

網路請購系統 教育訓練

 艾富資訊股份有限公司

報告人：郭芷伶

日期：民國 113 年 10 月 16 日



進入網路請購系統

TAIPEI TECH 主計室
Office of Accounting

English

主計室簡介

成員職掌

相關法規

請購及查詢

創新學院相關法規

創新學院請購及查詢

表單下載



最新公告

系統公告

資訊專區

政策及業務宣導相關廣告執行情形表

對民間團體及個人補(捐)助經費彙總表

可用資金情形表

Q&A

網路請購登入畫面

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：

R X 8 M N 驗證碼為大寫英文

[忘記密碼](#)

無請購系統使用權限預作採購單 [\[由此進入\]](#)

- [國立臺北科技大學網路請購操作手冊\(完整\)](#)
- [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](#)
- [若出現404錯誤，請清除瀏覽器暫存](#)

[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

《SQL版本》線上共有741人

輸入使用者帳號及密碼

畫面提供操作手冊下載參閱

點選連結文字，即可下載申請書



登入後主畫面

選擇請購年度

部門請購查詢

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： TEST

使用者姓名： 測試帳號

所屬單位代碼： 150

所屬單位名稱： 主計室

聯絡分機：

E-MAIL帳號：

選擇請購年度

- 進入請購查詢作業，左上角會顯示請購年度



- 若要查看以前年度購案，可至 [選擇請購年度] 調整



請購類型及說明

- 選擇 [部門預算] 或 [計畫請購] 後，點選【新增請購】按鈕

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統					
請購：113年	新增請購	購案管理	經費授權	購案查詢	授權查詢	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	

請 選 擇 購 案 類 別

- 十五萬元以上動支申請
- 集中採購(不限金額)
- 十五萬元(含)以下動支申請
- 暫付款請購
- 教職員工其他給與
- 科研採購申請
- 一般分期付款採購(不限金額)
- 收回支出
- 差旅及計畫人事清冊

請購類型：

- 十五萬元以上動支申請
- 集中採購(不限金額)
- 十五萬元(含)以下動支申請
- 暫付款請購
- 教職員工其他給與
- 科研採購申請
- 一般分期付款採購(不限金額)
- 差旅及計畫人事清冊
 - a. 薪資清冊
 - b. 印領清冊
 - c. 國內差旅
 - d. 補充保費
 - e. 外籍人士清冊
 - f. 國外差旅

新增請購-先請後核 (十五萬以上動支申請)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：113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	收查明細	請購明細	收支報告表	購案品項	

填寫用途說明

購案類別	新增十五萬元以上動支申請	用途說明	填寫本次申請事由
購案編號	...		
申請單位	主計室		<input type="checkbox"/> 分期付款
申請人	艾富(測試)		

編輯經費 加總:\$150001
編輯品名 加總:\$150001
存入
取消

填寫經費

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費 【】下拉選擇經費用途		150001

引用先前之請購案 詳如附件 轉入CSV檔

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	品項規格	個	1	150001
2		個	1	0
3		個	1	0
4		個	1	0
5		個	1	0
6		個	1	0
7		個	1	0

填寫品名規格



新增請購-直接核銷 (十五萬以下動支申請)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：112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

購案類別	新增十五萬元 (含)以下動支申請	用途說明	填寫本次申請事由	<table border="1"> <tr> <td>編輯經費</td> <td>加總:\$0</td> <td rowspan="3">存入 取消</td> </tr> <tr> <td>編輯品名</td> <td>加總:\$100</td> </tr> <tr> <td>編輯受款人</td> <td>加總:\$0</td> </tr> </table>	編輯經費	加總:\$0	存入 取消	編輯品名	加總:\$100	編輯受款人	加總:\$0
編輯經費	加總:\$0		存入 取消								
編輯品名	加總:\$100										
編輯受款人	加總:\$0										
購案編號	...	金額需相同									
申請單位	主計室										
申請人	測試帳號										

1	請先【點選本格】下拉選擇經費			0
	引用先前之請購案	詳如附件	轉入CSV檔	
	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	購買品名或花費	個	1	100
2		個	1	0
3		個	1	0



新增廠商/個人資料 (*為必填欄位)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112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

購案類別	新增十五萬元 (含)以下動支申 請	用途說明	TEST	編輯經費	加總:\$100	存入 取消
購案編號	...			編輯品名	加總:\$100	
申請單位	主計畫			編輯受款人	加總:\$100	
申請人	測試帳號					
		計畫編號	經費用途	經費餘額	金額	

引用先前之請購案 尚未確定 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;預借現金者,受款人代碼輸入"00000"即可。
 同一計畫編號,同一個廠商,90天內,小額採購金額不得逾十五萬元。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	廠商統編	含稅金額
<input type="checkbox"/>	AB12345678	1121024	查受款人	A1****6789	王小姐	A123456789	100
<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
<input type="checkbox"/>			查受款人				0

2碼英文
+ 8碼數字

存入 清除重設 回上頁

- 列印時會檢查發票是否重覆，如重複會顯示提醒。

The screenshot displays the procurement system interface. A modal dialog box is open, displaying a warning message: "account.ao.ntut.edu.tw 顯示 發票號碼：AB12345678 已於 K1122400013 報支！ 注意發票號碼是否正確" (Warning: Invoice number AB12345678 has already been reported under K1122400013. Please check if the invoice number is correct). The dialog has a "確定" (Confirm) button.

In the background, the system interface shows a sidebar with options like "選擇請購年度" (Select procurement year) and "部門請購" (Department procurement). The main area displays a table with a summary of items and a "確定" button.

Below the dialog box, there is a table with the following data:

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	廠商統編	含稅金額
1	<input type="checkbox"/> AB12345678	1121024	查受款人	A1****6789	王小姐	A123456789	100
2	<input type="checkbox"/>		查受款人				0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人				0

Additional text below the table: "統編或代墊者帳號)及受款人姓名;預借現金者,受款人代碼輸入"00000"即可。 同一計畫編號,同一個廠商,90天內,小額採購金額不得逾十五萬元。"

新增請購-薪資清冊

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：113年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 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

1.填寫用途說明

購案類別 新增薪資清冊 用途 TEST

購案編號 ...

申請單位 主計室 用途說明 新增清冊

申請人

匯入出差系統摘要

編輯經費 加總:\$2500

編輯清單 加總:\$2500 存入

編輯代墊人

經費用途	經費餘額	金額
1 請先【點選】下拉選擇經費		2500

2.指定經費用途

3.選擇年/月

清冊類別：工讀費/臨時工資 所屬年度/月份：113 10 轉入CSV檔 引用先前之採購案 複製清冊購案號碼

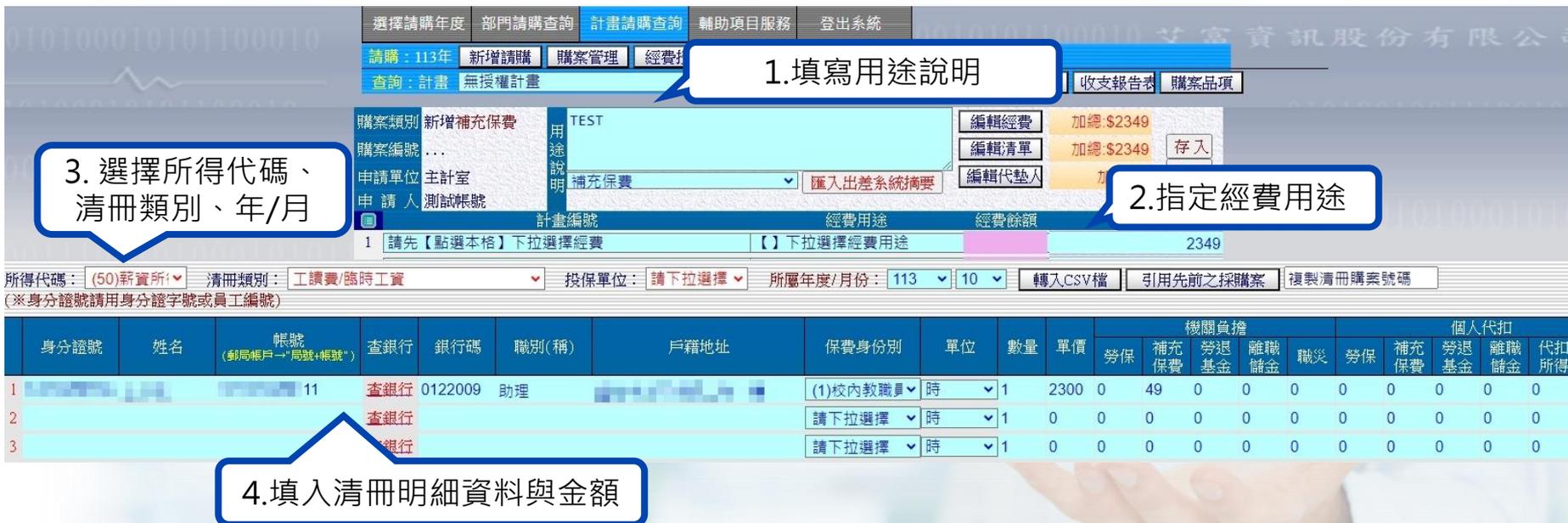
(※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	單位	數量	單價	代扣 稅額	免稅 給付	其他 扣款	說明
1			查銀行	0500027	助理		時	1	2500	0	0	0	
2			查銀行				時	1	0	0	0	0	
3							時	1	0	0	0	0	
4							時	1	0	0	0	0	
5			查銀行				時	1	0	0	0	0	
6			查銀行				時	1	0	0	0	0	
7			查銀行				時	1	0	0	0	0	

4.填入清冊明細資料與金額

新增請購-補充保費

- 填寫內容後，點選【存入】，即可印出清冊
- 補充保費會依指定所得代碼、保費身分別、金額自動計算帶出。



1. 填寫用途說明

2. 指定經費用途

3. 選擇所得代碼、清冊類別、年/月

4. 填入清冊明細資料與金額

身分證號	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					個人代扣					
											勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	職災	勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	代扣所得	
1		11	查銀行	0122009	助理		(1)校內教職	時	1	2300	0	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3			銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

新增請購-印領清冊

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：113年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 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

1. 填寫用途說明

購案類別 新增印領清冊 TEST

購案編號 ...

申請單位 主計畫 號

用途說明 印領清冊

編輯經費 加總: \$2500

編輯清單 加總: \$2500 存入

編輯代墊人 加總: \$0 取消

2. 指定經費用途

3. 選擇清冊類別及年/月

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費	0	2500

清冊類別：工讀費/臨時工資 所屬年度/月份：113 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	職別(稱)	戶籍地址	單位	數量	單價	代扣 稅額	免稅 給付	其他 扣款	說明
1			查銀行	0500027	助理		時	1	2500	0	0	0	
2			查銀行				時	1	0	0	0	0	
3			查銀行				時	1	0	0	0	0	
4							時	1	0	0	0	0	
5							時	1	0	0	0	0	
6			查銀行				時	1	0	0	0	0	
7			查銀行				時	1	0	0	0	0	

4. 填入清冊明細資料與金額

新增請購-國內差旅

- 一筆差旅報告表限報一人
- 明細請逐日表達

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：113年 新增請購 購案管理 經費

查詢：計畫 無授權計畫

1. 填寫用途說明

明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增國內差旅 用途 TEST

購案編號 ... 用途說明 國內差旅

申請單位 主計室 匯入出差系統摘要

申請人 測試帳號

計畫編號 經費用途 經費餘額

2. 指定經費用途

1 請先【點選本格】下拉選擇經費 【】下拉選擇經費用途 250

引用先前之採購案 複製備用購案號碼 (※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	銀行代碼	單位	職稱	職等	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		1	查銀行	0122009	主計室	薦任	▼	113	05	05	台北-新竹	TEST	200	50	0	0	0	0	0
2			查銀行			薦任	▼	113	10	05			0	0	0	0	0	0	
3			查銀行			薦任	▼	113	10	05			0	0	0	0	0	0	
4						薦任	▼	113	10	05			0	0	0	0	0	0	
5						薦任	▼	113	10	05			0	0	0	0	0	0	

3. 填入出差明細資料

新增請購-國外差旅

- 一筆差旅報告表限報一人
- 明細請逐日表達

1. 填寫用途說明

2. 指定經費用途

3. 選擇出國類型，填入國家/城市

4. 填入出差明細資料

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	職等	年 月 日	起迄地點	工作紀要	交通費				辦公費			第九點扣除額	
											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
1			查銀行	0081049	主計室	薦任	▼	11: 11: 01	台北-東京		20000	0	0	2000	0	2000	0	500	0
2			查銀行			薦任	▼	11: 11: 01			0	0	0	0	0	0	0	0	0
3			查銀行			薦任	▼	11: 11: 01			0	0	0	0	0	0	0	0	0
4						薦任	▼	11: 11: 01			0	0	0	0	0	0	0	0	0

預作請購

- 若身分為無經費權限者，在登入畫面請至預作請購功能
- 選擇預作購案類型進行新增。

account.ao.ntut.edu.tw/APSWIS_Q/P_ACPY_Q/P_Login_Q.asp - Google Chr...
account.ao.ntut.edu.tw/APSWIS_Q/P_ACPY_Q/P_Login_Q.asp

會計網路服務(預作請購)系統
歡迎使用預作請購系統請輸入帳號及密碼

帳號：
密碼：
K 17 KD 輸入驗證碼

確定 清除
忘記密碼
【下載說明】

《SQL版本》線上共有461人

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：
R 953M 驗證碼為大寫英文

確定 清除
重整
忘記密碼

無請購系統使用權限預作採購單 **【由此進入】**

- 📖 國立臺北科技大學網路請購操作手冊(完整)
- 📖 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
- 📖 若出現404錯誤，請清除瀏覽器暫存

預作請購

- 新增時點選【預作請購】選擇預作類別

請點選下列功能開始作業

所屬年度：113

【請選擇預作請購類別】

- 十五萬元以上動支申請
- 集中採購(不限金額)
- 十五萬元(含)以下動支申請
- 暫付款請購
- 科研採購申請
- 一般分期付款採購(不限金額)
- 差旅及計畫人事清冊



三、預作請購

- 轉入請購單時，請購類別必須和預作類別相同
- 透過【引用先前之採購案】將範本轉入

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 會簽作業 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 112 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 申請用途說明 編輯經費 加總:\$0
 購案編號 ... 用途說明 編輯清單 加總:\$898 存入
 申請單位 主計室 申請人 測試帳號 印領清冊 匯入出差系統摘要 編輯代墊人 加總:\$0 取消
 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	請先【點選本格】下拉選擇經費			0

清冊類別：工讀費/臨時工資 所屬年度/月份：112 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	職別(稱)	戶籍地址	單位	數量	單價	代扣 稅額	免稅 給付	其他 扣款
1 A123456789	王小姐		查銀行			臺北市忠孝東路三段一號	時	1	888	8	10	100
2			查銀行				時	1	0	0	0	0
3			查銀行				時	1	0	0	0	0
4			查銀行				時	1	0	0	0	0
5			查銀行				時	1	0	0	0	0

四、經費授權

- 計畫主持人於【經費授權】可新增、增減與檢視授權紀錄。

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 112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

請選擇計畫: 【123】測試用

新增授權 增/減授權 刪除授權 轉出報表 轉EXCEL 轉入前主持人授權紀錄

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

備註說明

第一次授權ood

(最多50個中文字)

存入 清除 回上頁



四、經費授權

- 被授權人於【授權查詢】可檢視自己被授權的計畫金額。

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：113年	新增請購	購案管理	經費授權	購案查詢	授權查詢	彙總清單	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

被授權金額記錄查詢

列印日期：113/10/9

計畫代碼：107K3-AAA			<input type="button" value="被授權明細查詢"/>		
計畫名稱：產學合作計畫提撥校管理費					
經費用途	可請購	可查詢	額度限制	累計授權金額	授權餘額
【2000-2】統籌業務-含設備(公關費除外)	是	否	是	69,600	0

計畫代碼：112D1-UU02			<input type="button" value="被授權明細查詢"/>		
計畫名稱：112/1碩專班-土木系					
經費用途	可請購	可查詢	額度限制	累計授權金額	授權餘額
【X310】系所教學單位業務費	是	否	是	16,984	13,723

常見問題

Q:跨年度計畫購案要如何核銷?

A:請回到原案件申請年度(如:112年)，找到案件進行核銷。

Q:登入後畫面呈現空白，無反應?

A:請注意瀏覽器右上方，是否封鎖彈出式視窗。

Q:遇到特殊字、罕見字無法輸入?

A:建議拆字或換字。

Q:使用系統時顯示404錯誤訊息?

A:請嘗試重新登入系統。





說明結束，謝謝。