

網路請購系統 教育訓練



報告人：郭芷伶

日期：民國 114 年 10 月 1 日



進入網路請購系統

TAIPEI
TECH 主計室
Office of Accounting

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：

9RRJ9 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\(完整\)](#)

[線上請購授權申請書\(路徑: 臺北科大校園入口網站->線上表單管理系統->填寫表單;主-會計-01線上請購授權申請書\(北科大\)\)](#)
註:非教職員工請由教職員工代為申請。

[登入後無法反應chrome解除封鎖](#)

[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

《SQL版本》 線上共有702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，
依路徑下載申請書



登入後主畫面

| | | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|
| 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 |
| 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： 艾富(測試)

所屬單位代碼： 150

所屬單位名稱： 主計室

聯絡分機：

E-MAIL帳號：

密碼強度規定：長度需8碼(含)至10碼，必須包含數字、英文(不分大小寫)及特殊符號(不可使用<、>、+、-、!、?、'、%、_、~、=、;、\、[、])，且不得與前3次相同。



選擇請購年度

- 進入請購查詢作業，左上角顯示當前請購年度

| | | | | | | | | |
|---------|---------|--------|--------|--------|--------|------|-------|------|
| 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：114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 |

- 若要查看以前年度購案，點選 [選擇請購年度] 調整

| | | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|
| 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 |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|

選擇請購年度

以前年度未結案的計畫請購案，必須切換至以前請購年度，
才得進行後續報銷動作。請選擇請購年度：

114

109

110

111

112

113

114

確認年度



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 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: 114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

查詢: 預算 114 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

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

下一步 取消



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)
- 收回支出
- 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 | 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：114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 | 【214A00】 | 測試用 | 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 |

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 (測試)填寫本次申請事由 <input type="checkbox"/> 分期付款 | 編輯經費 | 加總:\$150001 | 存入 取消 |
| 購案編號 | ... | | 編輯品名 | 加總:\$150001 | |
| 申請單位 | 主計室 | | | | |
| 申請人 | 艾富(測試) | | | | |

填寫經費

| 計畫編號 | 經費用途 | 經費餘額 | 金額 |
|----------------|-----------|--------|--------|
| 1 【214A00】 測試用 | 【199】 人事費 | 300000 | 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 詳如附件 | 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-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 | account.a0.ntut.edu.tw 顯示 | 登出系統 |
| 請購：114年 | 新增請購 | 存入請購單號:A1141500005-成功,直接印表嗎? | 標準統計 |
| 查詢：計畫 | 【214A00】測試 | <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/> | 其他清單 |
| | | | 購明細 |
| | | | 收支報告表 |
| | | | 購案品項 |

| | | | | | | | | |
|---|------------|--------------|----------|-------|-----|---------|------|------|
| 購案類別： | 十五萬元以上動支申請 | 搜尋單號： | | 審核狀態： | 未結案 | 顯示模式： | 分頁顯示 | |
| <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="報銷"/> <input type="button" value="複製"/> | | | | | | | | |
| ◀ 第1頁 ▶ | 區分 | 請購日 | 摘要 | | | 金額 | 會計結案 | 會計審核 |
| ○ A1141500005 | 十五萬元以 | 1140828 (測試) | 填寫本次申請事由 | | | 150,001 | 否 | 未審 |



新增請購-實支核銷 (十五萬以上動支申請)

- 購案已審後，才可進行後續核銷

購案類別：十五萬以上動支申請 ▾ 搜尋單號：A1141500005 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 |
|---------------|-------|----------------------|---------|------|------|
| ◎ A1141500005 | 十五萬元以 | 1140828 (測試)填寫本次申請事由 | 150,001 | 否 | 已審 |

請選擇購案類別

☒ 實支核銷
☐ 暫付核銷
☐ 收回支出

下一步 取消



新增請購-實支核銷 (十五萬以上動支申請)

- 預先帶出請購單內容，可調整實際報銷金額，並填寫受款人。

選擇請購年度

部門請購查詢

所屬經費查詢

計畫請購查詢

所屬計畫查詢

輔助項目服務

登出系統

請購：114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

購案類別：

十五萬元以上動支申請

搜尋單號：

A1141500005

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

☒ A1141500005

十五萬元以

1140828 (測試)填寫本次申請事由

150,001

否

已審

☐ A1141500005-1

實支核銷

1140828 (測試)填寫本次申請事由

150,001

未審

1

☐

AB12345678

1140828

查受款人

80225608

艾富資訊股份有限公司

A1234568

150001

2

☐

查受款人

0

3

☐

查受款人

0

4

☐

查受款人

0

5

☐

查受款人

0

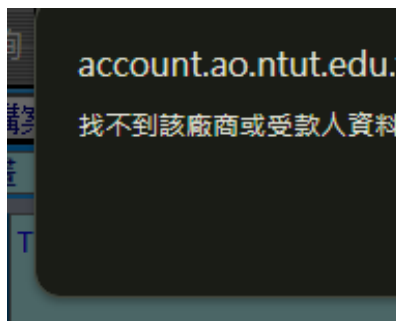
2碼英文

+ 8碼數字



新增請購-實支核銷

- 當查無受款人時，可新增受款人資料
- 填寫完成，點選【存入】。



新增廠商/個人資料 (*為必填欄位)

類別: ☒ 廠商 ☐ 個人

* 受款人代碼: (廠商統編，個人身份證號或職員代碼，限10碼)

* 受款人名稱: ex: 王小明

所屬部門代碼:

身份證字號:

* 銀行代號/局號: ex: 7000021 (請輸入七碼銀行代碼 [查銀行碼](#))

* 銀行名稱:

* 帳戶名稱:

* 銀行帳號: (分行別+帳號)最多14碼，只需填入數字即可，請勿夾雜符號!!

郵遞區號:

縣市:

鄉鎮:

* 住址:

EMAIL:

聯絡電話:

傳真號碼:



新增請購-暫付核銷 (十五萬以上動支申請)

- 購案已審後，才可進行後續核銷

購案類別：十五萬以上動支申請 ▾ 搜尋單號：A1141500005 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

| ◀ 第1頁 ▶ | 區分 | 請購日 | 摘要 | 金額 | 會計結案 | 會計審核 |
|---------------|-------|--------------|----------|---------|------|------|
| 📁 A1141500005 | 十五萬元以 | 1140828 (測試) | 填寫本次申請事由 | 150,001 | 否 | 已審 |

請 選 擇 購 案 類 別

☐ 實支核銷

☒ 暫付核銷

☐ 收回支出

下一步 取消



新增請購-暫付核銷 (十五萬以上動支申請)

- 預先帶出請購單內容，可調整實際報銷金額，並填寫受款人。

| 選擇請購年度 | 部門請購查詢 | 所屬經費查詢 | 計畫請購查詢 | 所屬計畫查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統 | | |
|---------|-------------|--------|--------|--------|--------|-------|------|------|
| 請購：114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 | 【214A00】測試用 | 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 | 修改暫付核銷 | 用途說明 | (測試)填寫本次申請事由 | 編輯經費 | 加總:\$150001 | 存入 |
| 購案編號 | A1141500005- 2 | 申請單位 | 預借款結案日期 | 編輯受款人 | 加總:\$150001 | 取消 |
| 申請人 | 艾富(測試) | 計畫編號 | 經費用途 | 經費餘額 | 金額 | |
| 1 | 【214A00】測試用 | 【199】人事費 | 150001 | 150001 | | |

尚未確定 填入收據 詳如清冊 國外廠商 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 |
|----|-------------------------------------|---------|------|----------|------------|----------|--------|
| 1 | <input type="checkbox"/> AB12345678 | 1140828 | 查受款人 | 80225608 | 艾富資訊股份有限公司 | 80225608 | 150001 |
| 2 | <input type="checkbox"/> | | 查受款人 | | | | 0 |
| 3 | <input type="checkbox"/> | | 查受款人 | | | | 0 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | | 查受款人 | | | | 0 |
| 5 | <input type="checkbox"/> | | 查受款人 | | | | 0 |
| 6 | <input type="checkbox"/> | | 查受款人 | | | | 0 |
| 7 | <input type="checkbox"/> | | 查受款人 | | | | 0 |
| 8 | <input type="checkbox"/> | | 查受款人 | | | | 0 |
| 9 | <input type="checkbox"/> | | 查受款人 | | | | 0 |



新增請購-轉正及歸墊核銷 (十五萬以上動支申請)

- 轉正核銷：先前暫付，實際支出部份。
- 歸墊核銷：先前暫付，未支出需繳回部份。
(如無繳回金額，可不用核銷此項)

請選擇購案類別

☐ 實支核銷

☐ 暫付核銷

☒ 轉正核銷

☐ 歸墊核銷

☐ 收回支出

下一步 取消



新增請購-轉正核銷 (十五萬以上動支申請)

- 預先帶出請購單內容，並調整實際報銷品項與金額。
- 經費餘額會帶入暫付款尚未報銷的金額。

| | | | | | | | | |
|---------|-------------|--------|--------|--------|--------|------|-------|------|
| 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：114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 | 【214A00】測試用 | | 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 | 新增轉正核銷 | 用途說明 | (測試)填寫本次申請事由 | 編輯經費 | 加總:\$75000 | 存入 取消 |
| 購案編號 | A1141500005 | | | 編輯品名 | 加總:\$75000 | |
| 申請單位 | 主計室 | | | | | |
| 申請人 | 艾富(測試) | | | | | |

| 計畫編號 | 經費用途 | 經費餘額 | 金額 |
|---------------|----------|--------|-------|
| 1 【214A00】測試用 | 【199】人事費 | 150001 | 75000 |

調整報銷金額

| | |
|------|--------|
| 詳如附件 | 轉入CSV檔 |
|------|--------|

| 品名/規格/用途 | 單位 | 數量 | 總價 |
|----------|----|----|-------|
| 1 詳如附件 | 個 | 1 | 75000 |
| 2 | 個 | 1 | 0 |
| 3 | 個 | 1 | 0 |
| 4 | 個 | 1 | 0 |
| 5 | 個 | 1 | 0 |
| 6 | 個 | 1 | 0 |
| 7 | 個 | 1 | 0 |

調整品項資料



新增請購-歸墊核銷 (十五萬以上動支申請)

- 填入要繳回的金額，方可存檔。

| | | | | | | | | |
|---------|-------------|--------|--------|--------|--------|-------|------|------|
| 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：114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 | 【214A00】測試用 | 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 | 新增歸墊核銷 | 用途說明 | (測試)填寫本次申請事由 | 編輯經費 | 加總:\$75001 | 存入 | 取消 |
| 購案編號 | A1141500005 | | | | | | |
| 申請單位 | 主計室 | | | | | | |
| 申請人 | 艾富(測試) | | | | | | |

| | 計畫編號 | 經費用途 | 經費餘額 | 金額 |
|---|-------------|----------|-------|-------|
| 1 | 【214A00】測試用 | 【199】人事費 | 75001 | 75001 |

填寫繳回金額



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 | 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：114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 |
| 購案編號 | ... | 合計金額需相同 | |
| 申請單位 | 主計畫 | | |
| 申請人 | 艾富(測試) | | |

編輯經費

加總:\$0

編輯品名

加總:\$1000

編輯受款人

加總:\$0

存入

取消

| 計畫編號 | 經費用途 | 經費餘額 | 金額 |
|--------------------------|------|------|------|
| 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 品名及規格 | 個 | 1 | 1000 |
| 2 | 個 | 1 | 0 |
| 3 | 個 | 1 | 0 |
| 4 | 個 | 1 | 0 |



新增廠商/個人資料 (*為必填欄位)

類別: ☒ 廠商 ☐ 個人

* 受款人代碼: ABC (廠商統編, 個人身份證號或職員代碼, 限10碼)

• 當查無受款人

| | | | | | | |
|----------|---------|--------|--------|--------|--------|-------|
| 選擇請購年度 | 部門請購查詢 | 所屬經費查詢 | 計畫請購查詢 | 所屬計畫查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統 |
| 請購: 114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 |
| 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 | 主計室 | | | 編輯受款人 | 加總:\$100 | |
| 申請人 | 艾富(測試) | | | | | |

引用先前之請購案 | 尚未確定 | 填入收據 | 詳如清冊 | 國外廠商 | 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 |
|---|--------------------------|------------|---------|------|------------|-------|------------|------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | AB12345678 | 1140831 | 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 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | | | 查受款人 | | | | 0 |
| 5 | <input type="checkbox"/> | | | 查受款人 | | | | 0 |
| 6 | <input type="checkbox"/> | | | 查受款人 | | | | 0 |
| 7 | <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

務、專業、技術



- 填寫完成，點選【存入】
- 列印時會檢查發票是否重覆，如重複會顯示提醒。

選擇請購年度 部 C 報銷明細表判斷 - Google Chrome

account.ao.ntut.edu.tw/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NTUT_PR.as...

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

確定

請購：114年 新增
查詢：計畫 請下

購案類別 新增十五
(含)以下
購案編號 ...
申請單位 主計室
申請人 艾富(測試)

引用先前之請購案 尚未

其他清單
收支報告表 購案品項

加總:\$100
加總:\$100
加總:\$100

金額
填收入收據及填入日期、受款

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 | 1140831 | 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 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | | | 查受款人 | | | | 0 |
| 5 | <input type="checkbox"/> | | | 查受款人 | | | | 0 |
| 6 | <input type="checkbox"/> | | | 查受款人 | | | | 0 |
| 7 | <input type="checkbox"/> | | | 查受款人 | | | | 0 |



新增請購-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：114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 收支報告表 購案品項

查詢：計畫 請下拉選擇計畫

1.填寫用途說明

購案類別 新增薪資清冊 用途說明 薪資清冊 匯入出差系統摘要

購案編號 ... 編輯經費 加總:\$20000 編輯清單 加總:\$20000 編輯代墊人 加總:\$0

申請單位 主計室 申請人 艾富(測試)

3.選擇年/月

計畫編號 經費用途 經費餘額 金額

1 [214A00] 測試用 [199] 人事費 149999 20000

2.指定經費用途

所屬年度/月份： 114 8 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(稱) | 應領 金額 | 請假 扣薪 | 機關負擔 | | | | | 代扣部分 | | | | | 戶籍地址 | |
|------|----|--------------------|-----|---------|----------|-------|----------|----------|------|----|----------|----------|----|------|----|----------|----------|----------|------|----------|
| | | | | | | | | | 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 | | | 查銀行 | 0040037 | | 助理 | 20000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | | | 查銀行 | | | | 0 | 0 | 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 | 0 | 0 | |
| 4 | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5 | | | | | | | 0 | 0 | 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 | 0 | 0 | |
| 7 | | | 查銀行 | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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。

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：114年 新增請購 購案管理 經費授權 決議/核結 購案查詢 授權查詢 決議統計 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫

1. 填寫用途說明

3. 選擇所得代碼、清冊類別、年/月

2. 指定經費用途

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 | 保費身分別 | 單位 | 數量 | 單價 | 請假 扣薪 | 機關負擔 | 個人代扣 | 免稅 給付 | 說 | | | | | | | | | |
|------|----|--------------------|-----|---------|-------|------|----------|----|----|------|----------|------|----------|----------|----------|----|----|----------|----------|----------|----------|----------|---|---|
| | | | | | | | | | | | | 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 | 其他 代扣 | | |
| 1 | | | 查銀行 | 0500027 | 助理 | | (1)校內教職員 | 時 | 1 | 2300 | 0 | 0 | 49 | 0 | 0 | 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 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | | | 查銀行 | | | | 請下拉選擇 | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | | | | | | | 請下拉選擇 | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | | | | | | | 請下拉選擇 | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 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 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：114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 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
購案編號：...
申請單位：主計畫室
用途說明：印領清冊
匯入出差系統摘要

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：2300

請先【點選本格】下拉選擇經費

清冊類別：工讀費/臨時工資 所屬年度/月份：114 8 轉入CSV檔 引用先前之採購案 複製清冊購案號碼

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 | 單位 | 數量 | 單價 | 請假 扣薪 | 代扣 稅額 | 免稅 給付 | 其他 扣款 | 說明 |
|------|----|--------------------|-----|---------|-------|------|----|----|------|----------|----------|----------|----------|----|
| 1 | | | 查銀行 | 0040037 | 助理 | | 時 | 1 | 2300 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 3 | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 4 | | | | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5 | | | | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 6 | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 7 | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 8 | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 9 | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 11 | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 12 | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |



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 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：114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 報告表 購案品項

1. 填寫用途說明

購案類別：新增國內差旅 TEST
購案編號：...
申請單位：主計室
申請人：艾富(測試)

用途說明：國內差旅
匯入出差系統摘要

編輯經費 加總：\$0
編輯清單
編輯代墊入

2. 指定經費用途

計畫編號 經費用途 經費餘額 查詢

1 請先【點選本格】下拉選擇經費 0

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 加計交通費 | 雜費 | 說明 | | |
|------|----|------------------------|-----|------|-----|----|-----|----|----|---|-------------|------|----------|----------|----|----|-----------|-------------------------|------------|-------------------------|--------------|----|----|------------|-----|
| | | | | | | | | | | | | | 飛機 高鐵 | 汽車 捷運 | 火車 | 船舶 | 公共 自行車 | 自用/ 租賃 汽車 (km) | 汽車 元/km | 自用/ 租賃 機車 (km) | | | | 機車 元/km | 住宿費 |
| 1 | | | 查銀行 | | 主計室 | 薦任 | 114 | 05 | 10 | | 台北-雲林研習活動準備 | | 200 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | | | 查銀行 | | | 薦任 | 114 | 05 | 10 | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| 3 | | | 查銀行 | | | 薦任 | 114 | 05 | 10 | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| 4 | | | | | | 薦任 | 114 | 05 | 10 | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| 5 | | | | | | 薦任 | 114 | 05 | 10 | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| 6 | | | | | | 薦任 | 114 | 05 | 10 | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 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

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: 114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

1. 填寫用途說明

3. 選擇出國類型, 填入國家/城市

2. 指定經費用途

4. 填入出差明細資料

| 出國類型 | 主要國家 | 主要城市 | 繳交日期 | 引用先前之採購案 | 複製清冊購案號碼 |
|-------|------|------|---------|----------|----------|
| (3)訪問 | 日本 | 東京 | 1140912 | | |

(※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 | 職等 | 年 月 日 | 起迄地點 | 工作紀要 | 交通費 | | 生活費 | 辦公費 | | | 交際及 雜費 | 第九點 扣除額 | 備註 | |
|------|----|--------------------|-----|---------|-----|----|-----|-------|------|-------|-------|----|-----|------|-----|-----|-----------|------------|----|--|
| | | | | | | | | | | | 飛機 | 船舶 | | 手續費 | 保險費 | 行政費 | | | | |
| 1 | | | 查銀行 | 7000010 | 主計室 | 薦任 | 114 | 09 | 10 | 台北-東京 | 20000 | 0 | 0 | 2000 | 0 | 500 | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | | | 查銀行 | | | 薦任 | 114 | 09 | 10 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 3 | | | 查銀行 | | | 薦任 | 114 | 09 | 10 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 4 | | | | | | 薦任 | 114 | 09 | 10 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5 | | | | | | 薦任 | 114 | 09 | 10 | | 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。



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: 114

欲給請購人提示訊息: 預計金額: 欲轉給請購人代碼:

購案說明:

1. 填寫用途說明

3. 填寫欲轉請購人代碼

存入

清冊類別: 所屬年度/月份:

(※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 | 請假 扣薪 | 代扣 稅額 | 免稅 給付 | 其他 扣款 | 說明 |
|---|-----------|------|----------------------|-----|---------|-------|---------------|----|----|------|----------|----------|----------|----------|----|
| 1 | A12345678 | ALLL | 044897489897 | 查銀行 | 0040037 | 助理 | TESTESTESTEST | 時 | 1 | 2300 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 2300 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 3 | | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 4 | | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5 | | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 6 | | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 7 | | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 8 | | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 9 | | | | 查銀行 | | | | 時 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

2. 填入出差明細資料



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 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|--------|--------|--------|--------|-------|------|------|------|------|-------|------|------------------------------|------|------|--|--|-------|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|
| 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：114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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>AIFU999您好；請選擇範本</p> <p>查詢範本: <input type="text"/> 回請購介面</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>範本編號</th> <th>範本摘要</th> <th>預計金額</th> <th>請購單號</th> <th>查採購流程</th> <th>公文編號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>114YKARE0001</td> <td>TEST</td> <td>2300</td> <td></td> <td></td> <td>無公文編號</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 2px solid red; width: 100px; height: 20px; margin: 10px auto;"></div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時</th> <th>查銀行</th> <th>時</th> <th>查銀行</th> <th>時</th> <th>查銀行</th> <th>時</th> <th>查銀行</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>查銀行</td> <td>6</td> <td>查銀行</td> <td>7</td> <td>查銀行</td> <td>8</td> <td>查銀行</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | 範本編號 | 範本摘要 | 預計金額 | 請購單號 | 查採購流程 | 公文編號 | 114YKARE0001 | TEST | 2300 | | | 無公文編號 | 時 | 查銀行 | 時 | 查銀行 | 時 | 查銀行 | 時 | 查銀行 | 5 | 查銀行 | 6 | 查銀行 | 7 | 查銀行 | 8 | 查銀行 |
| 範本編號 | 範本摘要 | 預計金額 | 請購單號 | 查採購流程 | 公文編號 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 114YKARE0001 | TEST | 2300 | | | 無公文編號 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 時 | 查銀行 | 時 | 查銀行 | 時 | 查銀行 | 時 | 查銀行 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 查銀行 | 6 | 查銀行 | 7 | 查銀行 | 8 | 查銀行 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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。

【經費用途授權金額編輯作業SQL】

| | | | | | | | | |
|---------|---------|--------|--------|--------|--------|-------|------|------|
| 選擇請購年度 | 部門請購查詢 | 所屬計畫查詢 | 計畫請購查詢 | 所屬計畫查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統 | | |
| 請購：114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： [214A00] 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 | 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

(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 | 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：114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 |

被授權金額記錄查詢 列印 轉出EXCEL 列印日期：114/9/10

| | | | | | |
|----------|-----|-----|---------|--------|-------|
| 計畫代碼：A11 | | | 被授權明細查詢 | | |
| 計畫名稱： | | | | | |
| 經費用途 | 可請購 | 可查詢 | 額度限制 | 累計授權金額 | 授權餘額 |
| 【199】人事費 | 是 | 否 | 是 | 5,000 | 5,000 |



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:113年)，找到案件進行核銷。

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。

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

選擇請購年度

以前年度未結案的計畫請購案，必須切換至以前請購年度，
才得進行後續報銷動作。請選擇請購年度：

114 ▼ 確認年度

109
110
111
112
113
114



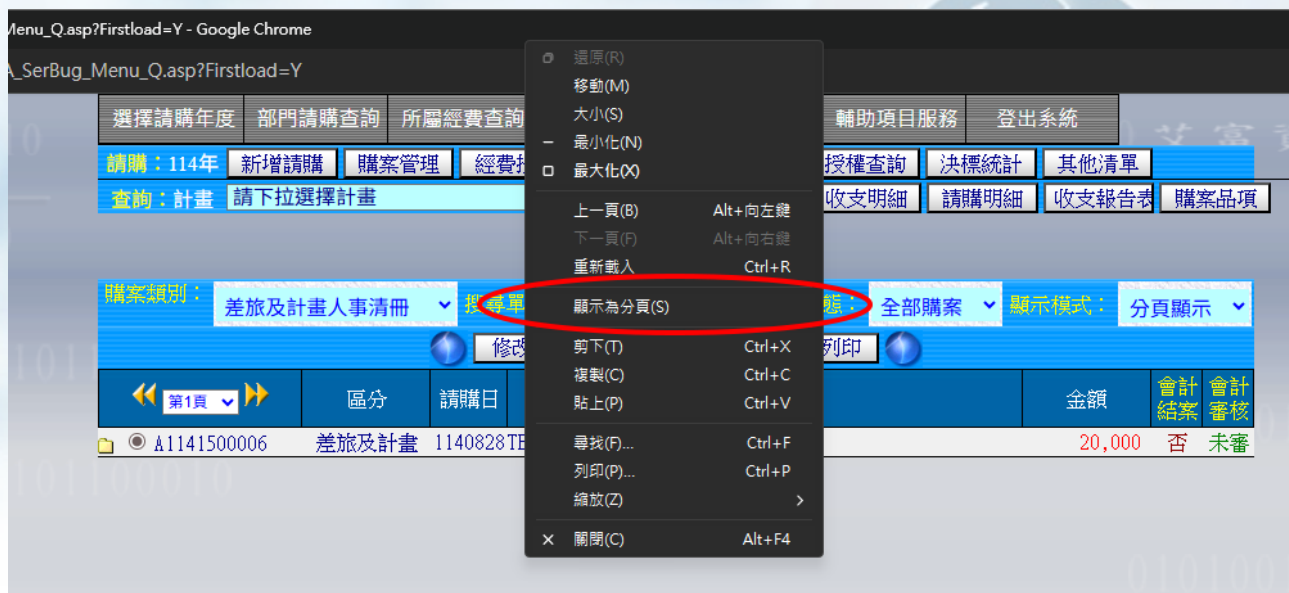
常見問題

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:印領清冊列印點選【存入】，跳至空白畫面。

A:請對分頁頁籤右鍵點擊，選擇 [顯示為分頁] 。





說明結束，謝謝。