

國立虎尾科技大學
網路請購完整版系統操作手冊

中華民國 一〇〇 年 十 月 十 二 日

目 錄

壹、前言	2
貳、操作環境需求	2
參、操作條件概要	2
肆、使用網路請購系統資格	2
伍、網路請購/查詢系統功能簡介	4
一、系統登入	4
二、網路請購/查詢系統之請購功能簡介.....	6
三、網路請購/查詢系統之查詢功能簡介	15
四、輔助項目服務.....	21
五、登出	23
陸、基本購案申請範例說明.....	24
一、十萬以上採購案.....	24
二、一萬以上先請購後核銷	28
三、一萬以下直接核銷	28
四、印領清冊/差旅費	31
柒、會計網路請購系統 Q&A	40
附件一、預作請購操作說明（另行下載）	46
附件二、會簽作業操作說明（另行下載）	46

壹、前言：

一、專案計畫請購/查詢系統：

便利專案計畫管制作業的相關人員查詢和提供即時的資訊。利用 www 技術將專案計畫預控的相關資料，經由本系統提供給特定使用者瀏覽，且提供系所承辦人，輸入相關請購資料並可做立即性的預算控制。網路請購/查詢系統將依據系所自定的經費分類，顯示統計報表以做為系所內部控帳之用。

二、計畫請購/查詢系統：

便利計畫主持人查詢和提供即時計畫收支的資訊。利用 www 技術將計畫帳務的相關資訊，透過本系統提供給特定的各計畫主持人查詢瀏覽，而且提供計畫主持人輸入相關請購資料並可做立即性的預算控制。

貳、操作環境需求：

一、安裝 WIN XP/2000/2003 之 PC

二、安裝有可觀看 FRAME 格式 HTML 文件之瀏覽器(建議使用 IE6.0 以上版本)

三、能連接學術網路(使用瀏覽器可以連接上本校之首頁)

四、該網頁伺服器主機必須擁有本校校區內的 IP(網路位址)

參、操作條件概要：

一、先取得會計室的授權(系統使用之初帳號及密碼由會計室指定)。

二、開啟瀏覽器後，在"網址"處鍵入會計室 WEB 站首頁的位址。

三、在操作過程中要移動游標時請使用滑鼠或【TAB】鍵。

四、用滑鼠點選 [網路請購]，進入網路請購查詢系統。

肆、使用網路請購系統資格：

一、計畫主持人

若為計畫主持人，會計室於會計系統建立計畫時會建立計畫主持人帳號及密碼。

二、經費管理人(『工作計畫書』執行者)

若為『工作計畫書』執行者，會計室於會計系統建立工作計畫時會建立執行者帳號及密碼。

三、授權可使用網路請購系統者

若需使用網路請購申請購案且非「計畫主持人」或「工作計畫執行者」，可經由「計畫主持人」或「工作計畫執行者」於網路請購系統授權使用。

若尚無登入權限者，請於網路請購系統首頁下載【下載→會計室線上請購授權申請書】，填妥後經由「計畫主持人」或「工作計畫執行者」簽章後交由會計室建立帳號。(如圖 4-1 及 4-2)

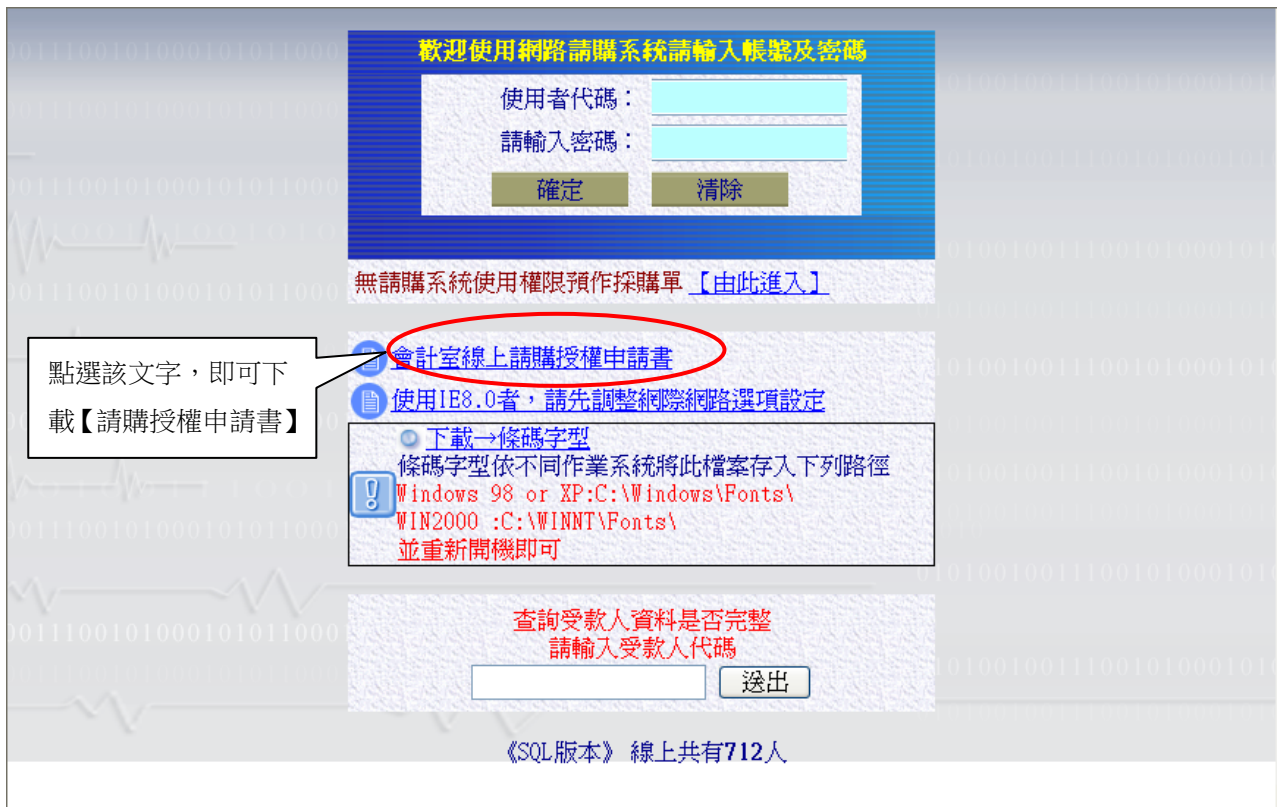


圖 4-1 網路請購登入畫面

會計室線上請購授權申請書

單位：	職稱：	申請日期：
姓名：	使用者代碼：	密碼：
申請項目	說明	
一、部門預算	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/>	
二、計畫管理	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/>	
<p>一、本系統主要功能乃利用網路之便利性讓使用者藉由瀏覽器提出請購並控制預算執行狀況,也提供使用者查詢經費執行之狀況及印表功能。</p> <p>二、第一次使用本系統請使用【修改密碼】功能將密碼改變以達保密效</p>		

圖 4-2 請購授權申請書

伍、網路請購/查詢系統功能簡介：

一、系統登入：

1. 要使用本系統必須先取得會計室的授權，系統使用之初帳號及密碼由會計室指定，各使用者第一次上線時，請使用〔修改密碼〕的功能將密碼改變以達保密安全(請參照 P.22)；尚未取得授權之使用者，則請逕洽會計室承辦人。
2. 開啟瀏覽器(以下操作範例是使用 IE7.0)，於"網址"處鍵入會計室 WEB 站首頁的位址，再按 ENTER 即可看到會計室網站的首頁：如(圖 5-1)所示。



圖 5-1 會計室網站的首頁

3. 用滑鼠點選網路請購，可進入網路請購查詢系統的帳號認證畫面，如(圖 5-2)所示。帳號認證操作時，於【使用者代碼欄】鍵入使用者代碼【密碼欄】鍵入使用者密碼，再以滑鼠點確定按鈕，若密碼正確即可登入系統。

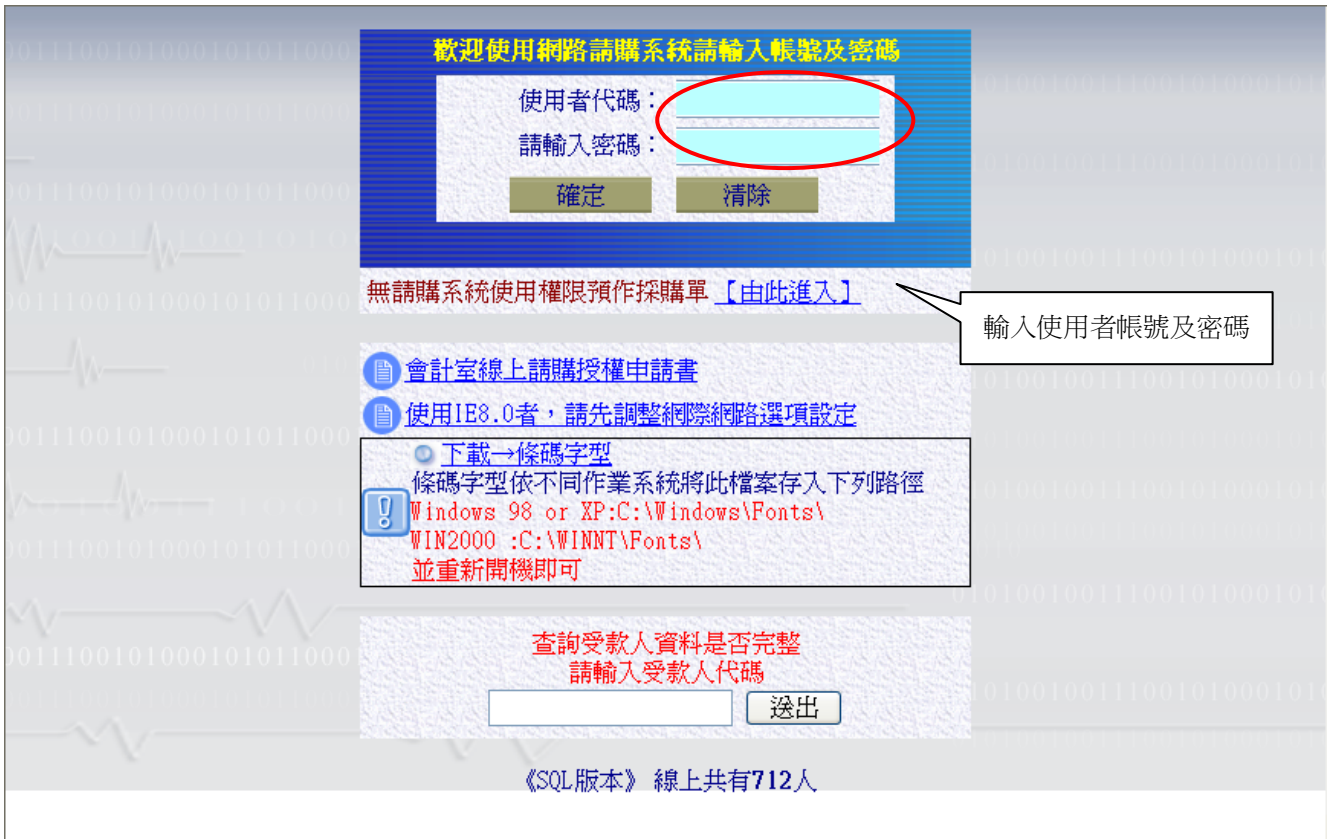


圖 5-2 網路請購/查詢系統登入畫面

4. 登入請購/查詢系統主畫面後，系統會根據個人的使用權限而顯示不同的選項。如部門的助理會看見該・部門請購查詢按鈕；計畫的助理則會看見・計畫請購查詢按鈕。如（圖 5-3）所示。

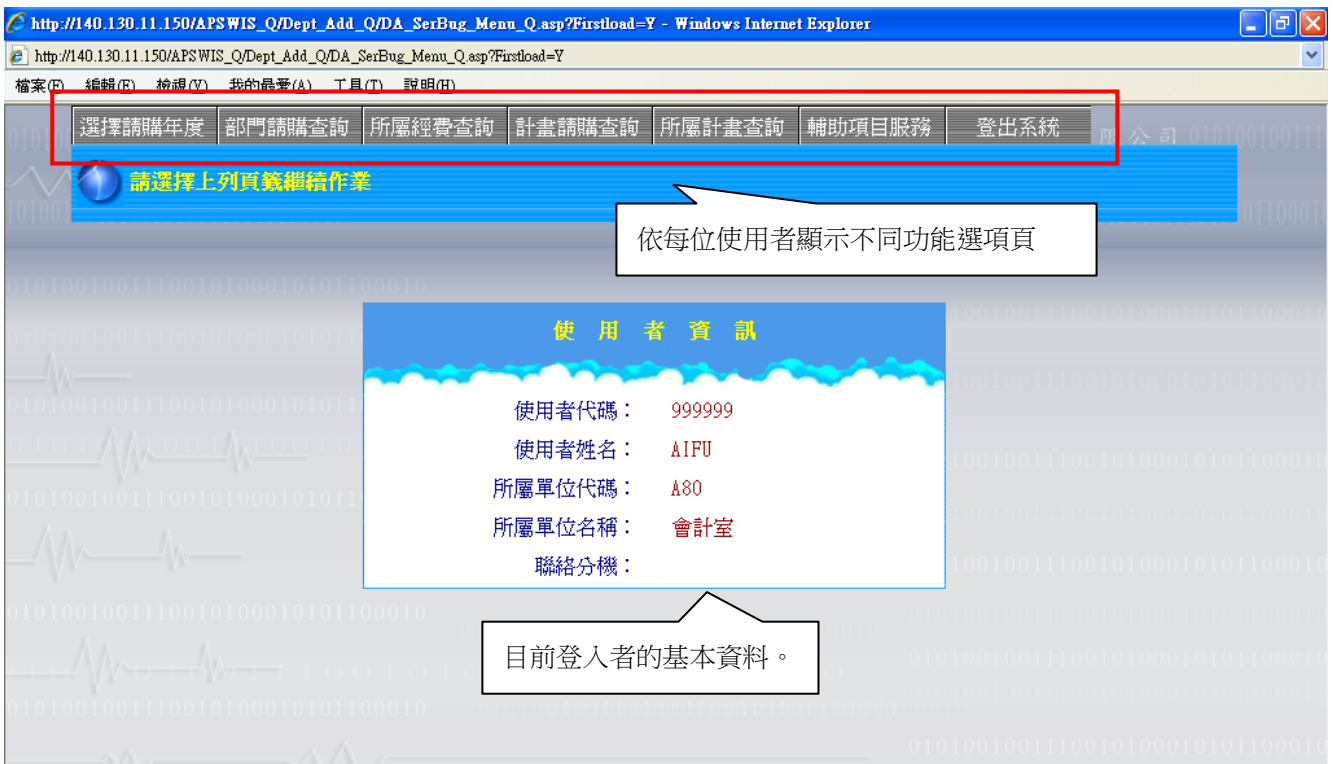


圖 5-3 網路請購/查詢系統登入後主畫面

二、網路請購/查詢系統之請購功能簡介

(一)請購查詢下的請購功能，如(圖 5-4)所示。

【新增請購】：申請新的請購案。

【購案管理】：已審請購案之報銷作業、檢視購案審核進度、修改、刪除、列印及查詢。

【會簽作業】：提供預算管理單位進行購案會簽審核的機制。(部門預算才有該項功能)

【經費授權】：單一計畫案由會計室授權一人使用，若欲多人使用時則可由計畫主持人授權其他使用者查詢或請購之權限。

【決標/核銷】：提供事務組，經事物組辦理之購案進行購案決標作業。

【經費分類】：提供使用者，建立該系所自訂的經費分類代碼，提供更為仔細的管理方式。(部門預算才有該項功能)

【購案查詢】：提供使用者查詢已結案或未結案的請購之明細。

【授權查詢】：提功被授權人查詢被授權的計畫及分配的金額。(配合授權到金額機制)

【決標統計】：配合【決標/核銷】作業統計報表。

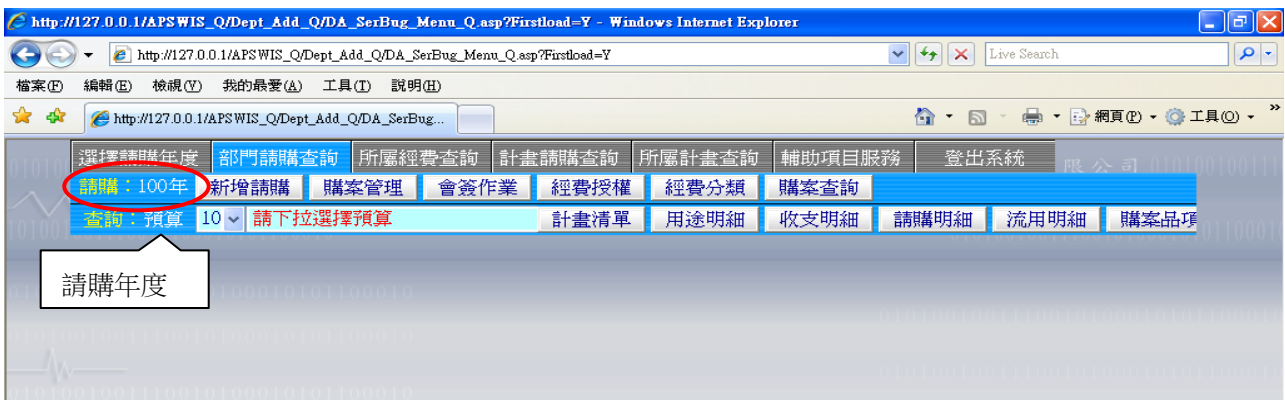


圖 5-4 網路請購/查詢作業畫面

(二)專案計劃請購之請購申請—【新增請購】

1. 點選·部門請購查詢選項，開啟【部門預算】網路請購/查詢作業視窗畫面。

2. 用滑鼠點選新增請購，進入【新增請購】視窗畫面：如(圖 5-5)所示。

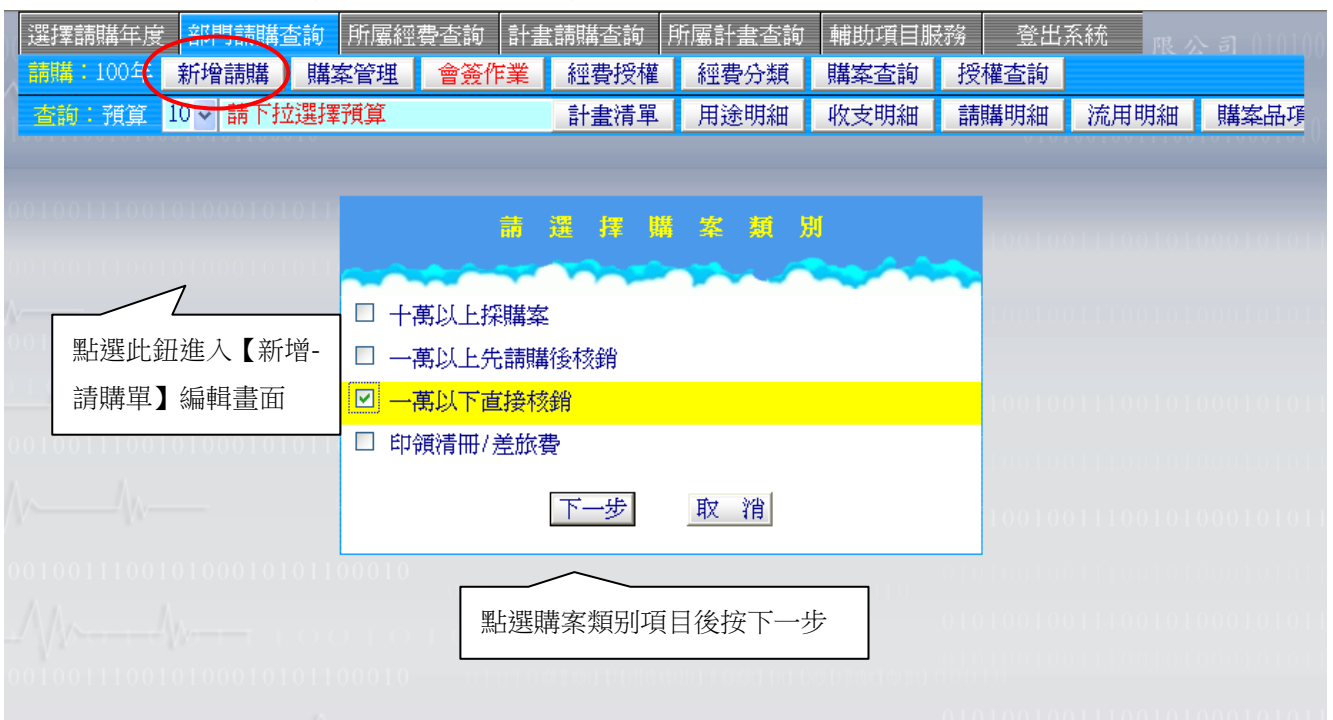


圖 5-5 新增請購編輯視窗畫面

3. 點選欲申請之請購類別後，按下【下一步】，系統會跳到請購編輯畫面。其分為編輯經費、編輯品名和編輯受款人三個介面來提供使用：如(圖 5-6)和(圖 5-7)所示。

圖 5-6 請購經費品名編輯視窗畫面

圖 5-7 請購受款人編輯視窗畫面

4. 如上列圖中所示，鍵入相關請購內容於編輯經費、編輯品名、編輯受款人介面視窗中，確定資料後請按【存入】。若請購之金額已為代墊，可在已代墊勾選起來。若不知受款人之代碼也可點選查受款人按鈕來查詢相關資料。

5. 若無錯誤時，系統會給予該購案一個唯一的購案編號，此購案編號將作為日後查詢時的關鍵值:如(圖 5-8)所示。

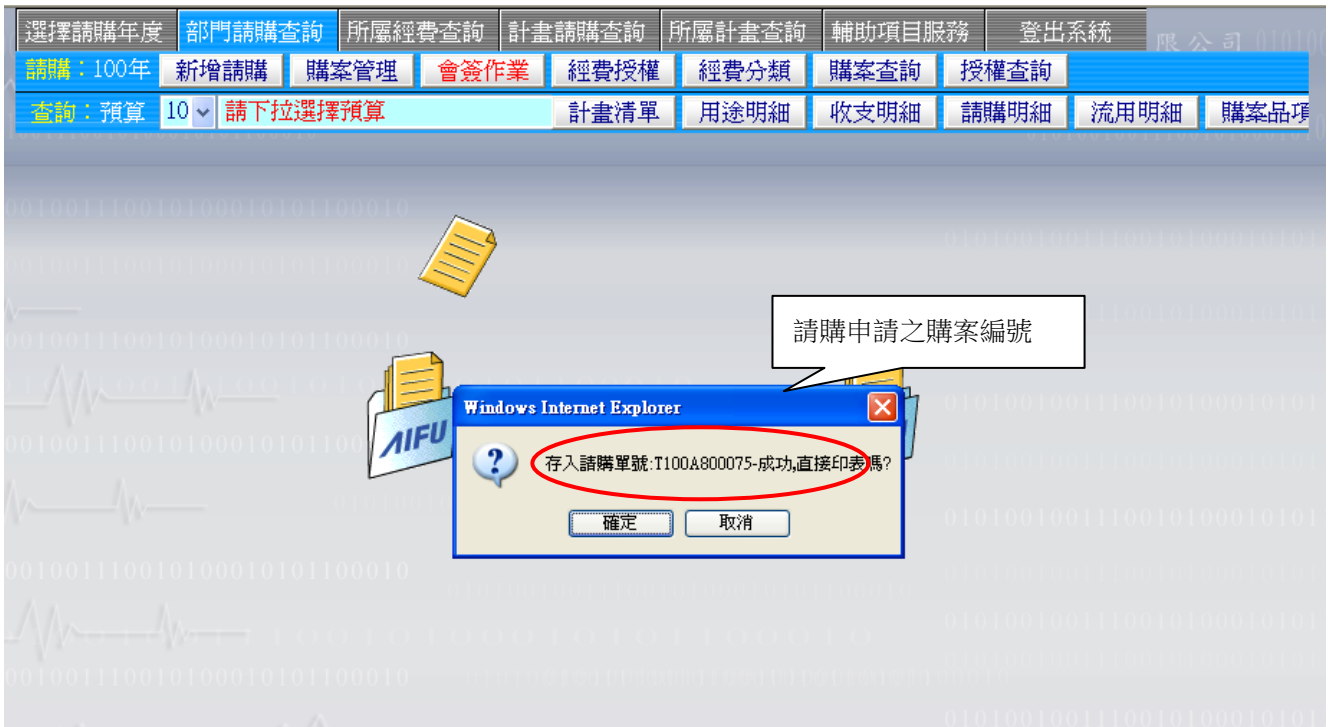


圖 5-8 系統給予購案編號畫面

6. 列印請購單。專案計畫請購之請購申請程序即完成，待會計室審核之。待審核完成再執行其他核銷程序。

(三) 購案管理

1. 用滑鼠點選購案管理，進入【購案管理】視窗畫面：如(圖 5-9)所示。透過簡單的過濾方式，讓使用者能方便地查詢各種購案類別的購案和購案狀態。購案管理也提供讓使用者修改、刪除、報銷、複製、列印報表的功能。



圖 5-9 購案管理畫面一

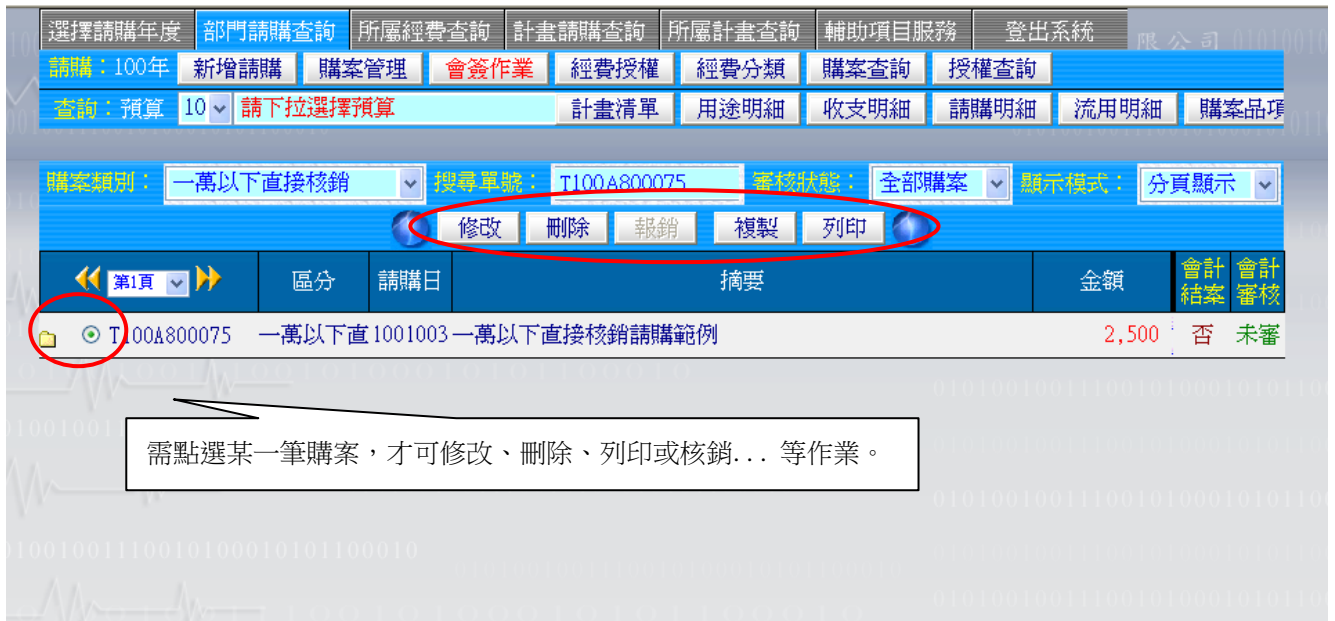


圖 5-9 購案管理畫面二

2. 相同類似的購案，可利用複製功能使請購的程序更為簡單和快速。步驟如下：

(1) 由【購案管理】中搜尋並點選相同類似的購案後，再點選複製功能

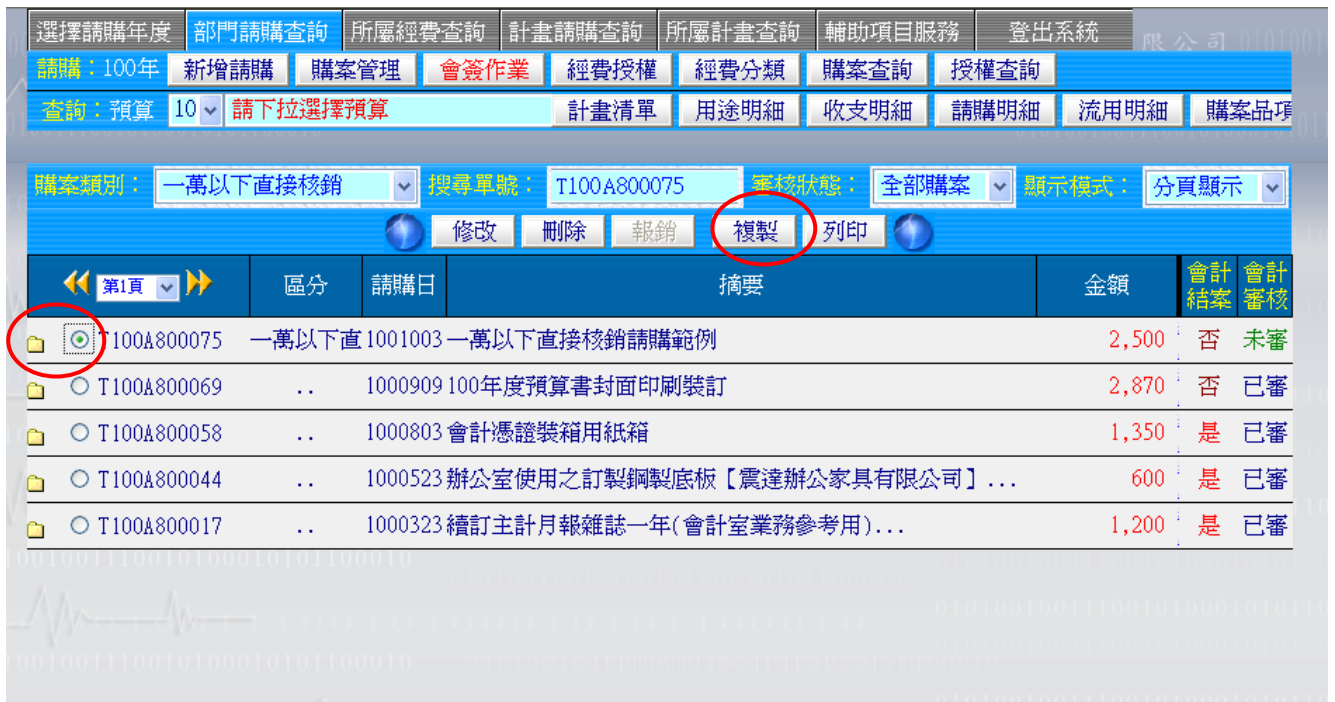


圖 5-10 複製購案畫面一

(2) 選取複製的購案後，系統會顯示其相關資料，使用者只要輸入新購案的金額即可。

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：100年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢
查詢：預算 10	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收查明細	請購明細	流用明細
購案類別	新增一萬以下直	用途說明	一萬以下直接核銷請購範例(複製)	編輯經費	加總:\$0	
購案編號	...			編輯品名	加總:\$2500	存入
申請單位	會計室			編輯受款人	加總:\$2500	取消
申請人	AIFU					
會簽單位	下拉選擇單位					
計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額		
1	【100TA99】部門預算測試經費	【5300】管總-經常費(內)	【】	9997500	0	
詳如附件						
	品名/規格/用途	單位	數量	總價		
1	辦公用品-HP LJ-1000碳粉匣	個	2	2500		
2		個	1	0		
3		個	1	0		
4		個	1	0		
5		個	1	0		

圖 5-10 複製購案畫面二

當然您也可以修改部份的資料，成為您的新購案，如下圖所示

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：100年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢
查詢：預算 10	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收查明細	請購明細	品項
購案類別	新增一萬以下直	用途說明	一萬以下直接核銷請購範例(複製)	編輯經費	加總:\$1250	確定後按存入
購案編號	...			編輯品名	加總:\$1250	存入
申請單位	會計室			編輯受款人	加總:\$1250	取消
申請人	AIFU					
會簽單位	下拉選擇單位					
計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額		
1	【100TA99】部門預算測試經費	【5300】管總-經常費(內)	【】	9997500	1250	
詳如附件						
	品名/規格/用途	單位	數量	總價		
1	辦公用品-HP LJ-1000碳粉匣	個	1	1250		
2		個	1	0		
3		個	1	0		
4		個	1	0		
5		個	1	0		

圖 5-10 複製購案畫面三

(3)新購案即完成



圖 5-10 完成複製新購案畫面

(四) 會簽單位

若 A 部門的請購申請須挪用到 B 部門的經費時，則 A 部門請購時，即要會簽給 B 部門單位。當 B 部門收到 A 部門的通知後，即用 B 部門之帳號登入請購系統，到部門計畫請購查詢服務中，點選【會簽作業】，找到 A 部門會簽 B 部門之請購案，選擇簽核將此購案加入 B 部門的經費，同時知會 A 部門後，A 部門即可完成跨單位的請購案申請了。如（圖 5-11）所示。



圖 5-11 會簽畫面

(五) 經費授權：

適用時機：若 A 計畫的計畫主持人，希望授權給三個助理來使用此計畫的經費；或者是一筆購案需要用到 A 計畫主持人的計畫與 B 計畫主持人的計畫時，B 計畫主持人可以授權給 A 計畫主持人讓其可以使用 B 計畫的經費，我們就可以透過此功能來授權給相關使用者。使用經費授權的功能，必須使用主持人的帳號登入，如此在下拉〔計畫授權〕時，系統才會顯示出其可使用計畫。在先前授權模式下，被授人可支用該計畫全部金額，造成主持人無法控管的情況，授權至金額，則是提供了計畫主持人對授權人的可請購金額設定一個"停損點"，並可追蹤授權記錄及被授人經費使用狀況。點選【經費授權】，視窗畫面，如(圖 5-12)所示。

下拉選擇要授權給其他使用者的計畫代碼。

點選【經費授權】

請選擇計畫：【100TA99】部門預算測試經費

新增授權 增/減授權 刪除授權 轉出報表 轉EXCEL 轉入上年度授權記錄

序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正
----	----	----	-------	----	------	-----	-----	------	------	------	----

【新增授權】：增加一筆授權記錄。
【增/減授權】：針對先前已授權記錄作金額或權限上的調整。
【刪除授權】：刪除某一筆授權記錄，但是，當被授權人已請購動支過被授權經費時，不得刪除，僅可用【增/減授權】方式調整該筆記錄。
【轉出報表】：將該計畫授權記錄列印出來。
【轉 EXCEL】：將該計畫授權記錄轉出至 EXCEL。
【轉入上年度授權記錄】：部門預算才有該功能。

圖 5-12 經費授權畫面

(六) 經費分類

經費分類可提供使用者自訂分類的類別。讓使用者可以根據自訂的類別將購案進行分類，方便使用者管理。如依系所、組別、用途等等其他任何可以做為管理之分類。【注意】計畫請購查詢無此項功能。

(1) 點選經費分類，進入【100 年經費分類】視窗畫面。

(2) 輸入自訂類別的代號和名稱，完成設定之後按【存入】。此時在新增請購視窗的〔經費編輯〕中的分類欄位裡，即可產生自訂的類別代碼和名稱了：如(圖 5-13)所示。

代碼	類別名稱	請購明細	代碼	類別名稱	請購明細
1 A01	餐費	【預覽】	2 A02	印刷費	【預覽】
3 B01	臨時工資	【預覽】	4 B02	工作津貼	【預覽】
5		【預覽】	6		【預覽】
7		【預覽】	8		【預覽】
9		【預覽】	10		【預覽】
11		【預覽】	12		【預覽】
13		【預覽】	14		【預覽】
15		【預覽】	16		【預覽】
17		【預覽】	18		【預覽】
19		【預覽】	20		【預覽】
21		【預覽】	22		【預覽】
23		【預覽】	24		【預覽】
25		【預覽】	26		【預覽】

圖 5-13 經費分類設定畫面

(七) 購案查詢

透過購案查詢的功能，可以知道計畫曾經做過那些購案的記錄。

點選【購案查詢】的按鈕之後，會出現【部門預算請購查詢條件設定】的畫面，讓使用者可以簡單的過濾出欲查詢的購案：如(圖 5-14)所示。

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務
請購：100年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類
查詢：預算	10	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細

部門預算請購查詢條件設定

購案種類:

經費代碼:

購案型態: 全部 已結案 未結案

請購經費: 全部 所屬經費購案 會簽或經費授權購案

選擇條件: 全部 當月

排序條件:

摘要含品名及受款人: 是 否

圖 5-14 購案查詢條件過濾介面

完成設定過濾條件之後，按下【查詢】按鈕，系統會將此計畫在過濾條件範圍內的購案全部顯示出。此畫面也提供了列印跟轉出 EXECL 的功能，讓使用者進行資料的加工或統計的工作：如(圖 5-15)所示。為方便使用者於網頁上直接瀏覽，查詢的結果會以較大字體及版面顯示，但列印時，為方便印在 A4 Size 上，要列印時需點選【切換列印格式】(圖 5-16)進行列印。

點選【切換列印格式】進行畫面切換。

將查詢結果轉出至 EXCEL

《100年全部類別使用經費明細表》

請購單編號及傳票編號	請購日	註記	摘要	計畫代碼	經費用途	會計科目	分類	金額
1. T100A800075--1	1001003	未審	一萬以下直接核銷請購範例	100TA99 部門預算測試經費	5300 管總-經常費(內)			2,500
2. T100A800076--1	1001003	未審	一萬以下直接核銷請購範例(複製)	100TA99 部門預算測試經費	5300 管總-經常費(內)			1,250
3. T100A800077--1	1001003	未審	系統資料庫主機更新	100TA99 部門預算測試經費	0700 設備費(內)			225,800
總計：								229,550

頁面上顯示查詢結果。(顯示的畫面字體較大)

圖 5-15 購案查詢查詢結果一

直接列印出查詢結果

《100年全部類別使用經費明細表》

請購單編號及傳票編號	請購日期	註記	摘要	計畫代碼	經費用途	會計科目	分類	金額
1. T100A800075--1	1001003	未審	一萬以下直接核銷請購範例	100TA99 部門預算測試經費	5300 管總-經常費(內)			2,500
2. T100A800076--1	1001003	未審	一萬以下直接核銷請購範例(複製)	100TA99 部門預算測試經費	5300 管總-經常費(內)			1,250
3. T100A800077--1	1001003	未審	系統資料庫主機更新	100TA99 部門預算測試經費	0700 設備費(內)			225,800
總計：								229,550

列印出的報表格式。

圖 5-16 購案查詢查詢結果二

三、網路請購/查詢系統之查詢功能簡介

查詢功能，提供查詢該計畫詳細的資料，包括經費用途明細、收支明細與請購明細等等，可以讓使用者隨時掌握自己計畫經費的使用狀況。並在每個查詢結果的畫面提供列印與轉 EXECL 功能，提供使用者加工處理的延伸。使用查詢功能必須先點選欲查詢的計畫之後，如(圖 5-17)所示。選定計畫之後，才能作後續的查詢功能。

(一)專案預算查詢功能：

查詢功能可以讓使用者，隨時掌握計畫經費的使用情形，而且每個查詢結果的畫面，都提供列印與轉出 EXECL 之功能，讓使用者可以對其相關資訊做其他的資料處理。為方便使用者於網頁上直接瀏覽，查詢的結果會以較大字體及版面顯示，但列印時，為方便印在 A4 Size 上，要列印時需點選【切換列印格式】進行列印。

1. 計畫清單：列出指定預算計畫截至目前為止的執行狀況。
2. 用途明細：列出指定計畫，且列出其經費用途總執行狀況與其動支率。
3. 收支明細：列出指定計畫之收支及請購明細(包括已審及未審購案)。
4. 請購明細：列出指定計畫之所有已/未結案及已/未審的請購狀態和用途明細表。
5. 流用明細：呈現指定計畫之預算截至目前為止的分配及流用狀況。(僅部門預算才有該功能)
6. 收支報告表：提供國科會、建教或委辦計畫結報用報表。(限計畫經費)
7. 購案品項：由品項關鍵字找出相關請購單、動支經費及金額。

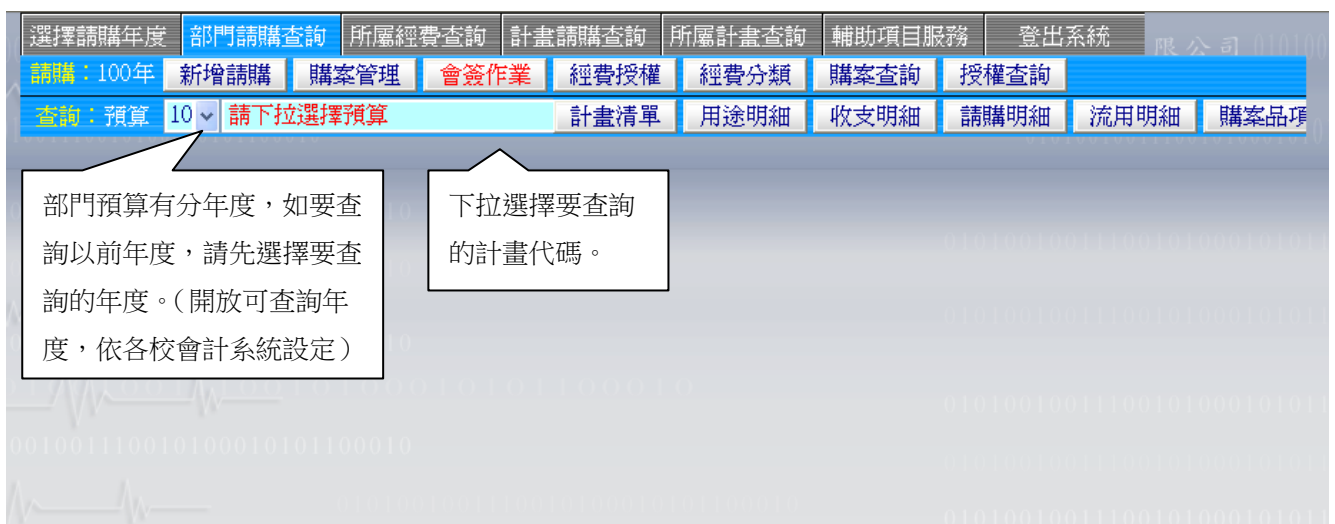


圖 5-17 網路請購查詢系統主畫面

(二)請購查詢之操作

1. 點選【部門請購查詢】或【計畫請購查詢】。
2. 先點選下拉選擇預算，選取欲查詢之部門預算或計畫代碼，便可執行其他相關的查詢功能。

(三)查詢功能視窗畫面：

1. 計畫清單：詳細的列出該計畫的分配數、收入數、實支數與計畫餘額等相關計畫資訊：如(圖 5-18)所示。

選擇請購年度	部門請購查詢	點選【計畫清單】	請購查詢	所屬計畫查詢	補助項目服務	登出系統		
請購：100年	新增請購		經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢		
查詢：預算	10	【100TA99】部門預算測試經費	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
計畫清單		切換列印格式 轉出EXCEL						
預算代碼	預算金額	實支數	暫付數	核銷簽證	暫付簽證	請購未銷	經費餘額	
100TA99 部門預算測試經費	40,000,000	0	0	3,750	0	225,800	39,770,450	

切換列印畫面或將資料轉出至 EXCEL。

圖 5-18 計畫清單範例畫面

2. 用途明細: 將此計畫所包含的經費用途做一詳細列表，並包含各個經費用途的執行率與動支率相關統計數字。如(圖 5-19)所示

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	點選【用途明細】	系統			
請購：100年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類				
查詢：預算	10	【100TA99】部門預算測試經費	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	
預算用途執行狀況表		切換列印格式 轉出EXCEL							
計劃代碼：	100TA99			計劃名稱：	部門預算測試經費				
執行期間：	// ~ //			切換列印畫面或將資料轉出至 EXCEL。					
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	執行% B/A*100	動支% A-G/A*100
設備費(內)	10,000,000	0	0	0	0	225,800	9,774,200	0.00	2.26
管總-用人費用(內)	10,000,000	0	0	0	0	0	10,000,000	0.00	0.00
管總-經常費(內)	10,000,000	0	3,750	0	0	0	9,996,250	0.00	0.04
管總-國內旅費(內)	10,000,000	0	0	0	0	0	10,000,000	0.00	0.00
合計：	40,000,000	0	3,750	0	0	225,800	39,770,450	0.00	0.57

圖 5-19 用途明細範例畫面

3. 收支明細: 此功能會統計此計畫所有收與支的明細，若此購案已結案並且開傳票者，則會將傳票編列出。如(圖 5-20)所示

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出	點選【收支明細】			
請購：100年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢	點選【收支明細】			
查詢：預算	10	【100TA99】	部門預算測試經費	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	

部門預算動支明細表										
切換列印格式					轉出EXCEL					
計劃代碼：	100TA99				計劃名稱：	部門預算測試經費				
主持人：	AIFU				單位：	會計室				
執行期間：	// ~ //				委託單位：					
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	執行% B/A*100	動支% A-G/A*100	
設備費(內)	10,000,000	0	0	0	0	225,800	9,774,200	0.00	2.26	
管總-用人費用(內)	10,000,000	0	0	0	0	0	10,000,000	0.00	0.00	
管總-經常費(內)	10,000,000	0	3,750	0	0	0	9,996,250	0.00	0.04	
管總-國內旅費(內)	10,000,000	0	0	0	0	0	10,000,000	0.00	0.00	
合計：	40,000,000	0	3,750	0	0	225,800	39,770,450	0.00	0.57	

經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要	請購人
0700						設備費(內)	

圖 5-20 收支明細範例畫面

4. 請購明細:此功能詳細地將此計畫所有的購案列出，包含請購與核銷的紀錄，若使用者有其他形式的需求，也可將其轉成 EXECL 後，再作加工其他利用。此功能提供一個簡單的過濾介面，可以讓使用者設定，如(圖 5-21)所示。其結果如(圖 5-22)所示。

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出	點選【請購明細】				
請購：100年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	點選【請購明細】			
查詢：預算	10	【100TA99】	部門預算測試經費	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項		

部門預算核銷明細條件設定

經費代碼: 100TA99

經費名稱: 部門預算測試經費

選擇條件: 全部 當月

排序條件: 請購順序

被授權人: 全部

摘要含品名及受款人: 是 否

日期區間: 自 99年 01月 01日 至 10年 10月 31日

開始查詢 重新設定

搜尋條件設定

設定條件後再點選【開始查詢】

圖 5-21 請購明細範例畫面

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	限公司																																																																																																		
請購：100年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢																																																																																																		
查詢：預算	10	【100TA99】部門預算測試經費		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項																																																																																																
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">預算請購明細表</td> <td colspan="2">切換列印格式</td> <td colspan="2">轉出EXCEL</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>計劃代碼：</td> <td colspan="3">100TA99</td> <td>計劃名稱：</td> <td colspan="6">部門預算測試經費</td> </tr> <tr> <td>執行期間：</td> <td colspan="11">// ~ //</td> </tr> <tr> <th>經費用途</th> <th>預算數 (A)</th> <th>實支數 (B)</th> <th>核銷簽證數 (C)</th> <th>暫付數 (D)</th> <th>暫付簽證數 (E)</th> <th>請購未銷數 (F)</th> <th>餘額 (G)=A-(B-F)</th> <th>執行% B/A*100</th> <th>動支% A-G/A*100</th> </tr> <tr> <td>設備費(內)</td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>225,800</td> <td>9,774,200</td> <td>0.00</td> <td>2.26</td> </tr> <tr> <td>管總-用人費用(內)</td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10,000,000</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>管總-經常費(內)</td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>3,750</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>9,996,250</td> <td>0.00</td> <td>0.04</td> </tr> <tr> <td>管總-國內旅費(內)</td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10,000,000</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>合計：</td> <td>40,000,000</td> <td>0</td> <td>3,750</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>225,800</td> <td>39,770,450</td> <td>0.00</td> <td>0.57</td> </tr> </table>												預算請購明細表		切換列印格式		轉出EXCEL							計劃代碼：	100TA99			計劃名稱：	部門預算測試經費						執行期間：	// ~ //											經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	執行% B/A*100	動支% A-G/A*100	設備費(內)	10,000,000	0	0	0	0	225,800	9,774,200	0.00	2.26	管總-用人費用(內)	10,000,000	0	0	0	0	0	10,000,000	0.00	0.00	管總-經常費(內)	10,000,000	0	3,750	0	0	0	9,996,250	0.00	0.04	管總-國內旅費(內)	10,000,000	0	0	0	0	0	10,000,000	0.00	0.00	合計：	40,000,000	0	3,750	0	0	225,800	39,770,450	0.00	0.57
預算請購明細表		切換列印格式		轉出EXCEL																																																																																																					
計劃代碼：	100TA99			計劃名稱：	部門預算測試經費																																																																																																				
執行期間：	// ~ //																																																																																																								
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	執行% B/A*100	動支% A-G/A*100																																																																																																
設備費(內)	10,000,000	0	0	0	0	225,800	9,774,200	0.00	2.26																																																																																																
管總-用人費用(內)	10,000,000	0	0	0	0	0	10,000,000	0.00	0.00																																																																																																
管總-經常費(內)	10,000,000	0	3,750	0	0	0	9,996,250	0.00	0.04																																																																																																
管總-國內旅費(內)	10,000,000	0	0	0	0	0	10,000,000	0.00	0.00																																																																																																
合計：	40,000,000	0	3,750	0	0	225,800	39,770,450	0.00	0.57																																																																																																
列印日期:1001003設備費(內)(0700)							第1頁																																																																																																		
請購編號	請購日	摘要	請購數	實支數	核銷簽證	暫付數	暫付簽證	狀態	類別	傳票號	請購人	會計科目																																																																																													
T100A800077	1001003	系統資料庫主機更新	225,800					未審	請購		AIFU																																																																																														

圖 5-22 請購明細畫面

5. 流用明細:此功能將部門預算的流用狀況完整呈現，但計畫請購查詢無此功能。如(圖 5-23)所示。

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	限公司																																																																																																																																																																																									
請購：100年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	點選【流用明細】																																																																																																																																																																																								
查詢：預算	10	【100TA99】部門預算測試經費		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項																																																																																																																																																																																							
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">流用明細表</td> <td colspan="2">切換列印格式</td> <td colspan="2">轉出EXCEL</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>計劃代碼：</td> <td colspan="3">100TA99</td> <td>計劃名稱：</td> <td colspan="6">部門預算測試經費</td> </tr> <tr> <td>日期</td> <td>流用單號</td> <td>分配數</td> <td>保</td> <td colspan="4">切換列印畫面或將資料轉出至 EXCEL。</td> <td colspan="4">摘要</td> </tr> <tr> <td colspan="12">0700:設備費(內)</td> </tr> <tr> <td>1001003</td> <td>10000346</td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10,000,000</td> <td colspan="4">本年度預算分配數TEST</td> </tr> <tr> <td></td> <td>小計：</td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10,000,000</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="12">5100:管總-用人費用(內)</td> </tr> <tr> <td>1001003</td> <td>10000346</td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10,000,000</td> <td colspan="4">本年度預算分配數TEST</td> </tr> <tr> <td></td> <td>小計：</td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10,000,000</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="12">5300:管總-經常費(內)</td> </tr> <tr> <td>1001003</td> <td>10000346</td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10,000,000</td> <td colspan="4">本年度預算分配數TEST</td> </tr> <tr> <td></td> <td>小計：</td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10,000,000</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="12">5501:管總-國內旅費(內)</td> </tr> <tr> <td>1001003</td> <td>10000346</td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10,000,000</td> <td colspan="4">本年度預算分配數TEST</td> </tr> <tr> <td></td> <td>小計：</td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10,000,000</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>總計：</td> <td>40,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>40,000,000</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>												流用明細表		切換列印格式		轉出EXCEL							計劃代碼：	100TA99			計劃名稱：	部門預算測試經費						日期	流用單號	分配數	保	切換列印畫面或將資料轉出至 EXCEL。				摘要				0700:設備費(內)												1001003	10000346	10,000,000	0	0	0	10,000,000	本年度預算分配數TEST					小計：	10,000,000	0	0	0	10,000,000					5100:管總-用人費用(內)												1001003	10000346	10,000,000	0	0	0	10,000,000	本年度預算分配數TEST					小計：	10,000,000	0	0	0	10,000,000					5300:管總-經常費(內)												1001003	10000346	10,000,000	0	0	0	10,000,000	本年度預算分配數TEST					小計：	10,000,000	0	0	0	10,000,000					5501:管總-國內旅費(內)												1001003	10000346	10,000,000	0	0	0	10,000,000	本年度預算分配數TEST					小計：	10,000,000	0	0	0	10,000,000						總計：	40,000,000	0	0	0	40,000,000				
流用明細表		切換列印格式		轉出EXCEL																																																																																																																																																																																												
計劃代碼：	100TA99			計劃名稱：	部門預算測試經費																																																																																																																																																																																											
日期	流用單號	分配數	保	切換列印畫面或將資料轉出至 EXCEL。				摘要																																																																																																																																																																																								
0700:設備費(內)																																																																																																																																																																																																
1001003	10000346	10,000,000	0	0	0	10,000,000	本年度預算分配數TEST																																																																																																																																																																																									
	小計：	10,000,000	0	0	0	10,000,000																																																																																																																																																																																										
5100:管總-用人費用(內)																																																																																																																																																																																																
1001003	10000346	10,000,000	0	0	0	10,000,000	本年度預算分配數TEST																																																																																																																																																																																									
	小計：	10,000,000	0	0	0	10,000,000																																																																																																																																																																																										
5300:管總-經常費(內)																																																																																																																																																																																																
1001003	10000346	10,000,000	0	0	0	10,000,000	本年度預算分配數TEST																																																																																																																																																																																									
	小計：	10,000,000	0	0	0	10,000,000																																																																																																																																																																																										
5501:管總-國內旅費(內)																																																																																																																																																																																																
1001003	10000346	10,000,000	0	0	0	10,000,000	本年度預算分配數TEST																																																																																																																																																																																									
	小計：	10,000,000	0	0	0	10,000,000																																																																																																																																																																																										
	總計：	40,000,000	0	0	0	40,000,000																																																																																																																																																																																										

圖 5-23 流用明細範例畫面

7. 購案品項：由品項關鍵字找出相關請購單、動支經費及金額，如(圖 5-26、圖 5-27)所示。

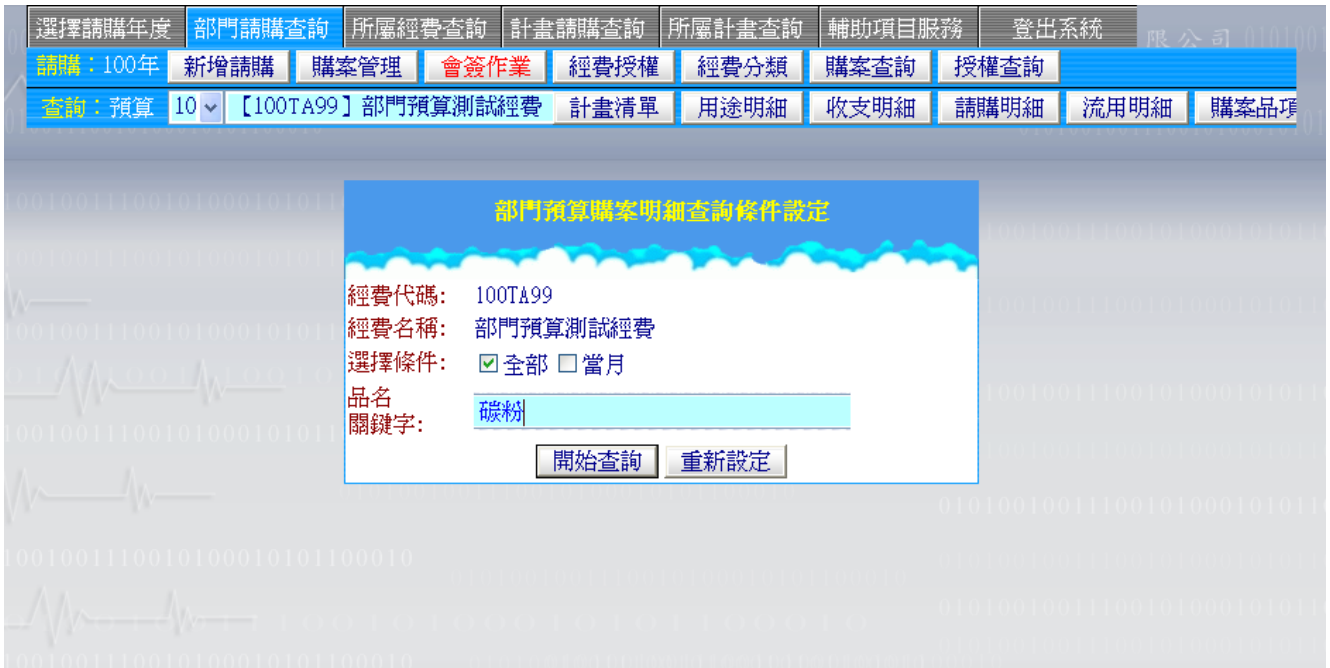


圖 5-26 設定查詢條件畫面



圖 5-27 購案品項查詢結果範例畫面

四、輔助項目服務

輔助功能提供使用者在使用電腦上的一些注意事項，希望藉由輔助功能的幫助，減少使用者再使用此系統的困擾。其功能如(圖 5-28)所示。

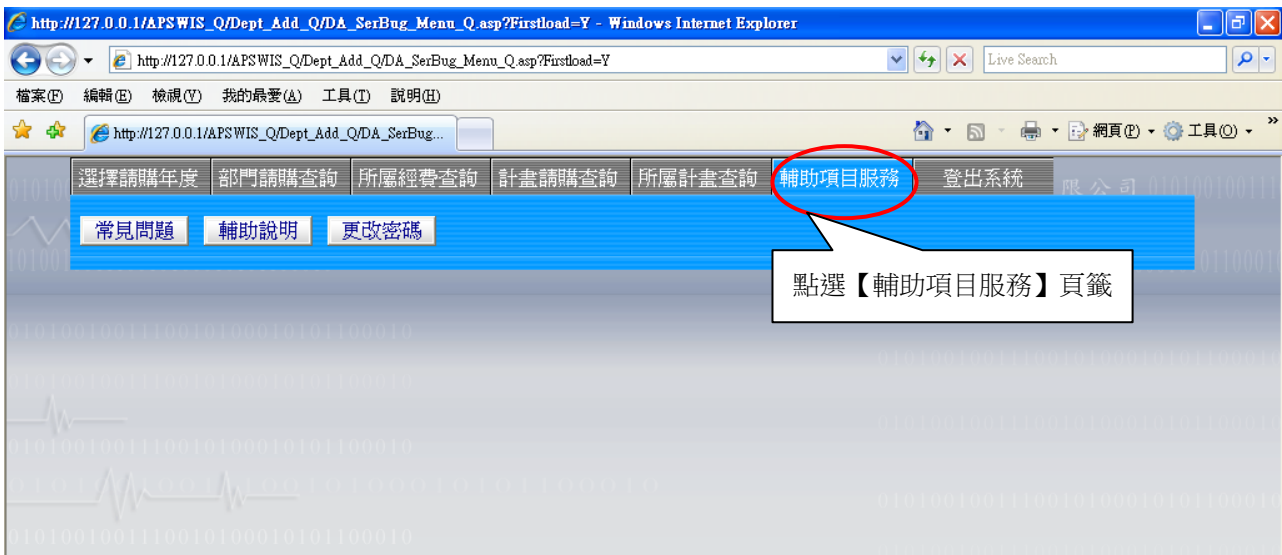


圖 5-28 輔助項目服務功能

(一)常見問題

提供使用本系統尚須注意的電腦操作細節。如(圖 5-29)所示。

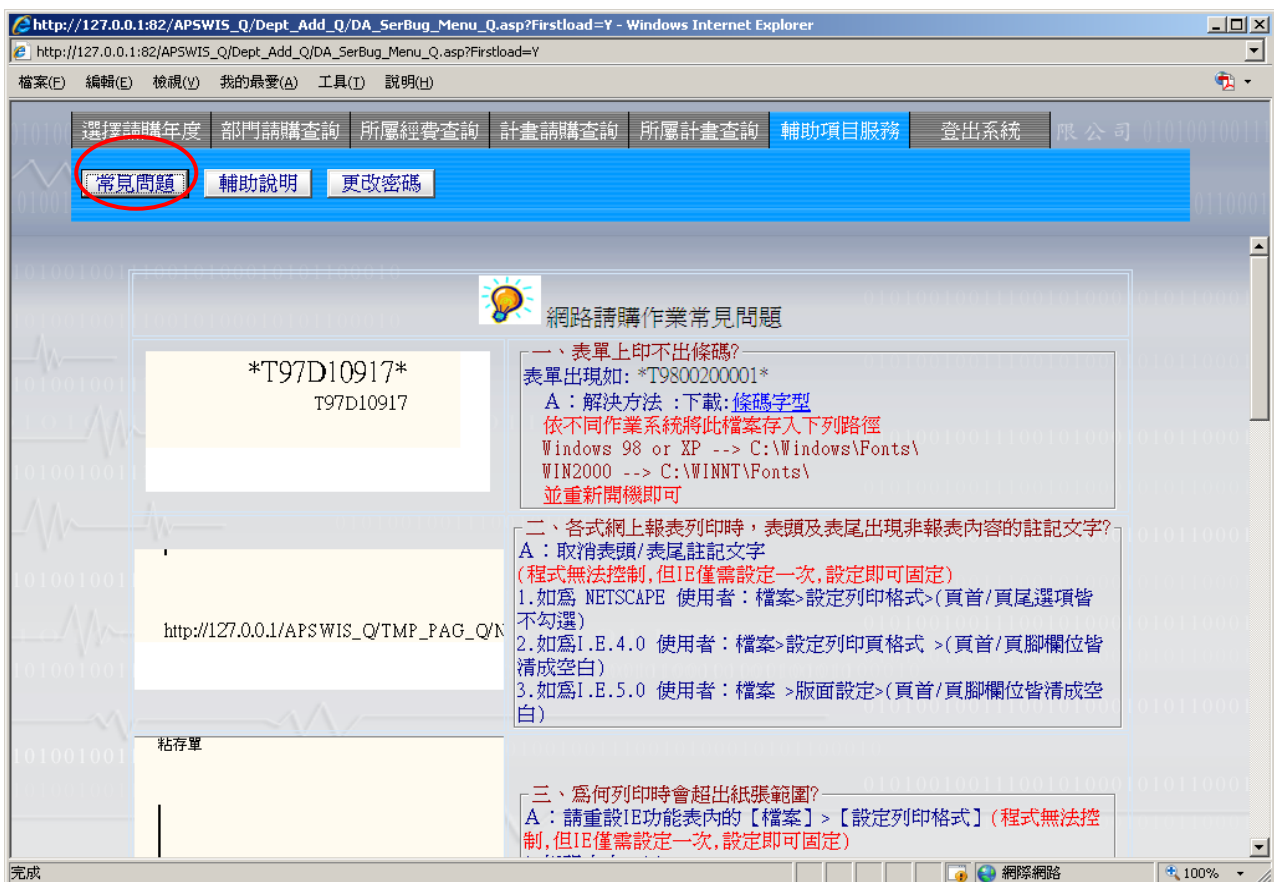


圖 5-29 常見問題

(二) 輔助說明

提供本系統各功能的簡單說明。如(圖 5-30)所示。

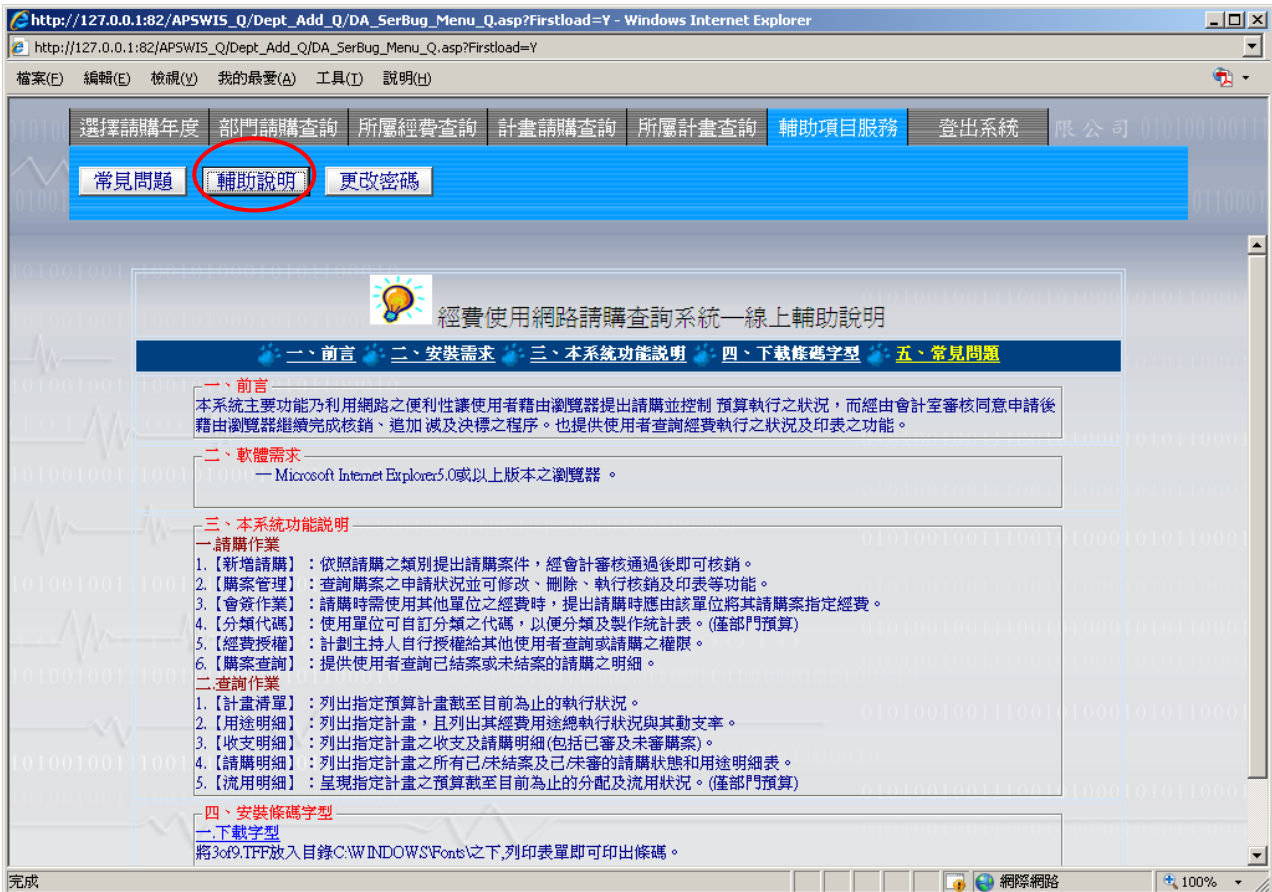


圖 5-30 輔助說明

(三) 更改密碼

可在此修改使用者的登入密碼。如(圖 5-31)所示。



圖 5-31 更改密碼

五、登出

當使用者使用完網路請購服務之後，欲離開此系統，點選登出系統的按鈕即可登出本系統。如(圖 5-32)所示。



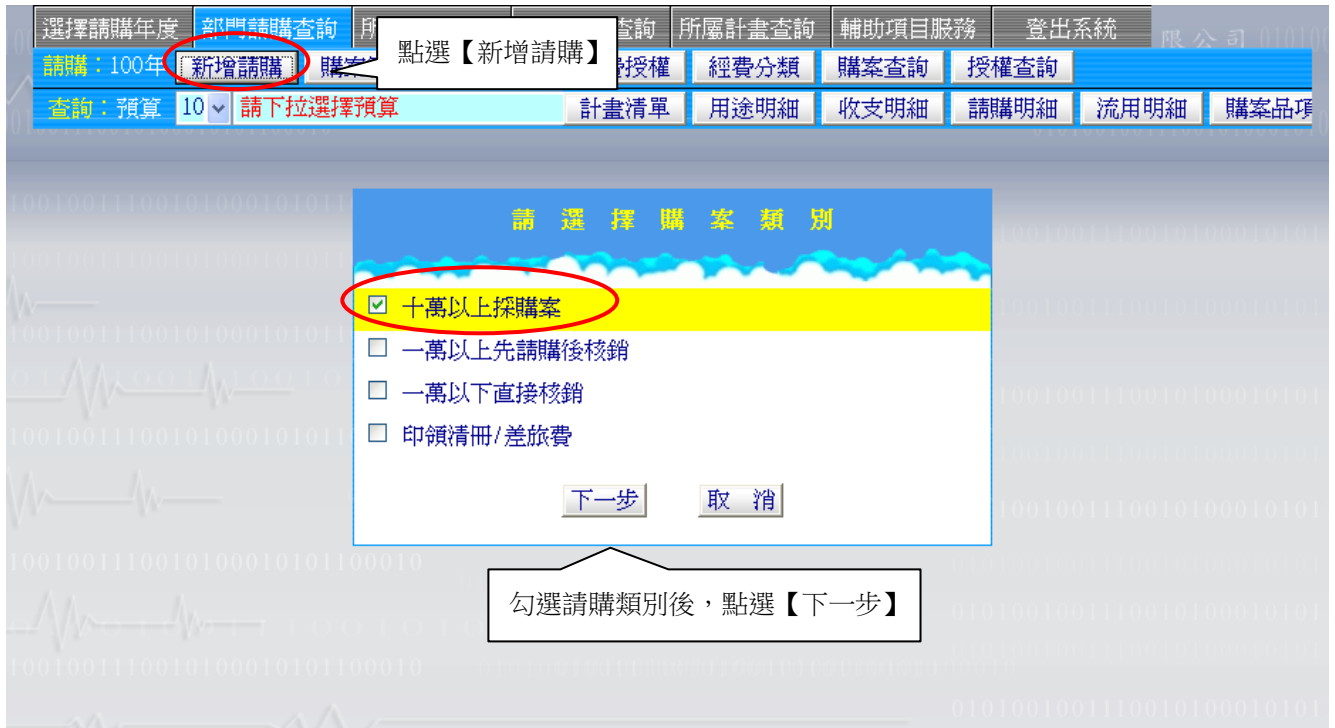
圖 5-32 登出系統

陸、基本購案申請範例說明：

一、十萬以上採購案：

作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步



3. 下拉選擇動支經費及輸入購買之品項明細資料→存入



4. 存入後印出『申購單』→ 提出請購申請，會經管組等各相關單位，送總務處經辦單位，經會計室審核，校長同意後由總務處依採購法規定辦理。



國立虎尾科技大學請購單

財產 非消耗品 消耗品 維修

請購單位:	會計室	日期:	100年10月03日		
用途說明:	會計系統租賃合約(2年期)				
序號	種類名稱及規格	單位	數量	單價	總價
1	會計系統租賃合約10010~10212	月	27	32,037.0	865,000
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合計	新台幣:捌拾陸萬伍仟零佰零拾零元				
備註					
使用(存置)地點		保管人			

5. 核銷作業：

5-1. 『實支核銷』：待驗收後或勞務已確實完成，廠商請款支付報銷作業。原請購人至【購案管理】找到先前請購購案，點選【實支核銷】

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：100年 新增請購 **購案管理** 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 10 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別：十萬以上採購案 搜尋單號：T100A800078 審核狀態：全部購案 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 **報銷** 複製 列印

第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計 結案	會計 審核
	T100A800078	十萬以上採	1001003 會計系統租賃合約(2年期)	865,000	否	已審

點選要報銷的購案



(1) 確認實際報銷品名及金額→存入



(2) 填入受款人後，點選【存入】。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：100年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 10 請下拉選擇預算

購案類別 新增實支核銷 會計系統租賃合約

購案編號 T100A800078

申請單位 會計室

申請人 AIFU

會簽單位 下拉選擇單位

用途說明

編輯經費 加總:\$96000

編輯品名 加總:\$96000

編輯受款人 加總:\$96000

存入 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【100TA99】部門預算測試經費	【5300】管總-經常費(內)	865000	96000

填入收據 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
<input type="checkbox"/>	WM12345667	1001005	查受款人	80225608	艾富資訊股份有限公司	96000
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0

(3) 列印黏存單，發票黏貼於黏貼單。



T100A800078- 1

國立虎尾科技大學

粘貼憑證用紙

請購單位:會計室

憑證編號	預算科目	金額						用途說明				
		億	千	百	十	萬	千		百	十	元	
51A1-451	【什項設備租金】					9	6	0	0	0	0	請購單號:T100A800078用途說明:會計系統租賃合約

經辦人	保管組	會計 審核	校長
驗收 證明	事務組 出納組 管帳組		
計畫簽請加會主持人		會計 主任	
使用單位主管	二級主管-無則免會		
	系所主任		
	學院院長 中心主任 行政單位一級主管		

...憑...證...粘...貼...處...

(4) 如有分期付款，請加印『分批(期)付款表』



T100A800078-1

國立虎尾科技大學
分批(期)付款表

100年10月03日

單位：新臺幣元

所屬年度月份	100年度10月份	備註
應付總額	865,000	一、訂有契約或未訂契約。 二、第 1 次付款。 三、契約副本或抄本粘附於 月份支出憑證簿第 第 號。 年度 冊
截至上次已付金額	0	
本次付款金額	96,000	
已付金額	96,000	
未付金額	769,000	

承辦單位人員

承辦單位
主管人員

會計單位人員

主辦會計人員
或其授權代簽人機關長官或
或其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 本表於採購案支付尾款時或分批(期)驗收後，應附驗收證明文件。
3. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

二、一萬以上先請購後核銷：

作業程序可直接參閱『十萬以上採購案』

三、一萬以下直接核銷：

作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步



3. 下拉選擇動支經費、輸入支出品項明細資料

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：100年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 10 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增一萬以下直 用途說明 101年度預算書封面印刷裝訂

購案編號 ...

申請單位 會計室

申請人 AIFU

會簽單位 下拉選擇單位

編輯品名 加總:\$3650 存入

編輯受款人 加總:\$3650 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【100TA80】會計室	【5300】管總-經常費(內)	10280054	3650

詳如附件

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 101年度預算書封面印刷裝訂	本	52	3650
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0
6	個	1	0
7	個	1	0
8	個	1	0
9	個	1	0
10	個	1	0

點選【編輯受款人】，底下品名的畫面，切換至輸入受款人介面

4. 輸入受款人資料→存入。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢

請購：100年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類

查詢：預算 10 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細

購案類別 新增一萬以下直 101年度預算書封面印刷裝訂

購案編號 ... 用途說明

申請單位 會計室

申請人 AIFU

會簽單位 下拉選擇單位

編輯經費 加總:\$3650

編輯品名 加總:\$3650 存入

編輯受款人 加總:\$3650 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【100TA80】會計室	【5300】管總-經常費(內)	10280054	3650

填入收據 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
<input type="checkbox"/>	收據	1001008	查受款人	14164545	正彩企業社即方淑芬	3650
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0

如為代墊請勾選

5. 存入後列印動支經費申請單及黏貼單。



T100A800079

國立虎尾科技大學
粘貼憑證用紙
(一萬元(不含)以下)

這或書 付供用 應供應 商裝的	受款人: 正彩企業社即方淑芬(14164545) 發票號碼: 收1001008 金額: 3,650
行 代 墊	

憑證編號	預算科目	金額						用途說明		
		億	千	百	十	千	百		十	元
	管理費用及總務費用(5300管總-經常費(內))- 3,650元					3	6	5	0	請購單號:T100A800079用途說明:101年度預算書封面印刷裝訂

經辦人	保管組	會計 審核	校長
驗收 證明	事務組 出納組 管繕組		
計畫案請加會主持人			
使用單位主管	二級主管-無則免會 一級主管	會計 主任	

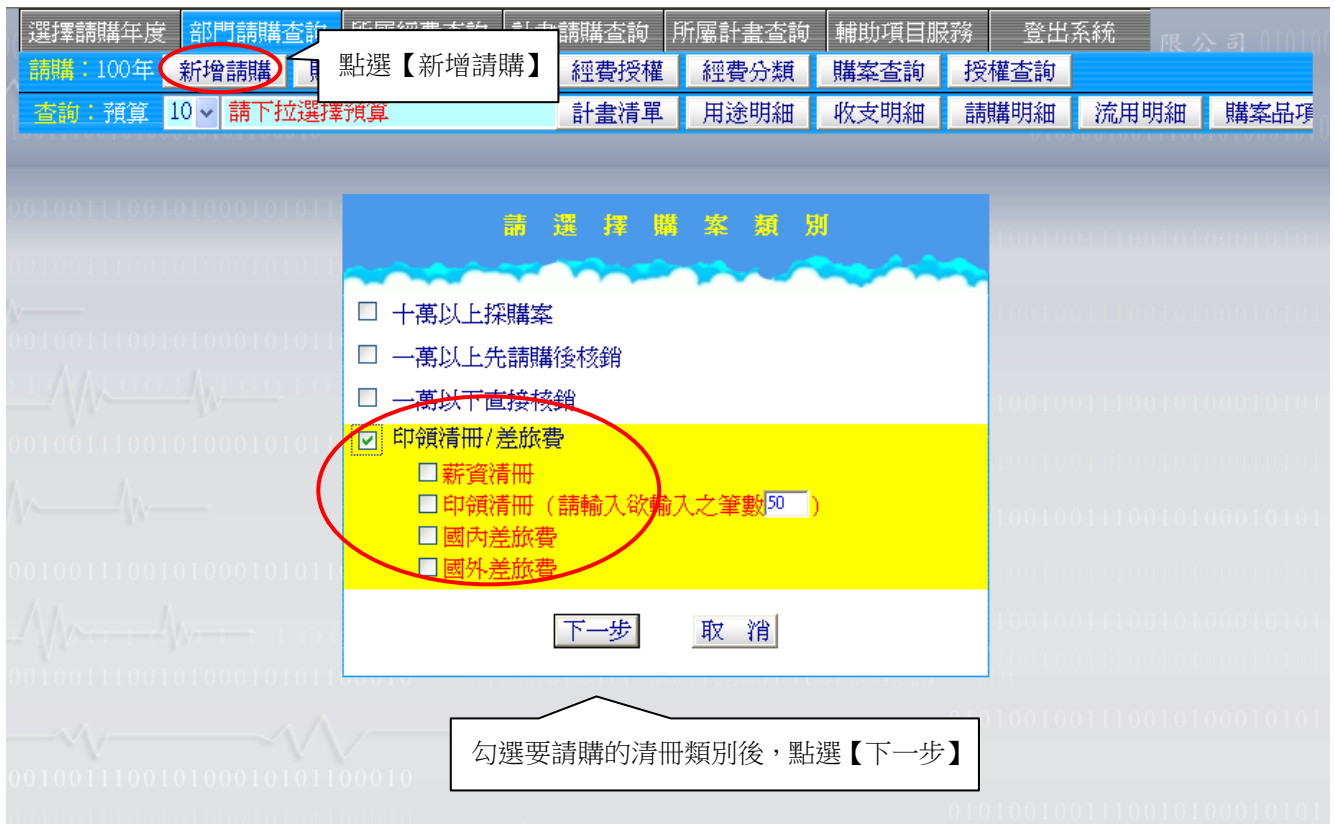
...憑...證...粘...貼...處...

序號	種類名稱及規格	單位	數量	單價	總價
1	101年度預算書封面印刷裝訂	本	52	70.2	3,650

四、印領清冊/差旅費：

作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步



3. 依據上一步所選不同類別清冊，原品名編輯處，改變成清冊明細輸入介面，如有代墊，請點選【編輯代墊人】，輸入代墊人資料。

◆薪資清冊

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：100年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 10 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細

購案類別 新增薪資清冊 9月份專案助理薪資 編輯經費 加總:\$107928 存入

購案編號 ... 用途說明 編輯清單 加總:\$0 取消

申請單位 會計室 申請人 AIFU 編輯代墊人

會簽單位 下拉選擇單位 薪資清冊 匯入出差系統摘要

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【100TA99】部門預算測試經費	【5100】管總-用人費用(內)	10000000	107928

所屬年度/月份：100 10 轉入CSV檔 引用先前之採購案 複製清冊購案號碼 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號*)	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	機關負擔			
								勞保	健保	勞退基金	離職儲金
1 F127674868	吳小廷	24411810697408	查銀行			專案助理	26000	622	0	0	360
2 F128068631	黃小元	114310153435	查銀行			專案助理	26000	622	0	0	360
3 M122417377	曾小宏	4010050179259	查銀行			專案助理	26000	622	0	0	360
4 L224030360	郭小綺	1410091708369	查銀行			專案助理	26000	622	0	0	360
5			查銀行				0	0	0	0	0
6			查銀行				0	0	0	0	0
7			查銀行				0	0	0	0	0
8			查銀行				0	0	0	0	0

如有代墊，請點選【編輯代墊人】，以輸入代墊人相關資料。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：100年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 10 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增薪資清冊 9月份專案助理薪資 編輯經費 加總:\$107928 存入

購案編號 ... 用途說明 編輯清單 加總:\$107928 存入

申請單位 會計室 申請人 AIFU 編輯代墊人 加總:\$0 取消

會簽單位 下拉選擇單位 薪資清冊 匯入出差系統摘要

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【100TA99】部門預算測試經費	【5100】管總-用人費用(內)	10000000	107928

用身分證字號或員工編號)

機關負擔				代扣部分						戶籍地址	說明	
勞保	健保	勞退基金	離職儲金	職災	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	代扣所得			其他代扣
622	0	0	360	0	0	0	0	360	0	0	台北縣蘆洲市	
622	0	0	360	0	0	0	0	360	0	0	台北縣汐止市	
622	0	0	360	0	0	0	0	360	0	0	南投市	
622	0	0	360	0	0	0	0	360	0	0	台中市潭子區	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		



國立虎尾科技大學薪資清冊

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十		元
			\$	1	0	7	9	2	8	9月份專案助理薪資

計畫名稱/用途：100TA99部門預算測試經費：5100管總-用人費用(內)

日期：100年 10月 04日

共1頁,第1頁

編號	員工編號	身分證字號	職別	姓名	應領薪資	代扣部分費用				實領金額	銀行帳號	戶籍地址	說明	簽章
						勞保	健保	離職儲金	所得稅					
1		F127674868	專案助理	吳小廷	26,000	0	0	360	0	25,640	24411810697408	台北縣蘆洲市		
2		F128068631	專案助理	黃小元	26,000	0	0	360	0	25,640	114310153435	台北縣汐止市		
3		M122417377	專案助理	曾小宏	26,000	0	0	360	0	25,640	4010050179259	南投市		
4		L224030360	專案助理	郭小綺	26,000	0	0	360	0	25,640	1410091708369	台中市潭子區		
合計					104,000	0	0	1,440	0	102,560				
總計		新台幣壹拾零萬柒仟玖佰貳拾捌元整							備註		一、職別為1.行政助理2.專任助理。 二、所得稅以支領金額*6%計算，稅額逾二仟元(含)者，始予以稅源扣繳，未逾二仟元者，不預先扣繳。 三、第一次請領助理人員到金應附核准之申請書正本，並請自留影本後附於每次申請到金之印領清冊，俾利核對。			

◆印領清冊

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：100年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

請選擇購案類別

- 十萬以上採購案
- 一萬以上先請購後核銷
- 一萬以下直接核銷
- 印領清冊/差旅費
 - 薪資清冊
 - 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - 國內差旅費
 - 國外差旅費

預設清冊明細筆數為 50，如超過者，請自行設定筆數。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：100年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 10 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細

購案類別 新增印領清冊 9月份工讀金 編輯經費 加總:\$26400 存入
 購案編號 ... 用途說明 編輯清單 加總:\$0 取消
 申請單位 會計室 申請人 AIFU 編輯代墊人

可下拉選出不同清冊類別名稱。

匯入出差系統摘要

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【100TA99】部門預算測試經費	【5100】管總-用人費用(內)	9892072	26400

清冊類別：工讀費/臨時工資 所屬年度/月份：100 9 轉入CSV檔 引用先前之採購案 複製清冊購案號碼

(※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別	戶籍地址	單位	數量
1	J222585012	范小暉	614640019470	查銀行	7000021	學生	新竹縣湖口鄉	時 24
2	N125175251	陳小安	213470704477	查銀行	7000021	學生	台中市太平區	時 24
3	F127148612	呂小昱	24412990160470	查銀行	7000021	學生	台北縣淡水鎮	時 24
4	B122104527	黃小名	216370327079	查銀行	7000021	學生	台中市北屯區	時 24
5	H124342021	劉小廷	2810460707993	查銀行	7000021	學生	桃園縣平鎮市	時 24
6	T123996999	陳小志	713970350681	查銀行	7000021	學生	屏東縣枋寮鄉	時 24
7	F128060626	蕭小文	114280198469	查銀行	7000021	學生	台北縣汐止市	時 24
8	Q123998801	陳小柏	510081825115	查銀行	7000021	學生	嘉義縣	時 24

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：100年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 10 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增印領清冊 9月份工讀金 編輯經費 加總:\$26400 存入
 購案編號 ... 用途說明 編輯清單 加總:\$26400 存入
 申請單位 會計室 申請人 AIFU 編輯代墊人 加總:\$0 取消

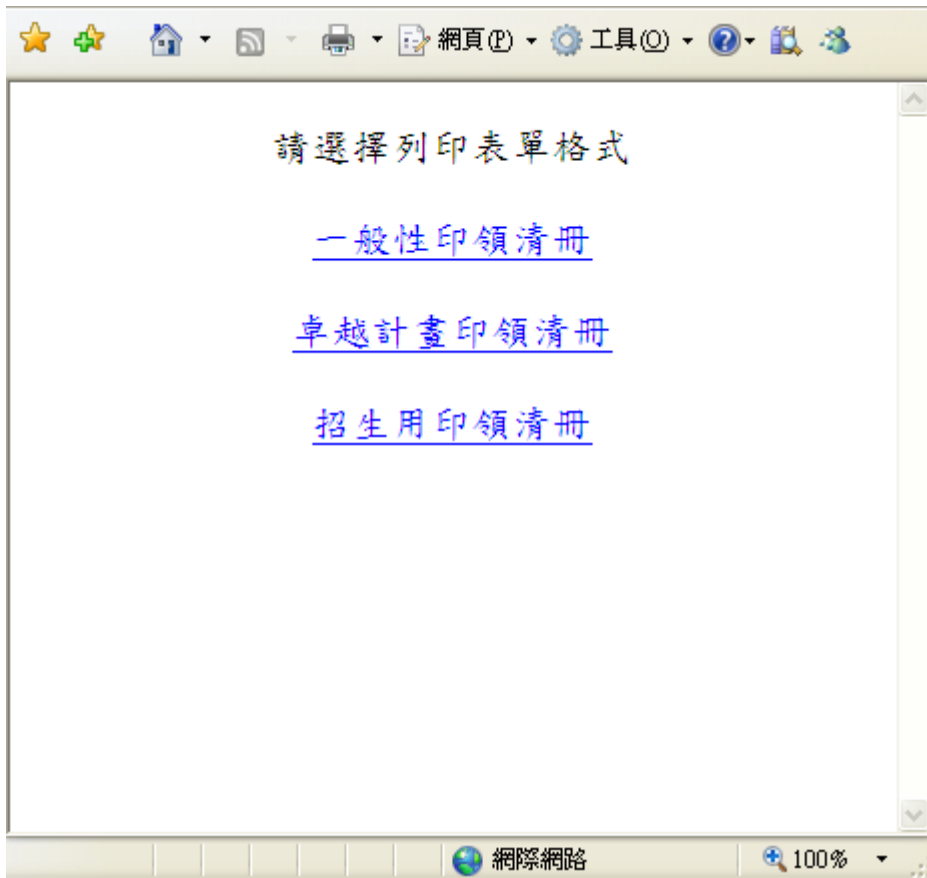
印領清冊 匯入出差系統摘要

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【100TA99】部門預算測試經費	【5100】管總-用人費用(內)	9892072	26400

所屬年度/月份：100 9 轉入CSV檔 引用先前之採購案 複製清冊購案號碼

查銀行	銀行碼	職別	戶籍地址	單位	數量	單價	代扣	免稅給付	說明
查銀行	7000021	學生	新竹縣湖口鄉	時	24	100	0	0	
查銀行	7000021	學生	台中市太平區	時	24	100	0	0	
查銀行	7000021	學生	台北縣淡水鎮	時	24	100	0	0	
查銀行	7000021	學生	台中市北屯區	時	24	100	0	0	
查銀行	7000021	學生	桃園縣平鎮市	時	24	100	0	0	
查銀行	7000021	學生	屏東縣枋寮鄉	時	24	100	0	0	
查銀行	7000021	學生	台北縣汐止市	時	24	100	0	0	
查銀行	7000021	學生	嘉義縣	時	24	100	0	0	

選擇要列印的報表格式：





 T100A800081

國立虎尾科技大學工讀費/臨時工資印領清冊

憑證編號	支出科目	金額							用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	
				\$ 2	6	4	0	0	9月份工讀金

代墊人：

計畫名稱/用途：100TA99部門預算測試經費：5100管總-用人費用(內) 日期：100年 10月 04日

共2頁, 第1頁

編號	姓名	身份證字號 或員工編號	職別	銀行名	帳號	戶籍地址	單位	數量	單價	總價	代扣 稅額	實領 金額	說明	簽章
1	范小暄	J222585012	學生	7000021	中華郵政股份有限公司 郵政存簿儲金 614640019470	新竹縣湖口鄉	時	24	100	2,400	0	2,400		
2	陳小安	N125175251	學生	7000021	中華郵政股份有限公司 郵政存簿儲金 213470704477	台中市太平區	時	24	100	2,400	0	2,400		
3	呂小昱	F127148612	學生	7000021	中華郵政股份有限公司 郵政存簿儲金 24412990160470	台北縣淡水鎮	時	24	100	2,400	0	2,400		
4	黃小名	B122104527	學生	7000021	中華郵政股份有限公司 郵政存簿儲金 216370327079	台中市北屯區	時	24	100	2,400	0	2,400		
5	劉小廷	H124342021	學生	7000021	中華郵政股份有限公司 郵政存簿儲金 2810460707993	桃園縣平鎮市	時	24	100	2,400	0	2,400		
6	陳小志	T123996999	學生	7000021	中華郵政股份有限公司 郵政存簿儲金 713970350681	屏東縣枋寮鄉	時	24	100	2,400	0	2,400		

◆國內差旅

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：100年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 10 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細

購案類別 新增國內差旅費 會計管理系統基礎班教育訓練課程 編輯經費 加總:\$4760 存入
 購案編號 ... 用途說明 編輯清單 加總:\$0 取消
 申請單位 會計室 編輯代墊人
 申請人 AIFU
 會簽單位 下拉選擇單位 國內差旅費 匯入出差系統摘要

計畫編號 經費用途 分類 經費餘額 金額

1	【100TA99】部門預算測試經費	【5501】管總-國內旅費(內)	10000000	4760
---	-------------------	------------------	----------	------

引用先前之採購案 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職級	年 月 日	起迄地點	工作
1 A123456789	測試員	0000012345578	查銀行	7000021	會計室	組員	薦任	100 09 27	斗六_新竹	
2 A123456789	測試員		查銀行				薦任	100 09 28		
3 A123456789	測試員		查銀行				薦任	100 09 29	新竹_斗六	
4			查銀行				薦任	100 10 04		
5			查銀行				薦任	100 10 04		
6			查銀行				薦任	100 10 04		
7			查銀行				薦任	100 10 04		
8			查銀行				薦任	100 10 04		

如有代墊，請點選【編輯代墊人】，以輸入代墊人相關資料。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：100年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 10 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

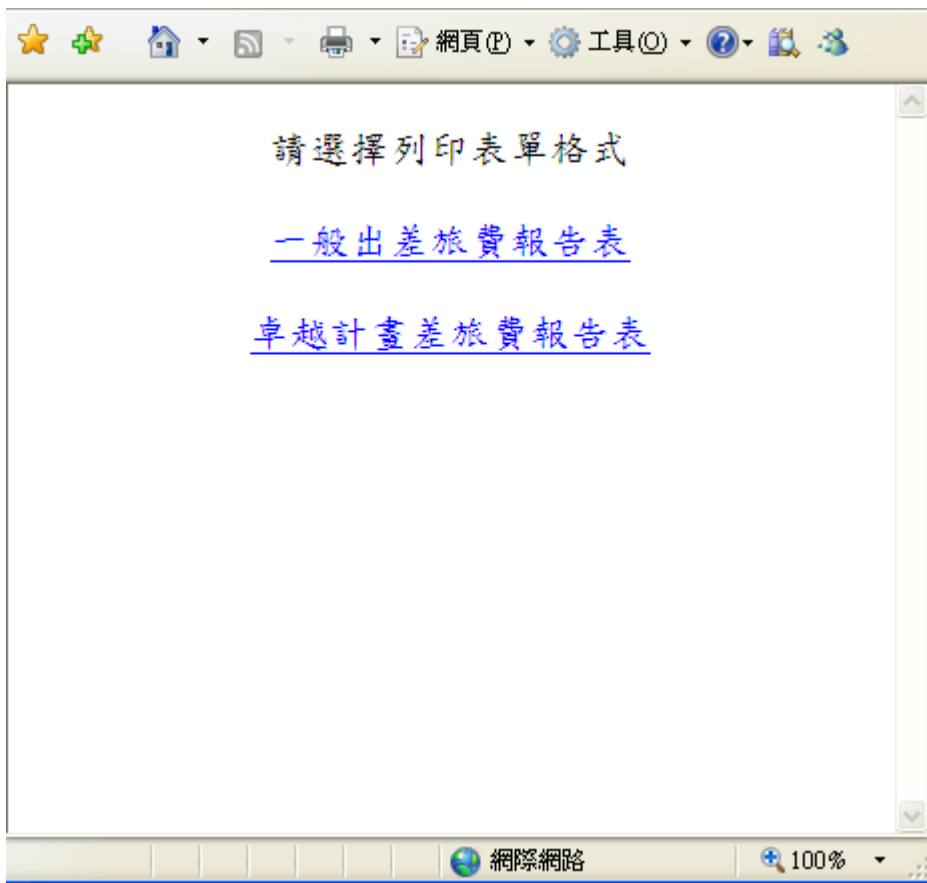
購案類別 新增國內差旅費 會計管理系統基礎班教育訓練課程 編輯經費 加總:\$4760 存入
 購案編號 ... 用途說明 編輯清單 加總:\$4760 取消
 申請單位 會計室 編輯代墊人
 申請人 AIFU
 會簽單位 下拉選擇單位 國內差旅費 匯入出差系統摘要

計畫編號 經費用途 分類 經費餘額 金額

1	【100TA99】部門預算測試經費	【5501】管總-國內旅費(內)	10000000	4760
---	-------------------	------------------	----------	------

職級	年 月 日	起迄地點	工作紀要	交通費				住宿費	旅行業代收轉付	膳雜費	說明
				飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	輪船				
薦任	100 09 27	斗六_新竹		0	0	580	0	1350	0	300	
薦任	100 09 28			0	0	0	0	1350	0	300	
薦任	100 09 29	新竹_斗六		0	0	580	0	0	0	300	
薦任	100 10 04			0	0	0	0	0	0	0	
薦任	100 10 04			0	0	0	0	0	0	0	
薦任	100 10 04			0	0	0	0	0	0	0	
薦任	100 10 04			0	0	0	0	0	0	0	
薦任	100 10 04			0	0	0	0	0	0	0	

選擇要列印的報表格式：



國立虎尾科技大學國內差旅費報告表

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
					\$	4	7	6	0	會計管理系統基礎班 教育訓練課程
姓名	測試員	職稱	組員			職等	薦任			
出差事由	會計管理系統基礎班教育訓練課程									
中華民國 100 年 09 月 27 日起 共計 3 日 附單據 張										
月	100.09	100.09	100.09							
日	27	28	29							
起迄地點	斗六_新竹		新竹_斗六							
工作記要										
交通費	飛機及 高鐵	0	0	0						
	汽車及 捷運	0	0	0						
	火車	580	0	580						
	輪船	0	0	0						

◆ 國外差旅

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務

請購：100年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購

購案類別 新增 國外差旅費 用途說明 研究論文發表會 編輯經費 加總:\$29880 存入

購案編號 ... 編輯清單 加總:\$0 取消

申請單位 會計室 申請人 AIFU 國外差旅費 匯入出差系統摘要 編輯代墊人

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1 【100B091】 國科會測試計畫_01	【520】 國外差旅費	128000	29880

引用先前的採購案 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	單位	職稱	職級	年 月 日	起迄地點	工
1 A123456789	測試員	0000315792127	查銀行	7000021	機械設計	副教授	薦任	100 09 26	台灣_日本	
2 A123456789	測試員		查銀行				薦任	100 09 27		研討會
3 A123456789	測試員		查銀行				薦任	100 09 28		
4 A123456789	測試員		查銀行				薦任	100 09 30	日本_台灣	
5 A123456789			查銀行				薦任	100 10 04		
6			查銀行				薦任	100 10 04		
7			查銀行				薦任	100 10 04		
8			查銀行				薦任	100 10 04		
9			查銀行				薦任	100 10 04		

如有代墊，請點選【編輯代墊人】，以輸入代墊人相關資料。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統 限公司

請購：100年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增 國外差旅費 用途說明 研究論文發表會 編輯經費 加總:\$29880 存入

購案編號 ... 編輯清單 加總:\$29880 取消

申請單位 會計室 申請人 AIFU 國外差旅費 匯入出差系統摘要 編輯代墊人

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1 【100B091】 國科會測試計畫_01	【520】 國外差旅費	128000	29880

年 月 日	起迄地點	工作紀要	交通費				辦公費					備註
			飛機	船舶	長途運輸工具	生活費	手續費	保險費	行政費	交際費	雜費	
100 09 26	台灣_日本		20580	0	0	0	0	1030	0	0	2380	
100 09 27		研討會	0	0	0	0	0	0	0	0	2470	
100 09 28			0	0	0	0	0	0	0	0	3420	
100 09 30	日本_台灣		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
100 10 04			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
100 10 04			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
100 10 04			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
100 10 04			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
100 10 04			0	0	0	0	0	0	0	0	0	

列印出國外差旅費報告表



B100007006

國立虎尾科技大學國外出差旅費報告表

姓名	測試員	職稱	副教授	職等	薦任
出差事由	研究論文發表會				
中華民國 100 年 09 月 26 日起 共計 4日附單據 張					
月	100 .09	100 .09	100 .09	100 .09	
日	26	27	28	30	
起迄地點	台灣_日本			日本_台灣	
工作記要		研討會			
交通費	飛機	20,580	0	0	0
	船舶	0	0	0	0
	長途大眾 陸運工具	0	0	0	0
生活費	0	0	0	0	
手續費	0	0	0	0	

柒、會計網路請購系統 Q&A：

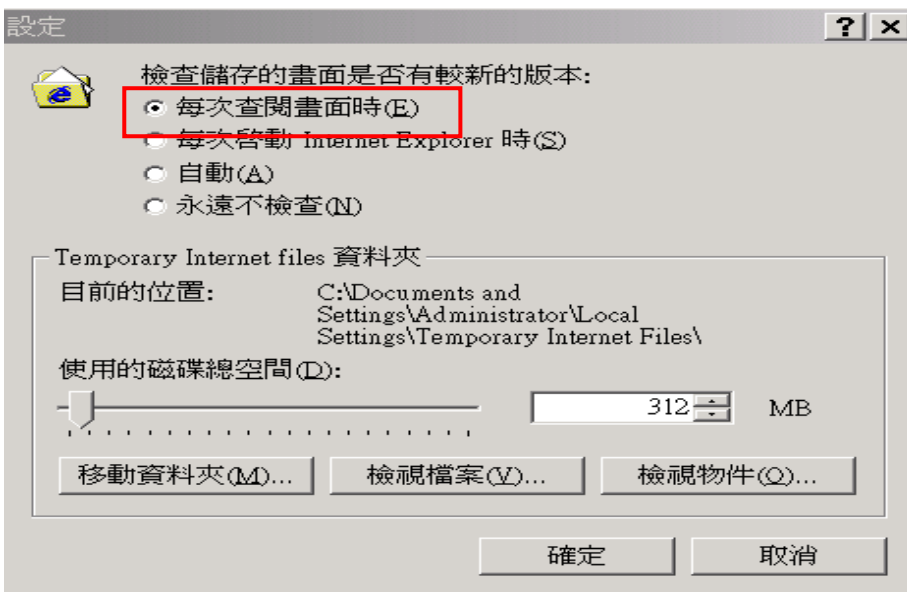
Q1. 各式網路上報表列印時，表頭及表尾出現非報表內容的註記文字？以及列印時會超出紙張範圍？

Ans：請於 IE 網頁的檔案下「設定列印格式」，更改設定。此設定只需更改一次即可，除非該單機系統重新 install。



Q2. 網頁上顯示內容為舊資料或他人的申請資料？

Ans：清除暫存資料，請點選工具／網路網路選項／設定，將 自動，改點選 每次查閱畫面時，即可解決。



Q3. 登入系統輸入帳號／密碼後，畫面只呈現空白？

Ans：主要是因為瀏覽器本身或網站外掛的工具列，皆有攔截彈跳視窗功能，將此功能設定調整後即可正常顯示。（畫面來源 104 評量中心）

1. 瀏覽器本身攔截功能：

： XP SP2 攔截功能

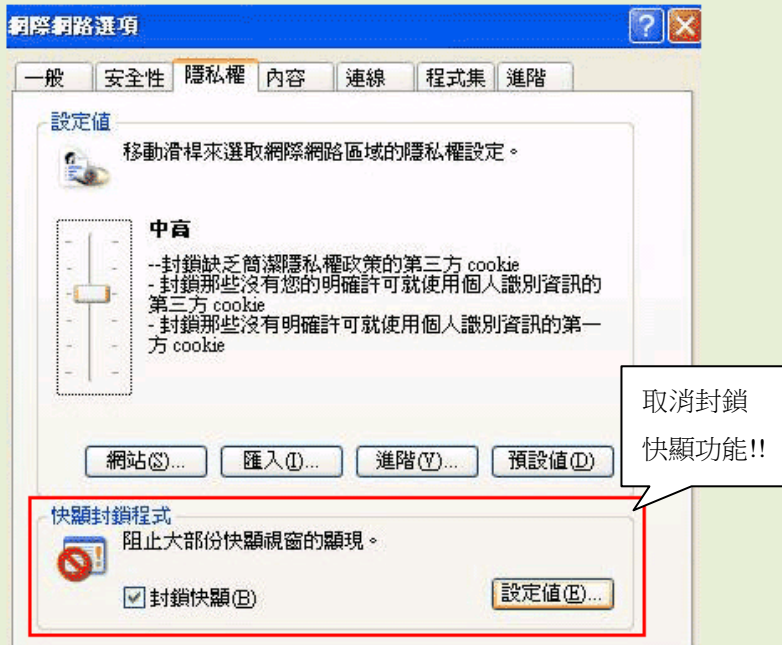
1. 開啓IE瀏覽器，點選「工具(T)」→「快顯封鎖程式(P)」→「關閉快顯封鎖程式(B)」。



2. 開啓IE瀏覽器，點選「工具(T)」，選擇「網際網路選項(O) ...」。

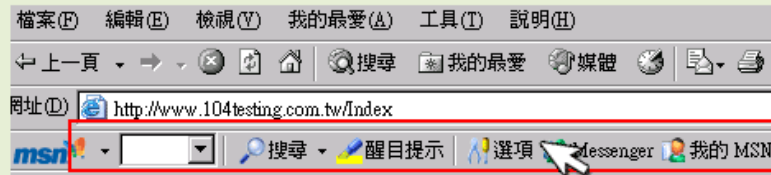


3. 網際網路選項中的隱私權，在「快顯封鎖程式」區塊，檢查是否有勾選「封鎖快顯(B)」。

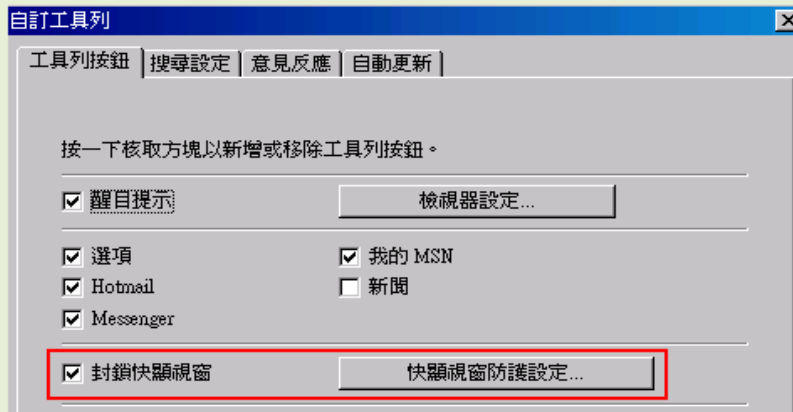


2. MSN 工具列攔截功能：

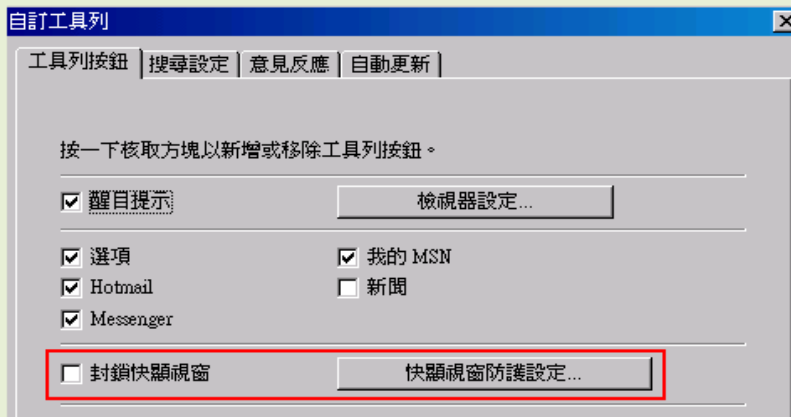
1. 打開瀏覽器，檢查是否有安裝MSN Bar，若有安裝，請點選「選項」。



2. 檢查自訂工具列選項中的工具按鈕，是否有勾選「封鎖快顯視窗」。



3. 若有勾選「封鎖快顯視窗」選項，請取消勾選，接著按下「確定」鍵。



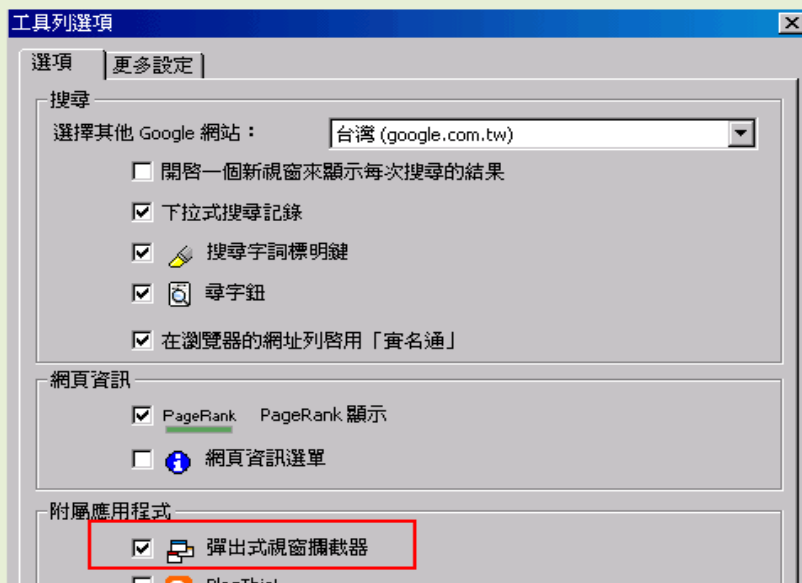
3. Google 工具列攔截功能：

∴ Google Bar

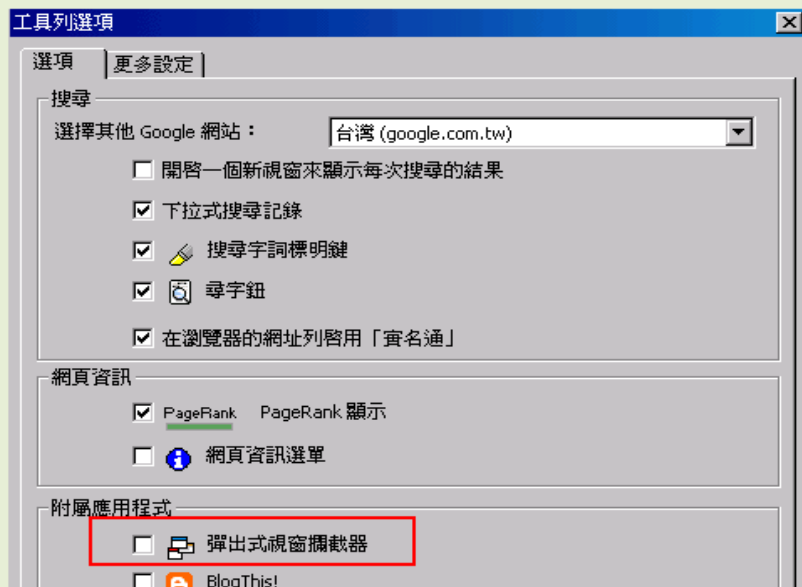
1. 打開瀏覽器，檢查是否有安裝Google Bar，若有安裝，請點選「選項」。



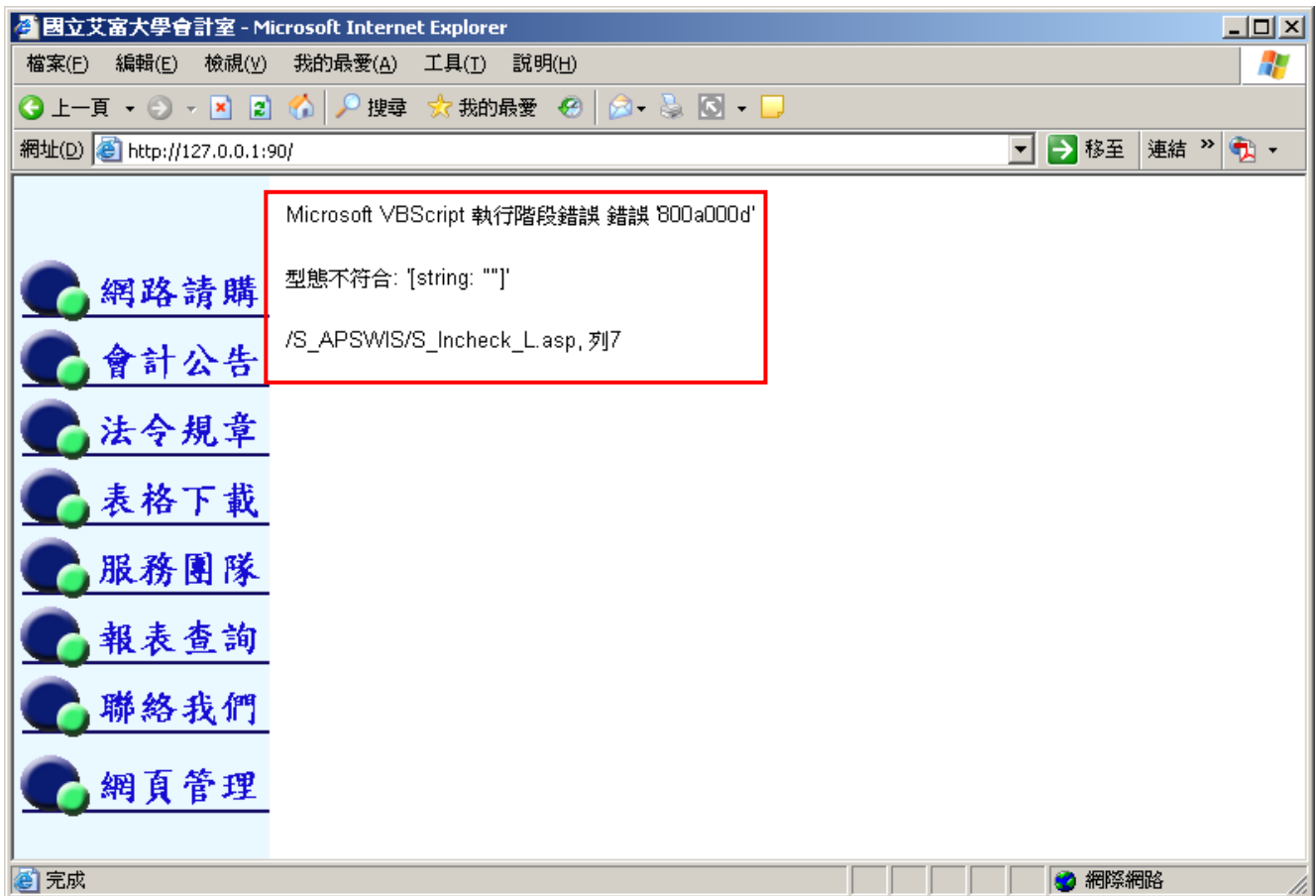
2. 檢查工具列選項中的附屬應用程式，是否有勾選「彈出式視窗攔截器」。



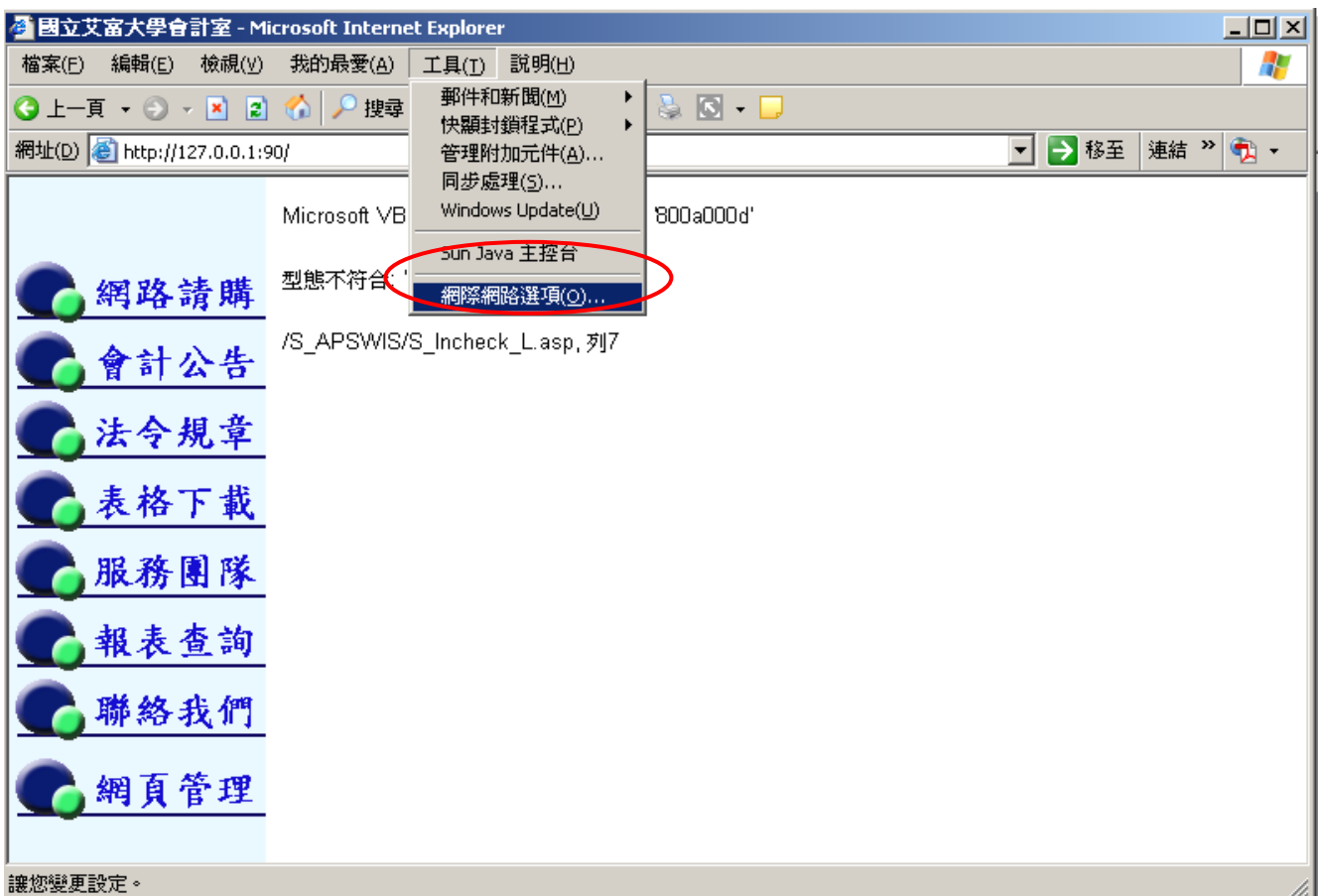
3. 若有勾選「彈出式視窗攔截器」選項，請取消勾選，接著按下「確定」鍵。



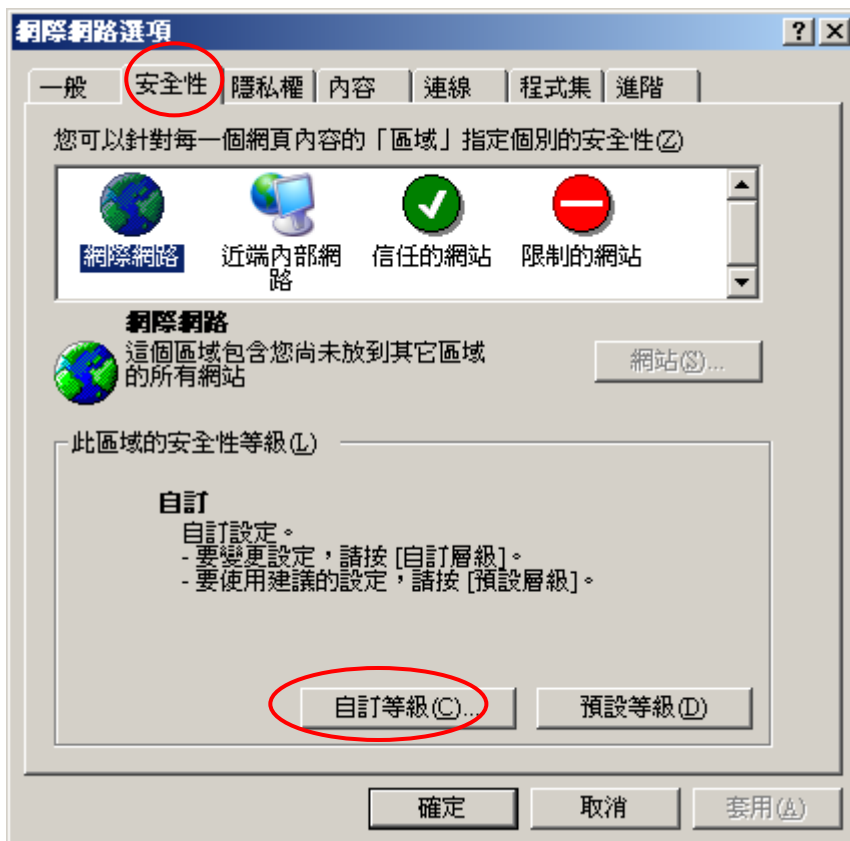
Q4. 輸入帳號／密碼後，出現以下錯誤畫面



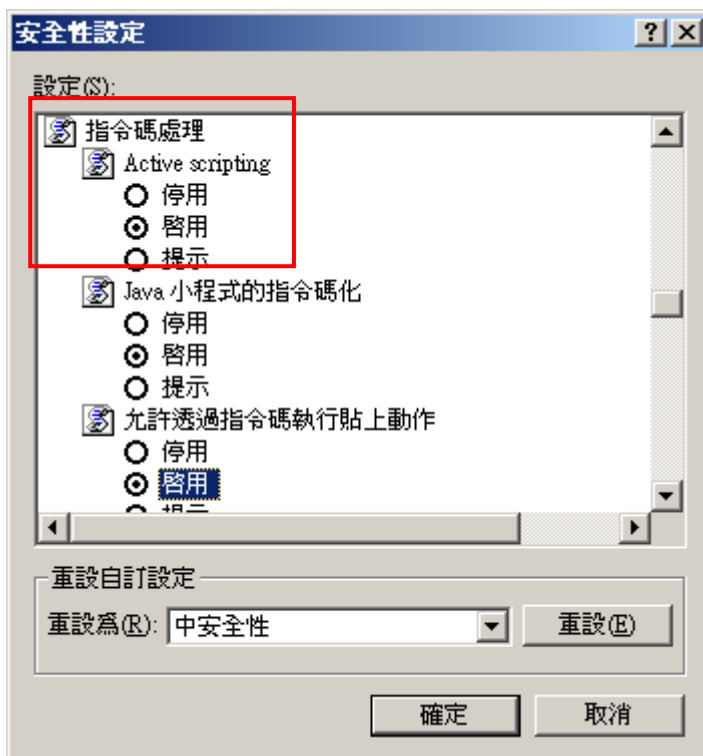
解決方法：該畫面是因為瀏覽器安全性設定未啟動 Active Scripting 所致。請點選瀏覽器上功能列的【工具】選項 → 選取【網際網路選項】



點選【安全性】頁籤下的【自訂等級】



下拉至『指令碼處理』，將以下『Active scripting』選項全點選為（啟用）後，逐一【確定】後結束畫面，再重新登入即可。



附件一、預作請購功能

請再另行下載相關文件『預作請購單』

會計室

 國立虎尾科技大學
NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY

• 首頁 • 虎科大首頁 • 連絡我們 • English • 登入部落格 • 奇摩網站 • 會計室

首頁 > 下載專區 > 請購系統操作手冊

分類清單

- 最新公告
- 會計室業務簡介 →
- 會計室成員介紹
- 專案及建教合作計畫 →
- 下載專區 →
- 請購系統條碼安裝
- 業務標準作業流程 →
- 決算書及預算書查詢
- 相關法規

常用連結專區

請購系統操作手冊

《網路請購/查詢系統操作手冊》

- 預作請購單
- CSV檔轉入
- 部門請購
- 計畫請購
- 會簽作業

教育資訊網 行政院主計處

附件二、會簽作業功能

請再另行下載相關文件『會簽作業』

會計室

 國立虎尾科技大學
NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY

• 首頁 • 虎科大首頁 • 連絡我們 • English • 登入部落格 • 奇摩網站 • 會計室

首頁 > 下載專區 > 請購系統操作手冊

分類清單

- 最新公告
- 會計室業務簡介 →
- 會計室成員介紹
- 專案及建教合作計畫 →
- 下載專區 →
- 請購系統條碼安裝
- 業務標準作業流程 →
- 決算書及預算書查詢
- 相關法規

常用連結專區

請購系統操作手冊

《網路請購/查詢系統操作手冊》

- 預作請購單
- CSV檔轉入
- 部門請購
- 計畫請購
- 會簽作業

教育資訊網 行政院主計處