

艾富資訊股份有限公司
作業基金會計網路請購及基金報表公告系統
操作手冊
(國立高中職)



文件代號	ACCSEN-0100-H02
系統代號	ACCSEN-0100
系統名稱	作業基金網路請購系統
專案名稱	『國立社教機構作業基金及國立高級中等學校校務基金會計暨彙編系統』
委託單位	教育部
資料日期	中華民國 95 年 12 月 27 日

目 錄

壹、系統說明.....	1
貳、操作環境說明.....	2
一、硬體環境.....	2
二、軟體環境.....	2
參、使用網路請購系統資格.....	3
肆、操作介面規劃.....	5
伍、會計室首頁說明.....	7
一、會計公告.....	7
二、法令規章：.....	7
三、表格下載：.....	7
四、服務團隊.....	8
五、報表查詢：.....	8
六、聯絡我們：.....	9
陸、網路請購系統說明.....	11
一、網路請購系統架構.....	11
二、請購功能區：.....	11
三、查詢功能區：.....	38
柒、填寫注意事項.....	42
捌、常見問題及處理.....	43
玖、採購、事務單位功能說明.....	45

壹、系統說明

一、部門預算請購/查詢系統：

為使部門預算管制作業相關人員之查詢便利及提供即時之資訊，利用目前之WWW技術將部門預算控制之相關資訊經本查詢系統，提供予特定的查詢者瀏覽。

另提供網路請購作業提供系所承辦人輸入請購單資料並做立即的預算控制，且可依系所自定的經費分類顯示統計報表以做為系所內部控帳之用。

二、計畫請購/查詢系統：

為使計畫主持人查詢便利及提供即時計畫收支之資訊，利用目前之WWW技術將計畫帳務之相關資訊經本查詢系統，提供予特定的各計畫主持人查詢瀏覽。

另提供網路請購作業提供計畫主持人輸入請購單資料並做立即的預算控制。

貳、操作環境說明

一、硬體環境

1. 128MB(含) RAM
2. CPU PENTIUM-4
3. 20GB 硬碟

二、軟體環境

1. 安裝 WIN95/98/2000 之 PC 或 MAC
2. 安裝有可觀看 FRAME 格式 HTML 文件之瀏覽器(建議使用 NetScape 4.0 以上版本或 IE5.0 以上版本)
3. 能連接學術網路(使用瀏覽器可以連接上本校之首頁)
4. 該電腦必須擁有本校校區內的 IP(網路位址)

參、使用網路請購系統資格

一、計畫主持人

若為計畫主持人，會計室於會計系統建立計畫時會建立計畫主持人帳號及密碼（通常為計畫主持人員工編號，初次登入後必須更新密碼）。

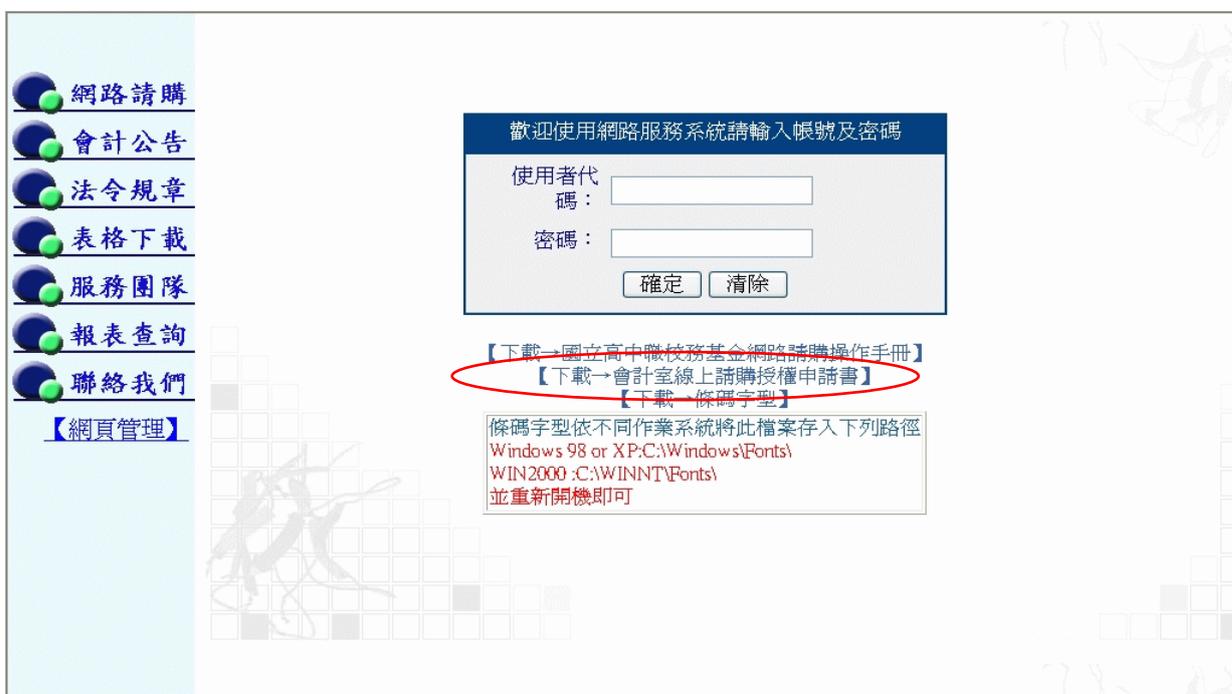
二、經費管理人（『工作計畫書』執行者）

若為『工作計畫書』執行者，會計室於會計系統建立工作計畫時會建立執行者帳號及密碼（通常為執行者員工編號，初次登入後必須更新密碼）。

三、授權可使用網路請購系統者

若需使用網路請購申請購案且非「計畫主持人」或「工作計畫執行者」，可經由「計畫主持人」或「工作計畫執行者」於網路請購系統授權使用。程序如下：

(1) 於網路請購系統首頁下載【下載→會計室線上請購授權申請書】，填妥後經由「計畫主持人」或「工作計畫執行者」簽章後交由會計室建立帳號。



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>		

單位主管：_____ 申請人：_____

(2) 「計畫主持人」或「工作計畫執行者」於網路請購系統中授權，如下圖。(詳細操作於後說明)。

【計劃】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 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

【計畫授權】請選擇經費(使用者代碼請輸入被授權者之登入帳號)

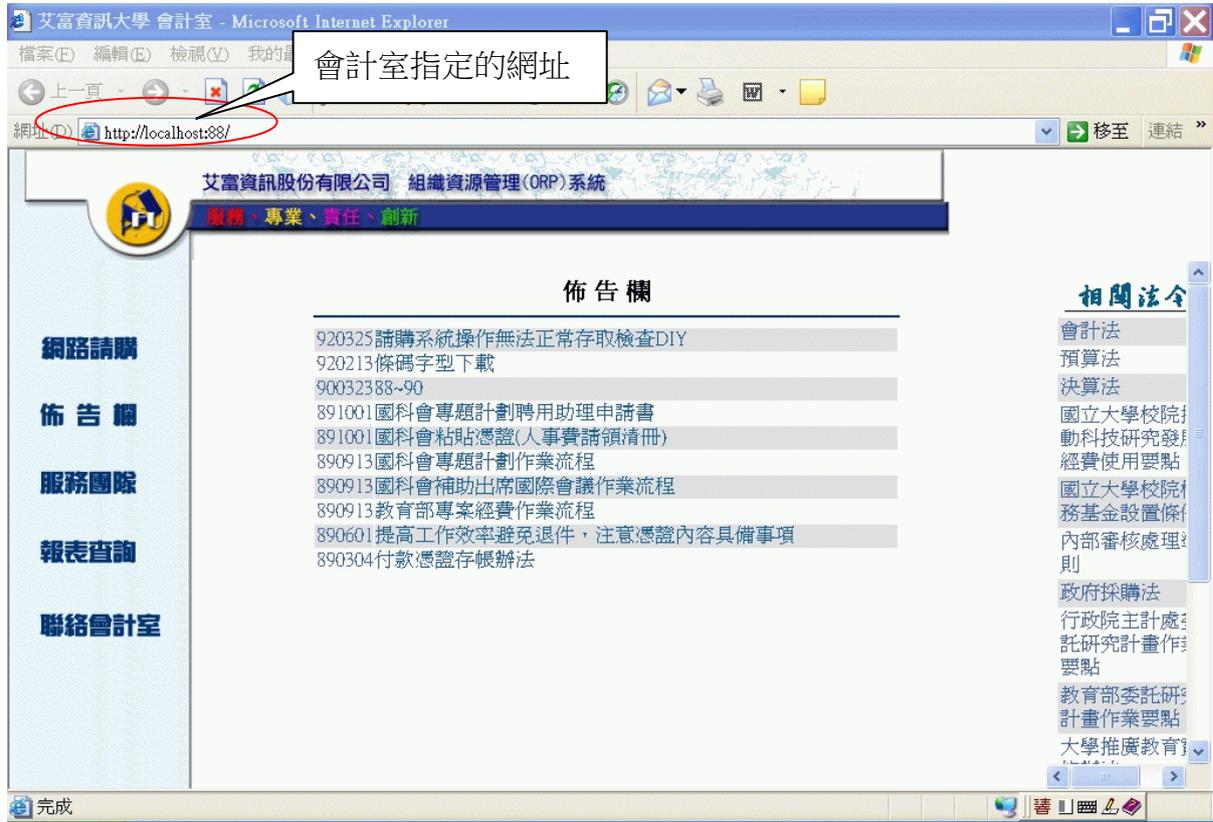
【95A001】建教合作計畫001

【95A001經費用途授權明細】 回上頁 存入

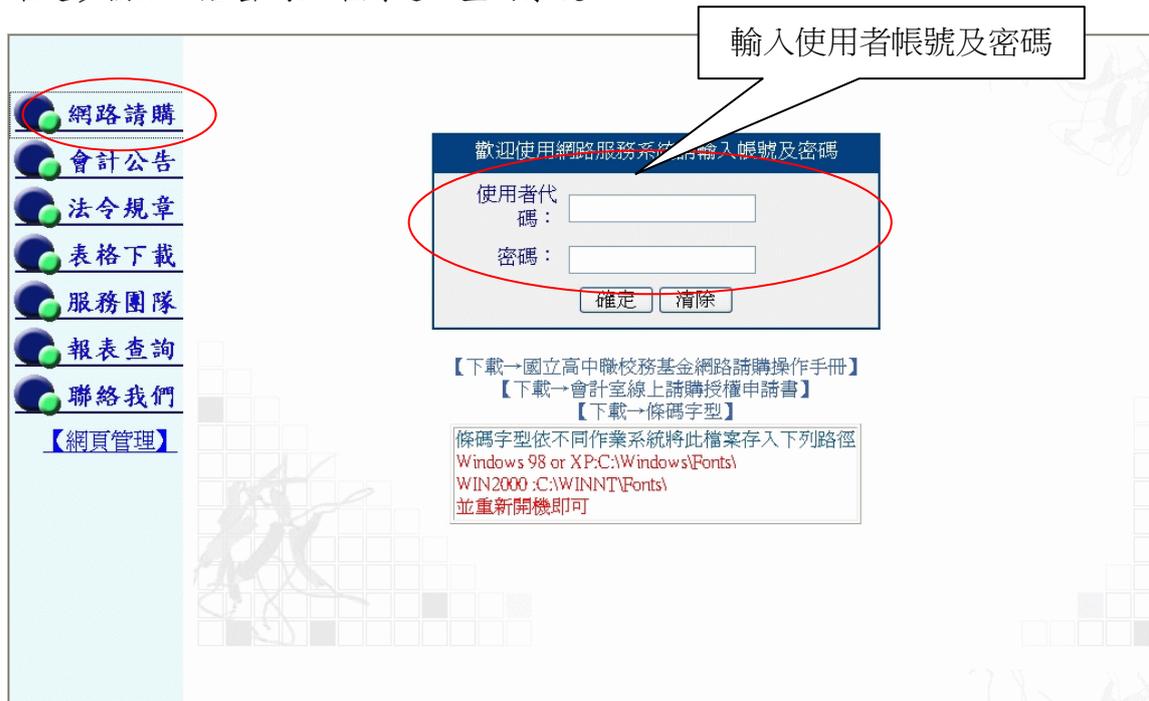
使用者代碼	姓名	經費用途	查詢	請購	使用者代碼	姓名	經費用途	查詢	請購
1 查 A0000****	陳一	經費用途全部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 查	A0000****	周五	經費用途全部	<input checked="" type="checkbox"/>
3 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 查			經費用途全部	<input type="checkbox"/>
5 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 查			經費用途全部	<input type="checkbox"/>
7 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8 查			經費用途全部	<input type="checkbox"/>
9 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 查			經費用途全部	<input type="checkbox"/>
11 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 查			經費用途全部	<input type="checkbox"/>
13 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 查			經費用途全部	<input type="checkbox"/>
15 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16 查			經費用途全部	<input type="checkbox"/>
17 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18 查			經費用途全部	<input type="checkbox"/>
19 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20 查			經費用途全部	<input type="checkbox"/>
21 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22 查			經費用途全部	<input type="checkbox"/>
23 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24 查			經費用途全部	<input type="checkbox"/>
25 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26 查			經費用途全部	<input type="checkbox"/>
27 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28 查			經費用途全部	<input type="checkbox"/>

肆、操作介面規劃

一、登入帳號密碼：



- (1) 以滑鼠點選 [網路請購] 進入查詢系統的帳號認證畫面：
- (2) 帳號認證操作時於【帳號欄】鍵入使用者代碼，【密碼欄】鍵入使用者密碼，再以滑鼠點選 [確定] 按鈕，若密碼正確則進入查詢系統。



二、MENU 區：

Menu 區

登入者基本資料
使用者代碼： A00001
使用者姓名： 陳一
所屬單位代碼： 0400
所屬單位名稱： 總務處
※請點選左方選單開始作業

請購功能區

三、功能區、工作區：點選「功能區」功能於「工作區」工作

查詢功能區

【部門預算】 網路請購/查詢作業
請購：年度 96 [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 96 [請下拉選擇預算] [計畫清單] [用途明細] [收文明細] [請購明細] [流用明細]

【新增 請購單】
 一萬以上請購
 一萬以下請購
 預借申請
 其他(差旅、印領清冊)
[下一步] [取消]

工作區

伍、會計室首頁說明

一、會計公告



NEW	公告內容	操作
95/12/11	TEST... 【內容】	下載
95/12/02	全台最棒的咖啡廳... 【內容】	下載
95/11/23	詳如內文... 【內容】	
95/11/08	Q：請問因公奉派出差搭乘火車，因購票時欲搭車種已無座位，致分購高至彰化無座位車票票價432元、彰化至台北同車次有座位車票票價416元，兩張合計實支848元，超出高雄至台北同路段直線票價<845元>3元時，得否以848元結報？<轉載主計長信箱Q & A>... 【內容】	
95/10/17	◎會計室常見問題Q & A◎...	
95/10/17	開放計劃案網路查詢... 【內容】	
95/10/05	Q：請問出差天數經首長核定為1.5天，其膳雜費應以1.5天或2天計算？<轉載主計長信箱Q & A>... 【內容】	
95/10/02	經費動支結報講習會資料...	
95/10/02	Q：「收銀機發票」除了打上買受機關統一編號外，是否需要採購人的簽名或蓋私章？<轉載主計長信箱Q & A>... 【內容】	
95/10/02	重要通知(94年度預算分配及新式表格)... 【內容】	
95/09/22	請注意「一萬元以上(含一萬元)」的採購... 【內容】	
95/08/09	配合行政院規劃公文書橫式書寫之推動...	
95/07/26	Q：請問參加教育機構或學校所舉辦兩三天之研討會、講習會、說明會，於活動結束後並有研習條註明研習時數者，如以公差參加是否還可報支雜	

二、法令規章：會計應將會計相關法令公告



會計相關法規

- 決算法(891213) [【內容】](#)
- 會計法(910515) [【內容】](#)
- 預算法(911218) [【內容】](#)
- 審計法施行細則(880524) [【內容】](#)
- 審計法(871111) [【內容】](#)

作業要點

- 非營業基金適用用途別科目 [【內容】](#)
- ◎經費收支結算表(附表三)
- ◎補助委辦經費請撥單(附表二)
- ◎補助建築或設備經費採購明細表(附表一)
- ◎教育部補助及委辦經費核撥結報原則
- ◎委辦計畫項目經費申請表
- ◎補助計畫項目經費申請表
- 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(920715)
- 教育部委託研究計畫經費處理注意事項(940408)
- 教育部委託研究計畫經費編列標準(940408)
- 教育部委託研究計畫作業要點(920902)
- 建教合作實施辦法(881210) [【內容】](#)

三、表格下載：

- [網路請購](#)
- [會計公告](#)
- [法令規章](#)
- [表格下載](#)
- [服務團隊](#)
- [報表查詢](#)
- [聯絡我們](#)
- [【網頁管理】](#)

表格下載

普通

- 粘貼憑證用紙(一至三萬元) [下載](#)
- 粘貼憑證用紙(零用金) [下載](#)
- 粘貼憑證用紙(借支沖銷)
- 粘貼憑證用紙(個人人事費適用) [內容](#)
- 領款單 [內容](#)
- 粘貼憑證用紙(加班費印領清冊) [內容](#)
- 專題研究計畫約用助理人員名冊資料 [內容](#)
- 教育部補助委辦經費收支結算表 [內容](#)
- 墊付款結報清單 [內容](#)
- 支出科目分攤表 [內容](#)
- 國外出差旅費報告表 [內容](#)
- 國內出差旅費報告表 [內容](#)

急件

- 粘貼憑證用紙(校外人事費適用) [內容](#) [下載](#)
- 加班申請單 [內容](#)
- 專案助理薪資印領清冊 [內容](#)
- 教育部補助(委辦)經費請撥單 [內容](#)
- 分批(期)付款表 [內容](#)

四、服務團隊

- [網路請購](#)
- [會計公告](#)
- [法令規章](#)
- [表格下載](#)
- [服務團隊](#)
- [報表查詢](#)
- [聯絡我們](#)
- [【網頁管理】](#)

會計室簡介

<會計室現況>
本室現有會計作業皆由會計作業系統處理，並有會計帳務查詢系統作為
現有主任一人，專員一人，組員二人，行政助理二人，工友一人，合計七人

<主要業務>
在現行法令規範下，配合學校業務發展需要，辦理年度概預算之籌編、
與審核及會計帳務之處理等業務，並以專業之會計智能進行協調與溝通，提
校推展校務達成施政目標。
主要業務分下列三大項：

一、歲計業務：
係指預算業務而言，著重於規劃、溝通、協調與控制預算功能，透過預
行，讓校務資源做最有效而合理的運用，其為施政計畫具體的表徵，也是財
算的編制以預算法為主要依據，輔以其他行政命令規章，如中央政府總預算
等相關法令規章。

二、會計業務：
本校會計業務是以法定預算為執行依歸，並以「會計法」為審核各項會計
後由會計報告了解校務基金預算執行之績效。
本校之會計工作是很據國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定、政
原則，應用複式簿記方法，對於其有關財務活動予以記錄、分類、彙總、報
釋之經常事務，依其會計內容，屬特種基金會計下非營業基金，其功能為：
1. 保持校務基金財務記錄完整性
2. 增進學校行政管理的效能

五、報表查詢：

基金預算執行狀況查詢系統

報表類別	年度/月份	報表名稱
● 每月執行狀況	95年12月	A1. 收支餘細表 A2. 資產負債平衡表 A3. 產品銷售(營運)量值表 A4. 資本支出計畫執行情形明細表 AP. 公益支出等費用明細表
	95年	
● 年度預算狀況	95年	
	94年	C1. 業務收支決算表 C2. 餘細撥補表 C3. 現金流量表 C4. 平衡表 C5. 業務收入明細表 C6. 業務支出明細表 CP. 現金收支概況表
● 年度決算報表	95年	
	95年	D1. 作業收支預計表 D2. 餘細撥補預計表 D3. 現金流量預計表 DF. 預計平衡表

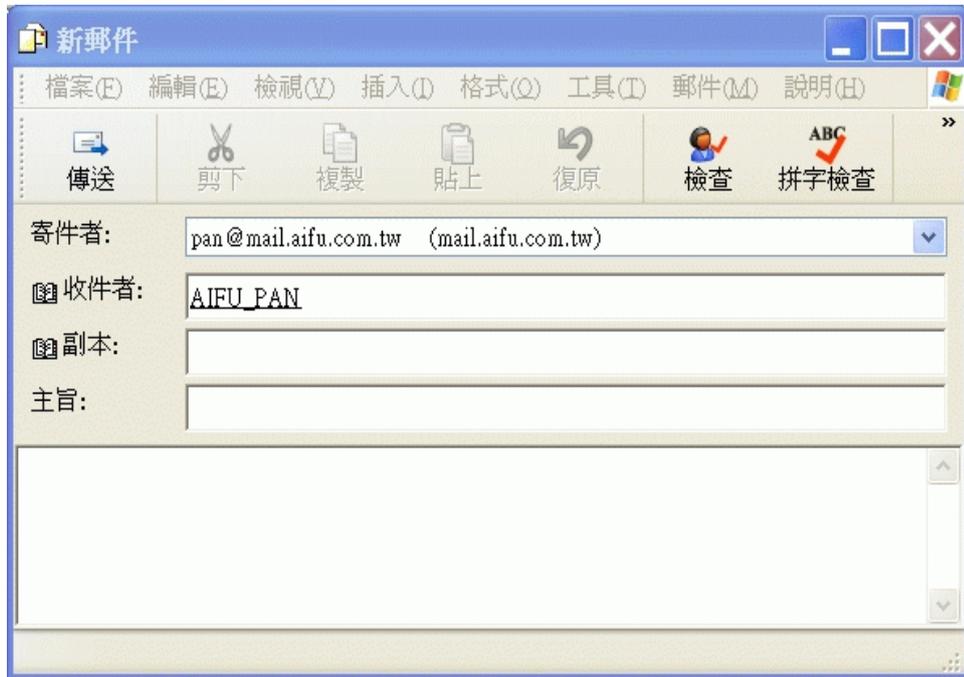
確定

**國立高中職作業基金
產品銷售(營運)量值表**

中華民國 95 年 03 月份 單位:新台幣元

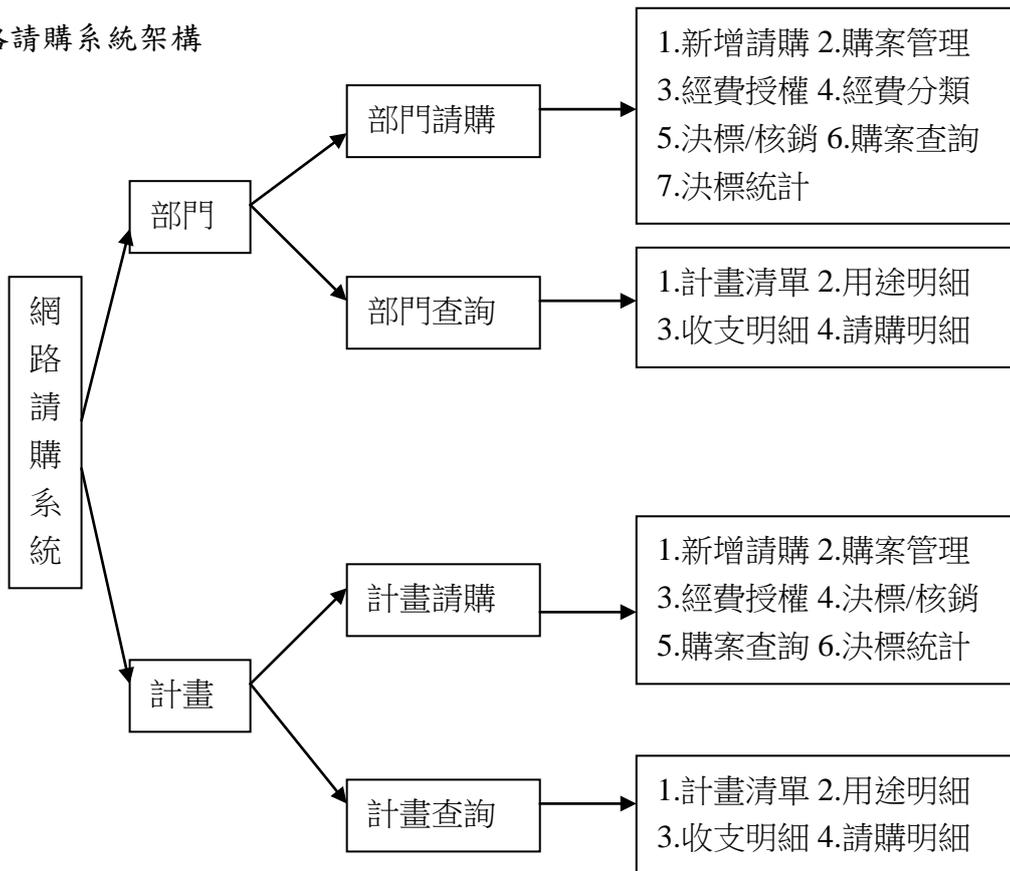
產 品(營運項目)		本月數及累計數	數 量(營運量)			單位售價(元)(利.費率)			銷售(營運)總值		
名 稱	單 位		實際數	預算數	占預算%	實際數	預算數	增減%	實際數	預算數	增減%
教學研究及訓輔成本	學生	本月數	10,640	11,460	92.84	11,864	8,622	37	126,232,485	98,809,000	27.75
		累計數	10,640	11,460	92.84	44,783	33,134	35	476,490,268	379,718,000	25.48
大專院校	學生	本月數	10,640	11,460	92.84	11,864	8,622	37	126,232,485	98,809,000	27.75
		累計數	10,640	11,460	92.84	44,783	33,134	35	476,490,268	379,718,000	25.48
合 計		本月數	10,640	11,460	92.84	11,864	8,622	37	126,232,485	98,809,000	27.75
		累計數	10,640	11,460	92.84	44,783	33,134	35	476,490,268	379,718,000	25.48

六、聯絡我們：此功能點選後自動開啟使用者 Outlook Express 收發 Email 功能，使用者可將詢問之問題編輯好後 mail 給會計。



陸、網路請購系統說明

一、網路請購系統架構



二、請購功能區：

1. 請購類別：

高中

- (1) 財物購置（請購後核銷）：財物採購、分次付款使用之請購類別。
- (2) 財物購置（直接核銷）：財物一般請購、零用金使用之請購類別。
- (3) 預借申請：預付款申請使用之請購類別。
- (4) 其他(差旅、印領清冊)：差旅、印領清冊請款使用之請購類別。

館所

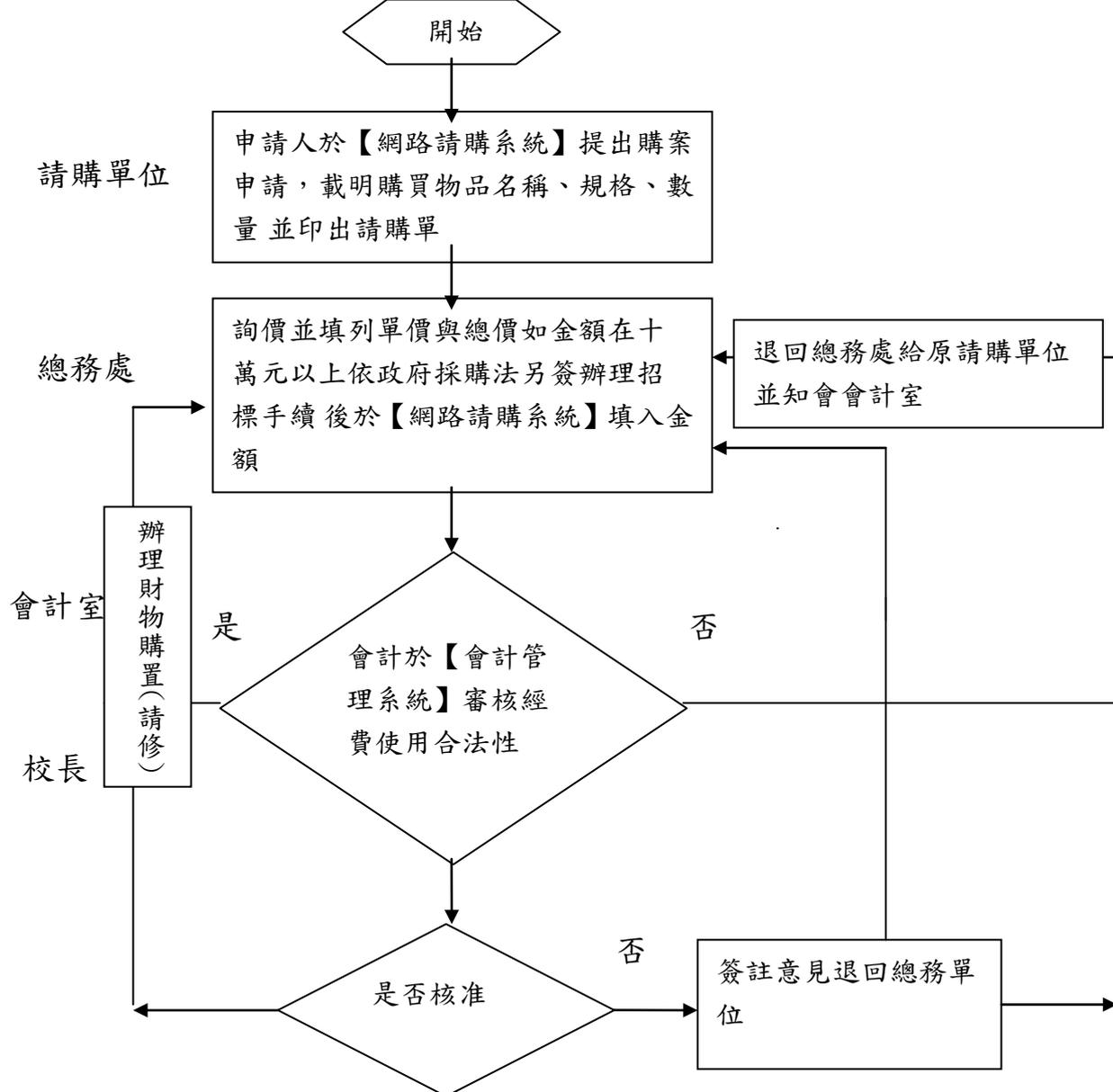
- (1) 一萬以上請購：財物採購、分次付款使用之請購類別。
- (2) 一萬以下請購：財物一般請購、零用金使用之請購類別。
- (3) 預借申請：預付款申請使用之請購類別。
- (4) 其他(差旅、印領清冊)：差旅、印領清冊請款使用之請購類別。

(1) 財物購置 (分次付款)

財物購置 (請修) 作業流程圖

承辦單位

流程圖



※ 網路請購操作程序：

●請購時

<1>申請人登入帳號/密碼進入系統

歡迎使用網路服務系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

密碼：

【下載→會計室線上請購授權申請書】
【下載→條碼字型】

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

<2>選擇【新增請購】→【財物（分次付款）】

● 經費使用服務

● 選擇請購年度

● 部門請購查詢

● 計劃請購查詢

● 補助項目服務

● 登出

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度95 **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 95 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

【新增-請購單】

財物(分次付款)【高】

財物(一次付清)【高】

預借申請

其他(差旅、印領清冊)

<3>填入【用途說明】、【選擇經費】、【金額（即時預控）】、填入【購買品名】後【存入】

● 經費使用服務
 ■ 選擇請購年度
 ■ 部門請購查詢
 ■ 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度95 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 95 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

【財物(分次付款)【高】(新增)】 編輯經費 編輯品名

購案編號：... 申請單位：生物組 申請人：石燕屏1 結案：否

用途說明：會計系統用SERVER

存入 取消

經費編輯 加總: \$250000

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【95100303】測試【900】設備費0		查詢會計科目	1000000	250000
2	請先【點選本格】				0

品名編輯 詳如附件 加總: \$250000

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 會計系統用SERVER	個	1	250000
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0
6	個	1	0
7	個	1	0
8	個	1	0
9	個	1	0
10	個	1	0

● 輔助項目服務
 ● 登出 C

<4> 【印表】



核銷資訊



T9510030587

國立社教機構作業基金收入〈支出〉憑證粘存單

傳票(付款憑單)編號:		黏貼單據		張
憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫:		
T9510030587	【95100303測試 部門預算55900設 備費()】	金額		用途說明
		仟	百	十
		萬	千	百
		元		
				會計系統用SERVER

核銷核章

經辦單位		驗收單位		會計單位		機關長官或授權 代簽人
經手人		驗收或 證明		會計		
財物 登記 庶務 組長 總務 主任		保管或 領用		審核		
		業務單 位主管		會計		
				主任		

請購資訊

憑證黏貼處

物品材料 修繕 財產 非消耗品 財產

財產
物品

請購(修)申請單

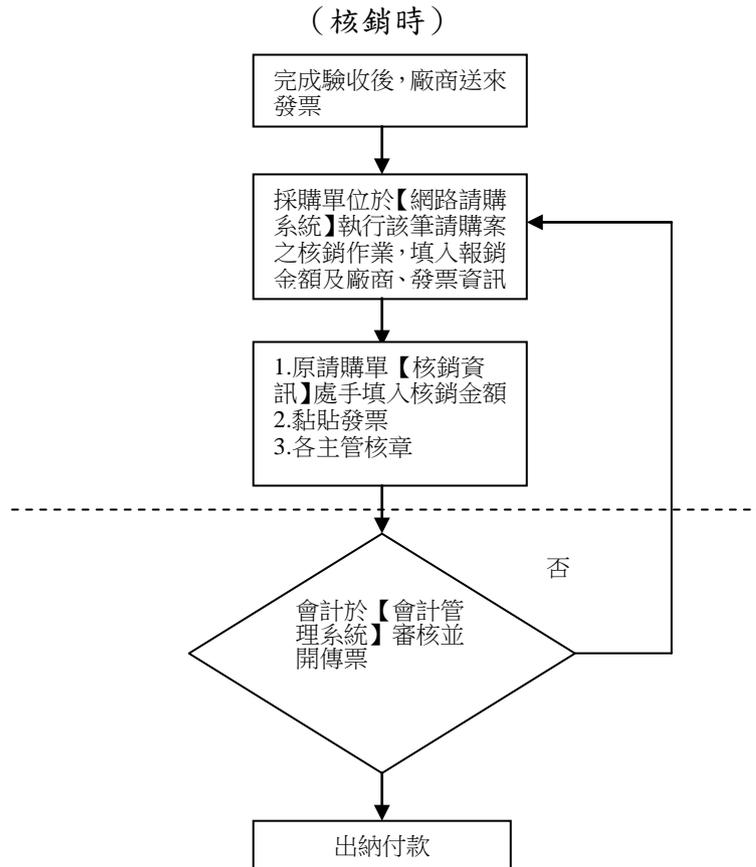
請購日期: 年 月 日

物品名稱及規格	數量	單位	單價	小計
會計系統用SERVER	1	個	250,000	250,000
合 計				

請購核章

請購單位: (室)	處	總務處	會計室	校長批示
請購人		採購人	簽證	
科主任 或組長		組長		
單位主管		主任	主任	

●請購後核銷時



※ 網路請購操作程序：

<1>申請人於【網路請購系統】→【購案管理】→找出該筆會計已審購案。

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 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 95 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【購案管理】 不分頁模式 請購人：石燕屏1 《 未結 財物(分次付款) 【高】 分頁模式顯示 》

財物(分次付款) 【請】 全部 未結案 已結案 未審 查詢：單號 T9510030587 金額

搜尋

編輯 印表

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
T9510030587	951122	會計系統用SERVER	250,000	否	已審
T9510030583	951121	test	888	否	未審
T9510030582	951121	test	1,000	否	未審
T9510030581	951121	TEST	1,000	否	未審

● 補助項目服務

● 登出 C

<2>點選【核銷】→【輸入核銷金額】→編輯【受款人】

- 經費使用服務
- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度95 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 95 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

【新增19510030587-報銷單】

實支核銷 暫付核銷

- 經費使用服務
- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度95 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 95 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

【實支核銷(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號: T9510030587 申請單位: 生物組 申請人: 石燕屏1 結案: 否

用途說明: 會計系統用SERVER

經費編輯 加總:\$0

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【95100303】 測試	【900】 設備費()	查詢會計科目		250000

品名編輯 詳如附件 加總:\$250000

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	會計系統用SERVER	個	1	250000
2		個	1	0
3		個	1	0
4		個	1	0
5		個	1	0
6		個	1	0
7		個	1	0
8		個	1	0
9		個	1	0
10		個	1	0

- 補助項目服務
- 登出 c

<3> 【存入】→於原請購單【核銷資訊】處手寫填入金額。

核銷資訊手寫
填入核銷金額



T9510030587

國立社教機構作業基金收入〈支出〉憑證粘存單

傳票(付款憑單)編號:		黏貼單據		張
憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫:		
T9510030587	【95100303測試 部門預算55900設 備費()】	金額		用途說明
		仟	百	十
		萬	千	百
		元		
				會計系統用SERVER
			250000	

核銷核章

經辦單位		驗收單位		會計單位		機關長或授權 代簽人
經手人		驗收或 證明		會計 審核		
財物 登記 庶務 組長 總務 主任		保管或 領用		會計 主任		
		業務單 位主管				

憑證黏貼處

- 物品材料 修繕
非消耗品 財產

財產
物品 請購(修)申請單

請購日
期： 年 月 日

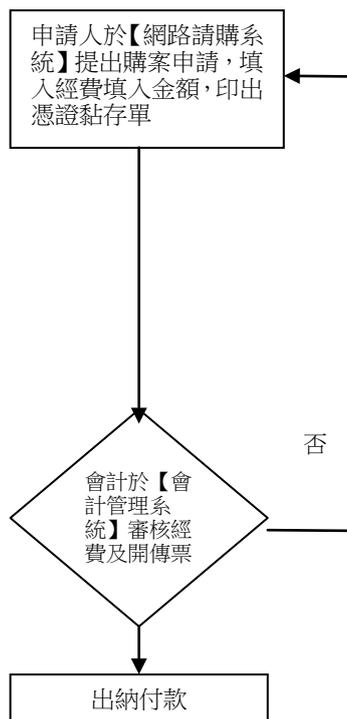
發票黏貼處

物品名稱及規格	數量	單位	單價	小計
會計系統用SERVER	1	個	250,000	250,000
合 計				250,000

請購單位： (室)	總務處	會計室	校長批示
請購人	採購人	簽證	
科主任 或組長	組長		
單位主管	主任	主任	

(2) 直接核銷請購：分為「不需經採購或事務單位訪價」及「需經採購或事務單位訪價」兩種狀況。

●申請者提出請購案，不需經採購或事務單位訪價。



※網路請購操作程序：

<1>申請人登入帳號/密碼進入系統

A screenshot of a web-based login interface. At the top, a blue header bar contains the text "歡迎使用網路服務系統請輸入帳號及密碼". Below this, there are two input fields: "使用者代碼：" followed by a text box, and "密碼：" followed by a text box. At the bottom of the form, there are two buttons: "確定" (Confirm) and "清除" (Clear).

【下載→會計室線上請購授權申請書】

【下載→條碼字型】

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

<2>選擇【新增請購】→【財物(一次付清)】

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度95 **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 95 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

【新增-請購單】

財物(分次付款)【高】

財物(一次付清)【高】

預借申請

其他(差旅、印領清冊)

下一步 取消

<3>填入【用途說明】、【選擇經費】、【金額(即時預控)】、填入【購買品名】、【編輯受款人】後【存入】

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度95 **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 95 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

【直接核銷請購(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號：... 申請單位：生物組 申請人：石燕屏 結案：否

用途說明：會計室資料室除濕機

存入 取消

經費編輯 加總:\$5000

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【95010002】測試【2000】業務費0		查詢會計科目	1000000	5000
2	請先【點選本格】				0

品名編輯 詳如附件 加總:\$5000

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 除濕機	個	1	5000
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0
6	個	1	0
7	個	1	0
8	個	1	0
9	個	1	0
10	個	1	0

● 經費使用服務
 ● 選擇請購年度
 ● 部門請購查詢
 ● 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 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 95 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

【直接核銷請購(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號：... 申請單位：生物組 申請人：石燕屏1 結案：否

用途說明：會計室資料室除濕機

存入 取消

經費編輯 加總:\$5000

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【95010002】測試	【2000】業務費	查詢會計科目	1000000	5000
2	請先【點選本格】				0

受款人編輯 尚未確定 填入收據 詳如清冊 加總:\$5000

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)

代墊	發票或收據號碼	發票或收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input checked="" type="checkbox"/>	SS68768514	950101	查受款人	80225608 張文炳	5000
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
10	<input type="checkbox"/>			查受款人		0

● 補助項目服務
 ● 登出 c

<4> 【印表】





T9510030588

國立社教機構作業基金收入〈支出〉憑證粘存單

傳票(付款憑單)編號:		黏貼單據 張								
憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫:								
T9510030588	【95010002測試 部門預算92000業 務費()】	金額				用途說明				
		仟	百	十	萬	千	百	十	元	會計室資料室除濕機
					\$	5	0	0	0	

經辦單位		驗收單位		會計單位		機關長官或授權 代簽人	
經手人		驗收或 證明		會計 審核			
財物 登記		保管或 領用					
庶務 組長		業務單 位主管		會計 主任			
總務 主任							

憑 證 黏 貼 處

- 物品材料 修繕
非消耗品 財產

財產
物品
請購(修)申請單

請購日
期: 年 月 日

物品名稱及規格	數量	單位	單價	小計
除濕機	1	個	5,000.00	5,000
合 計				5,000

請購單位: 處 (室)	總 務 處	會 計 室	校 長 批 示
請購人	採購人	簽證	
科主任 或組長	組長		
單位主管	主任	主任	

<5>於【購案管理】中可查詢此購案。

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 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 95 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【購案管理】 不分頁模式 請購人：石燕屏1 請購單號：T9510030572

直接核銷請購 全部 未結算 已結算 未審 查詢：單號 T9510030572 金額

搜尋

編輯 印表

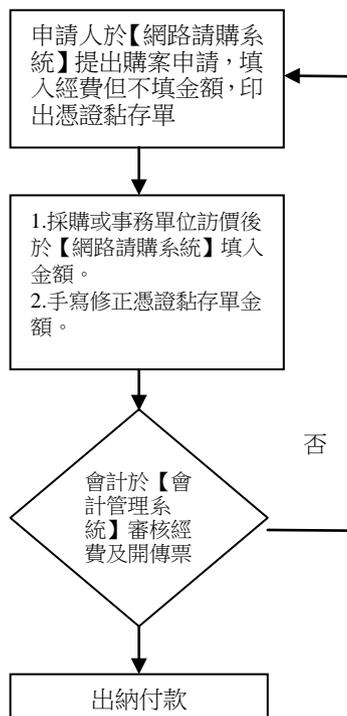
修改 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計 結案	會計 審核
T9510030572	直接核銷 請	951107 會計室資料室除濕機	5,000	否	未審

● 補助項目服務

● 登出 C

●申請者提出請購案，需經採購或事務單位訪價。



※網路請購操作程序

<1>申請人於【網路請購系統】→【新增請購】→【財物(一次付清)】，於【編輯經費】填入金額填入1，而後【存入】。

<2>申請人印出黏貼憑證單。



T9510030589

國立社教機構作業基金收入〈支出〉憑證粘存單

傳票(付款憑單)編號:		黏貼單據						張		
憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫:								
T9510030589	【95100303測試 部門預算55900設 備費()】	金額			用途說明					
		仟	百	十	萬	千	百	十	元	業務用碎紙機

經辦單位		驗收單位		會計單位		機關長官或授權 代簽人
經手人		驗收或 證明		會計 審核		
財物 登記		保管或 領用				
庶務 組長		業務單 位主管		會計 主任		
總務 主任						

憑 證 黏 貼 處

- 物品材料 修繕
非消耗品 財產

財產 請購(修)申請單
物品

請購日
期: 年 月 日

物品名稱及規格	數量	單位	單價	小計
碎紙機	1	個		
合 計				

請購單位: 處 (室)	總 務 處	會 計 室	校 長 批 示
請購人	採購人	簽證	
科主任 或組長	組長		
單位主管	主任	主任	

<3>採購或事務單位於【網路請購系統】→【決標/核銷】作業，找出請購單【修改】調整為訪價後之金額。

<4>手寫訪價後之金額於黏貼憑證單



國立社教機構作業基金收入〈支出〉憑證粘存單

傳票(付款憑單)編號:		黏貼單據 張	
憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫:	
T9510030589	【95100303測試 部門預算55900設 備費()】	金額	用途說明
		仟 百 十 萬 千 百 十 元	業務用碎紙機
		2500	

經辦單位		驗收單位		會計單位		機關長官或授權 代簽人
經手人		驗收或 證明		會計 審核		
財物 登記		保管或 領用				
庶務 組長		業務單 位主管		會計 主任		
總務 主任						

憑 證 黏 貼 處

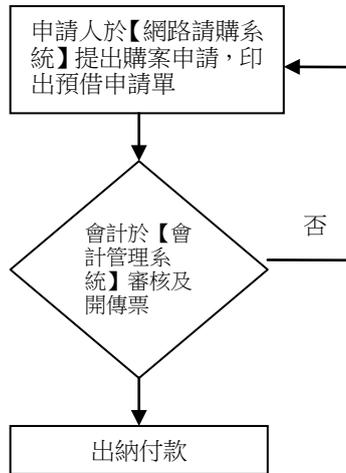
物品材料 修繕 財產 請購(修)申請單 請購日
非消耗品 財產 物品 期: 年 月 日

物品名稱及規格	數量	單位	單價	小計
碎紙機	1	個	2500	
合 計				

請購單位: 處 (室)	總 務 處	會 計 室	校 長 批 示
請購人	採購人	簽證	
科主任 或組長	組長		
單位主管	主任	主任	

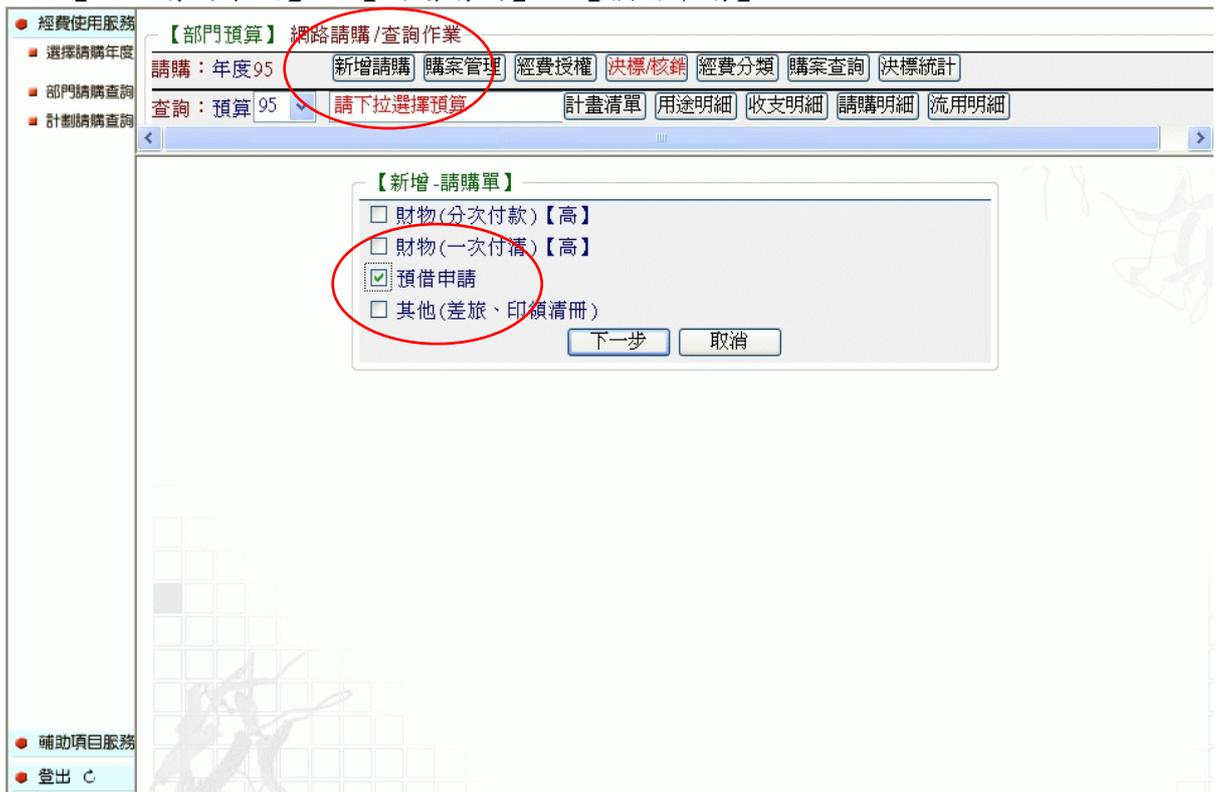
(3) 預借申請
● 預借申請時

(預借申請時)



※網路請購操作程序

<1>於【網路請購系統】→【新增請購】→【預借申請】



<2> 【編輯經費】及【受款人】

- 經費使用服務
- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 (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 95 (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)

【預借申請(新增)】 編輯經費 編輯受款人

購案編號：... 申請單位：生物組 申請人：石燕屏 1 結案：否

用途說明：校慶活動預借

經費編輯 加總:\$50000

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【95010003】測試	【2000】業務費	查詢會計科目	995300	50000
2	請先【點選本格式】				

受款人編輯 (尚未確定) (匯入收據) (詳如清冊) 加總:\$50000

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)

代墊	發票或收據號碼	發票或收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input checked="" type="checkbox"/>		查受款人	0001	張文炳	50000
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

- 補助項目服務
- 登出 C

<3> 【存入】 → 【印表】



國立社教機構作業基金支出憑證
黏存單

已製傳票	
日期	
第	號

憑證編號	預算科目	金額						用途說明(請詳列)			
		仟	百	十	萬	千	百		十	元	
T9510030573	【95010003測試部門預算102000業務費()】				\$ 5	0	0	0	0	0	校慶活動預借

借款人	單位主管	會計單位	機關首長 或授權代簽人

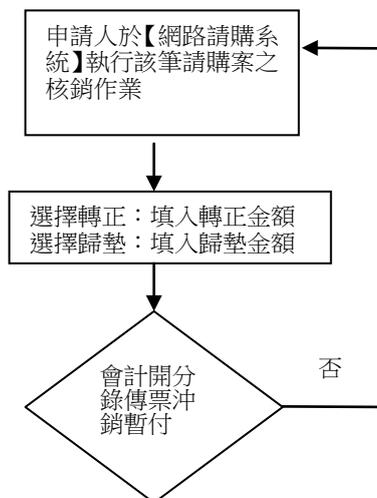
借支款項申請單

借款單位		借款人		員工編號	
借款事由					
受款人 (員工編號)					
借款金額	新台幣伍萬零仟零佰零拾零元				
清理期限	預定於 年 月 日以前清理完畢				
收據	茲收到上列借款金額無訛。此據 借款人簽名或蓋私章 _____ 中華民國 __ 年 __ 月 __ 日				

備註：1. 為利會計室帳務作業，預借款清理期限，請勿跨越年度。
2. 若超過清理期限而未依規定清理者，會計室將依相關規定發函催辦。

●預借轉正、歸墊時

(預借轉正、歸墊時)



※ 網路請購操作程序

<1>於【網路請購系統】→【購案管理】→找出該筆暫付款申請單→【點選報銷】

● 經費使用服務
 ■ 選擇請購年度
 ■ 部門請購查詢
 ■ 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 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 95 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【購案管理】 不分頁模式 請購人：石燕屏1 《 未結 預借申請 分頁模式顯示 》

預借申請 全部 未結 已結 未審 查詢：單號 T951003057: 金額

搜尋

編輯 內容 刪除 報銷 複製 印表

第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
☰	T9510030573	預借申請	951107 校慶活動預借	50,000	否	已審

● 補助項目服務
 ● 登出 c

<2>出現預借款可核銷之類別【轉正】、【歸墊】

● 經費使用服務
 ■ 選擇請購年度
 ■ 部門請購查詢
 ■ 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 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 95 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

【新增T9510030573-報銷單】

轉正核銷
 歸墊核銷

下一步 取消

● 補助項目服務
 ● 登出 c

<3>點選【下一步】填入轉正金額即完成作業



T9510030573-1

國立社教機構作業基金支出憑證
黏存單(轉正)

己製傳票	
日期	
第	號

憑證編號	預算科目	金額						用途說明(請詳列)			
		仟	百	十	萬	千	百		十	元	
T9510030573-1	【95010003測試部門預算102000業務費()】 【95010003測試部門預算102000業務費()】				\$	1	0	0	0	0	校慶活動預借
本款項(請勾選) <input type="checkbox"/> 逕付廠商 <input type="checkbox"/> 代墊 <input type="checkbox"/> 預借現金 <input type="checkbox"/> 其他											
經辦單位		驗收單位		會辦單位		會計單位					
經辦人		保管證明或驗收人		出納組		審核單位					
事務人員		單位主管		圖書室(圖書)		單位主管					
單位主管				資訊組(電腦軟體)		機關首長或授權代					
				保管組(財產登記)							

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

提高工作效率，注意憑證內容具備事項

- 機關:全銜。
- 時間:年月日。
- 印章:商號正式印章、統一編號。
- 地址:縣市街巷門牌。
- 財物或管絡:名稱、規格、數量。
- 單位:儘可能用標準制。
- 金額:單價總價(需相符)。
- 用途:由經手人填寫應詳細具體。
- 印花:照規定貼足並銷印。
- 更改:商號加章負責。
- 無效:擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、字跡不勻。
- 外文:應譯中文。
- 外幣:應折合新台幣及註折合率。
- 印刷或紙張:附樣張。
- 電報費:附事由箋。
- 旅費:附旅費報告及出差請示單。
- 工程費:附合同、圖說。
- 單據金額:其不需應用者加作○字。
- 機關及民間團體之領據應具備:負責人、經手人、主辦會計簽章。

財 產	已登記	編號	登記人
本件非消耗品			
登 記 日 期			
年 月			
日			

● 經費使用服務

● 選擇請購年度

● 部門請購查詢

● 計劃請購查詢

● 補助項目服務

● 登出 C

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 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 95 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

【轉正核銷(新增)】 編輯經費 編輯收款人

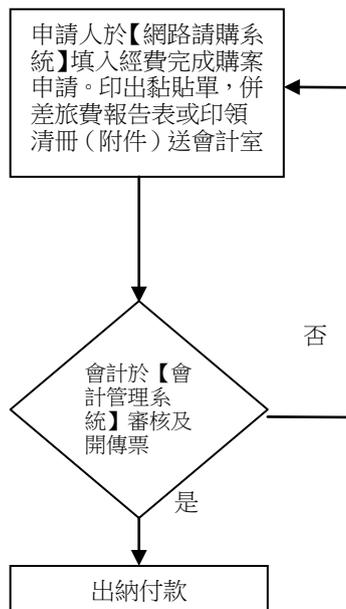
購案編號：T9510030573 申請單位：生物組 申請人：石燕屏1 結案：否

用途說明：校慶活動預借 存入 取消

經費編輯 加總:\$0

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 【95010003】測試	【2000】業務費0	【】	查詢會計科目		50000

(4) 其他（差旅費/印領清冊）：



※ 網路請購操作程序

<1>於【網路請購系統】【新增請購】選擇【其他（差旅費/印領清冊）】

【部門預算】網路請購/查詢作業

請購：年度95 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 95 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

【其他(差旅、印領清冊)(修改)】 編輯經費

購案編號: T9510030574 申請人: 石燕屏1 結案: 否

用途說明: 教育部出差 存入 取消

經費編輯 加總:\$1000

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【95010001】測試	【2000】業務費	【】	查詢會計科目	1000

<2>編輯經費後【存入】印出【黏貼單】併差旅費報告表或印領清冊以附件方式附於黏貼單後。



T9510030574

國立社教機構作業基金

黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額							用途說明	
		仟	百	十	萬	千	百	十		元
T9510030574	【95010001測試部門 預算82000業務費()】				\$	1	0	0	0	教育部出差
經辦單位		驗收單位		會辦單位			會計單位			
經辦人		保管證明或驗收人		出納組			審核單位			
事務人員		單位主管		圖書室(圖書)			單位主管			
單位主管				資訊組(電腦軟體)			機關首長或授權代簽			
				保管組(財產登記)						

-----附-----件-----詳-----於-----後-----

<3>會計於【會計管理系統】審核並開立傳票。

2. 購案管理：對於購案搜尋的功能有分為全部、未結案、已結案以及未審，對於單一購案之管理功能有分為修改、刪除、報銷、複製及印表。

【部門預算】 網路購購/查詢作業

請購：年度96 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 96 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【購案管理】 不分頁模式 請購人：陳一 《 未結 一萬以上請購【館】 分頁模式顯示 》

一萬以上請購 全部 未結案 已結案 未審 查詢：單號 金額

搜尋

編輯 印表

修改 刪除 報銷 複製

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T960400001	951214	test	100,000	否	未審

● 補助項目服務
● 登出 C

3. 經費授權：「計畫主持人」或「工作計畫執行者」可自行決定經費（或計畫）是否開放別人可請購或查詢。

【計畫】 網路購購/查詢作業

請購：年度96 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

【計畫授權】 請選擇經費(使用者代碼請輸入被授權者之登入帳號)

【95A001】 建教合作計畫001

【95A001經費用途授權明細】 回上頁 存入

使用者代碼	姓名	經費用途	查詢	請購	使用者代碼	姓名	經費用途	查詢	請購
1 查 A0000*****	陳一	經費用途全部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 查 A0000*****	周五	經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28 查		經費用途全部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

● 補助項目服務
● 登出 C

4. 經費分類：單位可以自行編輯分類，以作為申請案分類統計，可轉出 EXCEL 後再作加值運用。

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

● 補助項目服務

● 登出 C

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 [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 96 [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](#)

96年經費分類 [存入](#) [全部預覽](#) [條件預覽](#) [轉入95分類](#)

代碼	類別名稱	請購明細	代碼	類別名稱	請購明細
1 01	A老師	【預覽】	2 02	警衛室	【預覽】
3		【預覽】	4		【預覽】
5		【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】
23		【預覽】	24		【預覽】
25		【預覽】	26		【預覽】
27		【預覽】	28		【預覽】
29		【預覽】	30		【預覽】
31		【預覽】	32		【預覽】
33		【預覽】	34		【預覽】

5. 購案查詢：

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

● 補助項目服務

● 登出 C

【計劃】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 [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](#)

【計劃請購查詢條件設定】

購案種類： 申請人：

購案型態：全部 已結案 未結案

請購經費：全部 所屬經費之購案 會簽或使用經費授權之購案

選擇條件：全部 當月

排序條件：

被授權人：

摘要含品名/受款人：是 否

[開始查詢](#) [重新設定](#)

三、查詢功能區：

1. 計畫清單：

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

● 補助項目服務

- 登出 C

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 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 96 【96T0400】總務處 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

預算總表

列印時間: 2006/12/15上午 11:29:53 列印 轉出EXCEL

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
96T0400總務處	30,000,000	0	0	2,001	0	99,999	29,898,000

2. 用途明細：

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

● 補助項目服務

- 登出 C

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 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 96 【96T0400】總務處 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

部門預算執行狀況表 列印 轉出EXCEL

計劃代碼: 96T0400

計劃名稱: 總務處

經費用途	(A) 預算數	(B) 實支數	(C) 核銷簽證數	(D) 暫付數	(E) 暫付簽證數	(F) 請購未銷數	(G)=(A)-(F) 餘額	(H)=EYA*10(A-G/A)*100 執行%	(I)=C/A*100 動支%
資本門 (A)(外)	2,500,000	0	1	0	0	99,999	2,400,000	0.00	4.00
資本門 (B)(外)	2,500,000	0	2,000	0	0	0	2,498,000	0.08	0.08
圖書(A)(外)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
圖書(B)(外)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
經常門 (A)(內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
經常門 (B)(內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
人事費 (A)(內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
人事費 (B)(內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
計算機使用費 (內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
國內旅費(A)(內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
國內旅費(B)(內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
國外旅費(內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
合計:	30,000,000	0	2,001	0	0	99,999	29,898,000	0.01	0.34

3. 收支明細：

● 經費使用服務
 ● 選擇請購年度
 ● 部門請購查詢
 ● 所屬經費查詢
 ● 計劃請購查詢
 ● 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 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 96 【96T0400】總務處 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【傳票收文明細表】
 [列印] [轉出EXCEL]

計劃代碼:96T0400									
計劃名稱:總務處									
經費用途	(A) 預算數	(B) 實支數	(C) 核銷簽證數	(D) 暫付數	(E) 暫付簽證數	(F) 請購未銷數	(G)=(A)-(B-F) 餘額	B/A*100 執行%	A-G/A*100 動支%
資本門(A)(外)	2,500,000	0	1	0	0	99,999	2,400,000	0.00	4.00
資本門(B)(外)	2,500,000	0	2,000	0	0	0	2,498,000	0.00	0.08
圖書(A)(外)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
圖書(B)(外)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
經常門(A)(內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
經常門(B)(內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
人事費(A)(內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
人事費(B)(內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
計算機使用費(內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
國內旅費(A)(內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
國內旅費(B)(內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
國外旅費(內)	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	0.00	0.00
合計:	30,000,000	0	2,001	0	0	99,999	29,898,000	0.00	0.34

經費用途	傳票日	傳票號	請購日	請購單號	請購人	金額	摘要
資本門(A)(外)							
小計:	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0						
資本門(B)(外)							
小計:	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0						
圖書(A)(外)							
小計:	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0						
圖書(B)(外)							
小計:	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0						
經常門(A)(內)							
小計:	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0						
經常門(B)(內)							
小計:	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0						
人事費(A)(內)							
小計:	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0						
人事費(B)(內)							
小計:	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0						
計算機使用費(內)							
小計:	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0						
國內旅費(A)(內)							
小計:	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0						
國內旅費(B)(內)							
小計:	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0						
國外旅費(內)							
小計:	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0						

4. 流用明細：

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

● 補助項目服務

● 登出 c

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 [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 96 [【96T0400】總務處](#) [計畫清單](#) [用途明細](#) [收支明細](#) [請購明細](#) [流用明細](#)

【96T0400總務處流用明細表】 [列印](#) [轉出EXCEL](#)

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
100A:資本門(A)(外)							
960414	09600001	2,000,000	0	0	0	2,000,000	本年度預算分配數
960414	09600002	0	500,000	0	0	2,500,000	上年度保留預算分配數
	小計:	2,000,000	500,000	0	0	2,500,000	
100B:資本門(B)(外)							
960414	09600001	2,000,000	0	0	0	2,000,000	本年度預算分配數
960414	09600002	0	500,000	0	0	2,500,000	上年度保留預算分配數
	小計:	2,000,000	500,000	0	0	2,500,000	
110A:圖書(A)(外)							
960414	09600001	2,000,000	0	0	0	2,000,000	本年度預算分配數
960414	09600002	0	500,000	0	0	2,500,000	上年度保留預算分配數
	小計:	2,000,000	500,000	0	0	2,500,000	
110B:圖書(B)(外)							
960414	09600001	2,000,000	0	0	0	2,000,000	本年度預算分配數
960414	09600002	0	500,000	0	0	2,500,000	上年度保留預算分配數
	小計:	2,000,000	500,000	0	0	2,500,000	
200A:經常門(A)(內)							

柒、填寫注意事項

- 一、網路請購系統印出之請購核銷單右上角必須有條碼（詳細安裝說明請參考捌、常見問題及處理）。
- 二、黏貼單登打時受款人資訊必須填妥發票、廠商統編、廠商名稱、金額。
- 三、10 萬以上請購單於核銷時，必須上網登打【實支】，再於原請購/核銷單上「手寫」填妥金額。
- 四、請購/核銷單上若更改後，以「手寫」方式更動內容，必須於修正處蓋章。

捌、常見問題及處理

一、網路請購系統→【MENU 區】→輔助項目服務→問與答

【Q & A】 回上頁

一、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)

二、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

三、表單上印不出條碼？
1.表單出現如: X
A：解決方法：下載:JAVA_VM
下載此執行檔並安裝(這是JAVA環境安裝程式,請放心安裝)
2.表單出現如: *T9200200001*
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

四、為何電腦螢幕無法顯示所有系統功能？
A：本系統之建議桌面設定為【800*600小字型】或【1024*768大字型】
1.桌面設定方法:【桌面點選滑鼠右鍵】>【內容】>【設定值】>【銀幕區域選擇800*600或1024*768】
2.字型設定方法:【桌面點選滑鼠右鍵】>【內容】>【設定值】>【進階】>【選擇大字型或小字型】

五、為何網頁上顯示內容為舊資料或他人的申請資料？
A：解決方法：(程式無法控制,但IE僅需設定一次,設定即可固定)
1.為 NETSCAPE 使用者請將cache清除
步驟：options\network preferences\選取 Clear Memory Cache Now , Clear Disk Cache Now
選擇 " 確定"
為 I.E.4.0 使用者：請User將cache清除 檢視 > 選項> 瀏覽 > 清除記錄>是 選擇"確定"
為 I.E.5.0 使用者：請User將cache清除工具 > Internet選項 >清除記錄>是 選擇"確定"
2.並將瀏覽器設定為每次重新讀取方法如下：為NETSCAPE 使用者編輯>偏好設定>類別>進階>快取區
每次瀏覽文件時比較一次>確定為I.E.4.0 使用者檢視>Internet選項>設定值>
每次查閱畫面時 >確定為I.E.5.0 以上使用者工具>Internet選項>設定>每次查閱畫面時>確定

六、動支明細於螢幕顯示時發生重疊現象？
A：解決方法：1.重新點選動支明細。
2.由印表機印出即正常。

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、表單上印不出條碼？

- 1.表單出現如: X

A：解決方法：下載:JAVA_VM

下載此執行檔並安裝(這是 JAVA 環境安裝程式,請放心安裝)

- 2.表單出現如: *T9200200001*

A：解決方法：於網路請購系統下載: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

五、為何電腦螢幕無法顯示所有系統功能？

A：本系統之建議桌面設定為【800*600 小字型】或【1024*768 大字型】

1. 桌面設定方法：【桌面點選滑鼠右鍵】>【內容】>【設定值】>【銀幕區域選擇 800*600 或 1024*768】
2. 字型設定方法：【桌面點選滑鼠右鍵】>【內容】>【設定值】>【進階】>【選擇大字型或小字型】

六、為何網頁上顯示內容為舊資料或他人的申請資料？

A：解決方法：(程式無法控制,但 IE 僅需設定一次,設定即可固定)

1. 為 NETSCAPE 使用者請將 cache 清掉

步驟：options\network preferences\選取 Clear Memory Cache Now , Clear Disk Cache Now 選擇 " 確定"

為 I.E. 4.0 使用者：請 User 將 cache 清掉 檢視 > 選項> 瀏覽 > 清除紀錄>是 選擇"確定"

為 I.E. 5.0 使用者：請 User 將 cache 清掉工具 > Internet 選項 >清除紀錄>是 選擇"確定"

2. 並將瀏覽器設定為每次重新讀取方法如下：為 NETSCAPE 使用者編輯>偏好設定>類別>進階 >快取區

每次瀏覽文件時比較一次>確定為 I.E. 4.0 使用者檢視>Internet 選項>設定值>

每次查閱畫面時 >確定為 I.E. 5.0 以上使用者工具>Internet 選項>設定>每次查閱畫面時 >確定

七、動支明細於螢幕顯示時發生重疊現象？

A：解決方法：

1. 重新點選動支明細。
2. 由印表機印出即正常。

玖、採購、事務單位功能說明

- 一、若為採購、事務單位同仁要請會計同仁於會計系統設定該帳號可使用【決標/核銷】功能。
- 二、操作說明如下：

(一) 採購案決標程序

<1>採購或事務單位以自己的帳號進入系統（有決標/核銷權限）。

<2>找出該筆請購案→點選【決標】→【輸入決標金額】。

區分	請購日	摘要	金額	會計 結案	會計 審核
一萬以上 請	951122	會計系統用SERVER	250,000	否	已審

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢

● 輔助項目服務

● 登出 C

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度95 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 95 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

【決標(新增)】 編輯經費

購案編號: T9510030587 申請單位: 生物組 申請人: 石燕屏1 結案: 否

用途說明: 會計系統用SERVER

存入 取消

使用經費編輯

	計劃編號	經費用途	請購金額	決標金額
1	【95100303】 測試部門預算55	【900】 設備費()	250000	250000

<3> 【購案管理】即出現該筆請購案之【決標案】。

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢

● 輔助項目服務

● 登出 C

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度95 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 95 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

【決標作業】 編輯 不分頁模式

單號 T9510030587 搜尋 內容 刪除 報銷 決標 印表

複製 列印

◀ 第1頁 ▶	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
<input checked="" type="checkbox"/>	T9510030587	一萬以上請	951122 會計系統用SERVER	250,000	否	已審
<input type="checkbox"/>	T9510030587-1	決標	951122 會計系統用SERVER	250,000		未審

<4> 【決標統計】可統計各請購案其決標差額。

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 [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 95 [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](#)

決標作業統計報表 [列印](#) [轉出EXCEL](#)

計劃代碼: 95010004 經費用途: 2000

購案編號	請購/決標	日期	金額	請購人	摘要
T95100305E	請購	951106	250,000	石燕屏1	飲水機一台
T95100305E - 1	決標	951106	200,000		
差異數	計畫代碼: 95010004 經費用途: 2000				金額: 50000

計劃代碼: 95100303 經費用途: 900

購案編號	請購/決標	日期	金額	請購人	摘要
T95100305E	請購	951122	250,000	石燕屏1	會計系統用SERVER
T95100305E - 1	決標	951122	250,000		
差異數	計畫代碼: 95100303 經費用途: 900				金額: 0

● 補助項目服務

● 登出 C

(二) 一般購案訪價後操作程序

<1>採購或事務單位以自己的帳號進入系統 (有決標/核銷權限)。

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 [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 96 [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](#)

【決標作業】 [編輯](#) [不分頁模式](#)

單號 T960400002 [搜尋](#) [修改](#) [刪除](#) [報銷](#) [決標](#) [印表](#) [列印](#)

[複製](#)

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
一萬以下請	951214	test	1	否	未審

● 補助項目服務

● 登出 C

<2>找出該筆請購案→點選【修改】→【修改金額】。

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

● 補助項目服務

- 登出

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 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 96 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【一萬以下請購【館】(修改)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號：T960400002 申請人：陳一 結案：否

用途說明：test

存入 取消

原購案 1 元

經費編輯 加總:\$1

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【96T0400】總務處	【100B】資本門(B)(外)			1

品名編輯 詳如附件 加總:\$1

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 詳如附件	個	1	1
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0
6	個	1	0
7	個	1	0
8	個	1	0
9	個	1	0

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

● 補助項目服務

- 登出

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 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 96 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【一萬以下請購【館】(修改)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號：T960400002 申請人：陳一 結案：否

用途說明：test

存入 取消

調整為訪價後金額，並「手寫」更正請購/核銷金額

經費編輯 加總:\$2000

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【96T0400】總務處	【100B】資本門(B)(外)		2500000	2000

品名編輯 詳如附件 加總:\$2000

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 詳如附件	個	1	2000
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0
6	個	1	0
7	個	1	0
8	個	1	0
9	個	1	0

<3> 【存入後】 【購案管理】 即出現該筆修正後之請購案。

- 經費使用服務
- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 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 96 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【購案管理】 不分頁模式 請購人：陳一 《 請購單號：T960400002 》

一萬以下請購 全部 未結案 已結案 未審 查詢：單號 T960400002 金額

搜尋

編輯

修改 刪除 報銷 複製

印表

列印

◀ 第1頁 ▶▶	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
📁 T960400002	一萬以下請	951214	test	2,000	否	未審

- 補助項目服務
- 登出 C