

## 常見會計網路請購系統 Q&A 問答集

- Q1. 如何登入網路請購系統? ..... 1
- Q2. 新進教師及新計畫使用者申請方式為何?..... 2
- Q3. 本校「網路線上請購」請購類別分為哪些購案類別?..... 3
- Q4. 進入網路請購系統，如何分辨「部門請購查詢」與「計劃請購查詢」  
差異?..... 3
- Q5. 登入系統輸入帳號／密碼後，畫面只呈現空白?..... 3
- Q6. 網頁上顯示內容為舊資料或他人的申請資料?..... 7
- Q7. 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? ..... 7
- Q8. 兼任助理費應選擇哪種清冊類別?如何編輯受款人及列印清冊?... 8
- Q9. 受款人代碼如何查詢、登打? ..... 10
- Q10. 計畫主持人將經費授權給 A，被授權人 A 可否再授權給 B?..... 10
- Q11. 預作系統帳號申請方式為何? ..... 11

## 常見會計網路請購系統 Q&A：

### Q1、如何登入網路請購系統？

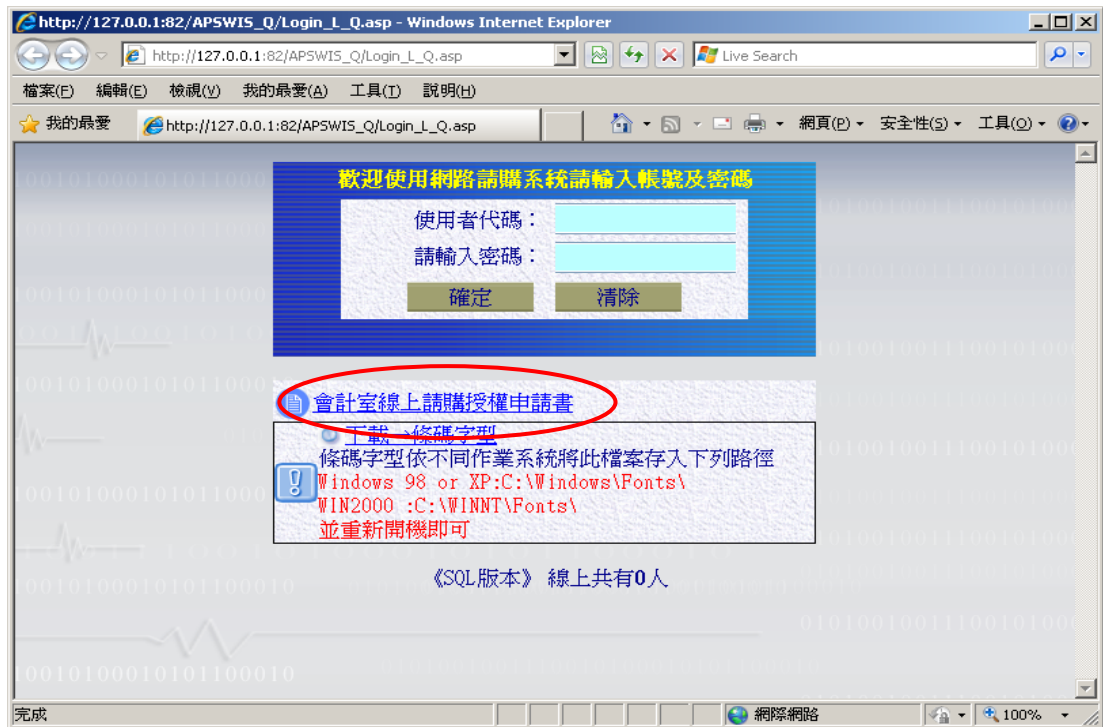
- A：1. 直接登入網址<http://wwwao.web.ntut.edu.tw/bin/home.php>  
2. 國立台北科技大學首頁→行政單位→會計室→網路請購→連結網址。  
3. 校園入口網站→資訊系統→會計系統→請購及查詢。



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

### Q2、新進教師及新計畫使用者申請方式為何？

- A：新進教師及新計畫使用者，請填寫「線上請購授權申請書」送至會計室申請帳號。  
B：計畫請購查詢之帳號為各計畫主持人身分證字號，系統預設密碼為扣除身分證字號英文後 9 碼數字，請各計畫主持人使用前自行更改密碼。帳號申請人須對帳號善盡保管之責，牢記並定期更改密碼以防止帳號被盜用。



### 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>		

### Q3、本校「網路線上請購」請購類別分為哪些購案類別？

部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：99年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 99 無授權計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

請選擇購案類別

- 十萬以上動支申請
- 集中採購(不限金額)
- 十萬以下動支申請
- 暫付款請購
- 教職員工其他給與
- 收回支出
- 差旅及計畫人事清冊

※凡屬臺灣銀行採購部『共同供應契約』訂購項目一覽表中所列項目，自行採購者亦請選擇此類別。

預借現金需求者，出現預借現金申請單及動支經費申請單二張表單

產生序號，不印表單

國內外出差旅費報支表及人事費印領清冊

下一步 取消

### Q4. 進入網路請購系統，如何分辨「部門請購查詢」與「計畫請購查詢」差異？

- A：①部門請購查詢：各行政單位經費、系所及學院經費(ex:經常費、口試費、演講費、設備費、維護費、學生公費及獎勵金、備用款-教學儀器設備及計畫配合款)。
- ②計畫請購查詢：國科會補助計畫、建教合作計畫、推廣教育、捐贈獎學金、捐贈款項計畫、卓越計畫、教育部補助計畫、產業碩士專班、EMBA 班經費、招生經費、場管計畫、代收款計畫。

### Q5. 登入系統輸入帳號／密碼後，畫面只呈現空白？

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

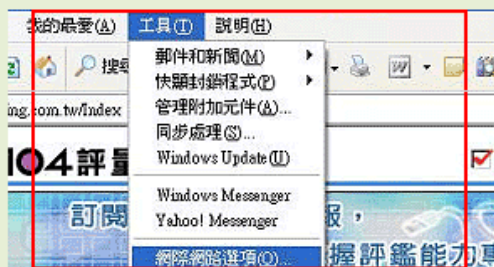
#### 1. 瀏覽器本身攔截功能：

## XP SP2 攔截功能

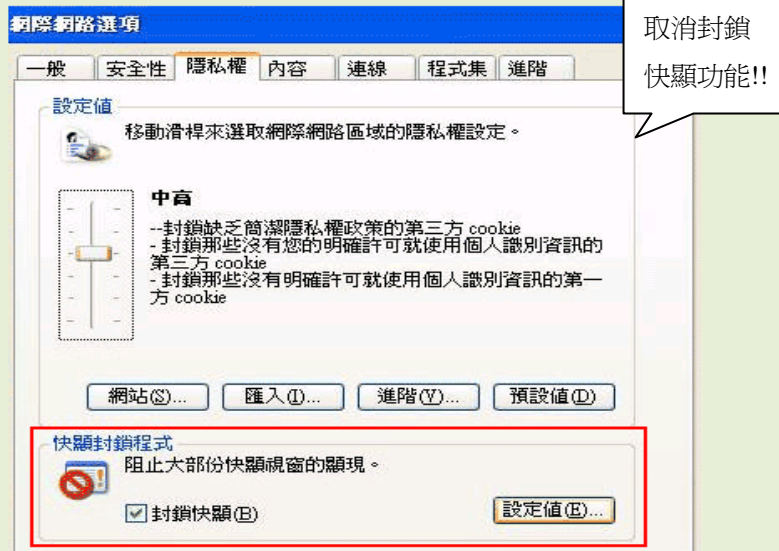
1. 開啓IE瀏覽器，點選「工具(T)」→「快顯封鎖程式(P)」→「關閉快顯封鎖程式(B)」。



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

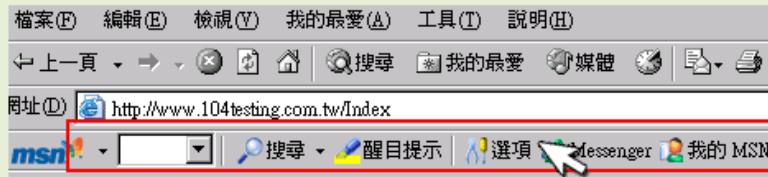


3. 網際網路選項中的隱私權，在「快顯封鎖程式」區塊，檢查是否有勾選「封鎖快顯(B)」。

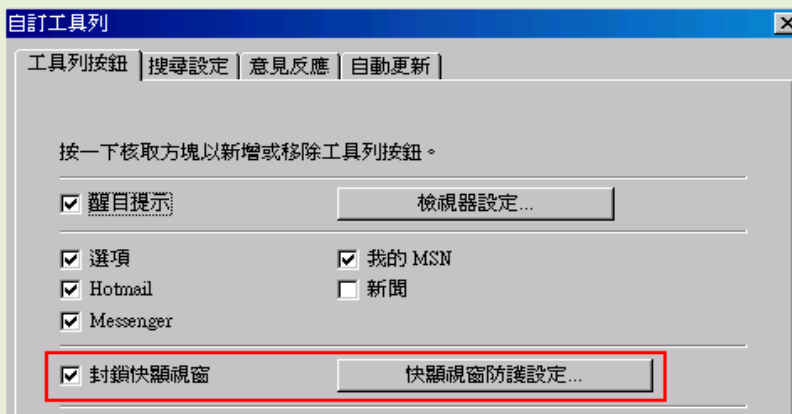


2. MSN 工具列攔截功能：

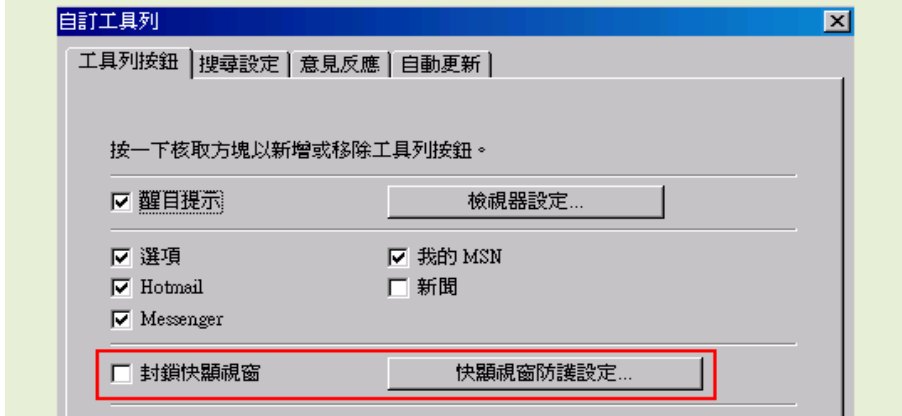
1. 打開瀏覽器，檢查是否有安裝MSN Bar，若有安裝，請點選「選項」。



2. 檢查自訂工具列選項中的工具按鈕，是否有勾選「封鎖快顯視窗」。



3. 若有勾選「封鎖快顯視窗」選項，請取消勾選，接著按下「確定」鍵。



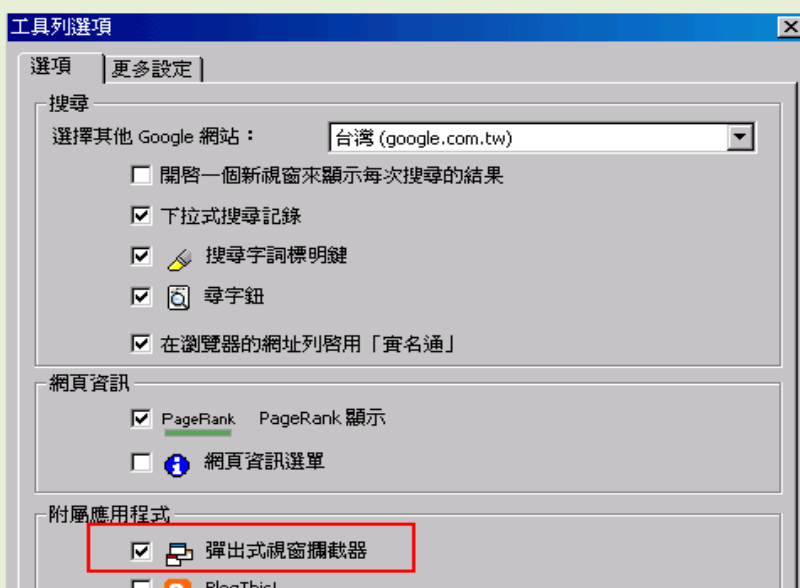
3. Google 工具列攔截功能：

## Google Bar

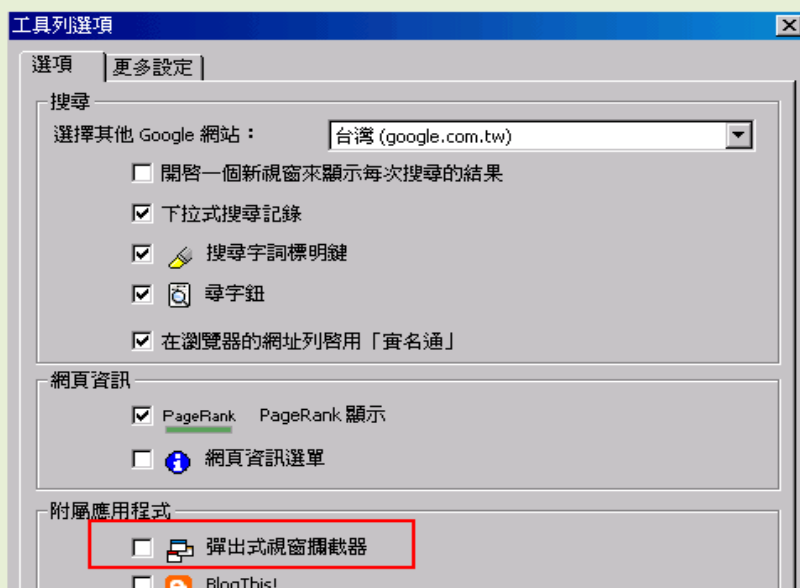
1. 打開瀏覽器，檢查是否有安裝Google Bar，若有安裝，請點選「選項」。



2. 檢查工具列選項中的附屬應用程式，是否有勾選「彈出式視窗攔截器」。

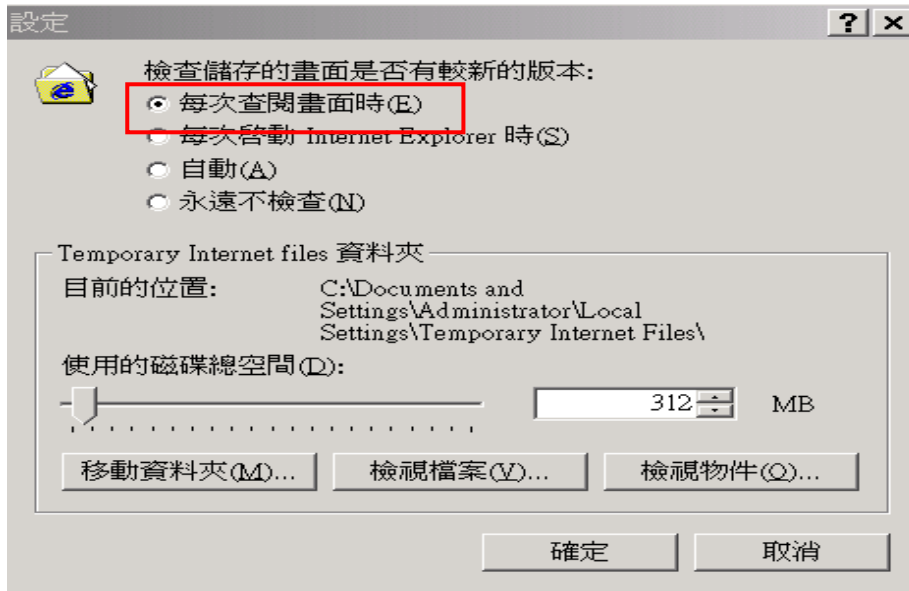


3. 若有勾選「彈出式視窗攔截器」選項，請取消勾選，接著按下「確定」鍵。



**Q6. 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。



**Q7. 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？**

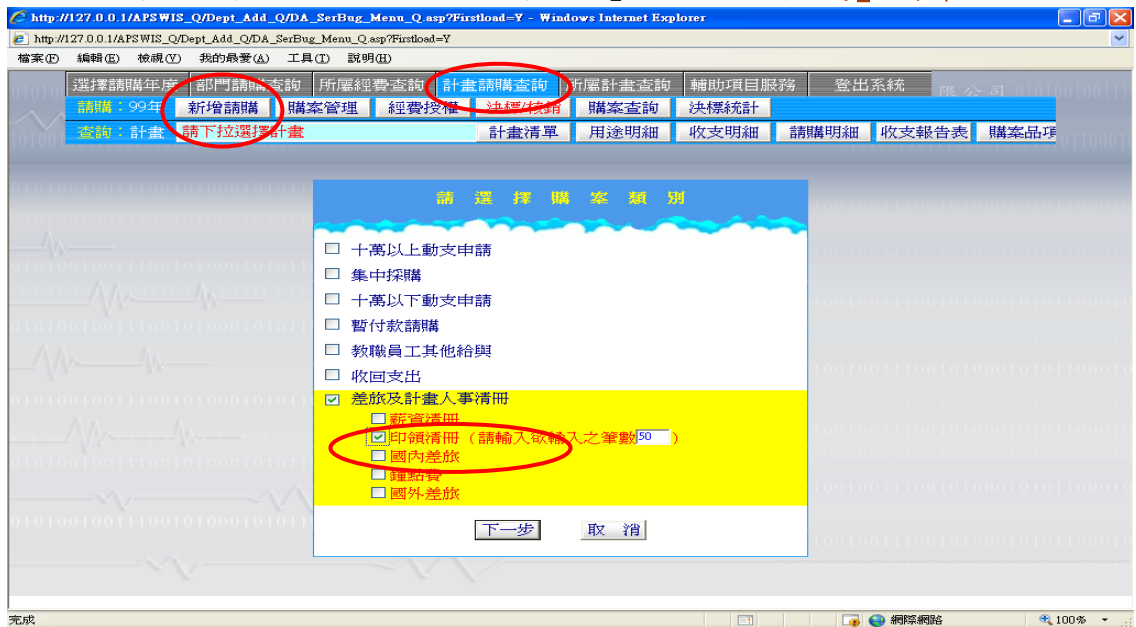
A：請於 IE 網頁的檔案下「設定列印格式」，更改設定。此設定只需更改一次即可，除非該單機系統重新 install。





**Q8. 兼任助理費應選擇哪種清冊類別?如何編輯受款人及列印清冊?**

- A: 1. 計畫主持人費及兼任助理人事費、工讀費、鐘點費或招生工作費、行政支援工作費等勾選差旅及計畫人事清冊項下之『印領清冊』(如下圖)
2. 「薪資清冊」係供專任助理薪資(含計畫負擔勞健保、勞退金、公提儲金等)專用,兼任助理申請人事費請勾選「印領清冊」。
3. 存檔後印出清單時,請將『設定列印格式』請改以「橫式」列印。



2. 編輯清冊明細

http://127.0.0.1/APS/WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://127.0.0.1/APS/WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y

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 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 99年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 決標統計

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

請選擇清冊類別:  
計畫主持費/兼任助理費、工讀費/臨時工資、獎助學金、演講費/口試費等

請選擇請領之年度/月份

總額:\$7200  
餘額:\$7200  
加總:\$0

存入  
取消

1 【B99900】會計測試計畫1 【300】業務費 755310 7200

清冊類別: 工讀費/臨時工資 所屬年度/月份: 99 5 轉入CSV檔 引用先前之採購案 複製清冊購案號碼

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別	戶籍地址	單位	數量
A123456789	石燕萍	000087654321	查銀行	7000021		新竹市	時	6
			查銀行				時	1
			查銀行				時	1
			查銀行				時	1
			查銀行				時	1
			查銀行				時	1
			查銀行				時	1
			查銀行				時	1
			查銀行				時	1

完成

http://127.0.0.1/APS/WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://127.0.0.1/APS/WIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y

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 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 99年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 決標統計

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  
購案編號 ...  
申請單位 會計室  
申請人 測試帳號

用途說明 5月份工讀金  
印領清冊

編輯經費 加總:\$7200  
編輯清單 加總:\$7200  
編輯代墊人 加總:\$0

存入  
取消

1 【B99900】國科會測試計畫1 【300】業務費 755310 7200

請購年度/月份: 99 5 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)

查銀行	銀行碼	職別	戶籍地址	單位	數量	單價	代扣	免稅 給付	說明
查銀行	7000021		新竹市	時	6	1200	0	0	
查銀行				時	1	0	0	0	
查銀行				時	1	0	0	0	
查銀行									
查銀行									
查銀行									
查銀行									
查銀行									
查銀行									

1. 職別請依聘用表輸入兼任助理或主持人等  
2. 請輸入戶籍地址  
3. 請領金額及單位(依其性質選月或時或次)

完成

3. 確認後存檔，印出清單(設定列印格式請改以「橫式」列印)。

### Q9. 受款人代碼如何查詢、登打?

- A: 1. 廠商以統一編號為其受款人代碼(付款給廠商請填寫發票號碼及日期)，系統會自動帶出。如屬新廠商，會跑出新增廠商視窗，請逐一登打廠商匯款帳號及基本資料，存入後系統會自動印出新增廠商資料。
2. 個人係以其身分證字號為其受款人代碼。如屬個人墊付，其編輯受款人以總數登入，得免逐一登打發票號碼。

計劃編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 [99T150] 會計室	[200] 經常經費(內)		217716	14350
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

輸入發票號碼及發票日期、受款人如為廠商請輸入營利事業統一編號，無需勾選代墊；如屬請購人代墊，請於【代墊】欄位打V，購案會自行代入請購人姓名。非請購人代墊，請於受款人欄位鍵入員工編號(教職員為主)或身分證字號(助理或學生)。

### Q10. 計畫主持人將經費授權給 A，被授權人 A 可否再授權給 B?

A: 經費授權原則上只能授權一層，被授權人(A)無法再授權給其他人(B)。如需申請經費，得以預作請購系統指定給被授權人，由被授權人匯入購案→產生正式的申請案。

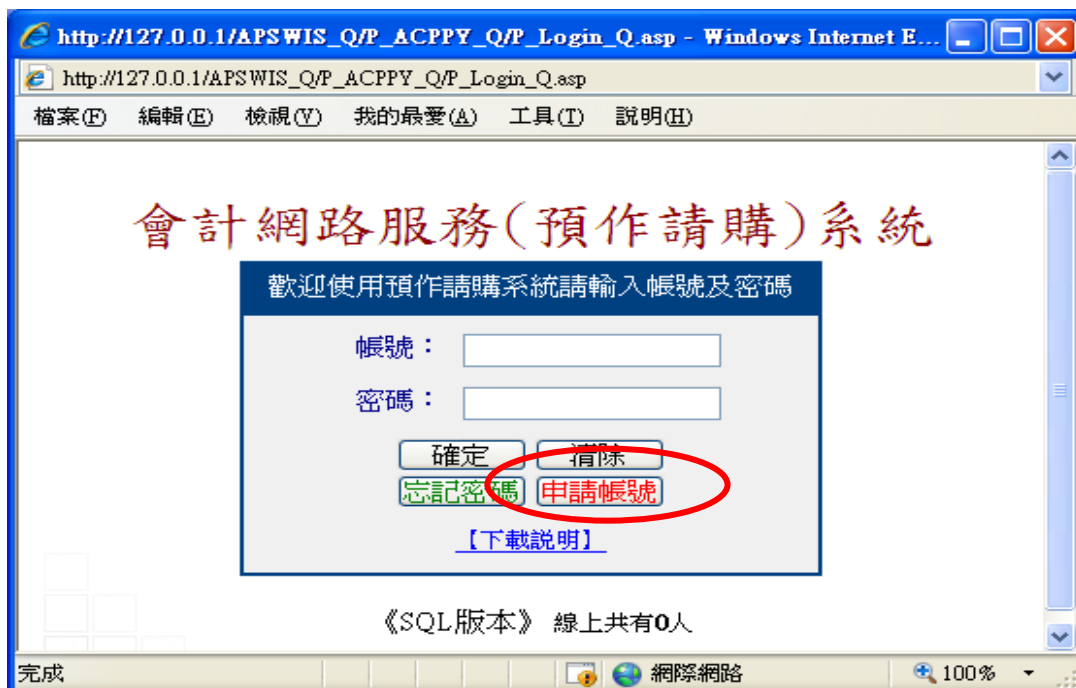
## Q11. 預作系統帳號申請方式為何?

A:1. 登入畫面:

線上請購作業登入帳號/密碼畫面下 → 無請購系統使用權限預作採購單【由此登入】



- 帳號申請：第一次登入本系統，自行新增一組帳號密碼，點選【申請帳號】



輸入您要設定的登入帳號、密碼…等資料後，點選【存入】，即可立即使用您剛新增的帳號登入本系統。

編輯帳號密碼 - Windows Internet Explorer

http://127.0.0.1/AFSWIS\_Q/P\_ACPY\_Q/P\_GUEST/MAIN\_GUEST\_Q.asp?ISNEW=Y&ID=@#

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

新增登入者基本資料

\* 登入者代碼: 9999

\* 輸入密碼: ●●●●

\* 確認密碼: ●●●●

\* 登入者姓名: 預作帳號

\* EMAIL: Tester@mail.aifu.com.tw

\* 密碼提示: 數字

存入 重新設定 離開

完成 網際網路 100%

※ 預作系統帳號申請不同於請購系統之帳號申請，係**不經過會計室**直接在線上新增登入者基本資料。

※ 產生預作請購單號，係**非正式請購單號**由預作請購申請人可藉由【**購案管理**】中【**轉寄**】方式通知經費控管人該筆預作單號；或者，預作請購申請人印出申請單直接會辦該經費控管人。

國立臺北科技大學網路服務(預作請購)系統 - Windows Internet Explorer

http://127.0.0.1/AFSWIS\_Q/P\_ACPFY\_Q/P\_Default\_Q.asp

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

請點選下列功能開始作業

所屬年度: 099 切換年度 預作請購 購案管理 個人資料

【預作購案管理】 不分頁模式 登入者: 預作帳號

十萬以上動支申請 全部 未轉入請購 已轉入請購

查詢: 單號 金額 搜尋

編輯 修改 刪除 複製 印表

◀ 第1頁 ▶▶	區分	日期	摘要	金額	欲轉請購人	轉寄	請購單號	請購人
○ 099A99990001	十萬以上動		十萬以上請購預作申請	250,000	AIFU999	[轉寄]		

帶出使用者目前預設的 e-mail 軟體，通知經費控管人，此筆預作請購單號。

※