

【場地借用申請作業流程】

- 校內單位、系所自行提出借用申請，學生社團部份統一由活動組代為提出申請。
- 校外單位由管理單位代為提出申請。

一、於本校行政工作入口進入事務管理類選擇公共空間管理系統→場地申請單即可。

國立成功大學 個人行政工作入口 INTRANET V1.0.0.0 release - Windows Internet Explorer

http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/menu.php

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) » x 轉換 選擇

Windows Live 好友動向 個人檔案 郵件 相片 行事曆 MSN 分享 登入

我的最愛 建議的網站 自訂連結 免費的 Hotmail 取得更多附加元件

國立成功大學 個人行政工作入口 INT...

National Cheng Kung University 成功大學 公共空間管理系統 總務處事務組 李慈雲妳好! 回主畫面

場地管理
- 場地行事曆
- 場地申請作業
- 場地申請單

【場地申請單】 WF4S01

確定 查詢會議室使用情形 擷取校外人員會議室申請表

國立成功大學 場地申請單

申請單位	總務處事務組	申請人	李慈雲	登錄時間	100/10/20 11:40:49
* 電子郵件	z10009008@email.ncku.edu.tw			* 聯絡電話	50540
* 借用人	<input type="radio"/> 校內 <input type="radio"/> 校外 統一編號: (請填寫 機關 / 公司全銜)			* 借用人類別	請先選擇借用人
* 借用人電子郵件				* 借用人聯絡電話	
* 所屬地點	請選擇校區	請先選擇校區			
* 會議室	請先選擇所屬地點			* 會議類別	請選擇
* 使用時間					
* 事由	片語				
* 活動內容					

開始 Internet Explorer 文件1 - Microsoft Word 網際網路 100% 上午 11:42

二、有*標記請務必填具完成。

三、頁面最下方之 我已同意會議室使用規範。記得勾選方可完成申請程序。

國立成功大學 個人行政工作入口 INTRANET V1.0.0.0 release - Windows Internet Explorer

http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/menu.php

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) » x 轉換 選擇

Windows Live 好友動向 個人檔案 郵件 相片 行事曆 MSN 分享 登入

我的最愛 建議的網站 自訂連結 免費的 Hotmail 取得更多附加元件

國立成功大學 個人行政工作入口 INT...

National Cheng Kung University 成功大學 公共空間管理系統 總務處事務組 李慈雲妳好! 回主畫面

場地管理
- 場地行事曆
- 場地申請作業
- 場地申請單

* 與會人數 人 * 主持人 校內
 其他 (請填寫 機關 / 公司全銜)

借用設備 請先選擇會議室。

備註

附件 顯示 選擇檔案後，請記得按夾帶檔案，並確認附件檔名稱已

附件檔 您尚未選擇任何附件!

會議室使用辦法：

我已同意會議室使用規範。

確定 查詢會議室使用情形 擷取校外人員會議室申請表

開始 Internet Explorer 文件1 - Microsoft Word 網際網路 100% 上午 11:54

【場地借用繳費流程】—場地須付費者適用

繳費方式可分為現金繳納及匯入本校帳號兩種。本校所開立的繳費證明為（營業稅繳款書（各管理單位開立）或收據（出納組開立）），二者擇一開立。

※ 無論以現金抑或匯款都需將繳費證明及進帳通知單上傳至原申請借用之場地申請單（繳費證明欄位），才算完成整個申請流程。

國立成功大學 個人行政工作入口 INTRANET V1.0.0.0 release - Windows Internet Explorer

http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/menu.php

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) »

Windows Live 好友動向 個人檔案 郵件 相片 行事曆 MSN 分享 登入

我的最愛 建議的網站 自訂連結 免費的 Hotmail 取得更多附加元件

國立成功大學 個人行政工作入口 INT...

National Cheng Kung University 成功大學 行政表單系統 總務處事務組 李慈雲妳好! 回差勤表單儀表板 回主畫面

- 請假規定

- 網路差假申請作業
- 網路差假查詢作業
- 出國申請作業
- 簽到退作業
- 加班申請作業
- 寒暑假暨校際週作業
- 國庫卡及未休假作業
- 文康活動申請作業
- 公文表單申請作業
- 表單流程追蹤

- 待(代)發核表單

- 人事備查作業

- 表單流程修正作業

- 申請表單進度查詢

* 經費來源機關	水利署	* 執行期限	10001.01起至10012.31
* 執行單位	事務組	* 聯絡人、電話	50540
進帳金額	本期款計新台幣 伍仟元 銷售淨額 5,000元, 稅額 0元	合計總額(NT)	5,000元
管理費比例	圖書館: % 學校: 20% 院(總中心): % 系(中心): %		
* 付款方式	<input type="radio"/> 現金、支票 <input type="radio"/> 預開收據 <input type="radio"/> 匯款 付款方式說明: 1.選擇現金、支票:請列印進帳通知單至出納組繳費,取得收據後將收據製成電子檔作為繳費證明上傳。 2.選擇預開收據:請至出納組取得收據後將收據製成電子檔作為繳費證明上傳。 3.匯款:請將匯款證明製成電子檔作為繳費證明上傳。		
繳費證明	件名稱已顯示 [瀏覽...] [夾帶檔案] 選擇檔案後,請記得按夾帶檔案,並確認附件		
* 繳費證明檔	您尚未選擇任何附件!		
備註			
附件	名稱已顯示 [瀏覽...] [夾帶檔案] 選擇檔案後,請記得按夾帶檔案,並確認附件		
附件檔	您尚未選擇任何附件!		

完成 開始 Internet Explorer 場地申請作業流程... 下午 03:21

■ 現金繳納：

- 1、需繳營業稅者：持進帳通知單（二聯）至管理單位開立營業稅繳款書 →再前往出納組（多影印一份繳款書）繳費即可。
- 2、不需繳納營業稅者：持進帳通知單（二聯）至管理單位蓋章後至出納組繳費（開立收據）。

※出納收款完畢後請將進帳通知單（第二聯）及繳款書（或收據）掃描上傳至原場地借用申請表單，才算完成整個申請借用手續。

■ 匯入帳號：

- 一、匯入帳號因本校帳戶係國庫帳號，所以不能使用 ATM，借用單位只能臨櫃辦理。

本校帳號資訊：

戶名：國立成功大學

銀行：台灣銀行台南分行

帳號：009036071141

※ 匯入款項要請借用單位匯款後傳真至管理單位並來電確認。
 (可於隔天至本校出納組“外單位匯入款項查詢系統”確認
 匯入金額及繳費完成)

二、管理單位持進帳通知單及營業稅繳款書(影本)前往出納組入帳即可。

三、管理單位將營業稅繳款書(第四、五聯)或收據,給繳費單位收執。

營業稅繳款書樣式:

營業稅繳款書(空白) - Windows 圖片和傳真檢視器

財政部臺灣省南區國稅局
 機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書

銷售日期: 年 月 日

會計年度: 年 度

管理單位代號	稽徵單位別	稅別	加稅	年別	期別	資料號碼	流水號	檢査號	銷售單位統一編號	管理代號欄	
	4107								691115908	銷售人免填	
銷售名稱	國立成功大學		負責人	黃煒輝		銷售貨物或勞務名稱	數量	單價	總價		
單位地址	台南市大學路1號		場址	場地管理費		本次銷售額					
營業人名稱	負責人	地址	稅務編號	應納稅額計算		本次銷售額	× 徵收率(5%) = 應納稅額				
非營業名稱	負責人	地址	營業人地址	限繳日期		銷售之次月15日前					
應繳營業稅額(新台幣大寫)				仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
公庫	逾限繳日期	天, 加徵營業稅滯納金 96(最高15%)									
計算	逾滯納期	天, 加徵營業稅及滯納金利息									
合計新台幣(大寫)				仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
說明	1、機關、團體銷售貨物或勞務, 應就每筆交易每次之銷售額填報本繳款書, 將第4、5聯交買受人作為記帳及扣稅憑證(買受人為非依加值型及非加值型營業稅法第四章第一節規定計稅之營業人者不得扣稅), 並應於銷售之次月15日前持憑第1、2、3聯向公庫繳納營業稅。 2、逾期繳納時, 公庫應按應納稅額每逾2日加徵1%滯納金, 至30日為止, 逾30日者, 即連同滯納金按年11日郵政儲蓄匯票利率(臺灣郵政股份有限公司)一年期定期儲蓄定期利率, 按日加計利息, 一併徵收。										

收款公庫及總收人 員蓋章

收據樣式:

收據樣式 - Windows 圖片和傳真檢視器

國立成功大學
 NATIONAL CHENG KUNG UNIVERSITY
 自行收納款項收據
 RECEIPT

中華民國100年 8月 12日
 DATE: 2011/08/12

35829
 成大雜字第035829號

(限1.0.0會計年度使用)

繳款人 PAID BY	臺南市政府觀光旅遊局 統編: 36724628		
收入科目 REVENUE ACCOUNT	場地租借費		
事由 PURPOSE	NT\$5,000 現金5,000		
金額 AMOUNT	新台幣伍仟元整		
備註 REMARKS			

經手人 WALLA 主辦出納 CHIEF CASHIER 主辦會計 CHIEF ACCOUNTANT 機關長官 煌黃

第一聯: 收據 本收據無經手人蓋章者無效

※出納收款完畢後將進帳通知單(第二聯)及繳款書(或收據)掃描上傳
 至原場地借用申請表單才算完成整個申請借用手續。