

大同大學

修訂「蓋用印信申請單」
新訂「開立收據申請單」
及流程修訂

總務處 出納組

2018. 1. 2

簡報內容

- 新版「蓋用印信申請單」
- 印信、印章對照表
- 「蓋用印信申請單」注意事項
- 申請蓋用印信：**有**校長職章、職名章、職銜簽名章
- 申請蓋用印信：**無**校長職章、職名章、職銜簽名章

- 新訂「開立收據申請單」
- 一般流程（無公文）、學人宿舍
- 一般流程（有公文）
- 研究計畫、產學合作、技轉金
- 捐款收據（含感謝狀用印）

- 匯入款、現金入帳流程

大同大學 蓋用印信申請單

申請日請： 年 月 日

| | | | |
|------|--|--|---|
| 受文者 | | | 份 處 |
| 事由 | | | |
| 文件名稱 | | | |
| 備註 | | | |
| 用印種類 | <input type="checkbox"/> 校印（關防） <input type="checkbox"/> 本校條戳 <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 校對章 | | <input type="checkbox"/> 校長職章 <input type="checkbox"/> 校長職名章 <input type="checkbox"/> 校長職銜簽名章 |
| 申請人 | 單位主管 | 一級主管 (<input type="checkbox"/> 決行主管) | 校 長 (<input type="checkbox"/> 授權代理人) |
| 單位： | | | |
| 姓名： | | | |
| 分機： | 會簽單位： | | |

附註：

列印日期：106年12月29日

大同大學 蓋用印信申請單

申請日請： 年 月 日

| | | | | |
|-----------------------|--|--|--|---|
| 受文者 | | | | 份 處 |
| 事由 | 註明？處， 避免漏蓋。 | | | |
| 文件名稱 | | | | |
| 備註 | 需送校長室 | | | |
| 用印種類 | <input type="checkbox"/> 校印（關防） <input type="checkbox"/> 本校條戳 <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 校對章 | | | <input type="checkbox"/> 校長職章 <input type="checkbox"/> 校長職名章 <input type="checkbox"/> 校長職銜簽名章 |
| 申請人 | 單位主管 | 一級主管 (<input type="checkbox"/> 決行主管) | 校 長 (<input type="checkbox"/> 授權代理人) | |
| 單位： | | | | |
| 姓名：請填寫 連絡人 方便詢問 | 會簽單位： | | | |
| 分機：用印問題 | | | | |

附註：

列印日期：106年12月29日

印信、印章對照表

- 校印 (關防)



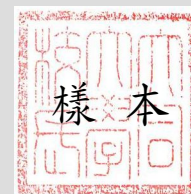
- 校長職名章



- 校長職銜簽名章



- 校長官章(小)



- 本校條戳



- 騎縫章



- 校對章



| | | | |
|-------|---------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 甲 請 人 | 單 位 主 官 | (<input type="checkbox"/> 決行主管) | (<input type="checkbox"/> 授權代理人) |
| 單位： | | | |
| 姓名： | | | |
| | 會簽單位： | | |
| 分機： | | | |

附註：

列印日期：106年12月29日

- 一、依職掌之文書記載所製發之例行證書、證明書，需標註證書字號並登載於專用登記簿，經授權之主管簽核者免填申請單，請逕送總務處用印。
- 二、以**文件影本**用印，承辦人加蓋「與正本相符」章戳及承辦單位印章後，送總務處用印。
- 三、申請**套印**者，需經簽奉核准，由總務處發給套印樣本。
- 四、蓋用校長職章、校長職名章、職銜簽名章，經一級單位主管簽核後，送**校長室**核准。
- 五、會簽教職員身份證明（例：保證書）申請用印，應先會簽**人事室**。
- 六、專利事務委託書、契約書及研究計畫開標授權書（標單、保證金等）、研究計劃授權書、協議書、契約書及技轉授權書（合約書），各單位於一級單位主管核章後，先會簽**研發處**。
- 七、銷貨退回折讓單等，請先會簽**會計室**。
- 八、**捐款感謝狀**，請使用「開立收據申請書」合併申請。
- 九、依分層負責規定經授權主管決行者，請填寫用印申請單並在（ 決行主管）欄內打 後，逕送總務處用印。
- 十、本申請單用印後，由總務處彙訂存查。

用印人：

用印日期：

（由總務處填寫）

F-A1303-001

• 檔案下載點：總務處 出納組 網頁

2018年1月2日

申請「開立收據」「蓋用印信」流程

| | | | |
|-------|---------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 甲 請 人 | 單 位 主 官 | (<input type="checkbox"/> 決行主管) | (<input type="checkbox"/> 授權代理人) |
| 單位： | | | |
| 姓名： | | | |
| | 會簽單位： | | |
| 分機： | | | |

附註：

列印日期：106年12月29日

- 一、依職掌之文書記載所製發之例行證書、證明書，需標註證書字號並登載於專用登記簿，經授權之主管簽核者免填申請單，請逕送總務處用印。
- 二、以**文件影本**用印，承辦人加蓋「與正本相符」章戳及承辦單位印章後，送總務處用印。
- 三、由**請本印者**，電經簽表核准，由總務處發給本印樣本。
- 四、蓋用校長職章、校長職名章、職銜簽名章，經一級單位主管簽核後，送**校長室**核准。
- 五、會簽教職員身份證明（例：保證書）申請用印，應先會簽**人事室**。
- 六、專利事務委託書、契約書及研究計畫開標授權書（標單、保證金等）、研究計劃授權書、協議書、契約書及技轉授權書（合約書），各單位於一級單位主管核章後，先會簽**研發處**。
- 七、銷貨退回折讓單等，請先會簽**會計室**。
- 八、**捐款感謝狀**，請使用「開立收據申請書」合併申請。
- 九、依分層負責規定經授權主管決行者，請填寫用印申請單並在（ 決行主管）欄內打 後，逕送總務處用印。
- 十、本申請單用印後，由總務處彙訂存查。

用印人：

用印日期：

（由總務處填寫）

F-A1303-001

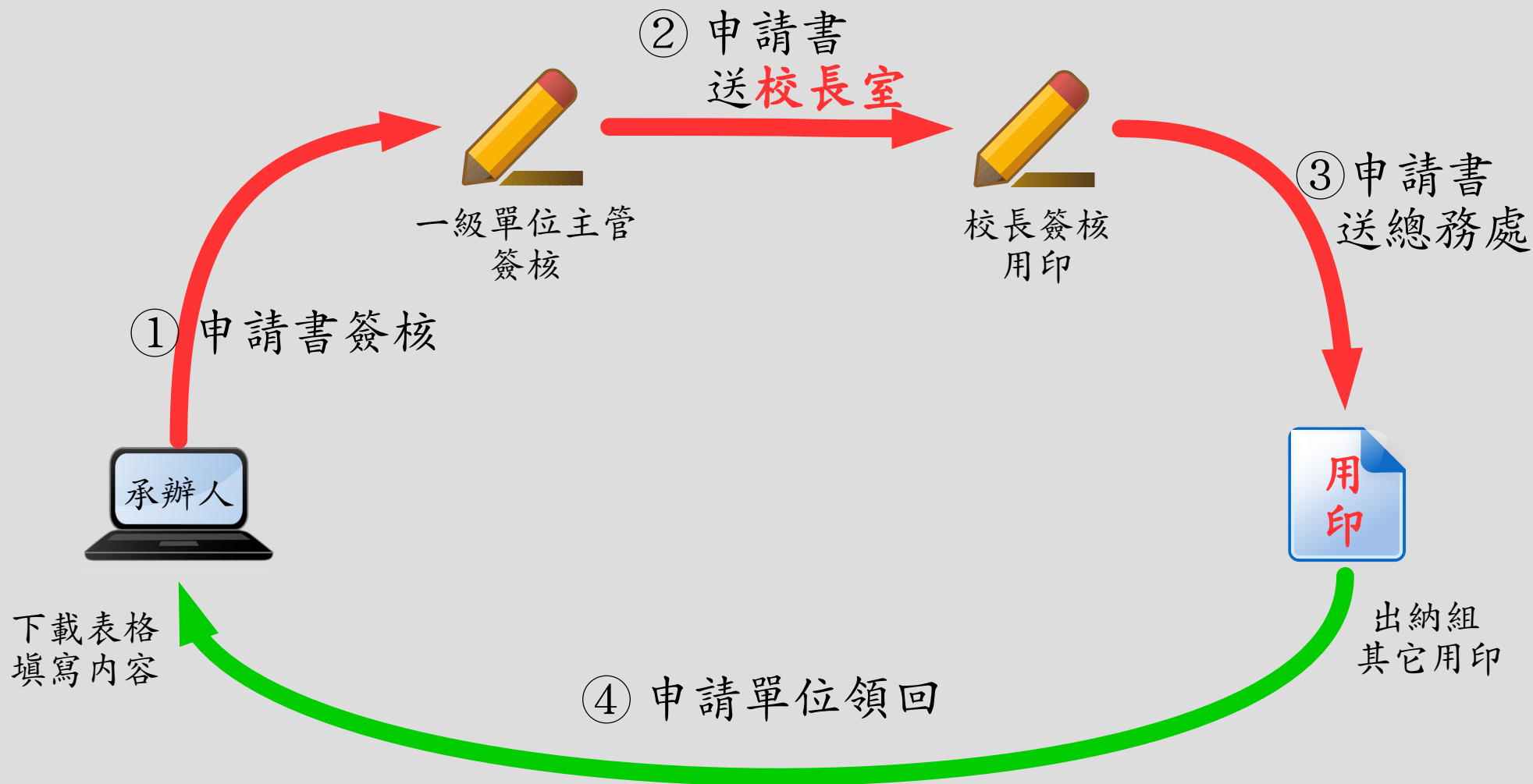
• 檔案下載點：總務處 出納組 網頁

2018年1月2日

申請「開立收據」「蓋用印信」流程

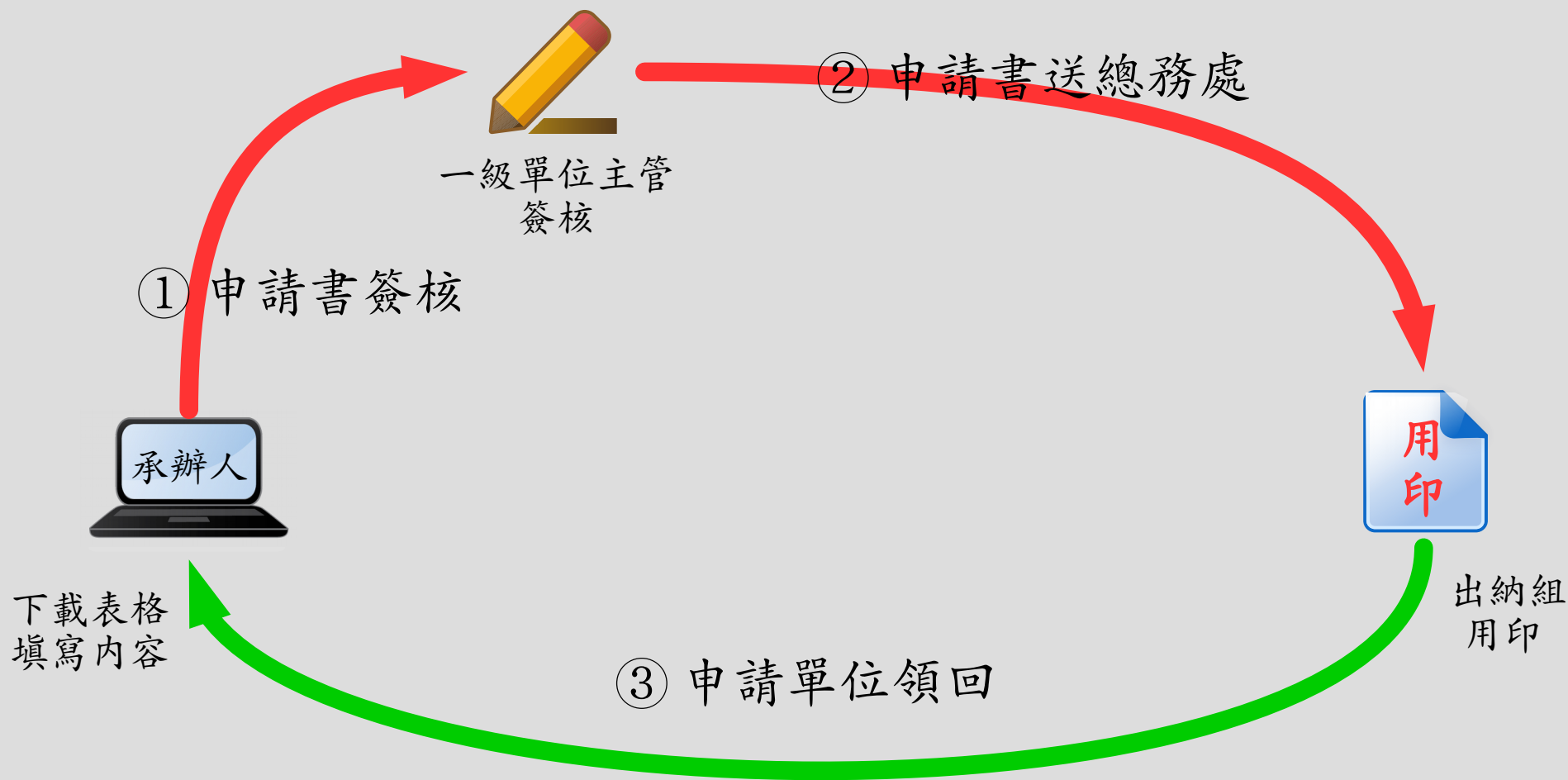
申請蓋用印信：**有**校長職章、職名章、職銜簽名章

- 下載申請書→填寫『受文、事由、文件名稱』→單位一級主管簽核
→**校長室**→送總務處



申請蓋用印信：無校長職章、職名章、職銜簽名章

- 下載申請書→填寫『受文、事由、文件名稱』→單位一級主管簽核
→送總務處



大同大學 開立收據申請單

申請日請： 年 月 日

| | | | | |
|---------------------------|------|--|------|------------------|
| 繳款人 PAID BY | | | | 收據編號： (總務處填寫) |
| 事由 PURPOSE | | | | |
| 金額 AMOUNT | | | | |
| 備註 REMARKS | | | | |
| 申請人 | 單位主管 | 一級主管 (<input type="checkbox"/> 決行主管) | 會簽單位 | |
| 單位： 姓名： 分機： | | | | |

附註：

列印日期：106年11月14日

| 申請人 | 單位主管 | 一級主管 (<input type="checkbox"/> 決行主管) | 會簽單位 |
|---------------------------|------|--|------|
| 單位： 姓名： 分機： | | | |

附註：

列印日期：106年11月14日

- 一、詳實填寫繳款人、事由、金額，於一級單位主管核章後，逕送總務處開立收據。
- 二、申請重新開立收據，**原領據須繳回註銷**，並於「備註欄」填寫原因及註明原收據編號。可先申請新收據，於繳回原收據時領取新收據。
- 三、申請研究計畫、產學合作、技轉金收據，請各單位於一級單位主管核章後會簽**研發處**。
- 四、**捐款感謝狀**用印，於「備註欄」註明（份數）即可，**不必**另填「蓋用印信申請書」。
- 五、依分層負責規定經授權主管決行者，請填寫用印申請單並在（ 決行主管）欄內打√後逕送總務處開立收據。
- 五、本申請單開立收據後，由總務處彙訂存查。

承辦人：

用印日期：

（由總務處填寫）

F-A1303-010




• 檔案下載點：總務處 出納組 網頁

2018年1月2日

申請「開立收據」「蓋用印信」流程

新版收據及申請流程

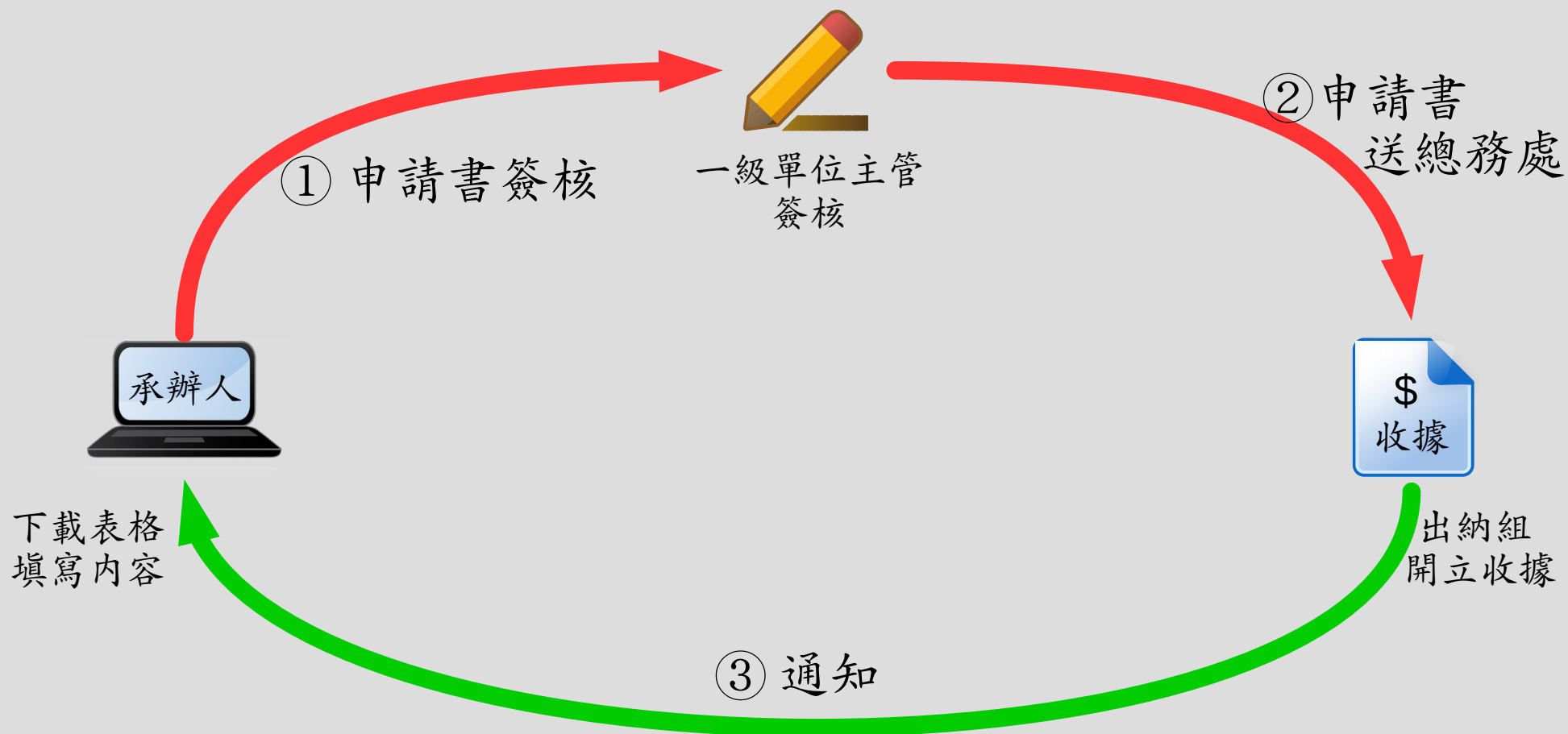
- 為增加開立收據的正確性，『申請開立收據』流程修訂如下：
 - 新增「開立收據申請單」，明列開立收據之必要內容。
 - 開立收據後，需再經主辦出納、主辦會計用印。
 - 因應增加之用印流程，減少對申請單位的延誤，修改「申請開立收據流程」

| | | | | |
|--|---|--------------------------|------------------|---|
|  大同大學 TATUNG UNIVERSITY | | | | |
| 統一編號：03701202 | | | | |
| 校 址：台北市中山北路三段40號 | | | | |
| 收據 RECEIPT | | | | |
| NO. 1061001 | | | | |
| 繳款人 PAID BY |  | | | |
| 事 由 PURPOSE | | | | |
| 金 額 AMOUNT | | | | |
| 備 註 REMARKS | | | | |
| 經手人 ISSUER | 主辦出納 CHIEF CASHIER | 會計主任 CHIEF ACCOUNTANT | 校 長 PRESIDENT |  |

第一聯：繳款人收執（本收據蓋印章未完整無效）

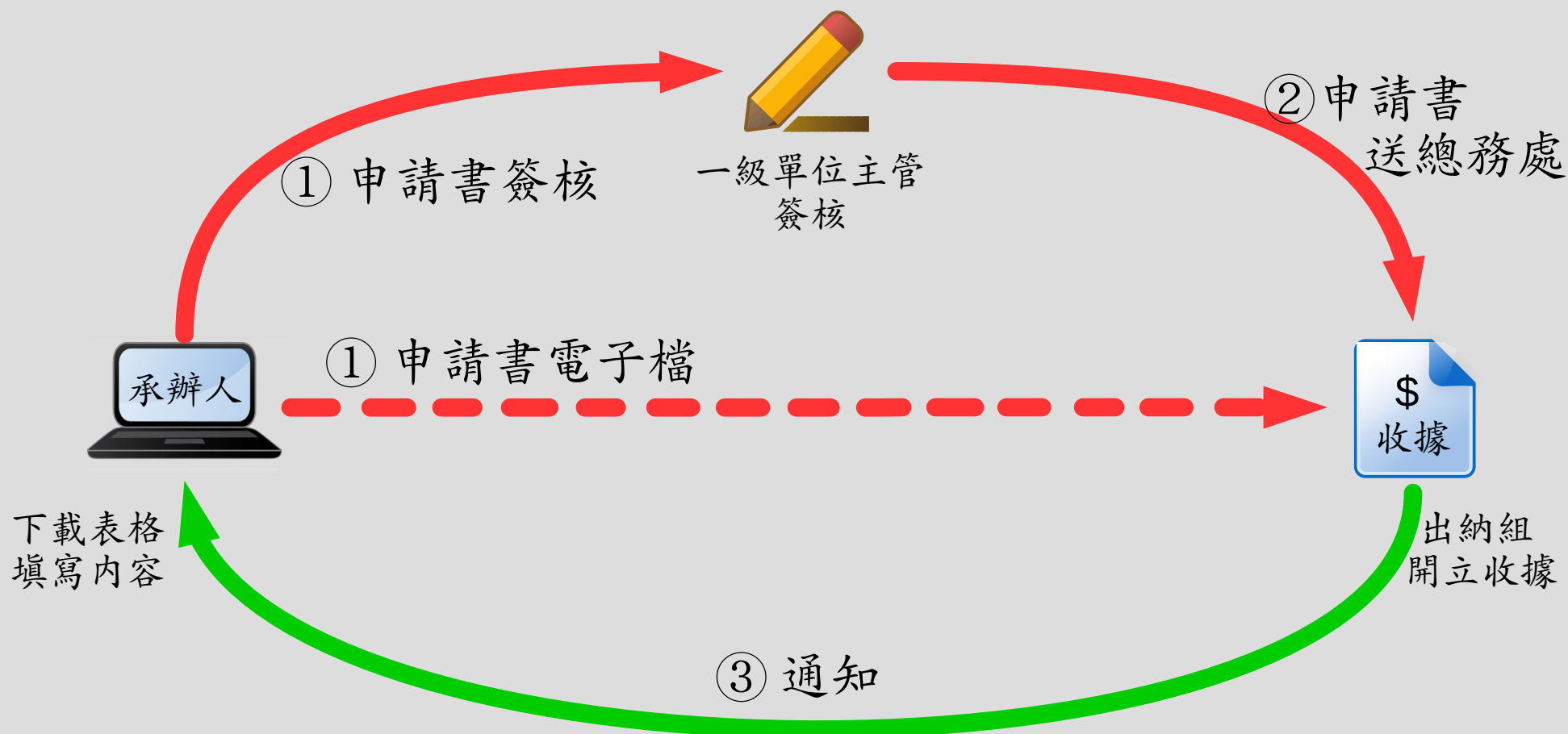
申請開立收據：一般流程（無公文）

- 下載申請書→填寫『繳款人、事由、金額』→簽核→送總務處
- 開妥收據（含主辦會計用印）→通知領取



申請開立收據：一般流程（無公文）

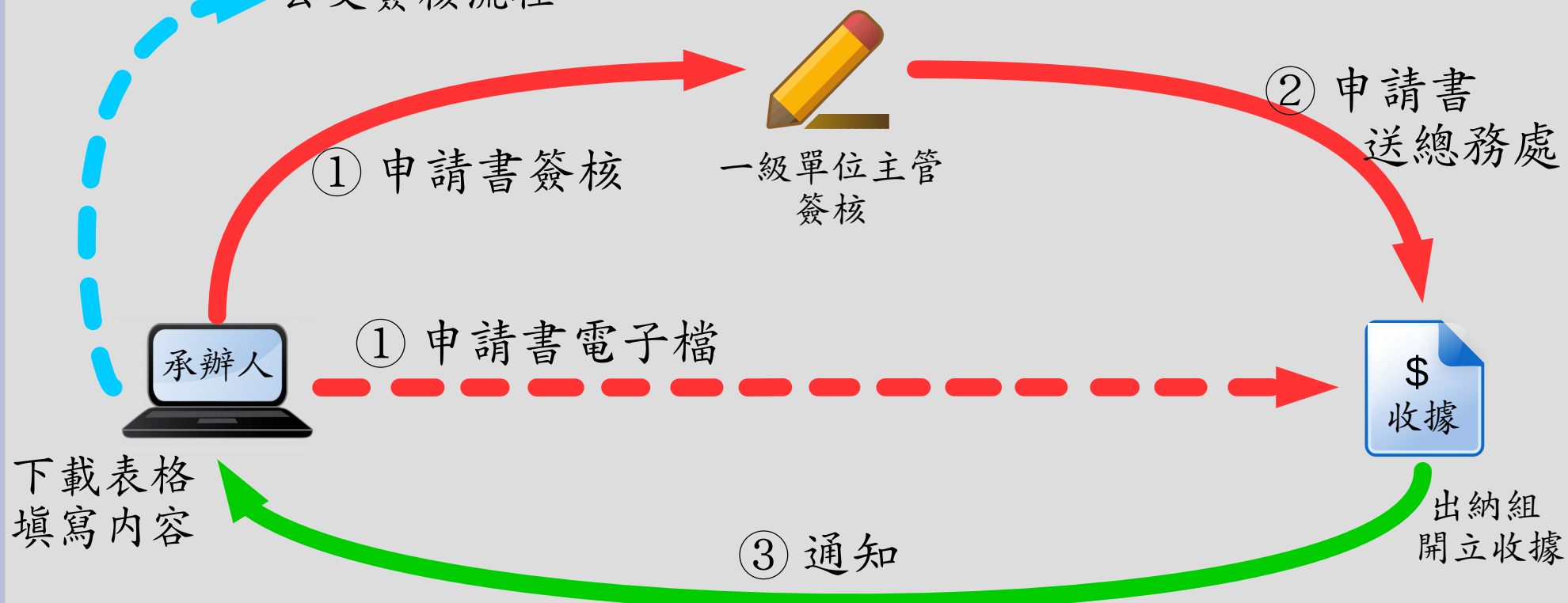
- 下載申請書→填寫『繳款人、事由、金額』→簽核→送總務處
- 開妥收據（含主辦會計用印）→通知領取
- **加快流程：填妥之申請書電子檔，逕寄總務處。**
於通知後，憑已簽核申請書換領收據。



申請開立收據：一般流程（有公文）

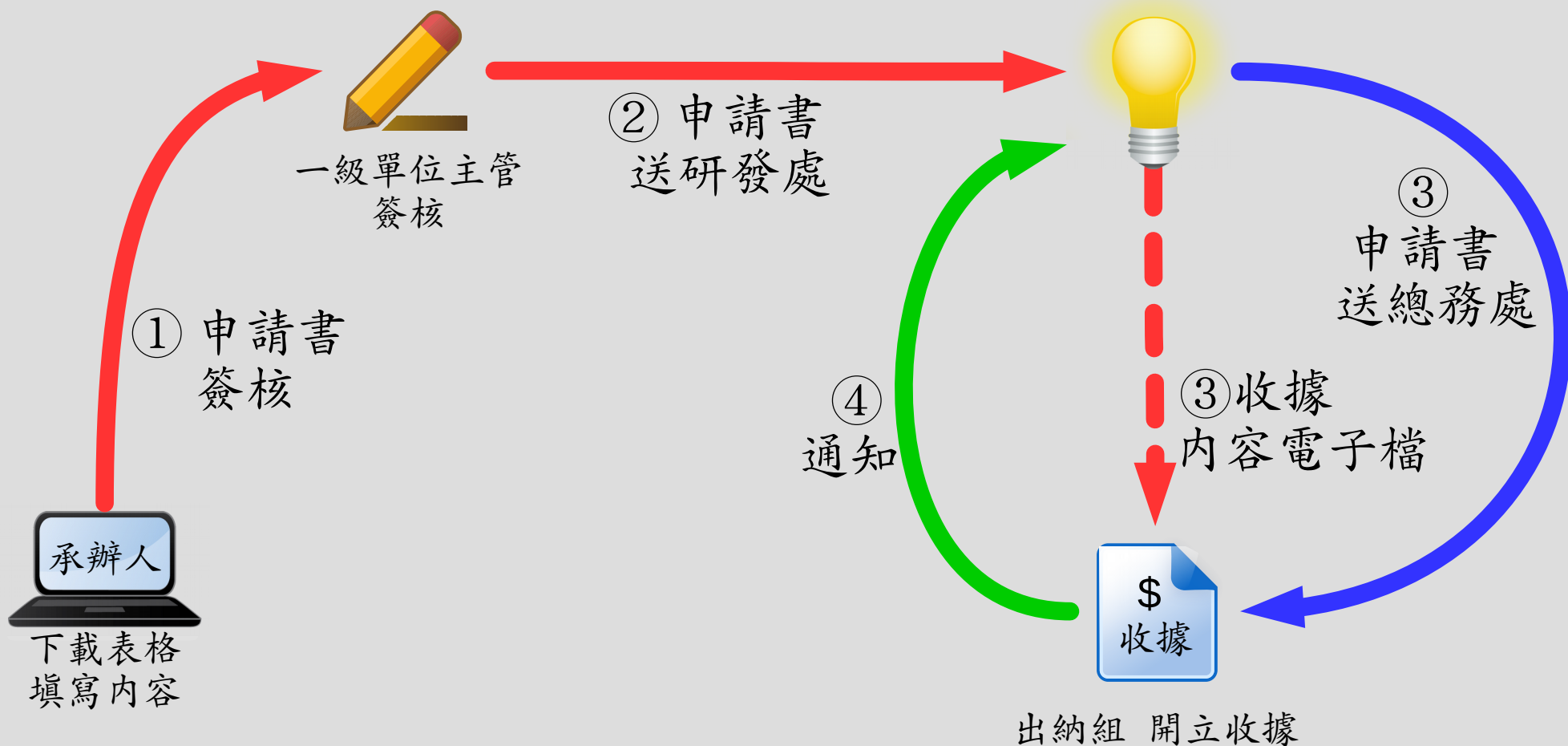
- 公文簽核，不需以會簽方式申請開立收據，另以「開立收據申請單」申請。
- 下載申請書→填寫『繳款人、事由、金額』→簽核→送總務處
- 開妥收據（含主辦會計用印）→通知領取
- **加快流程：填妥之申請書電子檔，逕寄總務處。**
於通知後，憑已簽核申請書換領收據。

公文簽核流程 . . .



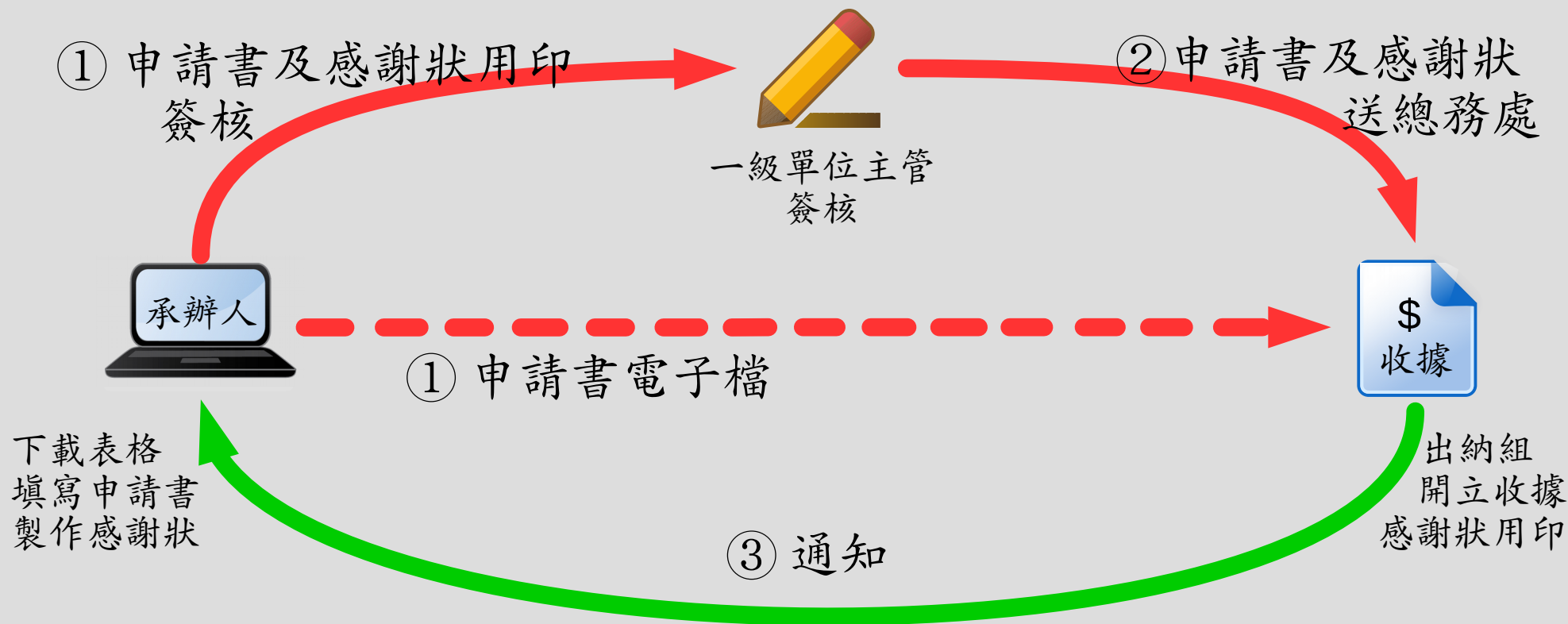
申請開立收據：研究計畫、產學合作、技轉金

- 下載申請書→『填寫繳款人、事由、金額』→簽核→送總務處
- 開妥收據（含主辦會計用印）→通知領取
- **加快流程：填妥之申請書電子檔，逕寄總務處。**
於通知後，憑已簽核申請書換領收據。



申請開立收據：捐款收據（含捐款感謝狀用印）

- 下載申請書→『填寫繳款人、事由、金額』 『製作感謝狀』 →簽核→送總務處
- 開妥收據（含主辦會計用印）→通知領取（連同已用印感謝狀）
- **加快流程：填妥之申請書電子檔，逕寄總務處。**
於通知後，憑已簽核申請書換領收據。




匯入款、現金入帳流程

- 出納組確認收取款項，
 - 現金：臨櫃繳納，立即確認。
 - 匯入款：查詢帳戶明細，與收據金額相符則辦理入帳。
 - 若匯入款有扣除手續費、匯兌費用，則以實際匯入金額入帳。
 - 支票：兌現後，方辦理入帳。
- 收據與匯入款項之時間差
 - 教育部、科技部發文通知匯款，約2週左右匯入本校帳戶。
 - 產學合作，匯入時間較不定，有先匯款再開收據，有收據寄出後數月方匯入。

各單協助加速入帳作業，以利經費運用 (1/2)

- 各單位收到**匯款通知**，請轉寄給**出納組**，以便迅速辦理入帳作業。例：

來源: FPLIANG <fpLiang@ttu.edu.tw>
標題: 凱合資訊股份有限公司已於 106.11.6日從土地銀行匯款120,000元,(如附檔)請確認 [加入標籤](#)
日期: Thu, 09 Nov 2017 08:27:11
附檔:  大同大學育成中心輔導服務費匯款收據(凱合資訊120000元_20171106.pdf(286k))

張主任:

您好,

凱合資訊股份有限公司已於 106.11.6日從土地銀行匯款120,000元,(如附檔)請確認

梁奮鵬 敬上

受文者：大同大學

發文日期：中華民國106年6月28日
發文字號：校廣字第1060002365號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：檢送經濟部中小企業處「106年度補(捐)助公民營機構設置中小企業創新育成中心計畫」第2期款支票1紙，請查照。

說明：依據旨述計畫契約書第5條規範，貴單位工作進度累計達40%，經費支出累計達契約款25%，同意撥付第2期款(新台幣60萬元)。

正本：大同大學

副本：本校推廣教育部、推廣教育部創新育成中心

各單協助加速入帳作業，以利經費運用 (2/2)

• 請各單位轉知合作廠商，將**金額分案匯入**，減少明細、收據比對時間。

• 比對困難

之範例：

- 帳戶僅出現單筆款項，無法區分為哪些研究案之款項。
- 需較多時間比對，甚至無法比對。

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|----------------|-------|----|------------|-----|----------|-----------|-----------------------|
| 1 | 付款建議清單 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | 預計付款日期：2017/05 | | | | | | | |
| 5 | 資料來源：電子匯款_投資公司 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | 供應商代碼 | 供應商名稱 | 類型 | 文件號碼 | 幣別 | 台幣金額 | 過帳日期 | 內文 |
| 8 | A03701202 | 大同大學 | KR | 5400011801 | TWD | -300,000 | 2017/5/3 | 其他/大同大學.智能開道器軟體開發第五期款 |
| 9 | A03701202 | 大同大學 | KR | 5400011802 | TWD | -300,000 | 2017/5/3 | 其他/大同大學.雲端系統軟體開發第五期款 |
| 10 | A03701202 | 大同大學 | KR | 5400013279 | TWD | -14,000 | 2017/5/31 | 181人經營進修事業部 |
| 11 | A03701202 | 大同大學 | KR | 5400013279 | TWD | -3,600 | 2017/5/31 | 181人經營進修事業部 |
| 49 | A03701202 | 大同大學 | KR | 5400014277 | TWD | -450 | 2017/5/31 | 46人經營進修事業部 |
| 50 | A03701202 | 大同大學 | KR | 5400014277 | TWD | -1,350 | 2017/5/31 | 46人經營進修事業部 |
| 51 | A03701202 | 大同大學 | KR | 5400014277 | TWD | -450 | 2017/5/31 | 46人經營進修事業部 |
| 52 | A03701202 | 大同大學 | KR | 5400014277 | TWD | -900 | 2017/5/31 | 46人經營進修事業部 |
| 53 | A03701202 | 大同大學 | KR | 5400014277 | TWD | -450 | 2017/5/31 | 46人經營進修事業部 |
| 54 | A03701202 | 大同大學 | KR | 5400014277 | TWD | -900 | 2017/5/31 | 46人經營進修事業部 |
| 55 | A03701202 | 大同大學 | KR | 5400014277 | TWD | -450 | 2017/5/31 | 46人經營進修事業部 |
| 56 | A03701202 | 大同大學 | KR | 5400014277 | TWD | -450 | 2017/5/31 | 46人經營進修事業部 |
| 57 | A03701202 | 大同大學 | KR | 5400014277 | TWD | -2,250 | 2017/5/31 | 46人經營進修事業部 |
| 58 | A03701202 合計 | | | | | -656,900 | | |