

國立屏東教育大學

網路請購／查詢系統  
【操作手冊】

97 年 8 月

# 目 錄

---

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 壹、前言.....               | 1  |
| 貳、操作環境需求.....           | 1  |
| 參、操作條件.....             | 1  |
| 肆、使用網路請購系統資格.....       | 1  |
| 伍、網路請購/查詢系統功能.....      | 3  |
| 一、系統登入 .....            | 3  |
| 二、網路請購/查詢系統之『請購』功能..... | 4  |
| 三、網路請購/查詢系統之『查詢』功能..... | 13 |
| 四、輔助項目服務.....           | 17 |
| 五、登出.....               | 19 |
| 陸、會計網路請購系統 Q & A .....  | 20 |

## 壹、前言

### 一、「部門」請購／查詢系統：

便利部門預算管制作業的相關人員查詢和提供即時的資訊。利用www技術將部門預算控制的相關資料，經由本系統提供給特定使用者瀏覽，且提供各部門單位承辦人輸入相關請購資料並可做立即性的預算控制，並將依據各部門單位自定的經費分類，顯示統計報表以做為各部門單位內部控帳之用。

### 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/200/2003之PC

### 二、安裝有可觀看FRAME格式HTML文件之瀏覽器(建議使用IE5.0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、該電腦必須擁有本校校區內的IP(網路位址)

## 參、操作條件

### 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)。

※本校『帳號』為身份證字號，『密碼』為員工代碼。

### 二、開啟瀏覽器後，在"網址"處鍵入會計室首頁的位址：<http://acc.npue.edu.tw/>。

### 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。

### 四、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」或「單位主管」簽章後交由會計室建立帳號。

歡迎使用網路服務系統請輸入帳號及密碼

身份證字號：

密碼：

點選該文字，即可下載【請購授權申請書】

[【下載→會計室線上請購授權申請書】](#)

[【下載→條碼字型】](#)

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑  
 Windows 98 or XP: C:\Windows\Fonts\  
 WIN2000 : C:\WINNT\Fonts\  
 並重新開機即可

※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果，使用過程有任何問題請逕洽會計室。</p> |                                                         |       |

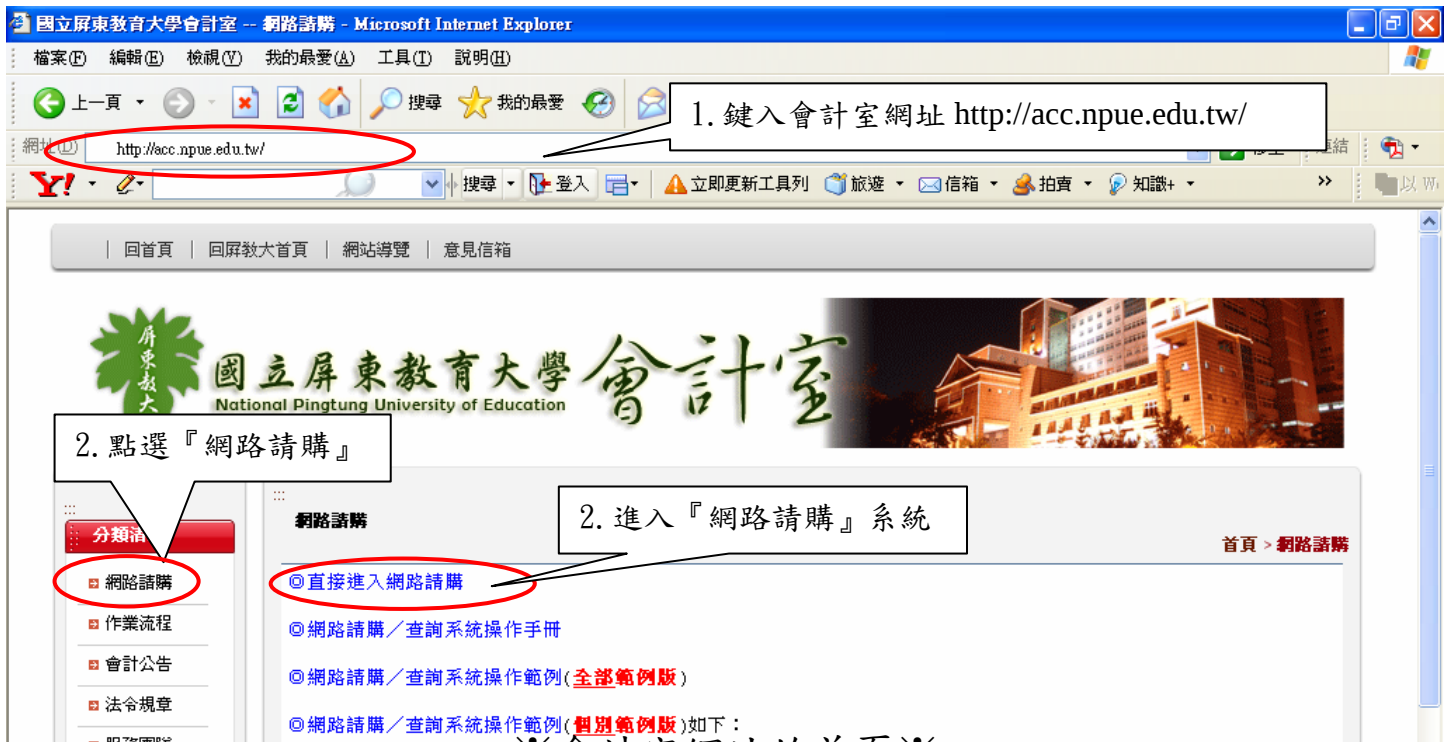
申請人：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_

## 伍、網路請購/查詢系統功能

### 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(請參考P.18)；尚未取得授權之使用者，則請洽會計室承辦人。
2. 開啟瀏覽器(以下操作範例是使用IE6.0)，於"網址"處鍵入會計室首頁網址：<http://acc.npue.edu.tw/>，再按ENTER 即可看到本校會計室網站的首頁：



### ※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，帳號認證操作時，於【帳號欄→身份證字號欄】鍵入身份證字號，於【密碼欄】鍵入員工代碼，再以滑鼠點確定按鈕，若密碼正確即可登入系統。

歡迎使用網路服務系統請輸入帳號及密碼

身份證字號：

密碼：

確定 清除

輸入使用者帳號→身份證字號

輸入使用者密碼→員工代碼

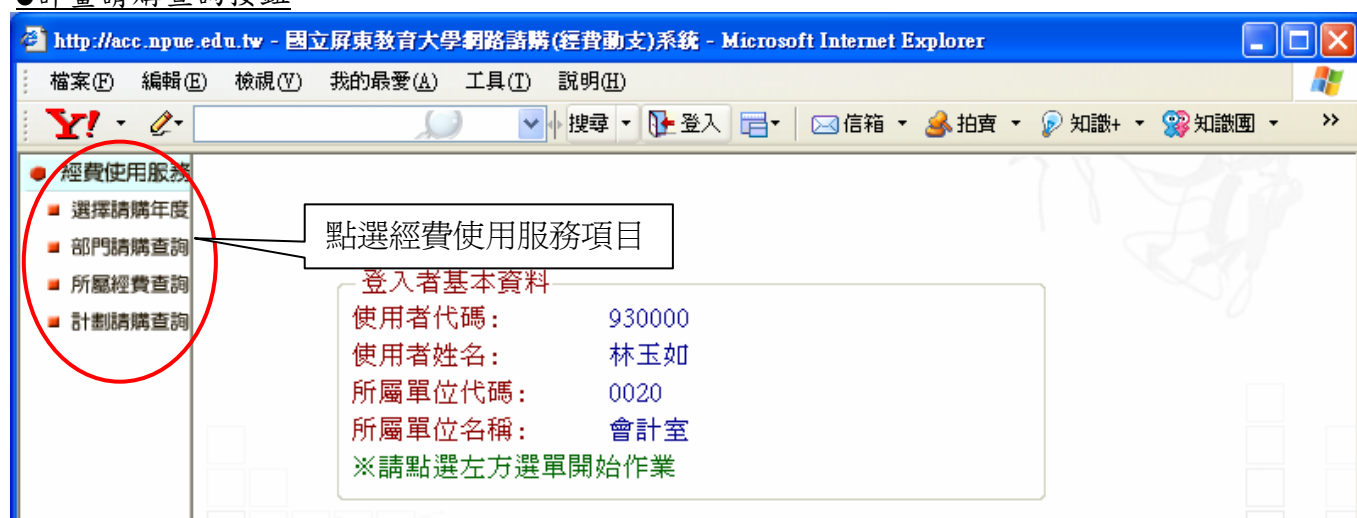
【下載→會計室線上請購授權申請書】

【下載→條碼字型】

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑  
Windows 98 or XP: C:\Windows\Fonts\  
WIN2000: C:\WINNT\Fonts\  
並重新開機即可

### ※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，左列的功能選單進入●經費使用服務，系統會根據個人的使用權限而顯示不同的選項。例如：各部門單位的人員可看見該●部門請購查詢按鈕；計畫的計畫主持人則可看見●計畫請購查詢按鈕；被計畫主持人授權之部門單位人員則可看見兩者，即●部門請購查詢按鈕及●計畫請購查詢按鈕。



※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

### (一)請購功能：

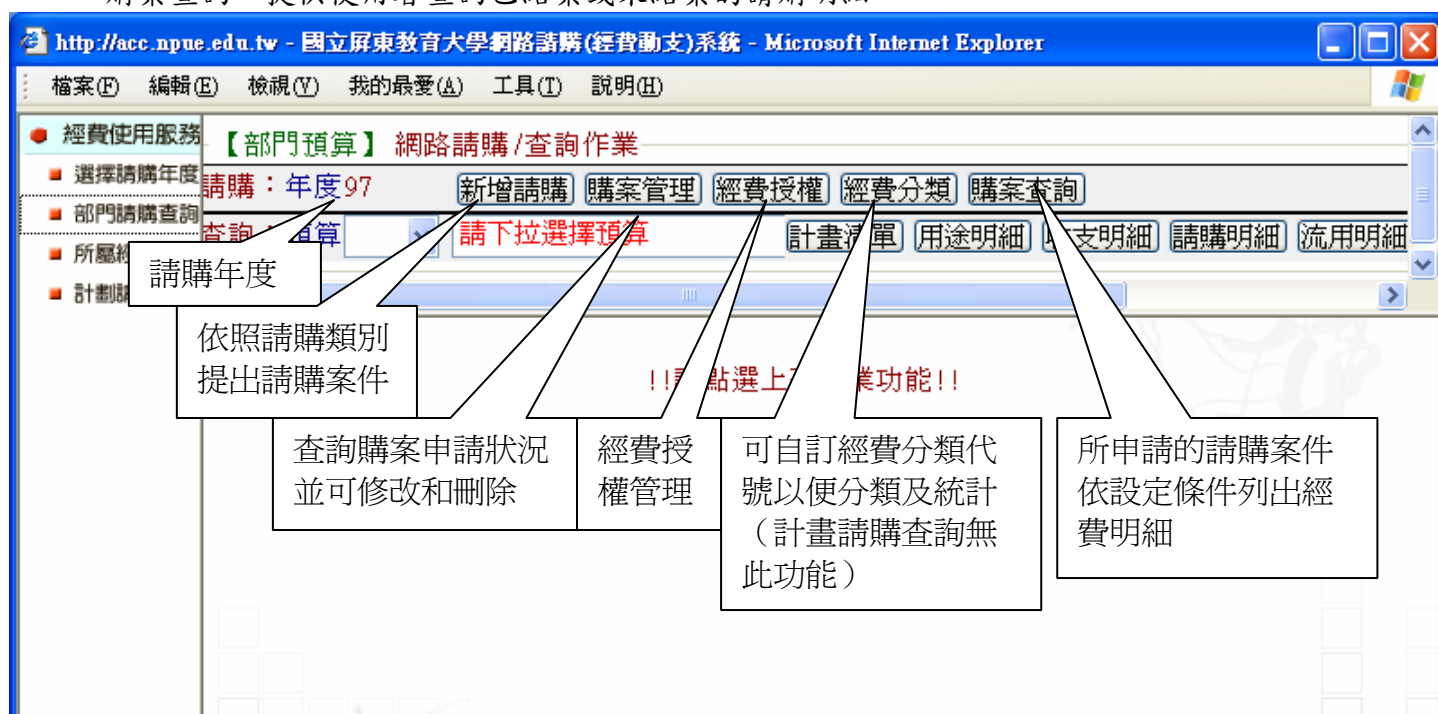
新增請購：申請新的請購案。

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。

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權限。

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。

購案查詢：提供使用者查詢已結案或未結案的請購明細。



※網路請購/查詢作業畫面※

## (二)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/查詢作業畫面。
2. 用滑鼠點選新增請購，進入【新增-請購單】視窗畫面：

1. 點選此鈕進入『新增請購』編輯畫面

2. 點選購案類別項目後按下一步

### ※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：

1. 輸入請購內容之摘要

2. 點選欲請購之計畫代碼

3. 點選欲請購之經費用途

4. 點選自訂的經費分類(若無則跳過)

5. 點選會計科目

6. 輸入請購金額

7. 編輯品名/規格/用途、單位、數量和總價

## ※請購經費品名編輯視窗畫面※

http://acc.npue.edu.tw - 國立屏東教育大學網路請購(經費動支)系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

■ 選擇請購年度 請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

■ 部門請購查詢 查詢：預算 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

■ 所屬經費查詢

■ 計劃請購查詢

【一~三萬之請購(乙式)(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：林玉如 結案：否

用途說明：辦公用碳粉匣(影印機)

存入 取消

12. 所有請購資料填寫完畢後存檔

經費編輯 加總 \$12000

| 計劃編號 | 經費用途         | 分類              | 科目       | 經費餘額        | 金額     |
|------|--------------|-----------------|----------|-------------|--------|
| 1    | 【97T0020】會計室 | 【0000】經常門(內)(內) | 51A1-321 | 【51A1-321】辦 | 133205 |
| 2    | 請先【點選本格】下    |                 |          |             | 0      |

11. 含稅金額必須與請購之總金額相符合

受款人編輯 尚未確定 填入收據 詳如清單 加總 \$12000

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(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)

| 代墊 | 發票或收據號碼                  | 發票或收據日期   | 查受款人   | 受款人代碼 | 受款人姓名             | 含稅金額  |
|----|--------------------------|-----------|--------|-------|-------------------|-------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | QM1231237 | 970601 | 查受款人  | 22416967 慈暉電腦有限公司 | 12000 |
|    |                          |           | 查受款人   |       |                   | 0     |
|    |                          |           | 查受款人   |       |                   | 0     |

8. 填入發票號碼及日期

9. 填入受款人代碼

10. 自動帶出受款人名稱

● 輔助項目服務

● 登出

## ※受款人編輯視窗畫面※

- 如上圖所示，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，可在已代墊下方中勾選起來。若不知受款人之代碼也可點選查受款按鈕來查詢相關資料。
- 若無錯誤時，系統會產生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。

● 經費使用服務

■ 選擇請購年度 請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

■ 部門請購查詢 查詢：預算 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

■ 所屬經費查詢

■ 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

Microsoft Internet Explorer

存入請購單號:T9700200617-成功直接印表嗎?

確定 取消

請購申請之購案編號

## ※系統產生購案編號畫面※

- 列印請購單。

### (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：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。

http://acc.npue.edu.tw - 國立屏東教育大學網路請購(經費動支)系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 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

【購案管理】 不分頁模式 請購人：林玉如 《全部 一萬元以下(零用金) 分頁模式顯示》

一萬元以下(零用金) 全部 未結 已結 未審 查詢：單號 金額 搜尋

2. 依現有購案條件過濾搜尋

將全部之購案列出

將未結案之購案列出

將已結案之購案列出

將未審之購案列出

| 金額    | 會計結案 | 會計審核 |
|-------|------|------|
| 2,400 | 否    | 已審   |
| 312   | 是    | 已審   |
| 1,550 | 是    | 已審   |

完成 網際網路

※購案管理畫面一※

http://acc.npue.edu.tw - 國立屏東教育大學網路請購(經費動支)系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 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

【購案管理】 不分頁模式 請購人：林玉如 《請購單號：T9700200617

一萬元以下(零用金) 全部 未結 已結 未審 查詢：單號 T970020061 金額 搜尋

2. 直接輸入購案編號來查詢

1. 點選購案管理

可修改購案之內容

可刪除購案(未審之購案)

核銷購案

可複製某筆購案之內容

可重覆列印報表

| 金額 | 會計結案 | 會計審核 |
|----|------|------|
| 2  | 否    | 未審   |

輔助項目服務 登出

※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。

http://acc.npu.edu.tw - 國立屏東教育大學網路請購(經費動支)系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 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

【購案管理】 不分頁模式 請購人：林玉如 請購單號：T9700200617

一萬元以下(零用金) 全部 未結3 已結3 未審 查詢：單號 T970020061 金額 搜尋

編輯 修改 刪除 報銷 複製 印表 列印

| 區分    | 請購日    | 摘要                            | 金額  | 會計<br>結案 | 會計<br>審核 |
|-------|--------|-------------------------------|-----|----------|----------|
| 一萬元以下 | 970929 | 受款人：宏業配鎖刻印行I×辦公用橡皮章×品名：橡皮章... | 312 | 否        | 未審       |

● 補助項目服務

● 登出 C

### ※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

http://acc.npu.edu.tw - 國立屏東教育大學網路請購(經費動支)系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 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

【一萬元以下(零用金)(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：林玉如 結案：否

用途說明：受款人：宏業配鎖刻印行I×辦公用橡皮章×品名：橡皮章

存入 取消

經費編輯 加總：\$0

| 計劃編號            | 經費用途             | 分類 | 科目              | 經費餘額   | 金額 |
|-----------------|------------------|----|-----------------|--------|----|
| 1 【97T0020】 會計室 | 【0000】 經常門(內)(內) | 【】 | 51A1-321 查詢會計科目 | 132893 | 0  |

品名編輯 加總：\$312

| 品名/規格/用途 | 單位 | 數量 | 總價  |
|----------|----|----|-----|
| 1 橡皮章    | 個  | 78 | 312 |
| 2        | 個  | 1  | 0   |

● 補助項目服務

● 登出 C

完成 網際網路

### ※複製購案畫面二※

◎亦可修改部份的資料，成為您的新購案，如下圖所示

http://acc.npue.edu.tw - 國立屏東教育大學網路請購(經費動支)系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

■ 選擇請購年度

■ 部門請購查詢

■ 所屬經費查詢

■ 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購: 年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢: 預算 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

【一萬元以下(零用金)(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號: ... 申請單位: 會計室 申請人: 林玉如

用途說明: 受款人:宏業配鎖刻印行I×辦公用橡皮章×品名:橡皮章等

確定後按存入

存入 取消

經費編輯 加總:\$462

| 計劃編號            | 經費用途             | 分類 | 科目              | 經費餘額   | 金額  |
|-----------------|------------------|----|-----------------|--------|-----|
| 1 【97T0020】 會計室 | 【0000】 經常門(內)(內) | 【】 | 51A1-321 查詢會計科目 | 132893 | 462 |

可修改經費編輯和品名編輯資料

輸入新的金額

品名編輯 加總:\$462

| 單位    | 數量 | 總價  |
|-------|----|-----|
| 1 橡皮章 | 78 | 312 |
| 2 原子印 | 1  | 150 |

● 補助項目服務

● 登出

完成 網際網路

※複製購案畫面三※

http://acc.npue.edu.tw - 國立屏東教育大學網路請購(經費動支)系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

■ 選擇請購年度

■ 部門請購查詢

■ 所屬經費查詢

■ 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購: 年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢: 預算 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

【一萬元以下(零用金)(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號: ... 申請單位: 會計室 申請人: 林玉如 結案: 否

用途說明: 受款人:宏業配鎖刻印行I×辦公用橡皮章×品名:橡皮章等

存入 取消

經費編輯 加總:\$462

| 計劃編號            | 經費用途             | 分類 | 科目              | 經費餘額   | 金額  |
|-----------------|------------------|----|-----------------|--------|-----|
| 1 【97T0020】 會計室 | 【0000】 經常門(內)(內) | 【】 | 51A1-321 查詢會計科目 | 132893 | 462 |

受款人編輯 尚未確定 填入收據 詳如清單 加總:\$312

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(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)

| 代墊 | 發票或收據號碼  | 發票或收據日期 | 查受款人 | 受款人代碼    | 受款人姓名   | 含稅金額 |
|----|----------|---------|------|----------|---------|------|
| 1  | 收據970911 | 970911  | 查受款人 | 99536835 | 宏業配鎖刻印行 | 462  |
| 2  |          |         | 查受款人 |          |         |      |

輸入新的金額

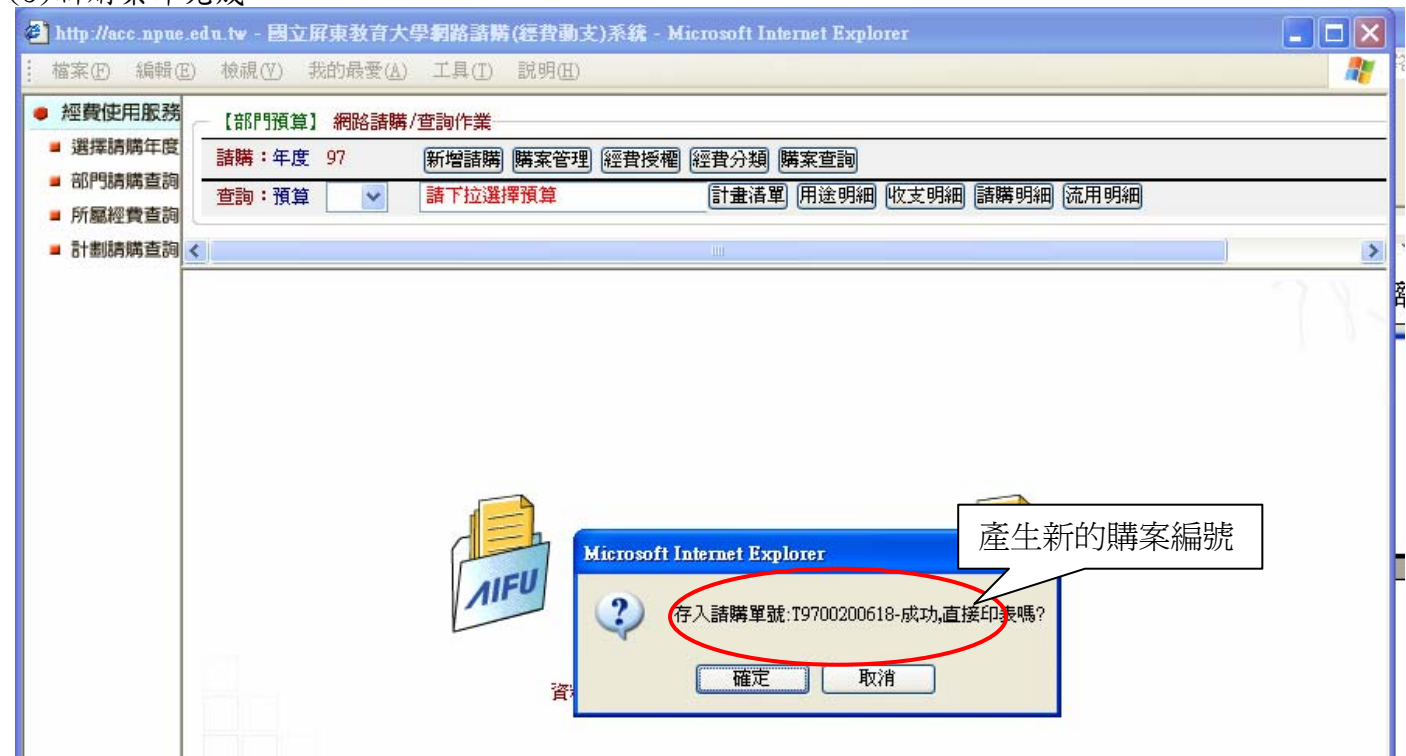
● 補助項目服務

● 登出

完成

※複製購案畫面四※

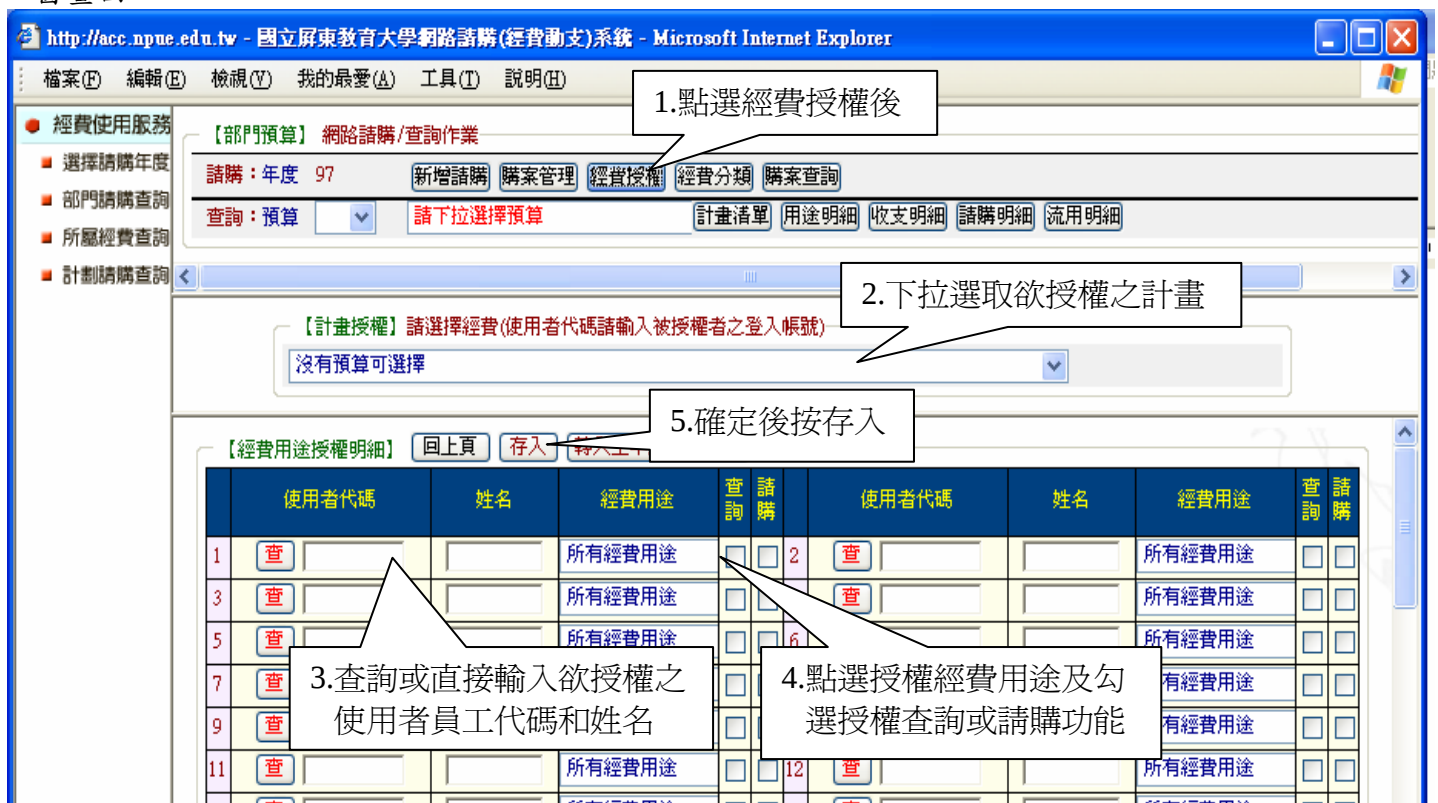
### (3)新購案即完成



※完成複製新購案畫面※

### (四) 經費授權

適用時機：例如:A單位要使用B單位的經費，或者是C計畫的經費要讓數個單位主管使用，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，必須使用主持人或單位主管的帳號登入，如此在下拉「計劃授權」時，系統才會顯示出其可使用計畫。點選經費授權，進入【經費授權】視窗畫面：



※經費授權畫面※

### (五)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，例如：進入【96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。

1. 點選經費分類

也可依其全部或條件預覽其經費

3. 確定後按存入

2. 輸入自訂的代碼和類別名稱

| 代碼   | 類別名稱 | 請購明細 | 代碼   | 類別名稱 | 請購明細 |
|------|------|------|------|------|------|
| 1 01 | A老師  | 【預覽】 | 2 02 | B老師  | 【預覽】 |
| 3    |      | 【預覽】 | 4    |      | 【預覽】 |
| 5    |      | 【預覽】 |      |      | 【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】 |

※經費分類設定畫面※

## (六)購案查詢

透過購案查詢的功能，可知計畫曾經申請之購案記錄。

點選【購案查詢】的按鈕後，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。

點選購案查詢

【部門預算請購查詢條件設定】

購案種類: 全部

購案型態: ☒ 全部 ☐ 已結案 ☐ 未結案

請購經費: ☒ 全部 ☐ 所屬經費之購案 ☐ 會簽或使用經費授權之購案

選擇條件: ☒ 全部 ☐ 當月

排序條件: 請購順序

摘要含品名/受款人: ☐ 是 ☒ 否

日期區間: 自 96 年 01 月 01 日 至 97 年 09 月 30 日

開始查詢 重新設定

### ※購案查詢條件過濾介面※

完成設定過濾條件之後，按下【開始查詢】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。

《97年全部類別使用經費明細表》 列印 轉出EXCEL

| 請購單編號             | 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. T9700200019--1 | 970107 | 已審 |                                        | 會計室         | 0000 經常門(內) | 51A1-231 國內旅費     |    | 2,726 |
| 2. T9700200068--1 | 970125 | 已審 |                                        | 97T0020 會計室 | 0000 經常門(內) | 51A1-321 辦公(事務)用品 |    | 1,550 |
| 3. T9700200273--1 | 970505 | 已審 | 付林玉如4/30-5/2至台中參加97年度教育部所屬機關學校會計人員業... | 97T0020 會計室 | 0000 經常門(內) | 51A1-231 國內旅費     |    | 1,369 |
| 4. T9700200566--1 | 970911 | 已審 | 受款人:宏業配鑽刻印行1※辦公用橡皮章※品名:橡皮章...          | 97T0020 會計室 | 0000 經常門(內) | 51A1-321 辦公(事務)用品 |    | 312   |

可將資料轉出製作其他資料統計

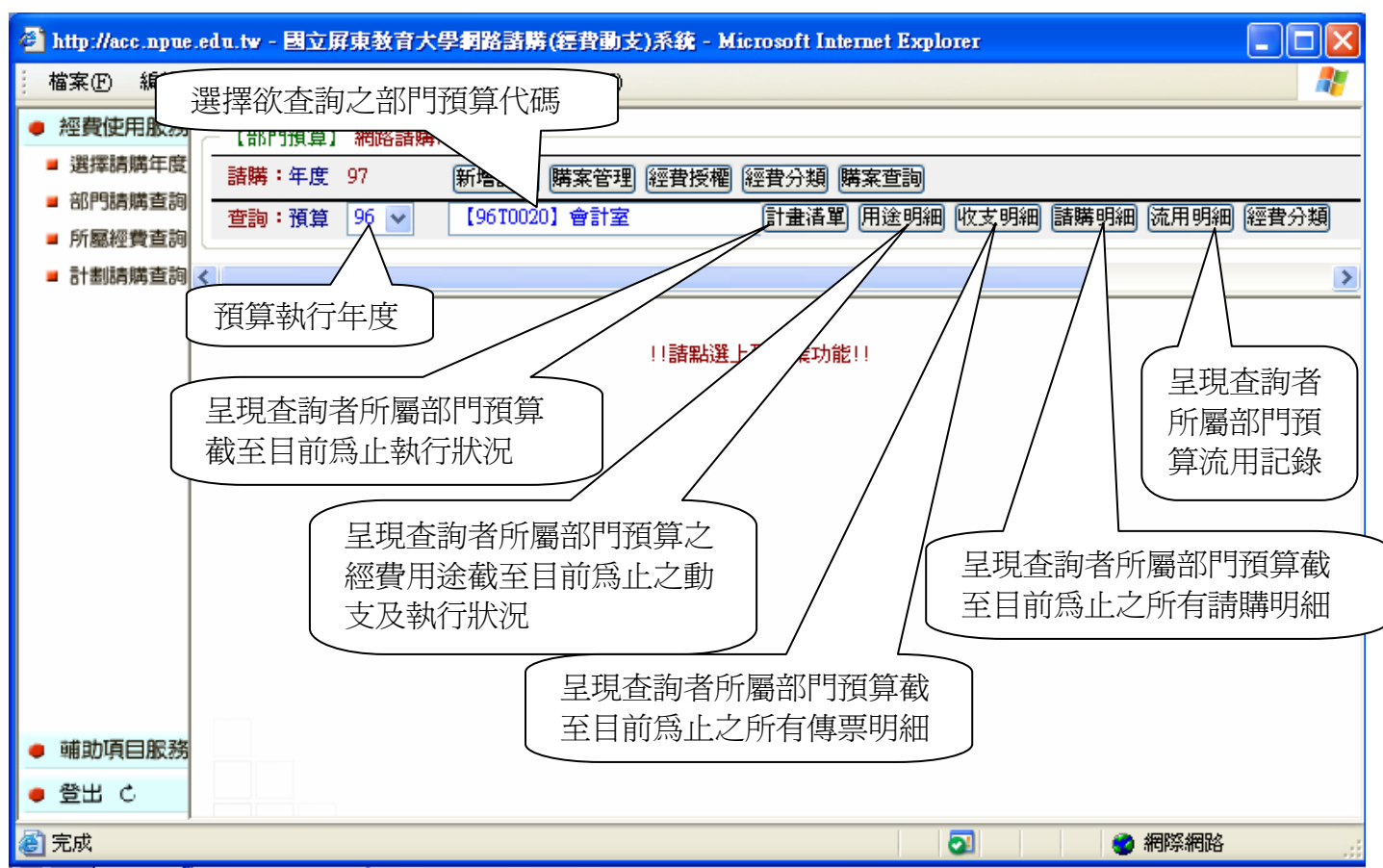
### ※購案查詢結果※

### 三、網路請購／查詢系統之「查詢」功能

#### (一)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。

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。



※網路請購查詢系統主畫面

## (二)查詢之操作

1. 點選●部門請購查詢，開啟【部門預算】網路請購/查詢作業視窗畫面。
2. 先點選下拉選擇預算年度，選取欲查詢之部門預算代碼，便可執行其他相關的查詢功能。

(三)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。

點選計畫清單

預算總表

列印時間:2008/9/29上午 10:46:44

| 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       |
|----------------|-------------|-------------|-----|------|------|------|------------|
| 96T0020<br>會計室 | 461,706,486 | 433,937,518 | 0   | 0    | 0    | 0    | 27,768,968 |

可將其資料列印  
或轉出 EXCEL 做  
統計資料

## ※計畫清單畫面※

(四)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。

點選用途經費

部門預算執行狀況表

列印日期: 97/9/29

| 計畫代碼:96T0020 | 計畫名稱:會計室 | 經費用途         | 預算數         | 實支數         | 核銷簽證數 | 暫付數 | 暫付簽證數      | 執行%    | 動支%    |
|--------------|----------|--------------|-------------|-------------|-------|-----|------------|--------|--------|
|              |          | 經常門(內)(內)    | 250,000     | 238,284     | 0     | 0   |            | 95.31  | 95.31  |
|              |          | 募款收入分配(外)(外) | 1,630       | 1,630       | 0     | 0   | 0          | 100.00 | 100.00 |
|              |          | 用人費用(內)(內)   | 459,205,608 | 433,382,323 | 0     | 0   | 25,823,285 | 94.38  | 94.38  |
|              |          | 用人費用(外)(外)   | 2,000,000   | 209,531     | 0     | 0   | 1,790,469  | 10.48  | 10.48  |

可將其資料列印  
或轉出 EXCEL 做  
統計資料

## ※用途明細畫面※

(五)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。

http://acc.npue.edu.tw - 國立屏東教育大學網路請購(經費動支)系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

■ 選擇請購年度

■ 部門請購查詢

■ 所屬經費查詢

■ 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 96 【96T0020】會計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 經費分類

點選收支明細

《傳票收支明細表》

列印 轉出EXCEL

| 經費用途                 | 預算數         | 實支數         | 核銷<br>簽證數 | 暫付數 | 暫<br>簽證數 | 請購<br>未銷數 | 餘額         | 執行%    | 動支%    |
|----------------------|-------------|-------------|-----------|-----|----------|-----------|------------|--------|--------|
| 經常門<br>(內)(內)        | 250,000     | 238,284     | 0         | 0   |          |           | 11,716     | 95.31  | 95.31  |
| 募款收入<br>分配(外)<br>(外) | 1,630       | 1,630       | 0         | 0   |          |           | 0          | 100.00 | 100.00 |
| 用入費用<br>(內)(內)       | 459,205,608 | 433,382,323 | 0         | 0   |          |           | 26,825     | 94.38  | 94.38  |
| 用入費用<br>(外)(外)       | 2,000,000   | 209,531     | 0         | 0   | 0        | 0         | 1,790,469  | 10.48  | 10.48  |
| 加班費<br>(內)(內)        | 49,248      | 0           | 0         | 0   | 0        | 0         | 49,248     | 0.00   | 0.00   |
| 加班費<br>(外)(外)        | 200,000     | 105,750     | 0         | 0   | 0        | 0         | 94,250     | 52.88  | 52.88  |
| 合計：                  | 461,706,486 | 433,937,518 | 0         | 0   | 0        | 0         | 27,768,968 | 93.99  | 93.99  |

可將其資料列印  
或轉出EXCEL 做  
統計資料

| 經費用途           | 傳票日    | 傳票號     | 請購日 | 請購單號        | 請購人 | 金額     | 摘要                                                  |
|----------------|--------|---------|-----|-------------|-----|--------|-----------------------------------------------------|
| 0000 經常門(內)(內) |        |         |     |             |     |        |                                                     |
| 實支             | 960125 | T200071 |     | T9600200036 | 黃瓊玲 | 300    | 受款人:傅素珠已代墊×印製公務用名片                                  |
| 實支             | 960206 | T200135 |     | T9600200068 |     | 10,000 | 受款人:和範股份有限公司×業務用影印機<br>碳粉圓鼓組(因比中信局同規格價格便宜故<br>向外購置) |

● 輔助項目服務

● 登出 C

### ※收支明細畫面※

(六)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。。

http://acc.npue.edu.tw - 國立屏東教育大學網路請購(經費動支)系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

■ 選擇請購年度

■ 部門請購查詢

■ 所屬經費查詢

■ 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 96 【96T0020】會計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 經費分類

點選請購明細

【部門預算核銷明細條件設定】

經費代碼: 96T0020

經費名稱:

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/受款人: ☐ 是 ☒ 否

日期區間: ☐ 自 96 年 01 月 01 日至 97 年 09 月 30 日

開始查詢 重新設定

設定條件

### ※請購明細設定條件畫面※

http://acc.npu.edu.tw - 國立屏東教育大學網路請購(經費動支)系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

■ 選擇請購年度

■ 部門請購查詢

■ 所屬經費查詢

■ 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 [新增請購] [購案管理] [經費授權] [經費分類] [購案查詢]

查詢：預算 96 [96T0020] 會計室 [計畫清單] [用途明細] [收支明細] [請購明細] [流用明細] [經費分類]

部門請購明細表  
<本表僅提供請購案件之狀態,帳務狀態請參閱收支明細表>

計劃代碼:96T0020 時間:2008/9/29上午 11:16:11 [列印] [轉出EXCEL]

計劃名稱:會計室

| 經費用途         | 預算數         | 實支數       | 核銷簽證數 | 暫付數 | 暫付簽證數 | 請購未銷數 | 轉支數 | 轉收數 | 餘額         | 執行%   | 動支%    |
|--------------|-------------|-----------|-------|-----|-------|-------|-----|-----|------------|-------|--------|
| 經常門(內)(內)    | 250,000     | 238,284   | 0     | 0   | 0     | 0     | 0   | 0   | 11,716     | 95.31 | 95.31  |
| 募款收入分配(外)(外) | 1,630       | 1,630     | 0     | 0   | 0     | 0     | 0   | 0   | 0          | 100   | 100.00 |
| 用人費用(內)(內)   | 459,205,604 | 33,382,32 | 0     | 0   | 0     | 0     | 0   | 0   | 425,823,28 | 38    | 94.38  |
| 用人費用(外)(外)   | 2,000,000   | 209,531   | 0     | 0   | 0     | 0     | 0   | 0   | 1,790,469  | 10.48 | 10.48  |
| 加班費(內)(內)    | 49,248      | 0         | 0     | 0   | 0     | 0     | 0   | 0   | 49,248     | 0.00  | 0.00   |
| 加班費(外)(外)    | 200,000     | 105,750   | 0     | 0   | 0     | 0     | 0   | 0   | 94,250     | 52.88 | 52.88  |
| 合計:          | 461,706,484 | 33,937,51 | 0     | 0   | 0     | 0     | 0   | 0   | 27,768,968 | 93.99 | 93.99  |

列印日期: 970929經常門(內)(內)(0000) 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 |
|-------------|--------|-----------------------------------------|--------|--------|------|-----|------|-------|---------|-----|----|
| T9600200036 | 960123 | 受款人:傅素瑛已代墊<br>※印製公務用名片                  | 300    | 300    |      |     |      | 已付 實支 | T200071 | 黃瓊  |    |
| T9600200068 | 960201 | 受款人:和範股份有限<br>公司※業務用影印機碳<br>粉圓鼓組(因比中信局) | 10,000 | 10,000 |      |     |      | 已付 實支 | T200135 |     |    |

● 輔助項目服務

● 登出 C

可將其資料列印或轉出 EXCEL 做統計資料

※請購明細畫面※

(七)流用明細：此功能將部門預算的流用狀況完整呈現。(計畫請購查詢無此功能)

http://acc.npu.edu.tw - 國立屏東教育大學網路請購(經費動支)系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

■ 選擇請購年度

■ 部門請購查詢

■ 所屬經費查詢

■ 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 97 [新增請購] [購案管理] [經費授權] [經費分類] [購案查詢]

查詢：預算 96 [96T0020] 會計室 [計畫清單] [用途明細] [收支明細] [請購明細] [流用明細] [經費分類]

點選流用明細

【96T0020流用明細表】 [列印] [轉出EXCEL]

列印日期: 97/9/29

| 日期                | 流用單號     | 分配數     | 保留預算數 | 流入數 | 流出數 | 用後金額 | 摘要 |
|-------------------|----------|---------|-------|-----|-----|------|----|
| 0000:經常門(內)(內)    |          |         |       |     |     |      |    |
| 951004            | 09600001 | 250,000 | 0     | 0   | 0   |      |    |
|                   | 小計:      | 250,000 | 0     | 0   | 0   |      |    |
| 0001:募款收入分配(外)(外) |          |         |       |     |     |      |    |
| 960528            | 09600104 | 1,630   | 0     | 0   | 0   |      |    |
|                   | 小計:      | 1,630   | 0     | 0   | 0   |      |    |
| 0100:用人費用(內)(內)   |          |         |       |     |     |      |    |

● 輔助項目服務

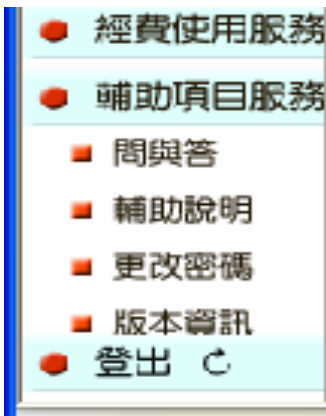
● 登出 C

可將其資料列印或轉出 EXCEL 做統計資料

※流用明細範例畫面※

#### 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。



### ※輔助項目服務功能畫面※

(一)問與答：提供使用本系統尚須注意的電腦操作細節。



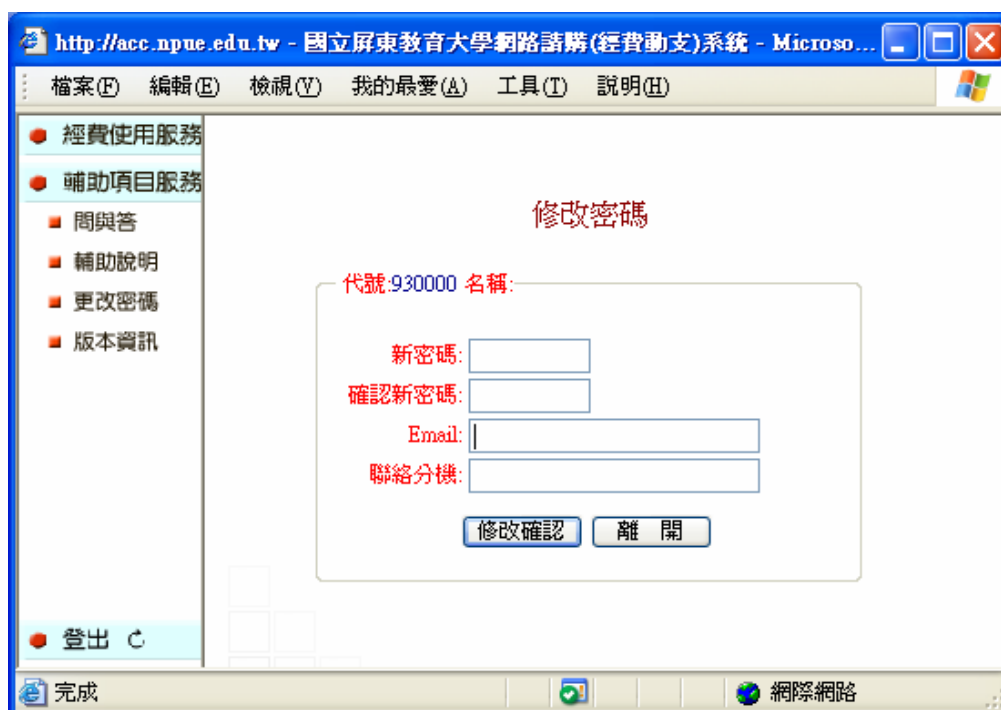
### ※問與答畫面※

(二)輔助說明：提供本系統各功能的簡單說明。



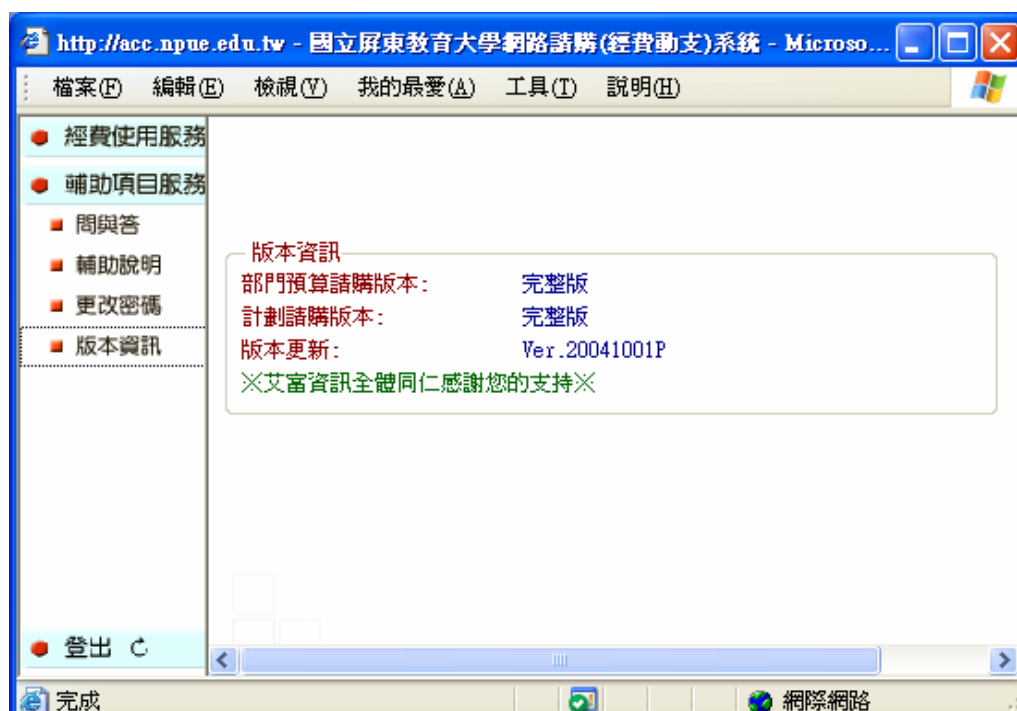
※輔助說明畫面※

(三)更改密碼：可在此修改使用者的登入密碼。



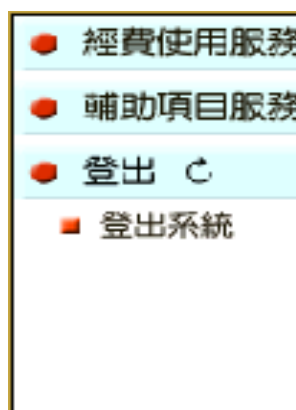
※密碼修改畫面※

(四)版本資訊：提供目前網路請購的版本資訊。



※版本資訊畫面※

五、登出：當使用者使用完網路請購服務之後，欲離開此系統，可以到登出區，點選登出系統的按鈕即可登出本系統。。

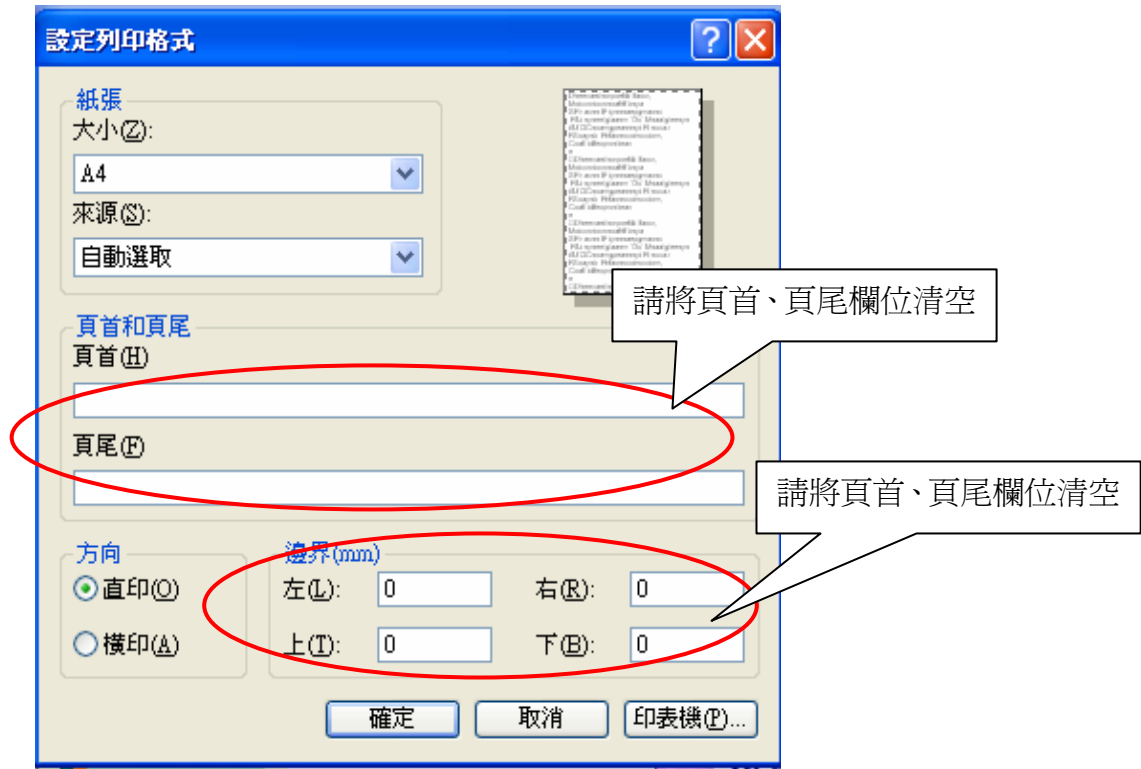


※登出系統畫面※

## 陸、會計網路請購系統 Q & A

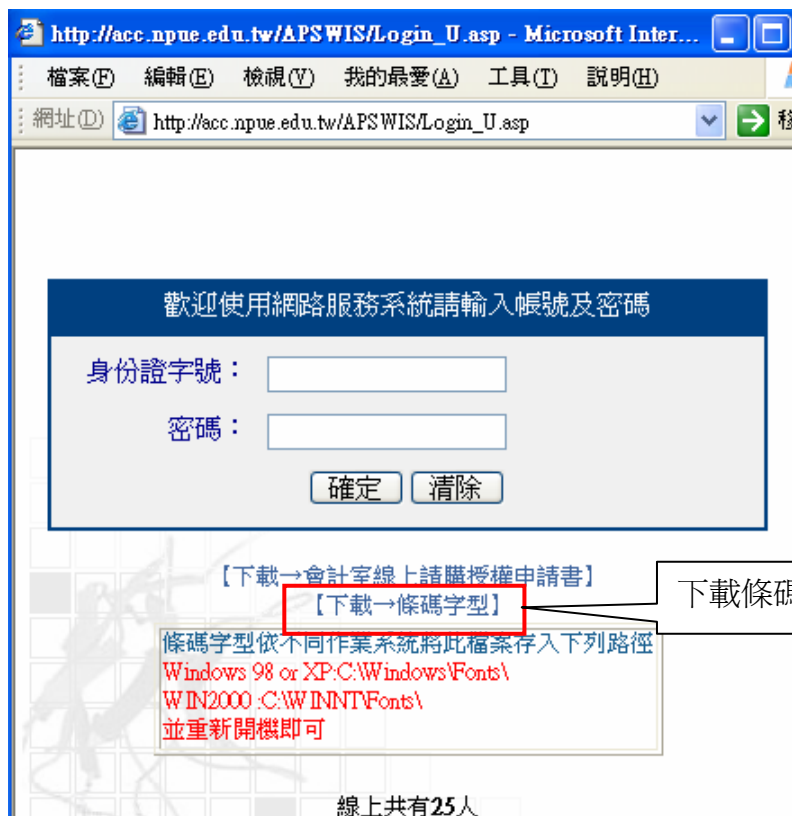
Q1. 各式網路上報表列印時，表頭及表尾出現非報表內容的註記文字？以及列印時會超出紙張範圍？

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。



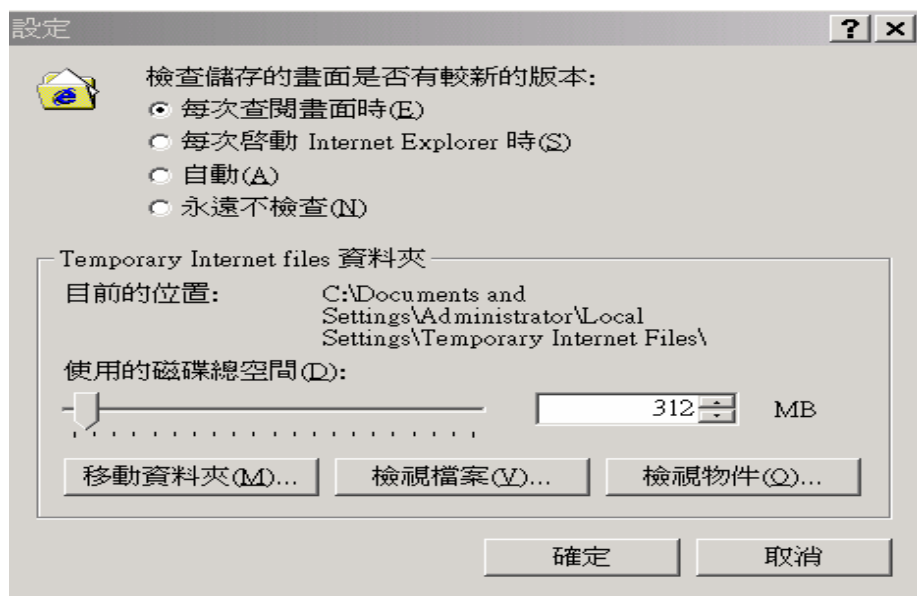
Q2. 表單上印不出條碼？

Ans：在系統登入帳號/密碼的畫面提供條碼字型，以利下載及安裝。



Q3. 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。



Q4. 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）

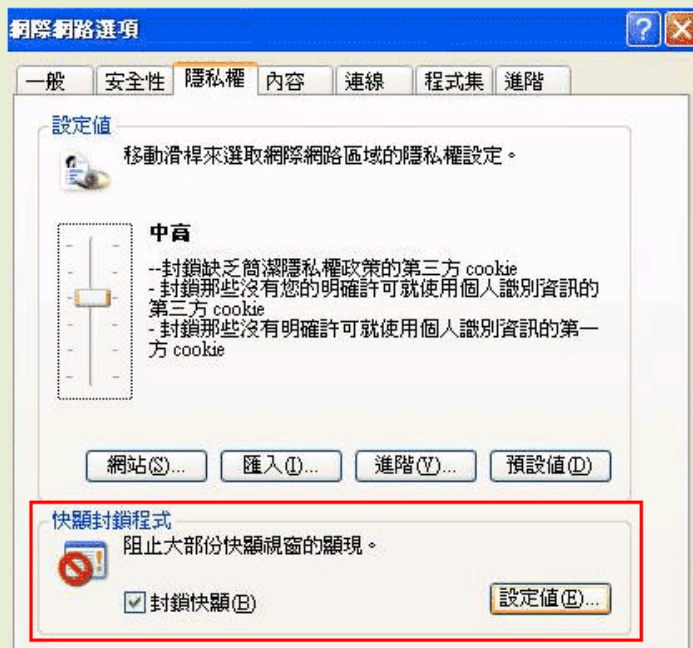
1. 瀏覽器本身攔截功能：

**XP SP2 攔截功能**

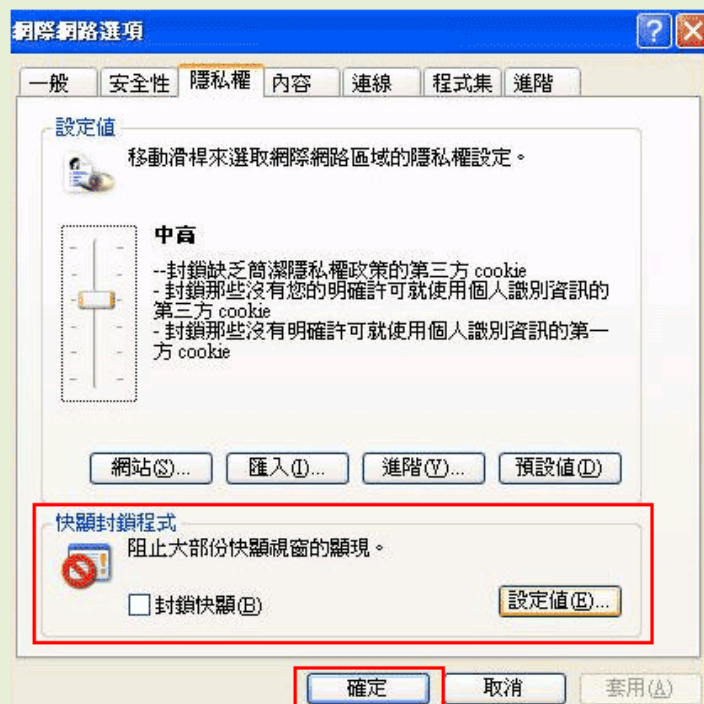
1. 開啓IE瀏覽器，點選「工具(T)」→「快顯封鎖程式(P)」→「關閉快顯封鎖程式(B)」。

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)」。



4. 若有勾選「封鎖快顯(B)」選項，請取消勾選，接著按下「確定」鍵。

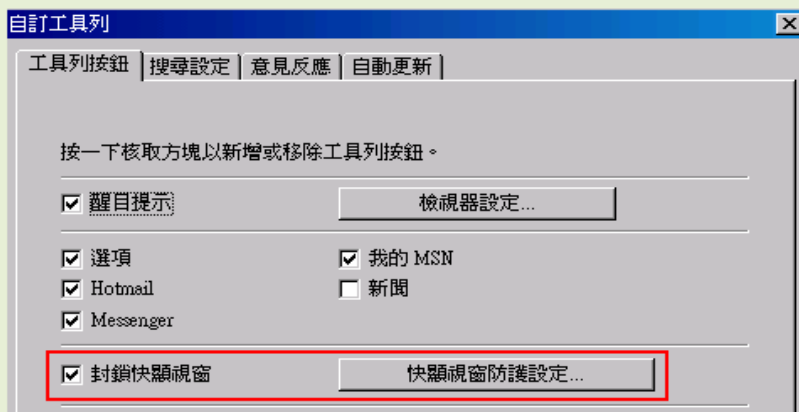


## 2. MSN 工具列攔截功能：

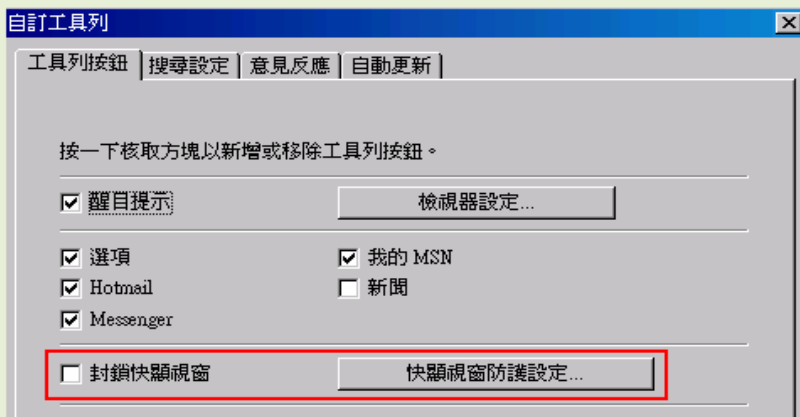
1. 打開瀏覽器，檢查是否有安裝MSN Bar，若有安裝，請點選「選項」。



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。



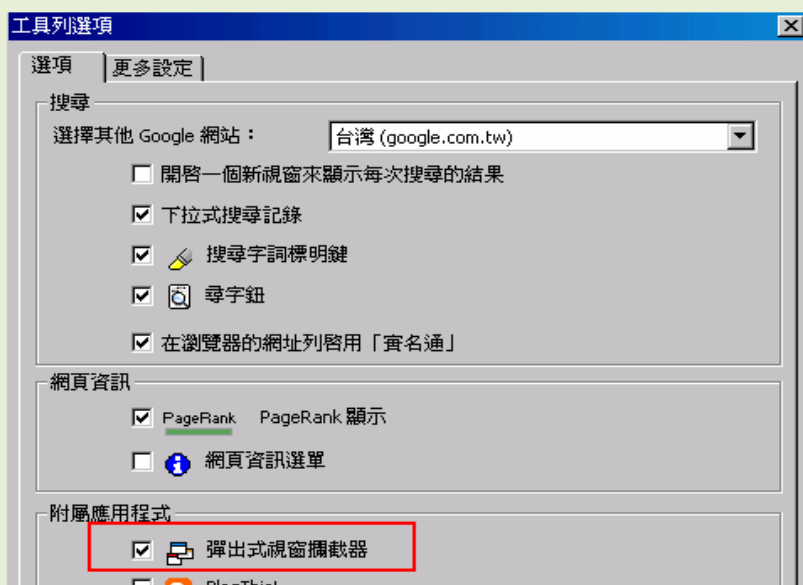
### 3. Google 工具列攔截功能：

#### 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。

