定之「繳回單位」存查。