

會計資訊系統請購核銷操作流程說明：

一、進入系統：

1. 上網搜尋「地方教育發展基金會會計資訊系統」後進入，或輸入網址
<https://accounting-xl.moe.gov.tw/default.aspx>
2. 建議請以 IE 瀏覽器進入本系統，GOOGLE 瀏覽器開啟系統有時可能有亂碼產生。



3. 輸入帳號密碼及驗證碼(大小寫均可)，

教務處帳號為：190506350，密碼：@Aader0604

4. 輸入年度(預設為當年度)，點選確認後，進入系統請購。

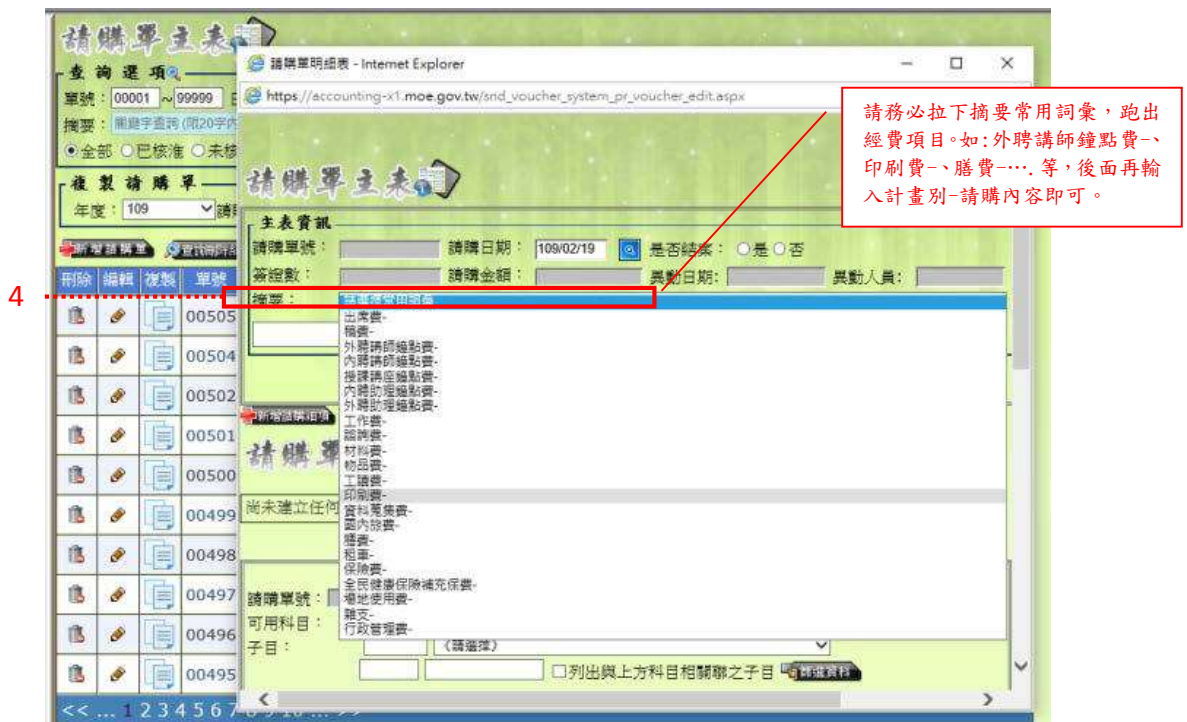


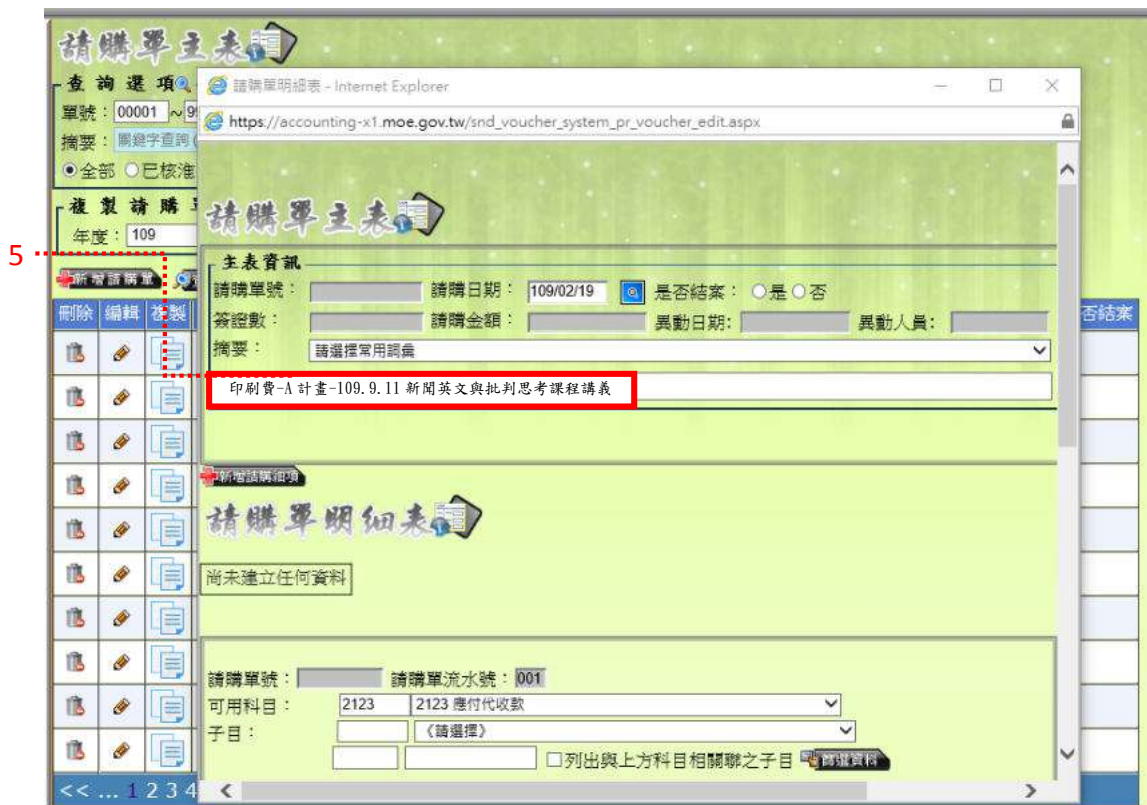
二、請購單登打流程：

1. 點選「會計」再點選「簽證管理」，再點選「《簽證用》請購單」，點取「新增請購單」。***紅字 1-23 為點選步驟。**



2. 〈摘要〉欄位登打請購內容，填寫原則〈經費項目-子計畫別-請購內容(課程/社群名稱簡寫 2-5 字)〉，如請購印刷費費用，摘要內容如下，印刷費-A 計畫-111.2.11 批判性思考與表達課程講義。**請務必先記得拉下摘要「請選擇常用詞彙」如印刷費-、外聘講師鐘點費-、膳費等(會計主任為了執行計畫老師方便請購，已經建立了常用詞彙可以讓老師拉選，請老師不要漏選了喔!!)**

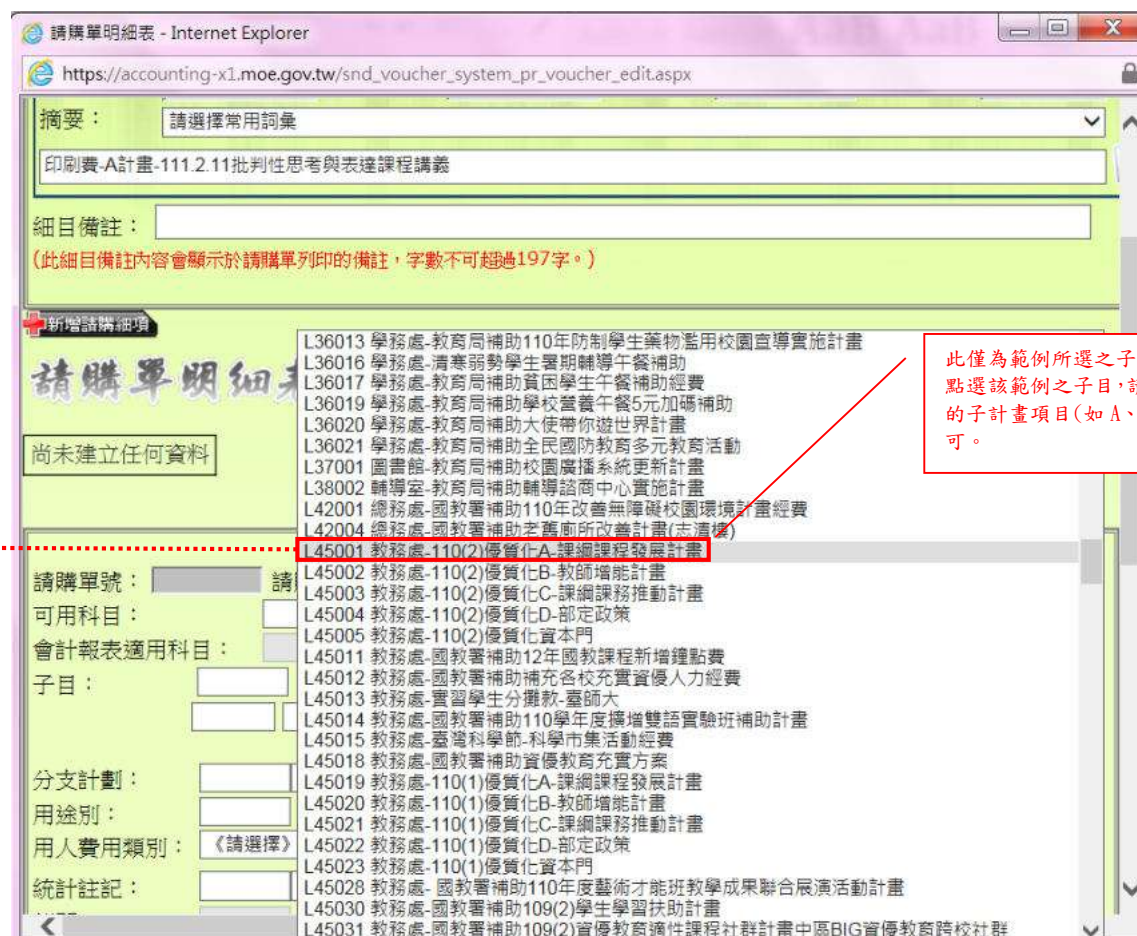




3. 點選〈可用科目〉，使用科目點選下拉式選單，〈2123 應付代收款〉，或直接輸入 2123 亦可。



4. 〈子目〉點選與優質化計畫相關之各別子計畫項目，如下列執行 A 計畫，經費子目點選〈L45001 教務處-110(2)優質化 A-課綱課程計畫〉。



*1102 優質化計畫請購所選的所有子目如下，請依自己執行的計畫別，點選(A 計畫執行老師請選 L45001，B 計畫執行老師請選 L45002、C 計畫執行老師請選 L45003、其他以此類推……)

- L45001 教務處-110(2)優質化 A-課綱課程計畫
- L45002 教務處-110(2)優質化 B-教師增能計畫
- L45003 教務處-110(2)優質化 C-課綱課程組織與運作計畫
- L45004 教務處-110(2)優質化 D-部訂政策
- L45005 教務處-110(2)優質化資本門

5. 〈部門〉欄點選 50-10 教務處-代收(補助款請購)。
6. 輸入請購金額，於〈簽證數〉一欄填上金額，請購金額一欄會自動運算出金額。
7. 〈摘要〉欄再次填上和上面所填一樣的摘要說明。如：印刷費-A計畫-111.2.11 批判性思考與表達課程講義，然後點選〈確認〉，重要提醒：請務必填上，否則在請購單查詢系統會顯示空白，以免造成老師在查詢時、會計人員與統計作業上的困擾。

The screenshot shows a procurement form with the following fields highlighted by red boxes and numbers:

- 8: 子目 (Sub-account) dropdown menu, showing 'L45001 教務處-110(2)優質化A-課綱課程發展計畫'.
- 9: 部門 (Department) dropdown menu, showing '50-10 教務處-代收(補助款請購)'.
- 10: 簽證數 (Signature count) and 請購金額 (Procurement amount) input fields, both containing '2,500'.
- 11: 摘要 (Summary) dropdown menu, showing '印刷費-A計畫-111.2.11批判性思考與表達課程講義'.
- 12: 確認 (Confirm) button.

麻煩請上系統請購的老師們務必填上(COPY 前面即可)，謝謝您

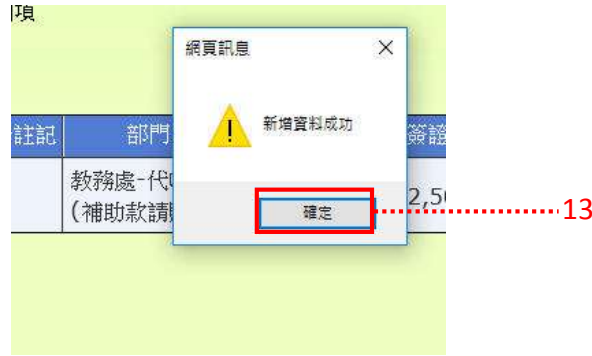


請務必填上請購明細摘要(copy 原本摘要內容，貼上亦可)

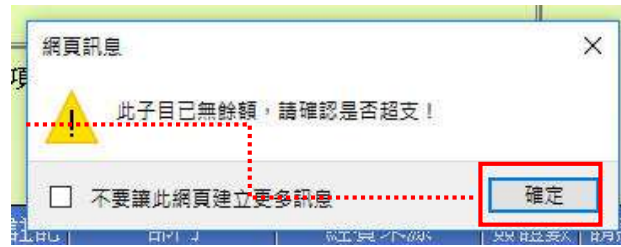
8. 出現新增資料成功的對話視窗，點選〈確定〉
9. 有請購單號產生，表示請購單有成立於系統上。


The screenshot shows the '請購單主表' (Procurement Main Table) interface with the following information:

- 主表資訊 (Main Table Information):
 - 請購單號: 00519
 - 請購日期: 109/02/19
 - 是否結案: 是 / 否
 - 簽證數: 2,500
 - 請購金額: 2,500
 - 異動日期: [Blank]
 - 異動人員: [Blank]
 - 摘要: 印刷費-A計畫-111.2.11 批判性思考語表達課程
 - 印刷費-A2計畫-109.2.20法語暑假營隊活動海報及研習手冊
- 建立受款人清單 (Create Recipient List):
 - 清單號碼: [Blank]
 - 新增受款人清單 (Add Recipient List)
 - 須知1: 此受款人清單是由請購單細目資料所產生，若需建立清單，請先建立請購單細目後，再點選「新增受款人清單」。
 - 須知2: 由請購單建立的受款人清單，部分欄位無法經由請購單方式建立，如：「指定兌付銀行」、「支出用途」等...，請透過上方清單號碼旁的鉛筆符號進行編輯。
- 請購單列印相關選項 (Procurement List Print Options):
 - 請購單列印 (Print Procurement List)
 - 請購明細表列印 (Print Procurement Detail Table)
 - 支出科目分攤表列印 (Print Expense Item Allocation Table)
 - 科目分攤表列至最細項 (Print Allocation Table to the Most Detailed Item)
 - 細目備註: [Blank]
 - (此細目備註內容會顯示於請購單列印的備註，字數不可超過197字。)



若出現此對話視窗，表示經費尚未撥款入本校帳戶，點選“確定”即可。



9. 點選鉛筆圖示  進行細目編輯，再點選〈新增請購細項〉，出現〈新增細目時，請購單明細金額將依細目金額合計，確定新增〉對話視窗方塊，點選〈確定〉。

新增請購細項 編輯細目 點我開啟說明

請購單明細表

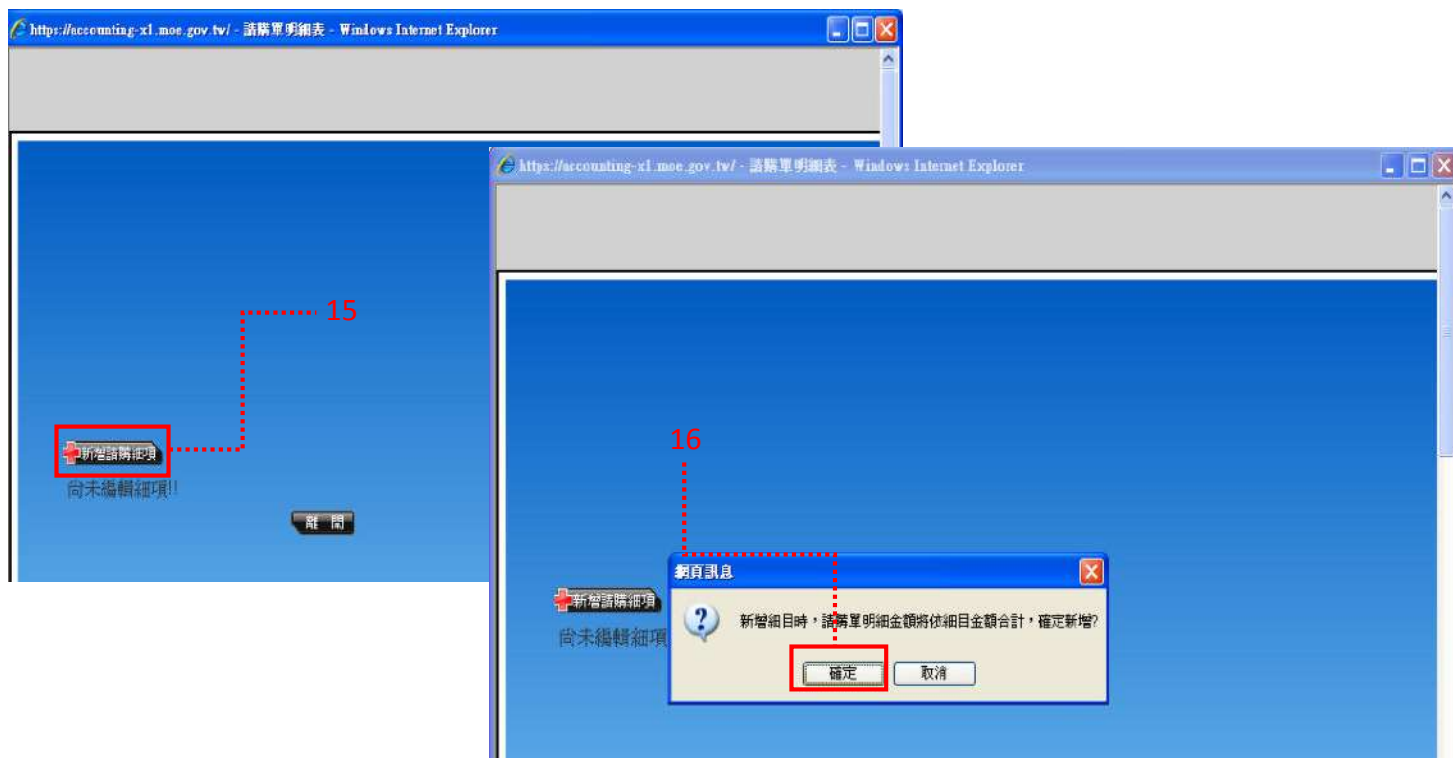
刪除	編輯	細目編輯	項次	可用科目/預計轉入科目/分支計劃/用途別/子目	統計註記	部門	經費
			001	2123 應付代收款/-/-/45001 教務處-110 (2) 國際與視野A2		教務處-代收款 (補助款請購)	非特別

2123 應付代收款/-/-/45001 教務處-110
(2) 優質化 A-課綱課程計畫

儲存 離開

10. 輸入請購細項：品名、單位、數量、單價及交貨日期等，例如品名：海報，單位：張，數量：3，單價：300，交貨日期：輸入交易日(系統會預設請購單製作日)，輸入完畢後點選確認後再點選離開。

***品名請輸入和收據或發票或報(估)價單上一樣的品項。**



11. 點選〈請購單列印〉，出現系統頁面設定對話視窗，點選〈確認〉後，出現請購單的PDF檔預覽，確認登打資料無誤後，點選滑鼠右鍵〈列印〉。

請購單主表

主表資訊

請購單號: 00519 請購日期: 109/02/19 是否結案: 是 否

簽證數: 2,500 請購金額: 2,500 異動日期:

摘要: 請選擇常用詞彙

印刷費-A計畫-111.2.11批判性思考語表達課程講義

建立受款人清單

清單號碼:

須知1: 此受款人清單是由請購單細目資料所產生, 若需建立清單, 請先建立請購單細目後, 再點選須知2: 由請購單建立的受款人清單, 部分欄位無法經由請購單方式建立, 如「指定兌付銀行」、「清單號碼旁的鉛筆符號進行編輯。」

請購單列印相關選項

請購單列印 請購單細目表列印 支出科目分類表列印 科目分類表列至最細項

細目備註:

(此細目備註內容會顯示於請購單列印的備註, 字數不可超過197字。)

系統設定-起始頁碼設定

<各式報表通用>

請選擇列印報表的格式: PDF

請輸入本報表前置頁碼: 05063

請輸入本報表起始頁碼: 1

假設您的預算書頁碼顯示方式是999-4, 999-代表本書編號, 4則為頁碼。

列印預算書時, 不顯示頁碼。

直式預算書未幾千元者, 金額以紅字顯示, 若要依此檢查者才請勾選上方選項, 謝謝!

<會計月報專用>

請輸入本報表認證範圍:

月份: 二月

日期: 至

號: 0991201

臺中市立臺中第二高級中等學校										
黏貼憑證用紙										
傳單編號										
存款憑單編號										
預算年度	109	金額	用途說明							附件
憑單編號	預算科目	金額	用途	印刷費-A計畫-109.2.20法語學						發票 張
00519	2123應付代收金-145071數	2500	國際與視野A2	假裝學活動海報及研習手冊						收據 張
										請購單 張
										驗收報告 張
										合約書 張
										其他文件 張
級(承)辦單位	保管	驗收(證明)	會計單位	機關長官或授權代辦人						
	財物登記									

(黏貼憑證線)

請購日期: 109年02月21日		請購(修)單		單據編號: 00519		
品名	規格	單位	請購數量	單價	預計金額	備註
簿籍		本	300	300	900	
研習手冊		本	80	1800	1,440	
合計新臺幣 貳仟伍拾萬貳仟伍佰零拾零元正						
開支預算科目	應付代收金-教處務-108(2)國際與視野A2					
交貨日期	交貨地點	金融機構		支付方式		
受款人	帳號		機關長官或授權代辦人			
申請單位	級辦單位	會計單位				

12. 於〈請購單明細表〉對話視窗裡，點選〈儲存〉後，出現對話視窗，「儲存會一併變更異動日期及人員，請問確認是否要儲存」，點選〈確定〉，整筆請購單就完成了。



※一、請購單注意事項：

1. 請購人於申請人處簽章(簽名或蓋章即可)。
2. 請購單摘要請一律以下列原則繕打(經費項目-子計畫別-請購內容(課程/社群名稱簡寫 2-5 字))

例如：(範例如下)

材料費-A 計畫-購買英文繪本 90 人次使用(繪本)

印刷費-A 計畫-批判性思考語表達課程講義(新聞英文)

保險費-A 計畫- 111.02.11 歐盟台灣辦事處參訪活動全日 (新聞英文)

外聘講師鐘點費-B 計畫- 111.02.11. 音樂科加深加廣選修研習-王大明教授
(13:00-15:00)(音樂)

國內旅費-B 計畫- 111.02.11. 音樂科加深加廣選修研習-王大明教授(台北-台中)

3. 若為請購膳費，則需於〈摘要欄〉填寫辦理研習活動或開會時間始末，如範例：膳費-辦理 111.2.16 優質化計畫期初工作會議(12:10-13:10)。同時檢附簽到表或開會通知單(與會人員名單，擇一即可)，以便核銷。

4. 請購鐘點費、出席費或交通費請附上簽呈，內容包含活動議程(講者演講時間)、經費明細表及經費明細核定表單，且需於〈摘要欄〉填寫辦理研習活動或開會時間始末，如範例：外聘講師鐘點費-B 計畫-辦理 111.4.11 教學法的革新研習張新仁教授(13:30-17:30)，註：鐘點費不用印出會計系統的請購單，僅需在講者簽名領據紙上右上角或憑證編號上填上該筆請購單號即可，以該領據及活動簽呈(活動流程表)以核銷憑證檢送至各子計畫協辦組長核章(行政單位)。

5. 請購雜支，如文具產品，請於〈請購細項〉填寫詳細請購文具物品，不可填寫文具一式，須填寫詳細(發票或收據上寫何種品項，請購細項就寫什麼)，如迴紋針一盒、釘書針一盒，若老師於校外先行購買代墊，則不得以會員卡、信用卡或以優惠點數折扣購買等方式支出，僅得以現金無折扣價格支付，因此，請老師儘量以學校匯款廠商方式進行採購。

新購請購單

品名: 便利貼
 規格:
 單位: 包
 數量: 10
 單價: 20
 總價: 200
 交貨日期: 106/02/18
 交貨地點:
 交付方式: <<請選擇>>
 受款人編號:
 由此挑選>> <<請選擇>>

預設顯示最新90筆，若您要的資料不在此列，可用方法有三：
 1. 直接填入您指定的號碼後按下ENTER。
 2. 輸入代碼(開啟右方第一格)或內容(第二格)作關鍵字查詢。
 3. 按下"?"可取回全部資料。請注意，此法在網路速度不佳的地區時，請盡量避免使用，以免等待時間過長。

刪除	請購	項次	品名	規格	單位	數量	單價	預計金額	受款人	交付方式	交貨日期	交貨地點
		001	週紋針		盒	5	20.00	100			106/02/18	
		002	訂書針		盒	10	10.00	100			106/02/18	

6. 印刷費
以上，請
報(估)價

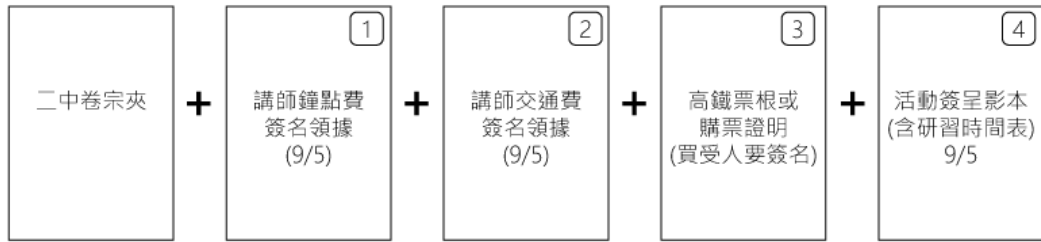
超過5千
購時請單。

7. 辦理活動所需用經費時，請於活動或會議當日至少前一至二週，進入會計系統進行請購，於申請人處核章後送行政單位，待核准請購，於取得單據或發票時，再送至總務處羅佩如小姐進行核銷經辦流程，請老師儘早於期初或期中規劃活動辦理事項進行請購程序，以學校付款程序付款予廠商，以免造成庶務單位零用金週轉不靈而導致付款流程延宕，也請老師盡量不要代墊，以免造成因經費核撥過慢等因素而影響老師或廠商權益。

8. 上述請購範例經費子目是以A計畫為例，請老師依個自負責執行的子計畫子目做為點選的請購子目，如執行優質化計畫B子計畫的老師請選擇B、執行優質化計畫A子計畫請選擇A、其餘以此類推。請不要選錯，以免造成會計退件修改往返時間而影響老師時間及權益。

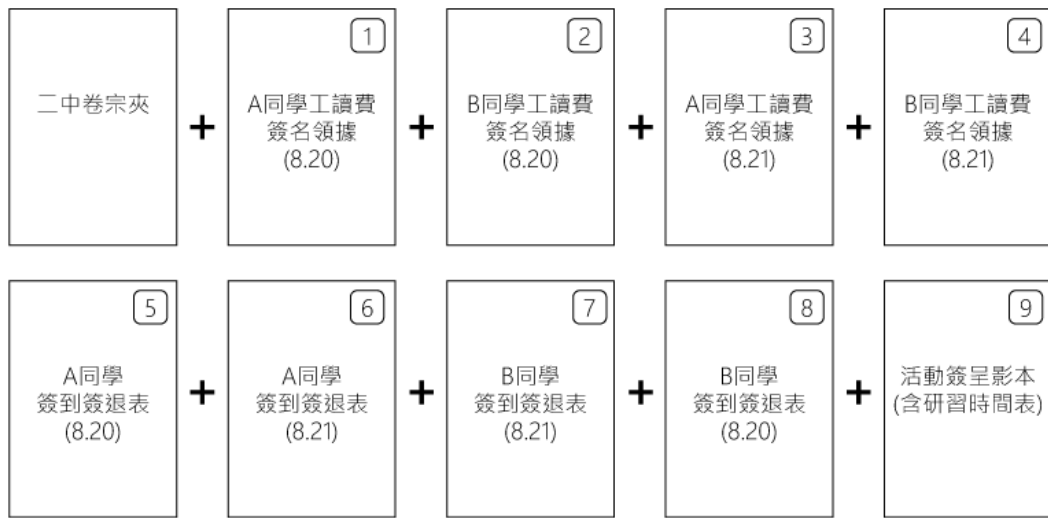
9. 講師交通費、鐘點費及工讀費(舉凡支付對象為人，領據、清冊)同案(同一場活動)檢附一份活動簽呈影本即可(以同一卷宗夾送出)。例如：111.9.5 研習活動王大明講師鐘點費及交通費核銷檢附資料(鐘點費簽名領據1張、交通費簽名領據1張、高鐵票根(來回)或購票證明(買受人要簽名)1張、活動簽呈影本1份，以同一卷宗夾送出即可)，111.8.20-21 兩日研習李小仁同學及程友青同學協助研習活動辦理核銷檢附資料(李同學簽名領據1張、程同學簽名領據1張、李同學及程同學8.20及8.21簽到簽退表1張、活動簽呈影本1份，以同一卷宗夾送出即可)，相關圖解如下：

研習講師費



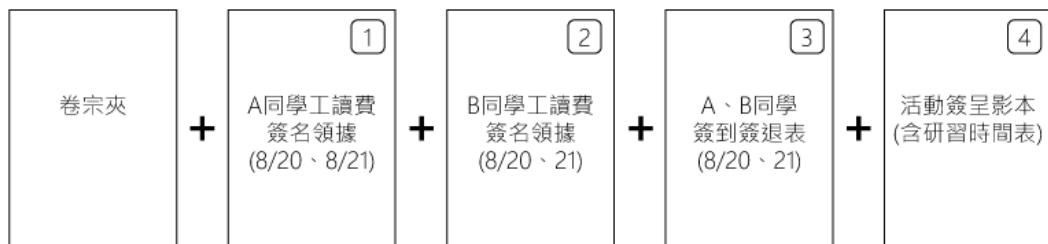
註：研習講師費及交通費即使同場活動及講師請勿簽寫於同一張領據，應分開，因有鐘點費涉及所得稅代扣部分，交通費則無。

工讀費版本一(核銷需檢附1至9的資料)



註：同一系列分兩天辦理研習同一位同學可以簽於同一張領據，同時簽到表亦可簽於同一張，但是每天簽到簽退一次，同場活動同一場不同同學簽到表可以簽於同一張表如同工讀費版本二圖例說明。

工讀費版本二(少紙化版本)(核銷需檢附1至9的資料)



註：同一系列分兩天辦理研習簽到表亦可簽於同一張，但是每天簽到簽退各1次，換言之，檢附同一張簽到單，同一人須簽4次名字。如A8/20簽到1次、簽退1次，8/21簽到1次、簽退1次。B8/20簽到1次、簽退1次，8/21簽到1次、簽退1次。

※二、核銷檢附憑證資料

以下為常見核銷需要檢附的憑證資料

核銷檢附憑證資料			
經費項目	憑證紙樣式	檢附資料	注意事項
膳(宿)費	黏貼憑證用紙(會計系統上列印)	1. 活動簽呈(校長核准)影本 2. 開會通知單或簽到表(名單即可) 3. 發票或收據	1. 要有開會起始時間。 2. 辦理活動如研習或參訪則需附簽呈。 3. 一般工作討論會議不需附簽呈。
印刷費	黏貼憑證用紙(會計系統上列印)	1. 活動簽呈(校長核准)影本 2. 發票或收據 3. 報價單(超過 5000 才要)	1. 印成果冊則不需檢附簽呈。 2. 報價單超過 5000 元需要檢附。 3. 收據上需要有店家負責人名章、店章。
講師鐘點費 (內/外聘)	領據憑證紙(請於會計系統請購後在 憑證編號欄 填上請購單號)	1. 活動簽呈(校長核准)影本 2. 講者簽名領據正本 3. 講者存簿影本(領據上有填齊全匯款帳號則不需)	1. 領據憑證紙上摘要請寫上與會計系統上一樣的摘要內容。 2. 帳號一般為 14 碼，本校僅郵局/台銀匯款不需跨行手續費，其餘銀行皆有手續費。 3. 領據上要請講師填上分行代碼。 4. 請講師提供 個人帳戶 存簿不可提供公司多人共用帳戶。 5. 領據上有填齊全匯款帳號則不需存簿影本。 6. 同一場次活動領據所檢附為憑證之活動簽呈影本一份即可(放同一卷宗夾送出)
講師交通費 請購時請一律打國內旅費	領據憑證紙(請於會計系統請購後在 憑證編號欄 填上請購單號)	1. 活動簽呈(校長核准)影本 2. 講者簽名領據正本 3. 講者存簿影本(領據上有填齊全匯款帳號則不需) 4. 票根(高鐵)或購票證明	1. 領據憑證紙上摘要請寫上與會計系統上一樣的摘要內容。 2. 帳號一般為 14 碼，本校僅郵局/台銀匯款不需跨行手續費，其餘銀行皆有手續費。 3. 領據上要請講師填上分行代碼。 4. 請講師提供 個人帳戶 存簿不可提供公司多人共用帳戶。 5. 領據上有填齊全匯款帳號則不需存簿影本。 6. 同一場次活動領據所檢附為憑證之活動簽呈影本一份即可(放同一卷宗夾送出)

租車費	黏貼憑證用紙(會計系統上列印)	1. 活動簽呈(校長核准)影本 2. 報價單 3. 發票	
保險費	黏貼憑證用紙(會計系統上列印)	1. 活動簽呈(校長核准)影本 2. 報價單 3. 發票 4. 保險名單	1. 被保人：參訪學生(人名)等 oo(學生人數)人。 2. 要保人：臺中市立臺中第二高級中等學校。 3. 編制內教職員因有公保，本計畫不得另外編列教職員保險費用(參教育部委辦經費編列辦法)。
材料費	黏貼憑證用紙(會計系統上列印)	1. 活動簽呈(校長核准)影本 2. 報價單 3. 發票或收據	1. 辦理活動所需材料費須附簽呈，若為一般教學課程上需要則不需， 請購單請註明使用人數 。 2. 憑證單須備註使用人數(學生) ，會計系統上備註欄亦需。
物品費	黏貼憑證用紙(會計系統上列印)	1. 報價單 2. 發票或收據	
工讀費	領據憑證紙(請於會計系統請購後在 憑證編號欄填上請購單號)	1. 活動簽呈(校長核准)影本 2. 學生簽名領據正本、簽到表 3. 學生存簿影本(領據上有填齊全匯款帳號則不需)	1. 領據憑證紙上摘要請寫上與會計系統上一樣的摘要內容。 2. 帳號一般為 14 碼，本校僅郵局/台銀匯款不需跨行手續費，其餘銀行皆有手續費。 3. 領據上要填上分行代碼。 4. 領據上有填齊全匯款帳號則不需存簿影本。
國內差旅費	出差報告表	1. 來函公文(會議/研習)簽呈(校長核准)影本 2. 出差預定表 3. 票根(高鐵)或購票證明	1. 校內人員出差用。 2. 研習活動或會議來函依據公文。 3. 出差預定表與公文須已會辦過教學組、人事室、主計室並陳核校長且已核章。
雜支	黏貼憑證用紙(會計系統上列印)	1. 發票或收據 2. 活動簽呈(校長核准)影本(辦理活動所需特殊雜項支出才需)	1. 文具、辦公用品、紙張、資料夾、隨身碟、或資訊耗材等 2. 若辦理活動而購買較為特殊文具或耗材，則需先於活動簽呈經費概算表中敘明。 3. 活動簽呈(辦理活動所需特殊雜項支出才需檢附)

憑證紙樣式一：

臺中市立臺中第二高級中等學校
黏貼憑證用紙

憑證號碼	107	金額	4,710
用途	107.5.29 107.6.1 107.6.2 107.6.3 107.6.4 107.6.5 107.6.6 107.6.7 107.6.8 107.6.9 107.6.10 107.6.11 107.6.12 107.6.13 107.6.14 107.6.15 107.6.16 107.6.17 107.6.18 107.6.19 107.6.20 107.6.21 107.6.22 107.6.23 107.6.24 107.6.25 107.6.26 107.6.27 107.6.28 107.6.29 107.6.30 107.6.31 107.7.1 107.7.2 107.7.3 107.7.4 107.7.5 107.7.6 107.7.7 107.7.8 107.7.9 107.7.10 107.7.11 107.7.12 107.7.13 107.7.14 107.7.15 107.7.16 107.7.17 107.7.18 107.7.19 107.7.20 107.7.21 107.7.22 107.7.23 107.7.24 107.7.25 107.7.26 107.7.27 107.7.28 107.7.29 107.7.30 107.7.31 107.8.1 107.8.2 107.8.3 107.8.4 107.8.5 107.8.6 107.8.7 107.8.8 107.8.9 107.8.10 107.8.11 107.8.12 107.8.13 107.8.14 107.8.15 107.8.16 107.8.17 107.8.18 107.8.19 107.8.20 107.8.21 107.8.22 107.8.23 107.8.24 107.8.25 107.8.26 107.8.27 107.8.28 107.8.29 107.8.30 107.8.31 107.9.1 107.9.2 107.9.3 107.9.4 107.9.5 107.9.6 107.9.7 107.9.8 107.9.9 107.9.10 107.9.11 107.9.12 107.9.13 107.9.14 107.9.15 107.9.16 107.9.17 107.9.18 107.9.19 107.9.20 107.9.21 107.9.22 107.9.23 107.9.24 107.9.25 107.9.26 107.9.27 107.9.28 107.9.29 107.9.30 107.9.31 107.10.1 107.10.2 107.10.3 107.10.4 107.10.5 107.10.6 107.10.7 107.10.8 107.10.9 107.10.10 107.10.11 107.10.12 107.10.13 107.10.14 107.10.15 107.10.16 107.10.17 107.10.18 107.10.19 107.10.20 107.10.21 107.10.22 107.10.23 107.10.24 107.10.25 107.10.26 107.10.27 107.10.28 107.10.29 107.10.30 107.10.31 107.11.1 107.11.2 107.11.3 107.11.4 107.11.5 107.11.6 107.11.7 107.11.8 107.11.9 107.11.10 107.11.11 107.11.12 107.11.13 107.11.14 107.11.15 107.11.16 107.11.17 107.11.18 107.11.19 107.11.20 107.11.21 107.11.22 107.11.23 107.11.24 107.11.25 107.11.26 107.11.27 107.11.28 107.11.29 107.11.30 107.11.31 107.12.1 107.12.2 107.12.3 107.12.4 107.12.5 107.12.6 107.12.7 107.12.8 107.12.9 107.12.10 107.12.11 107.12.12 107.12.13 107.12.14 107.12.15 107.12.16 107.12.17 107.12.18 107.12.19 107.12.20 107.12.21 107.12.22 107.12.23 107.12.24 107.12.25 107.12.26 107.12.27 107.12.28 107.12.29 107.12.30 107.12.31		

免用統一發票(收據)
中華民國 107 年 3 月 29 日
05943

品名	數量	單位	金額
PSA研習手冊	30本	本	1710
海報印費	10張	張	300
			4710

中華民國 107 年 6 月 1 日

收據
發票

憑證紙樣式二：

請填請購單號 經費子目

臺中市立臺中第二高級中等學校領據
黏貼憑證用紙

憑證號碼	14580	金額	4,800
------	-------	----	-------

用途說明：C計畫-鐘點費(外聘)-107.6.1. 臺臺學向學習評量研習活動國家教育研究院測驗及評量研究中心任宗浩主任外聘講師鐘點費

新台幣壹仟肆佰零拾零元正

此據
服務單位：國家教育研究院測驗及評量研究中心 職稱：主任
領款人(簽名蓋章)：任宗浩
身分證統一編號：****
戶籍住址：台北

中華民國 107 年 6 月 1 日

講座鐘點費

黏貼憑證用紙

憑證號碼	108	金額	8,233.00
------	-----	----	----------

用途說明：C計畫-交通費-107.10.8 自主學習研習活動靜修營教授

品名	數量	單位	金額
A01 交通費	200	元	400
A02 交通費	100	元	200
A03 交通費	100	元	200
A04 交通費	100	元	200
A05 交通費	100	元	200
A06 交通費	100	元	200
A07 交通費	100	元	200
A08 交通費	100	元	200
A09 交通費	100	元	200
A10 交通費	100	元	200
A11 交通費	100	元	200
A12 交通費	100	元	200
A13 交通費	100	元	200
A14 交通費	100	元	200
A15 交通費	100	元	200
A16 交通費	100	元	200
A17 交通費	100	元	200
A18 交通費	100	元	200
A19 交通費	100	元	200
A20 交通費	100	元	200
A21 交通費	100	元	200
A22 交通費	100	元	200
A23 交通費	100	元	200
A24 交通費	100	元	200
A25 交通費	100	元	200
A26 交通費	100	元	200
A27 交通費	100	元	200
A28 交通費	100	元	200
A29 交通費	100	元	200
A30 交通費	100	元	200
A31 交通費	100	元	200
A32 交通費	100	元	200
A33 交通費	100	元	200
A34 交通費	100	元	200
A35 交通費	100	元	200
A36 交通費	100	元	200
A37 交通費	100	元	200
A38 交通費	100	元	200
A39 交通費	100	元	200
A40 交通費	100	元	200
A41 交通費	100	元	200
A42 交通費	100	元	200
A43 交通費	100	元	200
A44 交通費	100	元	200
A45 交通費	100	元	200
A46 交通費	100	元	200
A47 交通費	100	元	200
A48 交通費	100	元	200
A49 交通費	100	元	200
A50 交通費	100	元	200
A51 交通費	100	元	200
A52 交通費	100	元	200
A53 交通費	100	元	200
A54 交通費	100	元	200
A55 交通費	100	元	200
A56 交通費	100	元	200
A57 交通費	100	元	200
A58 交通費	100	元	200
A59 交通費	100	元	200
A60 交通費	100	元	200
A61 交通費	100	元	200
A62 交通費	100	元	200
A63 交通費	100	元	200
A64 交通費	100	元	200
A65 交通費	100	元	200
A66 交通費	100	元	200
A67 交通費	100	元	200
A68 交通費	100	元	200
A69 交通費	100	元	200
A70 交通費	100	元	200
A71 交通費	100	元	200
A72 交通費	100	元	200
A73 交通費	100	元	200
A74 交通費	100	元	200
A75 交通費	100	元	200
A76 交通費	100	元	200
A77 交通費	100	元	200
A78 交通費	100	元	200
A79 交通費	100	元	200
A80 交通費	100	元	200
A81 交通費	100	元	200
A82 交通費	100	元	200
A83 交通費	100	元	200
A84 交通費	100	元	200
A85 交通費	100	元	200
A86 交通費	100	元	200
A87 交通費	100	元	200
A88 交通費	100	元	200
A89 交通費	100	元	200
A90 交通費	100	元	200
A91 交通費	100	元	200
A92 交通費	100	元	200
A93 交通費	100	元	200
A94 交通費	100	元	200
A95 交通費	100	元	200
A96 交通費	100	元	200
A97 交通費	100	元	200
A98 交通費	100	元	200
A99 交通費	100	元	200
A100 交通費	100	元	200

中華民國 107 年 10 月 8 日

請填請購單號 講師交通費

臺中市立臺中第二高級中等學校領據
黏貼憑證用紙

憑證號碼	14587	金額	1,400
------	-------	----	-------

用途說明：C計畫-交通費-107.10.8 自主學習研習活動靜修營教授

新台幣壹仟肆佰零拾零元正

此據
服務單位：淡江大學教育政策與領導研究所 職稱：副教授兼所長
領款人(簽名蓋章)：薛祥雲
身分證統一編號：02200257
戶籍住址：宜蘭縣礁溪鄉中興路二段216號

中華民國 107 年 10 月 8 日