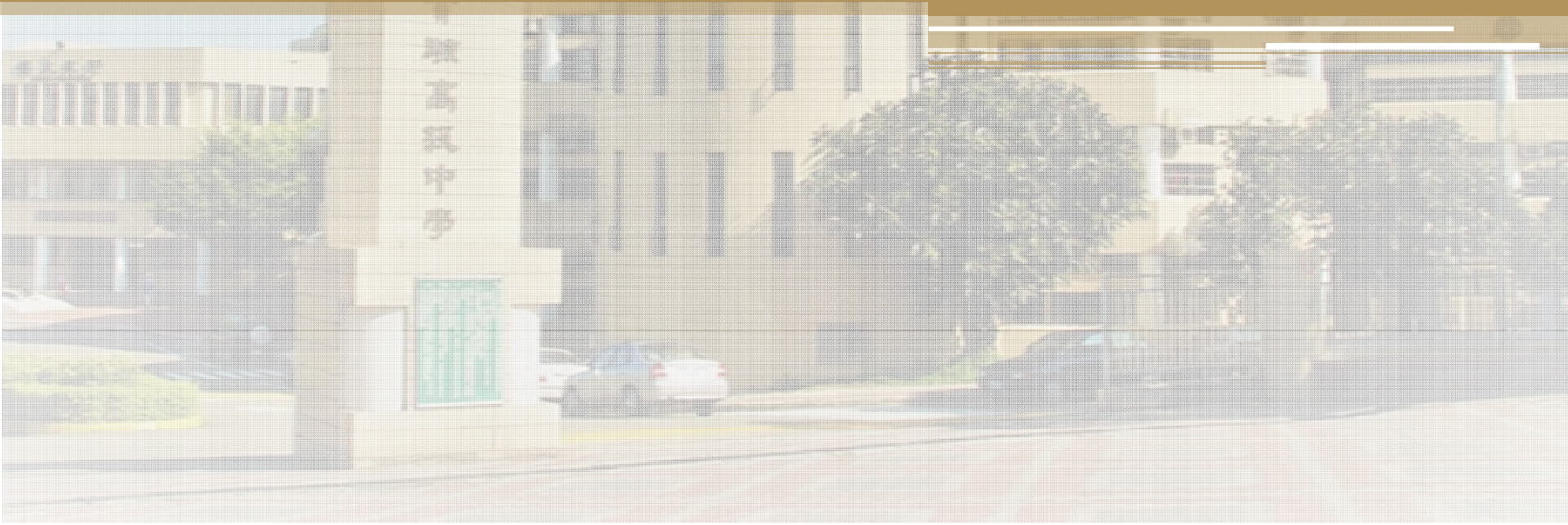


請購系統經費動支操作說明



一、建立購案

國立科學工業技術學院
附屬高級中學



如何登入請購系統？

- 網頁入口：<http://acc.nehs.hc.edu.tw:8091/>
- 請使用  瀏覽器

ACA	教務處
ACC	主計室
BID	雙語部
COC	資訊室
COO	輔導室
ELE	國小部
GAO	總務處
KIN	幼稚園
LIB	圖書館
PEO	人事室
PRO	校長室
SAO	學務處

預算來源&購案類別

- 部門預算與計畫預算
- 購案種類

請選擇預算類別與請購模式

預算類別

- 部門預算 計畫預算

請購類別

- 先請後核
 直接核銷
 預借申請
 其他(差旅、印領清冊)

先請後核

- 金額超過1000元購案，經過請購審核後方核銷。

直接核銷

- 金額1000元(含)以下，由各部主任裁決之購案。
- 已有簽呈、公文擬直接核銷案。

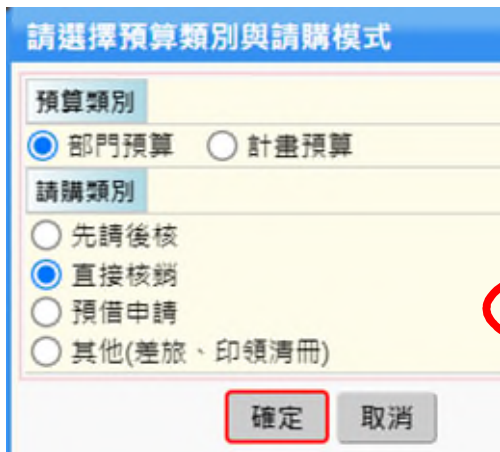
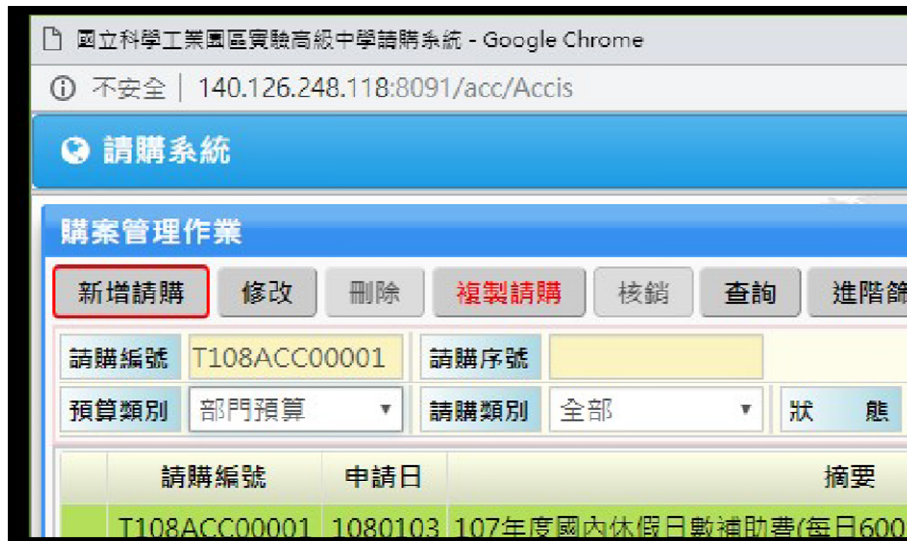
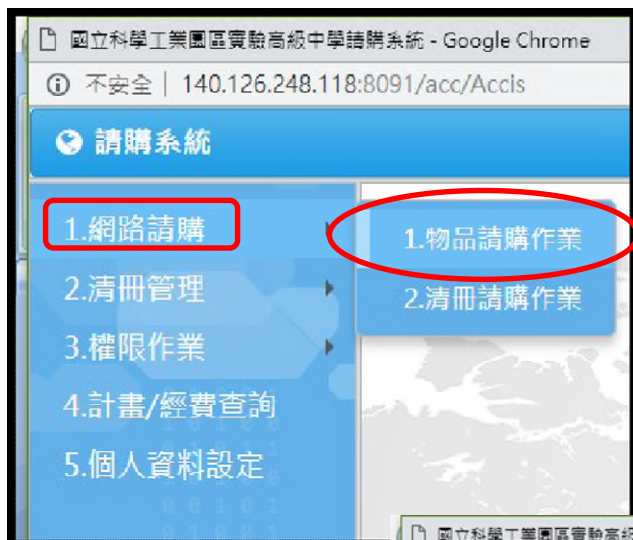
預借申請

- 預借1萬元以上先行支付，後續進行核銷及餘額繳回。
- 例如：學生社團退費、AP考試外匯款。

其他 (差旅、印領清冊)

- 凡人事費及差旅費之申請，均請於請購系統「其他」項目下印出支出憑證粘存單後，連同申請單據或清冊陳核。

建立購案





- 請注意計畫編號(年度/學年度)
- 找不到計畫？
 - 核定表是否影送主計室建計畫
 - 主管是否已授權承辦人

品名新增

存檔 取消

品名及規格	限30字
單位	限2字
數量	可輸至小數第二位
總價	0

- 得以清單或文件佐證者，免逐項記明。
- 品名僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯著。

經費明細 品名明細 受款人明細

新增受款人 修改受款人 刪除受款人

受款人代碼	受款人姓名	銀行代碼
-------	-------	------

經費新增

存檔 取消

計畫編號	110C1357 : 部分領域課程雙語計畫-國
經費用途	5000 : 教訓輔成本
可用餘額	177,244
金額	0

經費新增

存檔 取消

計畫編號	110C1207 : 高中科學班計畫
經費用途	1000 : 人事費
可用餘額	1000 : 人事費
金額	2000 : 業務費

- 選擇適切之經費用途

新增受款人

受款人新增 ✕

付款方式	逕付廠商或個人
受款人代碼	請選擇付款種類
受款人姓名	逕付廠商或個人
銀行代碼	代墊
銀行帳號	詳如清冊
	零用金已付

	對象	受款人代碼	戶名	如需協助	
逕付廠商 或個人	校內人士	5014	中華郵政股份有限公司 新竹郵局	洽出納組	
	校外人士	提供 郵局 帳號者	5014	中華郵政股份有限公司 新竹郵局	洽出納組
		提供 銀行 帳號者	以姓名搜尋	校外人士姓名	洽主計室#224
	廠商	廠商統編	廠商全名	洽主計室#224	
代墊	已由承辦人先行支付代墊。 (超過1萬元需簽准後始得代墊)	為5位數字 之員工代碼	員工姓名	洽出納組 及主計室#224	
詳如清冊	1.憑證已附清冊	校內人士	5014	中華郵政股份有限公司 新竹郵局	
		需由出納 轉發 現金 者。	9999	由出納轉發	
	2.預借現金				
	3.匯款至國外者		8001	限繳臺灣銀行結匯款	
4.購買外幣支票寄送至國外者		8002	限繳臺灣銀行結匯款 (結購美金支票)		
零用金已付	已先行向總務處借零用金支付者。	9998	已由零用金墊付		

受款人建檔

受款人新增

存檔 取消

付款方式 逕付廠商或個人

受款人代碼 請選擇付款種類

受款人姓名 逕付廠商或個人

銀行代碼 代墊

銀行帳號 詳如清冊

零用金已付

- 當廠商有附匯款資料，即使系統已自動帶入，還是要確認是否為同一帳戶，以廠商該次提供之帳戶為主。
- 如有新受款廠商建立者，請提供廠商之存摺影本、公司統編，以利建檔。
- 核銷時，請再將匯款存摺影本附在憑證後面，以利再次核對匯款帳號。
- 若受款廠商提供個人帳戶者，請確認廠商是不是獨資，否則不予匯款。可憑獨資企業證明付款給個人戶頭，在支出憑證支出用途註明獨資企業名稱及負責人名字。

支出用途	106學年度運動會誤餐便當(荃福園農產行為獨資企業.負責人羅金城)
受款人	羅金城

獨資企業?

[商工登記公示資料查詢網址](#)

登記機關	新竹縣政府
商業統一編號	10522801 訂閱
核准設立日期	097年02月14日
最近異動日期	098年08月17日
商業名稱	荃福園農產行 Google搜尋 「國貿局廠商英文名稱查詢(限經營出進口或買賣業務者)」
負責人姓名	羅金城 出資額(元):20,000
現況	核准設立
資本額(元)	20,000
組織類型	獨資
地址	新竹縣竹北市北崙里縣政十六街17號1樓 電子地圖
營業項目	1 F201010 農產品零售業 2 F501060 餐館業

編輯購案事由

- 事由請敘明人事時地物，勿僅以活動名稱帶過。
- 如有代墊，請加註代墊人(勿用鉛筆寫)。

1. 教學材料
2. 文具
3. (補助計畫名稱)

1. 哪一部/什麼年段/什麼課程使用的教學材料?
2. 辦公用文具?學生獎勵用文具?
3. 補助計畫的...膳費?印刷費?租車費?講師費?

直接核銷

請購單編號: T108ACC00020
請購單事由: 已輸入
經費合計: 1,000
品名合計: 1,000
受款人合計: 1,000

✓購案有效
✓請購事由已輸入
✓經費已新增
✓品名已新增
✓受款人已新增

人 事 物

主計室 辦公用 計算機

國一 英語夏令營進階班 膳費 (XXX代墊) -7/8課程

人 事 物 代墊 時

報表列印 結束 更新購案

點選「更新購案」來儲存請購事由!

受款人代碼	受款人姓名	銀行代碼	帳號	金額
5014	中華郵政股份有限公司	0040152	015001127857	1,000

國立新竹科學園區實驗高級中等學校支出憑證黏存單



T111ACC00058

傳票：第
單據：共 張

憑證編號	金額(小寫)							預算科目			
T111ACC00058	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	【111TACC01教學訓輔成本 0301-21用人費用】		
				\$	1	2	3				
用途說明	主計室辦公用計算機										
經辦人	使用單位點驗證明	財產登記	原務組長/出納組長		審核	校長或授權代理人					
	單位主任	物品或財產管理人	總務主任		主計室主任						

(單據黏貼線)

1. 收據應記明：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領年月日、出據者詳細地址及管理事業統一編號。
2. 統一發票應記明：商號名稱、地址及管理事業統一編號、採購名稱及數量(必要時註明廠牌規格)、單價及總價、開立年月日、買受機關名稱、收繳機關具之統一發票，應由經手人補加註貨物名稱並簽名。
3. 單據遺失或供改其他用途：應檢具出據人簽名或原件相符之影本並註明原因。
4. 憑證總數塗改、挖補、摺割、或用藥水塗滅者無效，其有改正者應於改正處簽名。
5. 上列各項未列明者，依支出憑證處理要點規定辦理。

核銷

黏貼憑證時，應以**浮貼**方式黏貼(請勿使用釘書機)，並保持憑證完整性，必須辨識的出每一張憑證的日期、抬頭、發票編號等。

統編47299044

抬頭：請勿寫簡體字

1. 國立竹科實中
2. 國立新竹科學園區實驗高級中等學校

支出申請單

____年__月__日

物品名稱及規格	數量	單位	預估單價	預估總價
計算機	1.00	台	123.0	123
			合計	123
用途具體說明	主計室辦公用計算機		是否為申購教學設備：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
歸屬年度	需用日期			
預算科目	【111TACC01教學訓輔成本 0301-21用人費用】			
申請單位	總務處	主計室	校長或授權核准人批示	
			<input type="checkbox"/> 校長 <input type="checkbox"/> 總務主任(一萬元以下) <input type="checkbox"/> 一千元以下，各部主任裁決	

請購

一張粘貼憑證用紙上請勿超過5張憑證，靠左對齊，單據正面向上，超出部分請向內折。

不應晚於發票日期。與發票日期同一天OK。



二、經費執行情況查詢

經費查詢-預算



點選放大鏡
搜尋計畫

經費/計畫查詢									
預算總表		執行狀況		請購明細		收支		結束	
預算類別	部門預算	查詢範圍	授權查詢	年 度	111	部 門	請選擇部門		
計畫經費	111TACA011		教學訓輔成本-旅費						
計畫代碼	111TACA011	計畫名稱	教學訓輔成本-旅費			主持人	鮑顯丞	代 碼	ACA210
年 度	111	屬 性	一般計畫	有分計畫	N	結案區分	1:執行中	主辦單位	教務處
委託單位		預算控制	1:依用途管制		收入控管	否	總管理費	0	
起始日期	111/01/01	應結案日	111/12/31	延長日期		延期文號		結案日期	
計畫代碼/名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流	
教學訓輔成本-旅費	47,000	580	0	0	0	0	46,420		
用途代碼	用途名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流
0301-13	國內旅費	47,000	580	0	0	0	0	46,420	

經費查詢-計畫

經費/計畫查詢

預算總表 執行狀況 請購明細 收支明細 結束

預算類別 專題計畫 查詢範圍 授權查詢

計畫經費

選擇「專題計畫」

計畫代碼	計畫	主持人	代碼	
年度	屬性	有分計畫	結案區分	主辦單位
委託單位	預算控制	收入控管	總管理費	
起始日期	應結案日	延長日期	延期文號	結案日期

計畫代碼/名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流
---------	------	-----	-----	-------	-------	-------	-------	---

用途代碼	用途名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流
------	------	------	-----	-----	-------	-------	-------	-------	---

經費查詢-計畫

經費/計畫查詢

預算總表 執行狀況 請購明細

預算類別 專題計畫 查詢範圍 預算查詢

計畫經費

計畫代碼	計畫名稱	主持人	代碼
年度	屬性	有分計畫	結案區分
主辦單位	預算控制	收入控管	總管理費
起始日期	應結案日	延長日期	延期文號
結案日期			

計畫代碼/名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流
---------	------	-----	-----	-------	-------	-------	-------	---

用途代碼	用途名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流
------	------	------	-----	-----	-------	-------	-------	-------	---

點選放大鏡
搜尋計畫

經費查詢-計畫

以教務處為例：

1. 有四個計畫有
資本門經費

*各計畫資本門經
費皆放在B類。

收支明細

結束

按ENTER或連按兩次滑鼠以確認選定

輸入關鍵字可縮小查詢範圍

代碼	計畫名稱	主持人
108B2S002	中小學競爭計畫-中學部	鮑顯丞
108B2S004	充實國民中學生活科技教室設備	鮑顯丞
108B2S007	前瞻基礎建設	鮑顯丞
108B2S010	高中優質化計畫(資本門)-教務處	鮑顯丞
108C1229	補助教師鐘點費及導師費差額經費	鮑顯丞
108C131301	高中優質化計畫-教務處	鮑顯丞
108C1315	高中部增班計畫經費(經常門)	鮑顯丞
108C1319	資優教育方案	鮑顯丞
108C135601	十二年國教課綱計畫-教務處	鮑顯丞
108D1207	高中科學班計畫	鮑顯丞
108F110102	班級費-教務處	鮑顯丞
108F1108	學生證代辦費	鮑顯丞

用途代碼

用途名稱

核定金

碼

單位

理費

日期

尚可動支數 流

尚可動支數 流

經費查詢-計畫

以教務處為例：

2. 經常門經費則
分在其他類別

-例：優質化計畫
經常門分在C類

經費/計畫查詢

收支明細 結束

按ENTER或連按兩次滑鼠以確認選定

輸入關鍵字可縮小查詢範圍

代碼	計畫名稱	主持人
108B2S002	中小學競爭計畫-中學部	鮑顯丞
108B2S004	充實國民中學生活科技教室設備	鮑顯丞
108B2S007	前瞻基礎建設	鮑顯丞
108B2S010	高中優質化計畫(資本門)-教務處	鮑顯丞
108C1229	補助教師鐘點費及導師費差額經費	鮑顯丞
108C131301	高中優質化計畫-教務處	鮑顯丞
108C1313	高中部增班計畫經費(經常門)	鮑顯丞
108C1319	資優教育方案	鮑顯丞
108C135601	十二年國教課綱計畫-教務處	鮑顯丞
108D1207	高中科學班計畫	鮑顯丞
108F110102	班級費-教務處	鮑顯丞
108F1108	學生證代辦費	鮑顯丞

用途代碼 用途名稱 核定金額

碼 單位 經費 日期 尚可動支數 流

尚可動支數 流

經費查詢-計畫

經費/計畫查詢

預算總表 執行狀況 請購明細 收支明細 結束

預算類別 專題計畫 查詢範圍 個人計畫

計畫經費 108B2S010 高中優質化計畫(資本門)-教務處

計畫代碼	108B2S010	計畫名稱	高中優質化計畫(資本門)-教務處		主持人	鮑顯丞	代碼	ACA210	
年度	108	屬性	一般計畫	有分計畫	N	結案區分	1:執行中	主辦單位	
委託單位				預算控制	3:總額管制	收入控管	否	總管理費	0
起始日期	108/01/01	應結案日	108/07/31	延長日期		延期文號		結案日期	

計畫代碼/名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流
高中優質化計畫(資本門)-教務	500,000	0	0	0	0	0	500,000	

用途代碼	用途名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流
130401	機械及設備	500,000	0	0	0	0	0	500,000	

點選計畫後即可查詢各項報表。

計畫分類

- B類-所有資本門
 - 例如：部門預算資本門、計畫資本門
- C類-教育部補助
 - 例如：優質化、均質化、科學班
- D類-建教合作計畫/委辦計畫
 - 例如：引進外師、兒培權利
- F類-代收代辦計畫
 - 例如：社團經費、團膳經費、班級費
- G類-其他機關補助計畫
 - 例如：新竹市政府、體育署
- H類-捐贈收入
 - 例如：家長會、新代基金會
- I類-雜項業務
 - 例如：教師甄試、招生經費、資源回收
- J類-場地設施收入
- T類-部門預算

已請購未核銷案件

- 對於請購系統顯示之「未核銷案件」提醒視窗，應立即積極處理，以免久懸，且占用預算額度，影響預算資源之運用。
- 積極清理
 - 逾1個月未處理之案件，經查其原因主要有：
 - ✂ 1. 同一案重複申請請購
 - ✂ 2. 不需申請但未刪除
- 本室於每年8月及11月會就尚未完成核銷之案件進行清理，除預放及尚未完工案件外，倘無法依限完成核銷者，請說明原因回覆本室，逾期視為無需申請，本室將予以刪除。
- 寒暑假期間，各部處室請提供一位經費核銷的聯絡人。





三、差旅費結報

確認公差假

- 於差勤系統申請公/差假
- 出差結束後上差勤系統報支

於學校首頁進入差勤系統

差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請

出差旅費申請 | 增喪生育補助申請

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

差旅費申請 差旅費修改 查詢區間：起

勾選 假別

申請出差費

1. ①勾選要申請出差費的項目，按下「②進行申請」

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

差旅費申請
 差旅費修改
 查詢區間：起 106-01-01 迄 106-09-18
 申請狀態：未申請 *

勾選	類別	出差日期	地點	事由	申請狀態	不申請	檢視
<input checked="" type="checkbox"/>	縣(市)內(公差)	106-05-09 13:10 106-05-09 17:10 0日4時	test	test	未申請	不申請	檢視
<input type="checkbox"/>	縣(市)內(公差)	106-04-28 08:00 106-04-28 17:10 1日0時	Test	test	未申請	不申請	檢視

②

2. 依序填寫資料後，按下「①確定」

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

差旅費申請

基本資料													
申請人	管理員					單位	系統部門						
職稱	校長					官職等	無階等						
預算科目	(空白)					用途說明							
出差資訊	開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點								
	106-05-09 13:10	106-05-09 17:10	搭乘運	test	test								

交通費費檢算可調

No.	日期	起訖地點	工作紀要	返車 供宿	餐費 高標	汽車 捷運	船船	火車	學生 車票	住宿費	雜費	呈請 張數	小計
1	106-05-09 (時間：半日) 縣(市)內(公差)	test	test	<input type="checkbox"/> 返車 <input type="checkbox"/> 供宿	1750	0	0	0	台灣->台北	0	0	1	1750
												1	1750

①

差旅費報支標準

以Google Map
最短距離為準

距離本校		交通費	住宿費	雜費
5-30km	新竹市區	核實	0	100/日
30-60km			0	400/日
60km以上	林口以北 三義以南		2000/日(檢據)	

高鐵	當日往返	得免付票根，註明「高鐵00→XX當日來回」字樣後核章即可。
	跨日	需檢附票根
火車	免附票根，秉誠信原則核實報支	
捷運	請提供捷運票價截圖	
公車	請提供公車票價截圖	
自行開車	比照客運同路段最高費用報支(請提供客運票價截圖)	

差旅費報支標準

距離本校		交通費	住宿費	雜費
5-30km	新竹市區	核實	0	100/日
30-60km			0	400/日
60km以上	林口以北 三義以南		2000/日(檢據)	

訓練機構 未提供住宿	自行找住宿	2000(檢據)/日
	不住	每日往返(上限2000/日)
訓練機構 已提供住宿	住	X
	不住	X

差旅費報支標準

距離本校		交通費	住宿費	雜費
5-30km	新竹市區	核實	0	100/日
30-60km			0	400/日
60km以上	林口以北 三義以南		2000/日(檢據)	


差勤電子表單系統

差假申請單
各項費用申請
基本勤情查詢
人事基本設定
系統基本設定

[請假單](#) | [出差單](#) | [公出單](#) | [加班申請單](#) | [赴大陸地區申請表](#) | [赴陸人員返臺通報表](#) | [忘刷卡證明單](#) | [銷假申請單](#) | [代理業務移轉](#) | [代理業務移轉審核](#)

差勤系統 / 差假申請單 / 出差單 

		出差單	
申請人		公差：可申請雜費	依人事室審核之
職稱		公假：無雜費	假別報支。
公差假性質	<input checked="" type="radio"/> 公差(含公假具公差性質) <input type="radio"/> 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者)		

於差勤系統印出 「出差旅費報告表」

國立新竹科學園區實驗高級中等學校教職員工出差請示單

單位	姓名	職稱	組員	官等
出差日期	中華民國111年06月17日起至111年06月17日共計0日5時		公差假性質	公差(含公假具公差性質)
出差事由	致函教署送校長遴選資料	主要交通工具	搭高鐵	地點 臺中市霧峰區國教署
簽核記錄	111-06-17 12:11:04 111-06-17 13:01:02 111-06-20 11:35:45 111-06-21 08:27:50 111-06-21 08:27:50 完成			

國立新竹科學園區實驗高級中等學校教職員工出差旅費報告表

填報日：111年07月31日

編號	預算科目	金額
		1,270

日期	起迄地點	工作記要	交通費					住宿費	雜費	單據 號數	總計
			飛機 及 高鐵	汽車 及 捷運	火車	船舶	乘坐 車別				
111-06-17	臺中市霧峰區國教署	致函教署送校長遴選資料	790	80	0	0		0	400	0	1270
合計			790	80	0	0		0	400		1,270

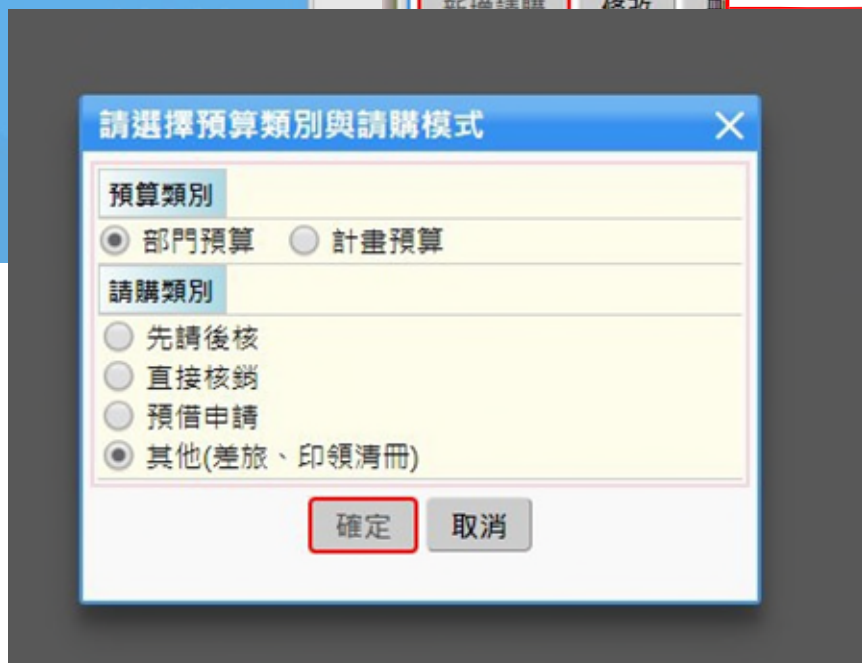
上列出差旅費總計新臺幣 壹仟貳佰柒拾零元整

於請購系統申請購案



點選「物品請購作業」

新增請購案



確定預算來源後選擇
「其他(差旅、印領清冊)」

依步驟建立購案

其他(差旅、印領清冊)

請購單編號: X購案尚未新增
請購單事由: X購案尚未成立無法更新事由
經費合計: 0 X經費尚未新增
品名合計: 0 X請先編輯經費
受款人合計: 0 X請先編輯經費

請輸入請購事由

報表列印 結束 更新購案

經費明細

新增經費 修改經費 刪除經費

其他(差旅、印領清冊)

請購單編號: T108ACA00004 ✓購案有效
請購單事由: 未輸入 X請購事由尚未輸入
經費合計: 820 ✓經費已新增
品名合計: 0 ✓此購案不需新增品名
受款人合計: 0 ✓此購案不需新增受款人

至國教署親送校長遴選案件

其他(差旅、印領清冊)

請購單編號: T108ACA00004 ✓購案有效
請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
經費合計: 820 ✓經費已新增
品名合計: 0 ✓此購案不需新增品名
受款人合計: 0 ✓此購案不需新增受款人

報表列印 結束 更新購案

經費明細

新增經費 修改經費 刪除經費

經費	用途別	總金額
108TACA : 教學成本	5000 : 旅運費	820

新增經費



填寫事由



印出報表

黏貼差旅費報告表及單據

憑證黏存單



黏貼上國內出差旅費報告表



票根黏貼於後方空白處



完成後即可送出結報！

請購系統產出
區分經費來源

差勤系統產出
僅能列印一次

T111PEO00149

國立新竹科學園區實驗高級中等學校支出憑證黏存單(其他)

傳票：第 _____ 號
單據：共 _____ 張

憑證編號	金額(小寫)								【111TPEO02管總費用 5001-05國內旅費】
	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	
T111PEO00149				5	1	2	7	0	
用途說明	至國教署送校長遴選案件								

國立新竹科學園區實驗高級中等學校教職員工出差請示單

單位	竹科實中	姓名		職稱		組員		官等	
出差日期	中華民國111年06月17日起至111年06月17日共計0日5時			公差假性質		公差(含公假具公差性質)			
出差事由	致國教署送校長遴選資料	主要交通工具	搭高鐵		地點	臺中市霧峰區國教署			
審核記錄	111-06-17 12:11:04 111-06-17 13:01:02 111-06-20 11:35:45 111-06-21 08:27:50 111-06-21 08:27:50 完成								

國立新竹科學園區實驗高級中等學校教職員工出差旅費報告表

填報日：111年07月31日

編號	預算科目	金額
		1,270

日期	起迄地點	工作記要	交通費					住宿費	雜費	單據 號數	總計
			飛機 及 高鐵	汽車 及 捷運	火車	船舶	乘坐 車別				
111-06-17	臺中市霧峰區國教署	致國教署送校長遴選資料	790	80	0	0	0	400	0	1270	
合計			790	80	0	0	0	400		1,270	

上列出差旅費總計新臺幣 壹仟貳佰柒拾零元整

請注意!

- 員工因公出差於事竣後**十五天內**至差勤系統填具國內出差旅費報告表。
- 與計畫相關支差旅費，請由**專案計畫**支應。
- 若搭乘高鐵**當日來回**，可以不用附票根，於空白處註明「**高鐵00-XX當日來回**」字樣後核章即可。
- 公假(研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會、研習課程等)無法請領雜費，請勿報支。

請注意！

- 跨年度報支差旅費，請務必專簽辦理！

爰因公奉派國內出差之相關差旅費，在不違反經費支用規定之原則下，自可於支付年度預算相關經費項下支應（非限於實際出差年度）；惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況專案簽辦釐清查明相關人員責任後據以報支。

行政院主計總處 主會財字第1051500034號