

網路請購／查詢系統 操作說明

如何進入主計室網路請購系統

主計室網址：<http://www.acc.nptu.edu.tw/>

或直接進入請購系統網址：http://accsys.nptu.edu.tw/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp



國立屏東大學 主計室
National Pingtung University



校首頁 · 網站導覽 · 意見信箱 · English

分類清單

網路請購

2

直接請購

3

作業流程

請購教學

法令規章

請購問題

服務團隊

表格下載

預決算書

法規修訂

報表查詢

修正「國立大學校院校務基金設置條例」

[2015-03-09]

會議記錄

信用卡之付原則及發放禮券報支經費處理原則停止適用等規定函文及Q&A

[2015-03-06]

常見問題

「機關」辦理各類會議及講習訓練，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，經機關衡酌有提供參加人員膳食必要時，其相關費用之支用標準釋疑

[2015-01-22]

相關網站

修正「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，並修正名稱為「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，自104年1月1日生效

[2015-01-09]

更多公告...

更多公告...

常用資訊

★★NEW★★常用會計科目

[2015-08-24]

各機關(構)員工向廠商洽取紙本電子發票(藍熱紙)報支經費時，請於發票或申請動支

[2014-02-25]

快捷選單

1040313主計室業務講習講義

1040313主計室業務講習Q&A回應

全國法規資料庫

政府電子採購網

行政院主計總處

教育部會計處

科技部

科技部各主要業務Q&A

台灣高鐵訂位系統

交通部臺灣鐵路管理局

臺灣銀行網路銀行

財政部統一發票行號查詢

★101年經費動支結報講習會講義★

最後更新日期

本室搜尋

Google

網路請購系統登入畫面

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

確定 清除

主計室線上請購授權申請書

使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定

使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定

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

查詢受款人資料是否完整
請輸入受款人代碼

送出

使用者代碼：員工編號

密碼：員工編號（進入系統後可自行修改密碼）

（計畫請購查詢→請輸入計畫主持人之使用者代碼及密碼）

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: '選擇請購年度', '部門請購查詢', '所屬經費查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below this bar is a blue banner with a lightning bolt icon and the text '請選擇上列頁籤繼續作業'. A red circle highlights this banner, and a red arrow points from it to a yellow box at the bottom. In the center of the page, there is a white box titled '使用者資訊' (User Information) with a blue header and a wavy blue border. Inside this box, the following user details are listed: '使用者代碼: AIFU999', '使用者姓名: 測試帳號', '所屬單位代碼: 0020', '所屬單位名稱: 主計室', '聯絡分機:', and 'E-MAIL帳號:'. A red arrow points from the '主計室' text to the yellow box. The yellow box contains the following text: '出現使用者的基本資料→確認後 → 請選擇上列頁籤繼續作業', followed by two numbered instructions: '1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢' and '2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢'.

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

請選擇上列頁籤繼續作業

使用者資訊

使用者代碼: AIFU999
使用者姓名: 測試帳號
所屬單位代碼: 0020
所屬單位名稱: 主計室
聯絡分機:
E-MAIL帳號:

出現使用者的基本資料→確認後
→ 請選擇上列頁籤繼續作業

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

請購功能—新增請購

1

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

請購：104年 2 新增請購 案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 104 其他 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 60,000以上(含)請購
- ☐ 10,000~59,999元請購
- ☐ 1~9,999元(零用金)
- ☐ 借支
- ☒ 差旅\印領\薪資清冊
 - ☐ 健保+勞保+勞退金
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

3.勾選所需類別

4 下一步 取消

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

請購功能→新增請購(部門)→60,000元以上(含)請購

1

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

請購：104年 2 新增請購 案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

查詢：預算 104 詳細 請購明細 流用明細 購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 60,000以上(含)請購
- ☐ 10,000~59,999元請購
- ☐ 1~9,999元(零用金)
- ☐ 借支
- ☒ 差旅\印領\薪資清冊
 - ☐ 健保+勞保+勞退金
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

3.勾選60,000元以上(含)請購類別

4 下一步 取消

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

請購功能→新增請購(部門)→60,000元以上(含)請購 ※由採購單位進行採購及核銷作業

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：108年
新增請購
購案管理
經費授權
決標/核銷
經費分類
購案查詢
授權

查詢：預算 108
請下拉選擇預算
計畫清單
用途明細
收支明細
請購

購案類別 新增60,000以上

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 XXX

用途說明

印製108年度收據 5

☐ 分期付款 ☐ 特殊事項

編輯經費 加總:\$65000

編輯品名 加總:\$65000

存入

取消

	計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【108T0020】主計室	【0004】經常門(外)	15001-2401	【515001-2401	329286	65000 9

6. 下拉選擇

7. 下拉選擇

8. 若已知科目的號碼，可直接輸入左邊空白處，若不知請下拉選擇。

	品名/規格/用途	量	總價
1	綜字	張	65000
2		個	1 11
3		個	1
4		個	1
5		個	1

10

11

12. 存入後印表

(存入前請注意**經費編輯**及**品名編輯**加總金額是否相同，否則無法存入)

請購功能→新增請購(部門)→10,000~59,999元請購

1

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

請購：104年 2 新增請購 案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

查詢：預算 104 詳細 請購明細 流用明細 購案品項

請選擇購案類別

- ☐ 60,000以上(含)請購
- ☒ 10,000~59,999元請購
- ☐ 1~9,999元(零用金)
- ☐ 借支
- ☒ 差旅\印領\薪資清冊
 - ☐ 健保+勞保+勞退休金
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

3.勾選10,000~59,999請購類別

下一步 4 消

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

請購功能→新增請購(部門)→10,000~59,999元請購

※達10,000元以上不可代墊由學校直接付款給廠商

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計
	其他清單							
查詢：預算	104	【104T0020】主計室	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	用途說明	會計業務用印表機EPSON M2010碳粉			編輯經費	加總:\$11000	
購案編號	...		步驟與六萬元以上相同(增加編輯受款人) (存入印表前請注意 經費編輯 、 品名編輯 及 受款人編輯 加總金額是否相同) (將憑證粘貼於表單上)			編輯品名	加總:\$11000	存入
申請單位	主計室					編輯受款人	加總:\$0	取消
申請人	測試帳號							
計畫編號			科目	經費餘額	金額			
1	【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	51A1-321	【51A1-321】	367776	11000		
2	請先【點選本格】下拉選擇經費					0		
品名/規格/用途	單位	數量	總價					
1 會計業務用印表機EPSON M2010碳粉	個	2	11000					
2	個	1	0					
填入收據	詳如清單	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		
1	☐ WE12345678	1040331	查受款人	79551323	台灣富士全錄股份有限公司高雄分公司	11000		
2	☐		查受款人			0		

編輯經費及品名後，再點選『受款人編輯』，輸入發票號碼（收據請點填入收據）、發票或收據日期、受款人代碼（**廠商**請輸入統一編號，若無統一編號為**個人**，請輸入身份證字號**（全碼共10碼）**，例：A123456789）及金額，若資料庫內有受款人資料時，輸入受款人代碼後，將游標移至受款人姓名欄即顯示受款人姓名，若無則先請出納組建立新受款人資料後再輸入受款人代碼帶出資料。

請購功能→新增請購(部門)→1~9,999元(零用金)請購

1

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

請購：104年 2 新增請購 案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

查詢：預算 104 詳細 請購明細 流用明細 購案品項

請選擇購案類別

- ☐ 60,000以上(含)請購
- ☐ 10,000~59,999元請購
- ☒ 1~9,999元(零用金)
- ☐ 借支
- ☒ 差旅\印領\薪資清冊
 - ☐ 健保+勞保+勞退金
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

3.勾選1~9,999元(零用金)請購類別

下一步 4 消

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

請購功能→新增請購(部門)→1~9,999元(零用金)

※以自行代墊為例

選擇請購	請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計
		其他清單							
查詢：預算	104	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1~9,999元	用途說明	辦公室憑證用號碼機修及寄送103年度法定預算書至教育部	編輯經費	加總:\$400	編輯品名	加總:\$400	存入	
購案編號	...		步驟與三萬元以上相同(增加編輯受款人)	編輯受款人	加總:\$0			取消	
申請單位	主計室		(存入印表前請注意經費編輯、品名編輯及受款人編輯加總金額是否相同)						
申請人	測試帳號		(將憑證粘貼於表單上)						
計畫編號				科目	經費餘額	金額			
1	【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	51A1-257	【51A1-257】	356776	250			
2	【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	51A1-236	【51A1-236】	356526	150			
品名/規格/用途			單位	數量	總價				
1	辦公室憑證用號碼機修		個	1	250				
2	寄送103年度法定預算書至教育部運費		個	1	150				
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			
1	☐		查受款人	999998	林小明	400			

編輯經費及品名後，再點選『受款人編輯』，若為代墊不必輸入發票號碼或填入收據，亦不必輸入發票或收據日期，編輯受款人代碼(若代墊人為申請人請勾選已代墊，若不是不可勾選已代墊，只要輸入代墊人代碼)及金額，若資料庫內有受款人資料時，輸入受款人代碼後，將游標移至受款人姓名欄即顯示受款人姓名，若無則先請出納組建立新受款人資料後再輸入受款人代碼帶出資料。

請購功能→新增請購(部門)→1~9,999元(零用金)

※以直接付款給廠商為例

選擇請購

請購：104年

新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他清單

查詢：預算 104 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1~9,999元

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 測試帳號

用途說明

辦公室憑證用號碼機修理

步驟與三萬元以上相同(增加編輯受款人)
(存入印表前請注意經費編輯、品名編輯
及受款人編輯加總金額是否相同)
(將憑證粘貼於表單上)

編輯經費 加總:\$300

編輯品名 加總:\$300

編輯受款人 加總:\$0

存入 取消

計畫編號	科目	經費餘額	金額
1 【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	51A1-257	356376
2 請先【點選本格】下拉選擇經費			0

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 內田號碼機修理	台	2	300
2	個	1	0

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
1	☐ WE12345678	1040331	查受款人	90702381	德山文具有限公司	300

編輯經費及品名後，再點選『受款人編輯』，輸入發票號碼(收據請點填入收據)、發票或收據日期、受款人代碼(廠商請輸入統一編號，若無統一編號為個人，請輸入身份證字號(全碼共10碼)，例：A123456789)及金額，若資料庫內有受款人資料時，輸入受款人代碼後，將游標移至受款人姓名欄即顯示受款人姓名，若無則先請出納組建立新受款人資料後再輸入受款人代碼帶出資料。

代墊不只一張發票或收據時只需輸入總金額 且不必輸入發票號碼及日期

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	1010 艾富資訊股	
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
	其他清單						
查詢：預算	104	請下拉選擇預算				流用明細	購案品項
購案類別	新增1~9,999元	用途說明	辦公室憑證用號碼機修			加總:\$400	存入 取消
購案編號	...		教育部運費			加總:\$400	
申請單位	主計室					加總:\$0	
申請人	測試帳號						

- 當代墊人代墊不只一張發票或收據時，受款人金額只需輸入總金額即可，且不必輸入發票或收據號碼及日期。
- 例如：有二張收據為250及150合計400，只要輸入總金額400即可。

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)		51A1-257 【51A1-257】	356776	250
2 【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)		51A1-236 【51A1-236】	356526	150

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 辦公室憑證用號碼機修	個	1	250
2 寄送103年度法定預算書至教育部運費	個	1	150

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
1	☐		查受款人	999998	林小明	400
2	☐		查受款人			0

請購功能→新增請購(部門)→印領清冊請購

1

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

請購：104年 2 新增請購 案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

查詢：預算 104 詳細 請購明細 流用明細 購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 60,000以上(含)請購
- ☐ 10,000~59,999元請購
- ☐ 1~9,999元(零用金)
- ☐ 借支
- ☒ 差旅\印領\薪資清冊
 - ☐ 健保+勞保+勞退金
 - ☒ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

3.勾選印領清冊請購類別

下一步 4 消

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

請購功能→新增請購(部門)→印領清冊

※以工作費為例

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

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 104 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 用途說明 1 支付XXX考試成績輸入核算、列印、寄發成績單及錄取通知單—工作費

購案編號 ... 編輯經費 加總:\$210 編輯清單 加總:\$210 編輯代墊人 加總:\$0 存入 取消

申請單位 主計室 申請人 測試帳號 印領清冊

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 [104T0020] 主計室	[0000] 經常門(內)	51DY-28X	[51DY-28X]	342816	210

2. 下拉選擇 3. 下拉選擇 4. 若已知科目的號碼，可直接輸入左邊空白處，若不知請下拉選擇。

6. 下拉選擇 7. 若受款人非本人，才需編輯代墊人。

8. (存入印表前請注意 經費編輯、印領清冊編輯 加總金額是否相同)

9. 若受款人非本人，才需編輯代墊人。

清冊類別：其他 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

(※受款人代碼：校內使用員工編號、校外含學生使用身份證字號)

	受款人代碼	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	單價	代扣	免稅 給付	說明
1	999998	林小明	XXXXXXXXXX	查銀行	7000021	助理	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	人	1	210	0	0	
2				查銀行				人	1	210	0	0	
3				查銀行				時	1	0	0	0	

7. 『受款人代碼』，校內人士(教職員工)請輸入員工編號，校外人士(包含學生)請輸入身份證字號全碼(共10碼)
 例：A123456789，若資料庫內有受款人資料時，輸入受款人代碼後，將游標移至受款人姓名欄即顯示受款人姓名等資料，若無則先請出納組建立新受款人資料後再輸入受款人代碼帶出資料。



請將列印格式改為【橫式】，設定方法:【檔案】→【設定列印格式】→【方向】→【選擇橫印】

確定

列印表單前請先設定『橫印』

請購功能→新增請購(部門)
印領清冊(以工作費為例)列印表單



國立屏東大學其他印領清冊

主計室預控編號: T10400200021

☐ 零用金已支付

憑證編號	預算科目	金額								
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
	【104T0020:主計室】 【51DY-28X 試務甄選費-工作費-0000 經常門(內)】 210					\$	2	1	0	支付XXX考試成績輸入核算、列印、寄發成績單及錄取通知單一工作費 代墊人:王大同

若受款人非本人，代墊人會出現資料
否則受款人為林小明

申請日期: 104年 04月 02日

職稱	姓名	員工編號(校內) 身分證號(校外)	銀行碼	帳號 (郵局:局號+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
助理	林小明	999998	7000021	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	人	1	210.00	210	0	210		
小 計									210	0	\$210		
總 計		新台幣貳佰壹拾零元整											

經辦人	單位主管	出納組	人事室	主計室	校長(或二層決行)

請購功能→新增請購(計畫)→補充保費+勞保+勞退請購

1

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

請購：104年 新增請購 2 案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 104 其他 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

計畫明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

請選擇購案類別

- ☐ 60,000以上(含)請購
- ☐ 10,000~59,999元請購
- ☐ 1~9,999元(零用金)
- ☐ 借支
- ☒ 差旅\印領\薪資清冊
 - ☐ 健保+勞保+勞退金
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國內差旅
 - ☒ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入)
 - ☐ 國外差旅

3.勾選補充保費+勞保+勞退請購類別
PS.只需繳交補充保費亦點選此進入報銷

4 下一步 消

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

請購功能→新增請購(計畫)→補充保費+勞保+勞退請購

※以主持人及兼任助理費為例(只繳交補充保費)

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

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單

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

不必編輯，因不可代墊

購案類別 新增補充保費 104A9999:支付主持人與兼任助理費(104/3)

購案編號 ... 1

申請單位 主計室

申請人 測試帳號

用途說明 補充保費

編輯經費 加總:\$16320

編輯清單 加總:\$16320

編輯代墊人 加總:\$0

存入 取消

12.(存入印表前請注意
經費編輯、印領清冊編輯
加總金額是否相同)

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1 【104A9999】請購測試用計畫	【300】業務費	5132-124 【5132-124】	467555	10000
2 【104A9999】請購測試用計畫	【A21】管理費	5132-124 【5132-124】	78708	200
3 【104A9999】請購測試用計畫	【300】業務費	5132-27D 【5132-27D】	457555	6000
4 【104A9999】請購測試用計畫	【A21】管理費	5132-27D 【5132-27D】	78708	120

5

6

2.下拉選擇

3.下拉選擇

4.若已知科目的號碼，可直接輸入
左邊空白處，若不知請下拉選擇。

所得代碼：(50)薪資所得 清冊類別：計畫主持費/兼任助理費 7

(※受款人代碼：校內使用員工編號、校外皆學生使用身份證字號)

投保單位：請下拉選擇 轉入CSV檔

受款人代碼	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號)	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	機關負擔	勞保	二代 健保	勞退 基金	離職 儲金	勞保
1 999998	林小明	XXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	主持人	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(1)校內教職員工	月	1	10000	0	200	0	0	0	0
2 A123456789	王大同	XXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	兼任助理	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(5)學生(無專)	月	1	6000	0	120	0	0	0	0

11

8.『受款人代碼』，校內人士(教職員工)請輸入員工編號，校外人士(包含學生)請輸入身份證字號全碼(共10碼)
例：A123456789，若資料庫內有受款人資料時，輸入受款人代碼後，將游標移至受款人姓名欄即顯示受款人姓名等資料，若無則先請出納組建立新受款人資料後再輸入受款人代碼帶出資料。



請將列印格式改為【橫式】，設定方法：【檔案】→【設定列印格式】→【方向】→【選擇橫印】

確定

請購功能→新增請購(計畫)

只繳交補充保費(以主持人及兼任助理費為例)列印表單



列印表單前請先設定『橫印』

國立屏東大學計畫主持費/兼任助理費印領清冊

主計畫預控編號：A104001244

憑證編號	預算科目	金額								用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十	元		
	【104A9999:請購測試用計畫】 【5132-124 兼職人員酬金-300 業務費】 10,000 【104A9999:請購測試用計畫】 【5132-124 兼職人員酬金-A21 管理費】 200 【104A9999:請購測試用計畫】 【5132-27D 計時與計件人員酬金-300 業務費】 6,000 【104A9999:請購測試用計畫】 【5132-27D 計時與計件人員酬金-A21 管理費】 120				\$	1	6	3	2	0	104A9999:支付主持人與兼任助理費(104/3)

保費身份別代碼：

- 1-校內教職員工
- 2-校外人士
- 3-兼任教師(已加保)
- 4-兼任教師(未加保)
- 5-學生(無專職工作)
- 6-學生(有專職工作)
- 9-特殊身份免繳者

所得格式：50薪資

日期：日期：104 年 04 月 02 日

職稱	姓名	保身 份別	員工編號 (內) 身份證號 (外)	銀行碼/帳號 (郵局-局+帳)	戶籍地址	單位	數量	單價	總價	機關負擔 補充保費	個人負擔 補充保費	代扣 稅額	實領 金額	說明	簽章
主持人	林小明	1	999998	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	月	1	10,000.0	10,000	200	0	0	10,000		
兼任助理	王大同	5	A12345678	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	月	1	6,000.0	6,000	120	0	0	6,000		
小 計									\$16,000	\$320	\$0	\$0	\$16,000		
總 計		新台幣壹萬陸仟參佰貳拾零元整 (\$16,320)													
經辦人		計畫主持人		出納組		研究發展處		人事室		主計室		校長(或二層決行)			

請購功能→新增請購(計畫)→健保+勞保+勞退金請購

1

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

請購：104年 新增請購 2 案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 104 其他 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

計畫明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 60,000以上(含)請購
- ☐ 10,000~59,999元請購
- ☐ 1~9,999元(零用金)
- ☐ 借支
- ☒ 差旅\印領\薪資清冊
 - ☒ 健保+勞保+勞退金
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

3.勾選健保+勞保+勞退金請購類別

4 下一步 又 消

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

請購功能→新增請購(計畫)→健保+勞保+勞退金請購

※以專任助理薪資為例

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

請購: 104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單

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

代墊人不必編輯，因薪資不可代墊

購案類別 新增薪資清冊

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 測試帳號

用途說明 104A9999: 支付林小明104年03月份專任助理薪資

薪資清冊

編輯經費 加總:\$44635

編輯清單 加總:\$44635

編輯代墊人 加總:\$0

存入

取消

存入印表前請注意
經費編輯、薪資清冊編輯
加總金額是否相同

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1 [104A9999] 請購測試用計畫	[300] 業務費	5132-27D [5132-27D]	513000	42343
2 [104A9999] 請購測試用計畫	[A21] 管理費	5132-27D [5132-27D]	81000	2292

轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

(※受款人代碼: 校內使用員工編號、校外含學生使用身份證字號)

受款人代碼	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	身份證 字號	職別	應領 金額	機關負擔					代扣部分						屏東縣
								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	
1 A123456789	林小明	XXXXXXXXXXXX	查銀行	700002	A123456789	專任助理	37810	2710	1823	2292	0	0	764	1126	0	0	0	0	屏東縣
2			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
5			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
6			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
7			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
8			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
9			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
10			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
11			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
12			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
13			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		



請將列印格式改為【橫式】，設定方法：【檔案】→【設定列印格式】→【方向】→【選擇橫印】

確定

列印表單前請先設定『橫印』

請購功能→新增請購(計畫)

健保+勞保+勞退金(以專任助理薪資為例)列印表單



國立屏東大學專任助理薪資清冊

主計畫預控編號：A104001240

憑證編號	預算科目	金額								用途說明
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
	【104A9999:請購測試用計畫】 【5132-27D 計時與計件人員酬金-300 業務費】 42,343 【104A9999:請購測試用計畫】 【5132-27D 計時與計件人員酬金-A21 管理費】 2,292			\$	4	4	6	3	5	104A9999:支付林小明104年03月份專任助理薪資

申請日期：104年 04月 02日

姓名	身分證號	銀行碼	應領薪資	機關負擔費用					應付金額	代扣部分費用					應扣合計	實付金額	簽章
		帳號 (郵局：局號+帳號)		勞保	健保	勞退金	離職金	職災		勞保	健保	勞退金	離職金	所得稅			
林小明	A123456789	7000021 XXXXXXXXXXXXXXXXXX	37,810	2,710	1,823	2,292	0	0	44,635	764	1,126	0	0	0	1,890	35,920	
小計			37,810	2,710	1,823	2,292	0	0	44,635	764	1,126	0	0	0	1,890	35,920	
總計		新台幣肆萬肆仟陸佰參拾伍元整															
經辦人		計畫主持人			研究發展處				主計室			校長(或二層決行)					

印領(薪資)清冊CSV的轉入-1 (適用受款人數多筆時)

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷

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 新增印領清冊 用途說明 印領清冊

購案編號 ... 編輯經費 加總:\$0 存入

申請單位 主計室 編輯清單 加總:\$0 取消

申請人 測試帳號 編輯代墊人 加總:\$0

計畫編號 經費用途 科目 經費餘額 金額

1 請先【點選本格】下拉選擇經費 1

清冊類別：工讀費/臨時工資 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

(※受款人代碼：校內使用員工編號、校外含學生使用身份證字號)

受款人代碼	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
1			查銀行				時
2			查銀行				時
			查銀行				時
			查銀行				時

http://acc.npu.edu.tw - 上傳CSV檔案 - Microsoft Internet Explorer

請選取欲上傳之CSV檔案

瀏覽... 上傳

《請將欲轉檔之XLS檔轉為CSV檔(EXCEL中之逗號分隔格式)。》

2 下載範本 下載操作說明

檔案下載

是否要開啟或儲存這個檔案？

名稱：STD_UP_FILE.CSV
類型：Microsoft Excel 工作表
來自：acc.npu.edu.tw

3.另存新檔

開啟(O) 儲存(S) 取消

☒ 開啟這類檔案之前，一定要先問我(W)

雖然來自網際網路的檔案可能是有用的，但是某些檔案有可能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源，請不要開啟或儲存這個檔案。有什麼樣的風險？

STD_UP_FILE - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	身分證字號	姓名	帳號	銀行代碼	職別	戶籍地址	單位(ex:時,月,次...)	數量	單價	代扣	免稅給付	說明
1	A123456789	林小明	01234567890123	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200			
2	A123456789	林小明	01234567890123	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200			
3	A123456789	林小明	01234567890123	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200			
4	A123456789	林小明	01234567890123	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200			
5	A123456789	林小明	01234567890123	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200			
6	A123456789	林小明	01234567890123	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200			
7	A123456789	林小明	01234567890123	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200			
8	A123456789	林小明	01234567890123	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200			
9	A123456789	林小明	01234567890123	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200			
10	A123456789	林小明	01234567890123	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200			
11												

4.輸入資料後存檔

印領(薪資)清冊CSV的轉入-2 (適用受款人數多筆時)

http://acc.npu.edu.tw - 上傳CSV檔案 - Microsoft Internet Explorer

請選取欲上傳之CSV檔案

C:\Documents and Settings\user\桌面\STD_UP_F

瀏覽...

上傳

6

《請將欲轉檔之.XLS檔轉存為.CSV檔(EXCEL中之逗號分隔格式)。》

[下載範本](#) [【下載操作說明】](#)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢
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
購案類別	新增印領清冊	用途說明	印領清冊	編輯經費	加總:\$0
購案編號	...			編輯清單	加總:\$1800
申請單位	主計畫室			編輯代墊人	加總:\$0
申請人	測試帳號				
計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額	
1	請先【點選本格】下拉選擇經費				0

7.資料上傳結果如下

清冊類別：工讀費/臨時工資
(※受款人代碼：校內使用員工編號、校外含學生使用身份證字號)

	受款人代碼	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	單價	代扣
1	A123456789	林小明	01234567890123	查銀行	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200	0
2	A123456789	林小明	01234567890123	查銀行	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200	0
3	A123456789	林小明	01234567890123	查銀行	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200	0
4	A123456789	林小明	01234567890123	查銀行	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200	0
5	A123456789	林小明	01234567890123	查銀行	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200	0
6	A123456789	林小明	01234567890123	查銀行	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200	0
7	A123456789	林小明	01234567890123	查銀行	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200	0
8	A123456789	林小明	01234567890123	查銀行	7000021	助理	屏東市民生路4-18號	月	1	200	0

請購功能→新增請購(計畫)→國內差旅請購(個人)

1

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

請購：104年 2 新增請購 案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

查詢：預算 104 詳細 請購明細 流用明細 購案品項

請選擇購案類別

- ☐ 60,000以上(含)請購
- ☐ 10,000~59,999元請購
- ☐ 1~9,999元(零用金)
- ☐ 借支
- ☒ 差旅\印領\薪資清冊
 - ☐ 健保+勞保+勞退金
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☒ 國內差旅
 - ☐ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數)
 - ☐ 國外差旅

3.勾選國內差旅請購類別

4 下一步 消

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

請購功能→新增請購(計畫)→國內旅費(個人)

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

請購: 104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他

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

若受款人非本人，才需編輯代墊人。

購案類別 修改國內差旅
購案編號 A104001241
申請單位
申請人 測試帳號

用途說明 國內差旅

支付主持人 2014/3/6~3/8至臺北國圖收集資料與進行科技部計畫

編輯經費 加總 \$3102
編輯清單 加總 \$3102
編輯代墊人 加總 \$0

存入 取消

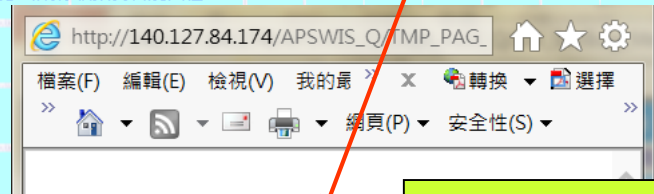
計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1 【104A9999】請購測試用計畫	【300】業務費	5132-231	【5132-231】	3102

存入印表前請注意
經費編輯、差旅費編輯
加總金額是否相同

(※受款人代碼：校內使用員工編號、校外含學生使用身份證字號)

1. 每一列都要輸入受款人代碼等資料。
2. 一次只能輸入一個人的資料。

受款人代碼	姓名	帳號 (請輸入員工編號或學生身份證字號)	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費				住宿費	加計交通費	雜費	說明
													飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶	住宿費			
999998	林小明	XXXXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	1300	主持人	薦任	104	03	06	屏東—臺北	啟程至國圖收集資料	0	40	891	0	0	0	400	捷運臺北車站至中正紀念堂
999998	林小明	XXXXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	1300	主持人	薦任	104	04	02	臺北	收集資料	0	40	0	0	0	0	400	
999998	林小明	XXXXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	1300	主持人	薦任	104	04	02	臺北—屏東	收集資料及回程	0	40	891	0	0	0	400	
			查銀行				薦任	104	04	02										
			查銀行				薦任	104	04	02										
			查銀行				薦任	104	04	02										
			查銀行				薦任	104	04	02										



1. 出差旅費報告表(個人)
2. 出差旅費報告表(團體)

印表請選擇
出差旅費報告表(個人)

請購功能→新增請購(部門)→國內差旅請購(團體)

1

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

請購：104年 2 新增請購 案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

查詢：預算 104 詳細 請購明細 流用明細 購案品項

請選擇購案類別

- ☐ 60,000以上(含)請購
- ☐ 10,000~59,999元請購
- ☐ 1~9,999元(零用金)
- ☐ 借支
- ☒ 差旅\印領\薪資清冊
 - ☐ 健保+勞保+勞退金
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☒ 國內差旅
 - ☐ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數)
 - ☐ 國外差旅

3.勾選國內差旅請購類別

4 下一步 消

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

請購功能→新增請購(部門)→國內旅費(團體)

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

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 若受款人非本人，才需編輯代墊人。

其他清單

查詢：預算 104 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 修改國內差旅 用途說明 7/7至高雄大學參加104年度教育部會計處及所屬主計人員業務研討會差旅費(屏東-新左營區間車43元*2) 編輯經費 加總:\$258 存入 存入印表前請注意 經費編輯、差旅費編輯 加總金額是否相同 編輯清單 加總:\$258 取消 編輯代墊人 加總:\$0

購案編號 T10400200027

申請單位

申請人 測試帳號

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	【】	51A1-231 查詢會計科目		258

(※受款人代碼：校內使用員工編號、校外含學生使用身份)

1. 每一列都要輸入受款人代碼等資料。
2. 可輸入多人的資料。

	受款人代碼	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	工作紀要	交通費				住宿費	住宿費 加計交通費	雜
														飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶			
1	999998	林一	XXXXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	5006	助理	行政助理	104	07	07	屏東-高雄	研討會	0	0	86	0	0	0	0
2	888888	王二	XXXXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	5006	助理	行政助理	104	07	07	屏東-高雄	研討會	0	0	86	0	0	0	0
3	777777	李三	XXXXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	5006	助理	行政助理	104	07	07	屏東-高雄	研討會	0	0	86	0	0	0	0
4				查銀行				薦任										0	0	0
5				查銀行				薦任										0	0	0
6				查銀行				薦任										0	0	0

1. 出差旅費報告表(個人)
2. 出差旅費報告表(團體)

印表請選擇
出差旅費報告表(團體)

請購功能→新增請購(計畫)→國外差旅請購

1

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

請購：104年 2 新增請購 案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

查詢：預算 104 詳細 請購明細 流用明細 購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 60,000以上(含)請購
- ☐ 10,000~59,999元請購
- ☐ 1~9,999元(零用金)
- ☐ 借支
- ☒ 差旅\印領\薪資清冊
 - ☐ 健保+勞保+勞退金
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

3.勾選國外差旅請購類別

下一步 4 消

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

請購功能→新增請購(計畫)→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 輔助項目服務 登出系統

請購: 104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單

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

若受款人非本人，才需編輯代墊人。

購案類別: 新增國外差旅
購案編號: ...
申請單位: 主計室
申請人: 測試帳號

計畫主持人: 林小明 1/5-1/9至溫哥華參加國際會議

用途說明: 國外差旅

編輯經費 加總 \$70000
編輯清單 加總 \$70000
編輯代墊人 加總 \$0

存入 取消

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	【104A9999】請購測試用計畫	【500】旅運費	5132-232	【5132-232】 100000 70000
2	請注意【點選本格】下拉選擇經費			0

存入印表前請注意
經費編輯、差旅費編輯
加總金額是否相同

出國類型: 請下拉選擇 主要國家: 主要城市: 複製清冊購案號碼 (※受款人代碼: 校內使用員工編號、校外含學生使用身份證字號)

受款人代碼	姓名	帳號 (請注意: 帳號+校號)	查銀行	銀行碼	單位	職稱	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費				辦公費				第九點 扣除額	備註
													飛機	船舶	長途運輸工具	生活費	手續費	保險費	行政費	交際及雜費		
999998	林小明	XXXXXXXXXXXXXX	銀行	7000021	6020	主持人	薦任	104	01	05	高雄_溫哥華	啟程	23254	0	0	4766	0	226	500	0	0	款額233*匯率32=7456_實支4766
999998	林小明	XXXXXXXXXXXXXX	銀行	7000021	6020	主持人	薦任	104	01	06	溫哥華	開會	0	0	0	9000	0	0	0	0	0	額233*2天*匯率32=14912實支9000
999998	林小明	XXXXXXXXXXXXXX	銀行	7000021	6020	主持人	薦任	104	01	09	溫哥華_高雄	回程	23254	0	0	9000	0	0	0	0	0	額233*2天*匯率32=14912實支9000
4			查銀行				薦任	104	04	02			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5			查銀行				薦任	104	04	02			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6			查銀行				薦任	104	04	02			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7																						
8			查銀行				薦任	104	04	02			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9			查銀行				薦任	104	04	02			0	0	0	0	0	0	0	0	0	

1. 每一列都要輸入受款人代碼等資料。 2. 一次只能輸入一個人的資料。



國立屏東大學國外出差旅費報告表

主計室預控編號:A104001242

☐零用金已支付

填報日期:104年10月13日

國外旅費(列印表單)

憑證編號	預算科目	金額						說明
	【104A9999:請購測試用計畫】	十萬	萬	千	百	十	元	詳如出差事由
	【5132-232 國外旅費-500 旅運費】70,000	\$	7	0	0	0	0	

第1頁共1頁

姓名	林小明	職稱	主持人	職等	薦任
出差事由	(國外差旅)計畫主持人林小明1/5-1/9至溫哥華參加國際會議				
中華民國 104 年 01 月 05 日起 共計 3 日附單據 張 中華民國 104 年 01 月 09 日止					
月	104 .01	104 .01	104 .01		
日	05	06	09		
起迄地點	高雄_溫哥華	溫哥華	溫哥華_高雄		
工作紀要	啟程	開會	回程		
交通費	飛機	23254	0	23254	
	船舶	0	0	0	
	長途大眾陸運工具	0	0	0	46508
生活費 (US\$)	美金*匯率				
	換算成臺幣	4766	9000	9000	22766
辦公費	手續費	0	0	0	
	保險費	226	0	0	
	行政費	500	0	0	
	禮品交際	0	0	0	726
依第九點扣除項目金額	0	0	0		0
總計	新台幣柒萬零仟零佰零拾零元整 (70,000)				
單據號數					
備註	@溫哥華日支數額233*匯率32=_7456_實支4766@溫哥華日支數額233*2天*匯率32=14912實支9000@溫哥華日支數額233*2天*匯率32=14912實支9000				

- 若實際使用金額為81,824，但可使用經費金額為70,000，請於請購系統國外差旅功能內編輯金額為實支金額70,000。
- 但必需於說明欄中說明實際使用金額：
例如：生活費US233*5天*匯率32=37,280(實支22,766)

出差人 單位 主辦人 主辦會 機關首長或授權代簽人
主管 事人員 計人員

註：1. 生活費日支數額70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費，生活費將依國外旅費報支要點第九點核實報支。
2. 依"支出憑證處理要點"之規定，出差人員未報領原剩餘未付實惠者應予核銷。

請購功能→經費授權(計畫) (新增授權)(部門與計畫步驟相同)

1

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢

2

請購：98年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：計畫 請下拉選擇計畫

3. 下拉選擇計畫

請選擇計畫：【98E09999】測試計畫

4. 新增授權

新增授權 增/減授權 刪除授權 轉出報表 轉EXCEL

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
----	----	----	-------	----	------	-----	-----	------	------	------	----

5. 輸入員工編號

使用者代碼 查被授權人

姓 名

經費用途 200研究設備費

6. 下拉選擇經費用途或勾選不指定

授權類型 ☒ 可查詢 ☒ 可請購 ☒ 是否指定金額上限

授權金額 增加

目前可用餘額

7. 勾選授權類型
若勾選指定金額上限
請輸入金額

備註說明

8. 可備註說明

(最多50個中文字)

9. 存入

存 入

清 除

回上頁

選擇部門或計畫

請購功能→授權查詢(計畫)
(查詢是否被授權)(部門與計畫步驟相同)

選擇請購年度 1 部門請購查詢 1 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔2 項目服務 登出系統

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單

查詢：計畫 無授權計畫 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

被授權金額記錄查詢

列印

轉出EXCEL

列印日期：104/10/13

計畫代碼：104A9999

被授權明細查詢

計畫名稱：請購測試用計畫

經費用途	可請購	可查詢	額度限制	累計授權金額	授權餘額
【300】業務費	是	否	是	10,000	10,000

3.檢查是否被授權及被授權的內容是否正確！

請購功能→購案管理(部門)

修改、刪除未審之購案及印表(計畫與部門步驟相同)

選擇請購年曆 **1** 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：104年 新增請購 **購案管理** **2** 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 104 **3** 請下拉選擇功能。 4. 或者以單號搜尋的方式 **4** 流用明細 **4** 案品項

購案類別：1~9,999元(零用金) 搜尋單號：T10400200019 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示

修改 刪除 報銷 複製 列印

	區分	請購日	摘要	金額	會計 結案	會計 審核
5 ☒ T10400200019	1~9,9	1040331	受款人:德山文具有限公司※辦公室憑證用號碼機修理※ 品名:內田號...	300	否	未審
☐ T10400200018	..	1040331	受款人:林小明※辦公室憑證用號碼機修及寄送103年度 法定預算書至...	400	否	未審

申請狀況

6. ◎點選『修改』→修改該購案內容或金額後按存入後印表。

◎點選『刪除』→將該購案刪除。

◎點選『列印』→列印該購案表單。

請購功能→購案管理(部門)
複製未審或已審之購案-1(計畫與部門步驟相同)
 (用於複製例行性購案或類似購案，可提高效率。)

選擇請購年度: 1 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 104年 新增請購 購案管理 2 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢: 預算 104 3 請下拉選擇預 能。 4. 或者以單號搜尋的方式 4 流用明細 4 案品項

購案類別: 1~9,999元(零用金) 搜尋單號: T10400200019 審核狀態: 未結案 顯示模式: 分頁顯示

修改 刪除 報銷 複製 6 列印

5 第1頁

區分	請購日	摘要	金額	會計 結案	會計 審核
1~9,9	1040331	受款人: 德山文具有限公司 ※辦公室憑證用號碼機修理※ 品名: 內田號...	300	否	未審
..	1040331	受款人: 林小明 ※辦公室憑證用號碼機修及寄送103年度 法定預算書至...	400	否	未審

申請狀況

無論未審或已審購案皆可複製

請購功能→購案管理(計畫)

複製未審或已審之購案-2(計畫與部門步驟相同)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	
請購：104年	新增請購 其他清單	購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類			
查詢：預算	104	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	

修改內容或金額後，存入並印表。
(存入印表前請注意**經費編輯**、**品名編輯**及**受款人編輯**加總金額是否相同)

購案類別	新增1~9,999元	用途說明	受款人: 德山文具有限公司※辦公室憑證用號碼機修理 ※品名: 內田號碼機修理	編輯經費 編輯品名 編輯受款人	加總:\$0 加總:\$0 加總:\$300	存入 取消
------	------------	------	---	--	------------------------------	--

圖示	計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	【】	51A1-257 查詢會計科目	342606	0

圖示	單位	數量	總價
1	內田號碼機修理	2	300
2		1	0
3		1	0
4		1	0
5		1	0
6		1	0

請購功能→購案查詢-1(部門)

(計畫與部門步驟相同)

1

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

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 權查詢 決標統計

其他清單

查詢：預算 104 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

將您所申請之請購案依所設定之條件列出經費明細

3.設定條件

部門預算請購查詢條件設定

購案種類：1~9,999元(零用金) ▼

申請人：自己 ▼

經費代碼：全部

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：請購順序 ▼

摘要含品名及受款人：☐是 ☒否

購案摘要

關鍵字：

開始查詢 重新設定

4

請購功能→購案查詢-2(部門)

(計畫與部門步驟相同)

◎呈現出您所設定條件之請購案經費明細(您所申請之購案)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	1010 艾富資訊股			
請購：104年	新增請購 其他清單	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計	
查詢：預算	104	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
《104年1~9,999元(零用金)使用經費明細表》				切換列印格式		轉出EXCEL			
	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.	T10400200018--1	1040331	未審	受款人:林小明 ※辦公室憑證用號碼機修及寄送103年度法定預算書至...	104T0020 主計室	0000 經常門(內)	51A1-257 什項設備 修護費		250
2.	T10400200018--2	1040331	未審	受款人:林小明 ※辦公室憑證用號碼機修及寄送103年度法定預算書至...	104T0020 主計室	0000 經常門(內)	51A1-236 貨物運費		150
3.	T10400200019--1	1040331	未審	受款人:德山文具有限公司 ※辦公室憑證用號碼機修理※品名:內田號...	104T0020 主計室	0000 經常門(內)	51A1-257 什項設備 修護費		300
								總計：	700

查詢功能→計畫清單(部門)

1

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

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他清單

3

查詢：預算 104 【104T0020】主計室 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 2 轉出EXCEL → 呈現查詢者所屬部門之預算截至目前為止的執行狀況。

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
104T0020 主計室	833,609,840	274,636,504	7,965,090	3,265,964	13,000	27,480	547,701,802

查詢功能→計畫清單(計畫)

1

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

請購：104年 新增請購 2 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單

查詢：計畫 【104A9999】請購測試用計畫 計畫清單 3 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

計畫清單 切換列印格式 轉出EXCEL → 呈現查詢者所屬計畫之預算截至目前為止的執行狀況。

計畫代碼	預算金額	收入數	實支數	暫付數	核銷簽證	暫付簽證	請購未銷	經費餘額	實收餘額	收支報告
104A9999 請購測試用 計畫	893,000	0	0	0	117,737	0	0	775,263	-117,737	收支報告

查詢功能→用途明細(部門)

1

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

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他清單

查詢：預算 104 [104T0020] 主計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

2

3

預算用途執行狀況表 切換列印格式 轉出EXCEL

呈現查詢者所屬部門預算之經費用途截至目前為止的動支及執行狀況。

計畫代碼：	104T0020								
執行期間：	104/01/01 ~ 104/12/31								
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
經常門(內)	444,000	34,744	26,170	0	13,000	27,480	342,606	7.83	22.84
用人費用(內)	830,849,840	273,185,290	3,297,290	7,965,090	0	0	546,402,170	32.88	34.24
(外)用人費用(外)	2,000,000	1,416,470	0	0	0	0	583,530	70.82	70.82
加班費(內)	316,000	0	0	0	0	0	316,000	0.00	0.00
(外)加班費(外)	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00
(外)值班費(外)	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00
合計：	833,609,840	274,636,504	3,323,460	7,965,090	13,000	27,480	547,644,306	32.95	34.30

查詢功能→用途明細(計畫)

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

請購：104年 新增請購 **2** 購案管理 經費授權 決標/核銷 購 **3** 詢 授權查詢 決標統計 其他清單

查詢：計畫 **【104A9999】請購測試用計畫** 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

呈現查詢者所屬計畫之經費用途截至目前為止的動支及執行狀況。

計畫用途執行狀況表 切換列印格式 轉出EXCEL

計畫代碼：	104A9999				計畫名稱：	請購測試用計畫			
執行期間：	104/03/01 ~ 105/07/31								
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
研究設備費	199,000	0	0	0	0	0	199,000	0.00	0.00
業務費	513,000	0	45,445	0	0	0	467,555	0.00	8.86
旅運費	100,000	0	70,000	0	0	0	30,000	0.00	70.00
管理費	81,000	0	2,292	0	0	0	78,708	0.00	2.83
合計：	893,000	0	117,737	0	0	0	775,263	0.00	13.18

查詢功能→收支明細(部門)

選擇請購年度: **1** 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 104年 新增請購 購案管理 **2** 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案 **3** 授權查詢 決標統計

查詢: 預算 104 【104T0020】主計室 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 → 呈現查詢者所屬部門預算截至目前為止的所有傳票明細並可印表。

計畫代碼:	104T0020				計畫名稱:	主計室			
主持人:	周孟觀				單位:	主計室			
執行期間:	104/01/01 ~ 104/12/31				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
經常門(內)	444,000	34,744	26,170	0	13,000	27,480	342,606	7.83	22.84
用人費用(內)	830,849,840	273,185,290	3,297,290	7,965,090	0	0	546,402,170	32.88	34.24
(外)用人費用(外)	2,000,000	1,416,470	0	0	0	0	583,530	70.82	70.82
加班費(內)	316,000	0	0	0	0	0	316,000	0.00	0.00
(外)加班費(外)	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00
(外)值班費(外)	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00
合計:	833,609,840	274,636,504	3,323,460	7,965,090	13,000	27,480	547,644,306	32.95	34.30

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
0000 經常門(內)							
實支	1040211	T300052	51A1-321	T10400200002	2,590	受款人 林小明 已代墊※辦公用檯燈※品名:OSRAM LED 光曦檯燈	林小明
實支	1040304	T300078	51A1-236	T10400200004	200	受款人 林小明 已代墊※寄送103年度法定預算	林小明

查詢功能→收支明細(計畫)

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

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 **決標核銷** 購案查詢 授權查詢 計畫統計 其他清單

查詢：計畫 **【104A9999】請購測試用計畫** 計畫清單 用途明細 **收支明細** 明細 收支報告表 購案品項

計畫經費收支明細表 切換 式 轉出EXCEL

呈現查詢者所屬計畫截至目前為止的所有傳票明細並可印表。

計畫代碼：	104A9999 (編號：MOST104-2112-X-153-999)			計畫名稱：	請購測試用計畫			
主持人：	測試帳號			單位：	主計室			
執行期間：	104/03/01 ~ 105/07/31			委託單位：	科技部			
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)	備註
研究設備費	199,000	0	0	0	0	0	199,000	執行率：0.00% 流入數：0 流出數：0
業務費	513,000	0	45,445	0	0	0	467,555	執行率：0.00% 流入數：0 流出數：0
旅運費	100,000	0	70,000	0	0	0	30,000	執行率：0.00% 流入數：0 流出數：0
管理費	81,000	0	2,292	0	0	0	78,708	執行率：0.00% 流入數：0 流出數：0
合計：	893,000	0	117,737	0	0	0	775,263	執行率：0.00%
實收數：	0		暫收數：	0		收入餘額：	-117,737	

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
小計	實收：0						

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
200 研究設備費							
小計	實支：0,核銷簽證數：0,請購未銷：0,暫付：0,暫付簽證數：0						

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
300 業務費							
實支核銷	1040402	未審		A104001240	42,343	104A9999:支付林小明104年03月份專任助理薪資	測試帳號
實支核銷	1040402	未審		A104001241	3,102	支付主持人2014/3/6~3/8至臺北國圖收集資料與進行科技部計畫	測試帳號
小計	實支：0,核銷簽證數：45,445,請購未銷：0,暫付：0,暫付簽證數：0						

查詢功能→請購明細-1(部門及計畫)

選擇請購年度 部門請購查詢 1 費或 計畫請購查詢 補助項目服務 登出系統

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他清單

查詢：預算 104 【104T0020】主計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 3 明細 購案品項

2

部門預算核請明細條件設定

經費代碼：104T0020

申請人：自己

經費名稱：主計室

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 105年 01月 01日至 104年 04月 30日

5

開始查詢 重新設定

4.設定條件

呈現查詢者所屬部門預算截至目前為止的所有請購明細並可印表。

呈現查詢者所屬計畫截至目前為止的所有請購明細並可印表。

部門或計畫請購查詢→查詢→請購明細
→步驟及畫面相同(出現的畫面如下一頁)

查詢功能—請購明細-2(部門及計畫)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：104年	新增請購 其他清單	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計	
查詢：預算	104	【104T0020】主計室		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項

預算請購明細表		切換列印格式 轉出EXCEL							
計畫代碼：		104T0020			計畫名稱：		主計室		
執行期間：		104/01/01 ~ 104/12/31							
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
經常門(內)	444,000	34,744	26,170	0	13,000	27,480	342,606	7.83	22.84
用人費用(內)	830,849,840	273,185,290	3,297,290	7,965,090	0	0	546,402,170	32.88	34.24
(外)用人費用(外)	2,000,000	1,416,470	0	0	0	0	583,530	70.82	70.82
加班費(內)	316,000	0	0	0	0	0	316,000	0.00	0.00
(外)加班費(外)	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00
(外)值班費(外)	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00
合計：	833,609,840	274,636,504	3,323,460	7,965,090	13,000	27,480	547,644,306	32.95	34.30

列印日期: 1040402經常門(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	請購人	會計科目
------	-----	----	-----	-----	------	-----	------	----	----	-----	-----	------

受款人:鳴昇
彩色印刷有公
司I※主計室
申請國立屏東

查詢功能→流用明細(部門)

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

請購：104年 新增購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 104 [104T0020] 主計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

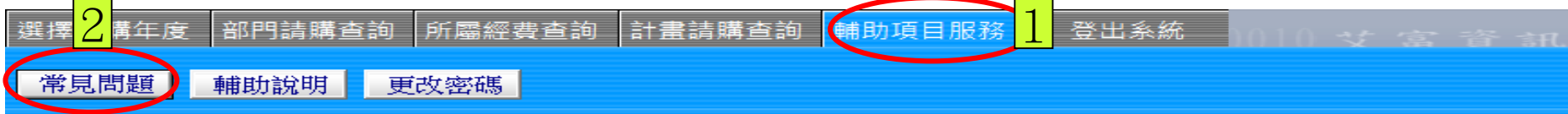
流用明細表 切換列印格式 轉出EXCEL

計畫代碼：104T0020 計畫名稱：主計室

呈現查詢者所屬部門預算流用紀錄。

日期	流用單號	分配數	保留預算數	流入數	流出數	流用後金額	摘要
0000:經常門(內)							
1031107	10400001	444,000	0	0	0	444,000	本年度預算分配數
	小計：	444,000	0	0	0	444,000	
0100:用人費用(內)							
1031107	10400001	830,849,840	0	0	0	830,849,840	本年度預算分配數
	小計：	830,849,840	0	0	0	830,849,840	
0103:(外)用人費用(外)							
1031107	10400001	2,000,000	0	0	0	2,000,000	本年度預算分配數
	小計：	2,000,000	0	0	0	2,000,000	
0110:加班費(內)							
1031107	10400001	416,000	0	0	0	416,000	本年度預算分配數

輔助項目服務→常見問題



網路請購作業常見問題

T97D10917

T97D10917

一、表單上印不出條碼?

表單出現如: *T9800200001*

A: 解決方法: 下載: [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

二、各式網上報表列印時，表頭及表尾出現非報表內容的註記文字?

A: 取消表頭/表尾註記文字

(程式無法控制, 但IE僅需設定一次, 設定即可固定)

1. 如為 NETSCAPE 使用者: 檔案>設定列印格式>(頁首/頁尾選項皆不勾選)

2. 如為 I.E. 4.0 使用者: 檔案>設定列印頁格式 >(頁首/頁腳欄位皆清成空白)

3. 如為 I.E. 5.0 使用者: 檔案 >版面設定>(頁首/頁腳欄位皆清成空白)

三、為何列印時會超出紙張範圍?

A: 請重設IE功能表內的【檔案】>【設定列印格式】(程式無法控制, 但IE僅需設定一次, 設定即可固定)

1. 紙張大小: A4

2. 邊界: 上下左右均設為 0 mm

四、為何登入帳號密碼後一片空白?

A: 因快顯視窗被封鎖所致, 目前發現會導致封鎖原因有二:

1. WIN XP SP2版的作業軟體, 請點選瀏覽器上功能列的【工具】-->【網際網路選項】中的【隱私權】, 快顯封鎖程式的設定。將該設定勾選取消後再重新登入請購系統。

輔助項目服務→輔助說明

選擇請購年度 部門查詢 2 查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 1 登出系統

常見問題

輔助說明

更改密碼



經費使用網路請購查詢系統—線上輔助說明

一、前言 二、安裝需求 三、本系統功能說明 四、下載條碼字型 五、常見問題

一、前言

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 預算執行之狀況，而經由會計室審核同意申請後藉由瀏覽器繼續完成核銷、追加、減及決標之程序。也提供使用者查詢經費執行之狀況及印表之功能。

二、軟體需求

— Microsoft Internet Explorer 5.0 或以上版本之瀏覽器。

三、本系統功能說明

一、請購作業

- 1.【新增請購】：依照請購之類別提出請購案件，經會計審核通過後即可核銷。
- 2.【購案管理】：查詢購案之申請狀況並可修改、刪除、執行核銷及印表等功能。
- 3.【會簽作業】：請購時需使用其他單位之經費時，提出請購時應由該單位將其請購案指定經費。
- 4.【分類代碼】：使用單位可自訂分類之代碼，以便分類及製作統計表。(僅部門預算)
- 5.【經費授權】：計劃主持人自行授權給其他使用者查詢或請購之權限。
- 6.【購案查詢】：提供使用者查詢已結案或未結案的請購之明細。

二、查詢作業

- 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)

四、安裝條碼字型

一、下載字型

將3of9.TTF放入目錄C:\WINDOWS\Fonts\之下,列印表單即可印出條碼。

Windows 98 or XP: C:\Windows\Fonts\

WIN2000 : C:\WINNT\Fonts\

輔助項目服務→更改密碼

1

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

2

常見問題 輔助說明 更改密碼

請購系統使用者代號：AIFU999
請購系統使用者名稱：測試帳號

新密碼：

確認新密碼：

Email：

聯絡分機：

修改確認 離開

查詢受款人資料是否完整

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

確定

清除

主計室線上請購授權申請書

使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定

使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定

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

查詢受款人資料是否完整

請輸入受款人代碼

1

999998

送出

2

《SQL版本》線上共有12人

網頁訊息



您查的是'999998',不存在受款人資料中!!

確定

將受款人代碼送出後，若無此受款人資料，請將受款人資料提供出納組建檔後再進入請購系統進行編輯作業。

請購功能→經費分類(部門)-1

1 選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 2 登出系統 資訊股份有限公司 0101001001

請購：98年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計

查詢：預算 98 請下統選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

5 98年經費分類 存入 全部預覽 條件預覽 轉入97分類

代碼	類別名稱	請購明細	代碼	類別名稱	請購明細
001	A老師	【預覽】	002	B老師	【預覽】
3		【預覽】	4		【預覽】
		【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】

3.自行編輯代碼

4.輸入類別名稱

請購功能→經費分類(部門)-2

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	資訊股份有限公司 0101001001	
請購：98年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 查詢：預算 98 ▾ 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							
購案類別 新增1~9,999元	購案編號 ...	申請單位 會計室	申請人 林玉如	用途說明	編輯經費 加總:\$0 編輯品名 加總:\$0 編輯受款人 加總:\$0	存入 取消	
計畫編號		經費用途	分類	科目	經費餘額	金額	
1 請先【點選本格】下拉選擇經費						0	
品名/規格/用途		001 【A老師】		數量	總價		
		002 【B老師】		1	0		
1				1	0		
2				1	0		
3				1	0		
4				1	0		
5				1	0		
6				1	0		
7				1	0		
8				1	0		
9				1	0		
10				1	0		

6.新增請購時，
請點選『分類』類別名稱

請購功能→經費分類(部門)-3

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	資訊股份有限公司 0101001001
--------	--------	--------	--------	--------	------	---------------------

請購：98年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	決標統計
--------	------	------	------	-------	------	------	------

查詢：預算	98 ▾	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
-------	------	---------	------	------	------	------	------

98年經費分類	存入	全部預覽	條件預覽	轉入97分類
---------	----	------	------	--------

代碼	類別名稱	請購明細	代碼	類別名稱	請購明細
1 001	A老師	【預覽】	2 002	B老師	【預覽】
3		【預覽】	4		【預覽】
5					【預覽】
7					【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】

7.預覽分類之類別名稱『A老師』請購明細

請購功能→經費分類(部門)-4

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統 資訊股份有限公司 0101001001

請購：98年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計

查詢：預算 98 ▾ 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

《98年分類代碼清單》 列印 回上頁 轉出EXCEL

代碼:001 代碼名稱:A老師							
請購單號	請購類別	請購日	計劃編號	經費用途	請購金額	核銷金額	摘要
T9800200535	1 1~9,999元(零用金)	980907	98T0020	0000		實支 100	受款人 林小明 已代墊I※A老師升等主論文影印費※品名:影印
小計：					0	100	
合計：					0	100	
總計：					0	100	

8.預覽內容(可列印或轉出EXCEL檔)

請購功能－購案管理(部門)

60,000元以上(含)請購核准後『借支』-1

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類
	其他清單	1		購案查詢	授權查詢
查詢：預算	104	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：	30,000以上(含)請購	搜尋單號：	T10400200016	審核狀態：	未結案
				顯示模式：	分頁顯示
	內容	刪除	報銷	複製	列印
3					
第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計結案
					會計審核
● T10400200016	30,00	1040331	※印製104年度收據※品名:綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)...	33,480	否 已審

2.點選已請購核准欲借支的購案

☐ 實支核銷
☒ 借支核銷
4
下一步
取消
5

請購功能－購案管理(部門)

60,000元以上(含)請購核准後『借支』-2

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類
	其他清單				
查詢：預算	104	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	新增借支核銷	用途說明	※(預付訂金10000元)印製104年度收據※品名:綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)		
購案編號	T10400200016				
申請單位	主計室				
申請人	測試帳號				
	計畫編號	6.描述借支的原因	分類	科目	經費餘額
1	[104T0020] 主計室		[0000] 經常門(內)	[] 1154-811 [1154-811]	33480
					10000
	品名/規格/用途	單位	數量	總價	
1	(預付訂金10000元)綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)	個	1	10000	
2		個	1	0	
3		個	1	0	

9.存入後印出
借支請示單

8

7.將原請購金額修改為借支的金額

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
1	☐		查受款人	15709559	大易打字行
2	☐		本受款人		
3	☐				
					含稅金額
					10000
					0
					0

受款人可直接付給廠商或借款人

請購功能－購案管理(部門)

60,000元以上(含)請購核准後借支之『借支沖銷*一般粘貼憑證表單』-1

選擇請購年度 部門請購查詢 **1** 經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：104年 新增請購 **購案管理** 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他清單

查詢：預算 104 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： 30,000以上(含)請購 搜尋單號： T10400200016 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

內容 **3** 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
☒ T10400200016	30,00	1040331 ※印製104年度收據※品名:綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)...	33,480	否	已審
☐ T10400200016-1	借支核銷 1040331	受款人:大易打字行I※(預付訂金10000元)印製104年度收據※品名:(預...	10,000		未審

2.點選已請購且已借支欲借支沖銷的購案

4

請 選 擇 購 案 類 別

☐ 實支核銷

☐ 借支核銷

☒ 借支沖銷

☐ 借支繳回

5 **下一步** 取消

請購功能－購案管理(部門)

60,000元以上(含)請購核准後借支之『借支沖銷*一般粘貼憑證表單』-2

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

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 104 請下拉選擇預算 6.用途說明欄註明借支沖銷 月細 收支明細 請購明細

購案類別 新增借支沖銷 用途說明 ※(借支沖銷)印製104年度收據※品名:綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張) 編輯經費 加總:\$10000 編輯品名 加總:\$10000 存入 取消

購案編號 T10400200016 申請單位 主計室 申請人 測試帳號

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	【】	51A1-241 查詢會計科目	10000	10000

品名/規格/用途

1 (借支沖銷)綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)	個	1	10000
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0

7.品名欄註明借支沖銷

8.將經費及品名金額修改為借支沖銷金額

9.存入印出表單 (將憑證粘貼於表單上)

請購功能－購案管理(部門)

60,000元以上(含)請購核准後借支之『借支繳回』-1

選擇請購年度 部門請購查詢 **1** 經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：104年 新增請購 **購案管理** 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他清單

查詢：預算 104 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：30,000以上(含)請購 搜尋單號：T10400200016 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示

內容 **3** 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
☒ T10400200016	30,00	1040331 ※印製104年度收據※品名:綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)...	33,480	否	已審
☐ T10400200016-1	借支核銷 1040331	受款人:大易打字行I※(預付訂金10000元)印製104年度收據※品名:(預...	10,000		未審

2.點選已請購且已借支欲借支繳回的購案

請 選 擇 購 案 類 別

☐ 實支核銷

☐ 借支核銷

☐ 借支沖銷

☒ **4** 借支繳回

5 下一步 取消

請購功能－購案管理(部門)

60,000元以上(含)請購核准後借支之『借支繳回』-2

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：104年	新增請購 其他清單	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類 購案查詢
查詢：預算	104	請下拉選擇預算	6.用途說明欄註明借支繳回		
購案類別	新增借支繳回	用途說明	※(借支繳回)印製104年度收據※品名:綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)		
購案編號	T10400200016				
申請單位	主計室				
申請人	測試帳號				
計畫編號	【104T0020】主計室	經費用途	分類	科目	經費餘額
1	【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	【】	1154-811	【1154-811】 2000
					金額
					2000
8.將經費及品名金額修改為借支繳回金額					
品名/規格/用途		單位	數量	總價	
(借支繳回)綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)		個	1	2000	
7.品名欄註明借支繳回		個	1	0	
		個	1	0	

9. 存入後不必印表
(請將存入後產生之購案單號，
至出納組繳回現金時，
告知出納人員並寫於繳款收據上)

存入
取消

請購功能－購案管理(部門)

60,000元以上(含)請購核准後借支之

『借支沖銷→非一般粘貼憑證表單→以印領清冊為例』-1

選擇請購年度	部門請購查詢	1 經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計
其他清單								
查詢：預算	104	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：	30,000以上(含)請購	搜尋單號：	T10400200016	審核狀態：	未結案	顯示模式：	分頁顯示	
			內容	3 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
☒ T10400200016	30,00	1040331	※印製104年度收據※品名:綜字(25000張)收字(5000張)電字(1000張)...			33,480	否	已審
☐ T10400200016-	借支核銷	1040331	受款人:大易打字行I※(預付訂金10000元)印製104年度收據※品名:(預...			10,000		未審

2.點選已請購且已借支欲借支沖銷的購案

請選擇購案類別	
☐	實支核銷
☐	借支核銷
☒	借支沖銷
☐	借支繳回
5	下一步
取消	

請購功能－購案管理(部門)

60,000元以上(含)請購核准後借支之

『借支沖銷→非一般粘貼憑證表單→以印領清冊為例』-2

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計
其他清單								
查詢：預算	104	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	新增借支沖銷	用途說明	※XXX研討會演講費※XXX研討會演講費			編輯經費	加總:\$5000	存入 取消
購案編號	T10400200016					編輯品名	加總:\$5000	
申請單位	主計室							
申請人	測試帳號							
計畫編號	經費用途						金額	
1	【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)					5000	
	品名/規格/用途	單位	數量	總價				
1	XXX研討會演講費	個	1	5000				
2		個	1	0				

6.請下拉選單，選擇借支沖銷表單，
例如：印領清冊

薪資清冊
印領清冊
國內差旅
補充保費
國外差旅

請購功能－購案管理(部門)

60,000元以上(含)請購核准後借支之

『借支沖銷→非一般粘貼憑證表單→以印領清冊為例』-3

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

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 104 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 新增借支沖銷 用途說明 ※XXX研討會演講費※XXX研討會演講費 編輯經費 加總\$5000 存入 取消

購案編號 T10400200016 印領清冊 金額 5000

申請單位 主計室 國內差旅 國外差旅

申請人 測試帳號

計畫編號 1 【104T0020】主計室

7.下方則出現印領清冊編輯模式，
編輯完成存入後，
即可印出借支沖銷之印領清冊表單！

清冊類別：工讀費/臨時工資 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

(※受款人代碼：校內使用員工編號、校外含學生使用身份證字號)

	受款人代碼	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	單價	代扣	免稅 給付	說明
1				查銀行				時	1	0	0	0	
2				查銀行				時	1	0	0	0	
3				查銀行				時	1	0	0	0	
4				查銀行				時	1	0	0	0	
5				查銀行				時	1	0	0	0	
6				查銀行				時	1	0	0	0	
7				查銀行				時	1	0	0	0	
8				查銀行				時	1	0	0	0	
9				查銀行				時	1	0	0	0	
10				查銀行				時	1	0	0	0	
11				查銀行				時	1	0	0	0	

請購功能→新增請購(部門)→借支請購

1

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

請購：104年 2 新增請購 案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

查詢：預算 104 詳細 請購明細 流用明細 購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 60,000以上(含)請購
- ☐ 10,000~59,999元請購
- ☐ 1~9,999元(零用金)
- ☒ 借支 3.勾選借支請購類別
- ☒ 差旅\印領\薪資清冊
 - ☐ 健保+勞保+勞退金
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

下一步 4 消

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

請購功能→新增請購(部門)→借支(計畫與部門之步驟相同)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計
	其他清單							
查詢：預算	104	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	修改借支	用途說明	受款人：林小明	※預借1040410XXX座談會經費(場地租借費+餐飲費+出席費)※品名：場地租借費用...等	編輯經費	加總:\$18000	存入 取消
購案編號	T10400200008				編輯品名	加總:\$18000	
申請單位					編輯受款人	加總:\$18000	
申請人	測試帳號		預借款結案日期				

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	【】1154-811	【1154-811】	18000

	單位	數量	總價
1 場地租借費	個	1	3000
2 餐飲費	× 個	1	10000
3 座談出席費	個	1	5000
4	個	1	0

步驟與三萬元以上相同(增加編輯受款人)
(存入印表前請注意經費編輯、品名編輯
及受款人編輯加總金額是否相同)

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
1	☐		查受款人	XXXXXX	林小明	18000
2	☐					0

編輯經費及品名後，再點選『受款人編輯』，
輸入受款人代碼(計畫為計畫主持人，部門為借款人，廠商為統一編號)及金額。

請購功能→購案管理(部門)→借支沖銷→一般粘貼憑證表單-1

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

請購：104年 新增請購 **購案管理** 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 104 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：借支 2 搜尋單號： T10400200008 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

內容 刪除 **報銷** 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
● T10400200008	借支	1040401 受款人：林小明 ※預借1040410XXX座談會經費(場地租借費+餐飲費+出...	18,000	否	已審

3.點選該購案

5.顯現以下畫面

6

☒ 借支沖銷
☐ 借支繳回

下一步

取消

7

請購功能→購案管理(部門)→借支沖銷→一般粘貼憑證表單-2

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類
查詢：預算	104	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收
購案類別	新增借支沖銷	用途說明	受款人：林小明	※(借支沖銷)預借1040410XXX座談會	
購案編號	T10400200008		經費(場地租借費+餐飲費+出席費)※品名：場地租借費...等	編輯經費	加總:\$3000
申請單位	主計室			編輯品名	加總:\$3000
申請人	測試帳號			存入	取消
計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	【51A1421】	18000	3000
品名/規格/用途					總價
1	(借支沖銷)場地租借費				3000
2			個	1	0
3			個	1	0
4			個	1	0
5			個	1	0
6			個	1	0

6.存入後印表(將憑證粘貼於表單上)
(存入前請注意經費編輯及品名編輯加總金額是否相同)

2.若已知科目的號碼，可直接輸入左邊空白處，若不知請下拉選擇。

請購功能→購案管理(部門)→借支繳回-1

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

請購：104年 新增請購 購案管理 1 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 104 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：借支 2 搜尋單號： T10400200008 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
借支	1040401	受款人：林小明 *預借1040410XXX座談會經費(場地租借費+餐飲費+出...	18,000	否	已審

3.點選該購案

5.顯現以下畫面 類別

借支沖銷

借支繳回 6

7 下一步 取消

請購功能→購案管理(部門)→借支繳回-2

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷
	其他清單			經費分類
查詢：預算	104	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細

5.存入後不必印表（請將存入後產生之購案單號，至出納組繳回現金時，告知出納人員並寫於繳款收據上）
 （存入前請注意經費編輯及品名編輯加總金額是否相同）

購案類別	新增借支繳回	用途說明	受款人 林小明	※(借支繳回)預借1040410XXX座談會	編輯經費	加總:\$2000	存入 取消
購案編號	T10400200008		經費(場地租借費+餐飲費+出席費)※品名:場地租借費...等		編輯品名	加總:\$2000	
申請單位	主計室						
申請人	測試帳號						

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	【】 1154-811 查詢會計科目	15000	2000

2

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 (借支繳回)餐飲費	個	1	2000
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0

請購功能→購案管理(部門)

『借支沖銷→非一般粘貼憑證表單→以國內差旅為例』-1

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計
	其他清單	1						
查詢：預算	104	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：	借支	2	搜尋單號：	T10400200008	審核狀態：	未結案	顯示模式：	分頁顯示
				報銷	複製	列印		
				4				
第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核		
T10400200008	借支	1040401	受款人：林小明 ※預借1040410XXX座談會經費(場地租借費+餐飲費+出...)	18,000	否	已審		

3.點選該購案

5.顯現以下畫面

6

☒ 借支沖銷
☐ 借支繳回

7

下一步

取消

請購功能→購案管理(部門)

『借支沖銷→非一般粘貼憑證表單→以國內差旅為例』-2

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計	
其他清單									
查詢：預算	104	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	新增借支沖銷	用途說明	※(借支沖銷)預借1040410XXX座談會經費(差旅費)			編輯經費	加總:\$0		存入 取消
購案編號	T10400200008					編輯品名	加總:\$1000		
申請單位	主計室								
申請人	測試帳號								
計畫編號	經費用途	金額							
1	【104T0020】主計室	【0000】經常門(內)	【】	51A1-231	【51A1-231】	13000	1000		
品名/規格/用途	單位	數量	總價						
1 差旅費	個	1	1000						
2	個	1	0						

6.請下拉選單，選擇借支沖銷表單，
例如：國內差旅

薪資清冊
印領清冊
國內差旅
補充保費
國外差旅

請購功能→購案管理(部門)

『借支沖銷→非一般粘貼憑證表單→以國內差旅為例』-3

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

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他清單

查詢：預算 104 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 新增借支沖銷 用途說明 薪資清冊 印視清冊 國內差旅 補充保費 國外差旅

購案編號 T10400200008

申請單位 主計室

申請人 測試帳號

計畫編號 1 【104T0020】主計室

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$1000

存入 取消

金額 1000

7.下方則出現國內差旅編輯模式，
編輯完成存入後，
即可印出借支沖銷之國內差旅表單！

複製清冊購案號碼

(※受款人代碼：校內使用員工編號、校外含學生使用身份證字號)

受款人代碼	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	工作紀要	交通費				住宿費	住宿費 加計交 通費	雜費
													飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶			
1			查銀行			薦任	▼	104	04	01			0	0	0	0	0	0	0
2			查銀行			薦任	▼	104	04	01			0	0	0	0	0	0	0
3			查銀行			薦任	▼	104	04	01			0	0	0	0	0	0	0
4			查銀行			薦任	▼	104	04	01			0	0	0	0	0	0	0
5			查銀行			薦任	▼	104	04	01			0	0	0	0	0	0	0
6			查銀行			薦任	▼	104	04	01			0	0	0	0	0	0	0
7			查銀行			薦任	▼	104	04	01			0	0	0	0	0	0	0
8			查銀行			薦任	▼	104	04	01			0	0	0	0	0	0	0
9			查銀行			薦任	▼	104	04	01			0	0	0	0	0	0	0
10			查銀行			薦任	▼	104	04	01			0	0	0	0	0	0	0
11			查銀行			薦任	▼	104	04	01			0	0	0	0	0	0	0
12			查銀行			薦任	▼	104	04	01			0	0	0	0	0	0	0
13			查銀行			薦任	▼	104	04	01			0	0	0	0	0	0	0
14			查銀行			薦任	▼	104	04	01			0	0	0	0	0	0	0

收入退回清冊-1

(報名費+保證金+停車費+學雜費+住宿費等...)

選擇請購年度 部門請購查詢 1 經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 104 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

回購案管理 製作清單 3

指令 清單編號 清單日 金額 清單說明

回清單管理 8 清單編號: A1FU999R0001

清單日期 1040402

清單區分 收入退回

清單說明 退還林小明等XXX報名費 4

確定 7確定後即存檔

5

清單類別：學分費 轉入CSV檔 計算加總:\$2500

身分證	姓名	帳號	查銀行	銀行碼	金額	代扣	戶籍地址	說明	學號
1 ID	報名費	XXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	500	0	XXXXXXXXXXXX		
2 ID	住宿費	XXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	500	0	XXXXXXXXXXXX		
3 ID	住宿保證金	XXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	500	0	XXXXXXXXXXXX		
4 ID	學雜費	XXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	500	0	XXXXXXXXXXXX		
5 ID	停車證	XXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	500	0	XXXXXXXXXXXX		
6 ID	其他	XXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	500	0	XXXXXXXXXXXX		

6. 『受款人代碼』，**校內人士(教職員工)**請輸入員工編號，**校外人士(包含學生)**請輸入身份證字號**全碼(共10碼)**
 例：A123456789，若資料庫內有受款人資料時，輸入受款人代碼後，將游標移至受款人姓名欄即顯示受款人姓名等資料，若無則先請出納組建立新受款人資料後再輸入受款人代碼帶出資料。

收入退回清冊-2

(報名費+保證金+停車費+學雜費+住宿費等...)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：104年	新增請購 其他清單	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計
查詢：預算	104	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
回購案管理	製作清單							
指令			清單編號	清單日	金額	清單說明		
修改	刪除	列印	轉EXCEL	複製	AIFU999R0001	1040402	2,500	退還林小明等XXX報名費

可看到存檔完成的清冊，並可做修改、刪除、列印、轉檔及複製的功能

請購／查詢系統操作(常見問題)

表單上印不出條碼

解決方法：

1. 下載→條碼字型
2. 依不同作業系統將此檔案存入下列路徑：
 - (1) Windows 98 or XP: C:\Windows\Fonts\
 - (2) WIN2000 : C:\WINNT\Fonts\
3. 重新開機即可

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

確定 清除

主計室線上請購授權申請書

使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定

使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定

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

查詢受款人資料是否完整
請輸入受款人代碼

送出

《SQL版本》線上共有12人

列印表單不完整

- 進入請購系統輸入資料列印任何表單，若列印不完整(切掉未印出)，請務必重設IE功能表內的【檔案】>【設定列印格式】
 1. 紙張大小：A4
 2. 邊界：上下左右均設為 0 mm

受款人資料由出納組建立

- 若無受款人資料，請將受款人資料提供出納組建檔後再進入請購系統進行編輯作業。

編輯印領清冊務必點選類別

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

請購：104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他清單

查詢：預算 104 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 用途說明 印領清冊

購案編號 ... 編輯經費 加總:\$0 存入

申請單位 主計室 編輯清單 加總:\$0 取消

申請人 測試帳號 編輯代墊人 加總:\$0

計畫編號 經費用途

1 請先【點選本格】下拉選擇經費 【】 下拉選擇經費

2 請先【點選本格】下拉選擇經費

轉入CSV檔

清冊類別：工讀費/臨時工資 計畫主持費/兼任助理費 演講費 審查費 稿費 競賽獎金 年終獎金 交通補助費 急難救助金 學位口試/論文指導 鐘點費 實習津貼 加班費 借書/住宿保證金 獎助學金 其他

(※受款人代)

使用身份證字號)

受款人	查銀行	銀行碼	職別	戶籍地址	單位	數
1	查銀行				時	1
2	查銀行				時	1
3	查銀行				時	1
4	查銀行				時	1
5	查銀行				時	1
6	查銀行				時	1
7	查銀行				時	1
8	查銀行				時	1
9	查銀行				時	1
10	查銀行				時	1
11	查銀行				時	1

可下拉選取類別，選取後
印表時顯示於表單表頭！

經費授權(請購或查詢)

- 需由單位主管(部門)或計畫主持人(計畫)於請購系統輸入本人之帳號密碼後，才可進入經費授權功能，進行授權該部門或計畫經費之請購或查詢權限。

使用差旅/印領/薪資清冊功能時，除非編輯清單中之受款人非本人，否則請勿編輯代墊人。（例如：出差人為林大同，但代墊人為王小明，此時才需編輯代墊人為王小明。）

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統 資訊股份有限公司

請購：98年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/校銷 經費分類 購案查詢 決標統計

查詢：預算 98 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

購案類別 新增印領清冊 用途說明 印領清冊

購案編號 ...

申請單位 會計室

申請人 林玉如

計畫編號

1 請先【點選本格】下拉選擇

國外差旅 國內差旅 印領清冊 薪資清冊

計畫類別：其他

清單購案號碼

(※受款人代碼：校內使用員工編號、校外含學生僕)

受款人代碼	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			查銀行				時	1

編輯經費 加總:\$0

編輯清單 加總:\$0 存入

編輯代墊人 加總:\$0 取消