

國立臺南大學  
會計請購系統操作手冊



中華民國一〇〇年二月十四日

## 目 錄

---

壹、前言 .....	2
貳、操作環境需求 .....	2
參、操作條件概要 .....	2
肆、使用網路請購系統資格 .....	2
伍、網路請購/查詢系統功能簡介 .....	4
一、系統登入 .....	5
二、網路請購/查詢系統之請購功能簡介 .....	6
三、網路請購/查詢系統之查詢功能簡介 .....	16
四、輔助項目服務 .....	20
五、登出 .....	22
陸、基本購案申請範例說明 .....	23
一、10萬元(含)以上(事務組)需經事務組採購案 .....	23
二、1-10萬請購 .....	25
三、直接核銷/零用金 .....	26
四、動支申請(水電瓦斯等) .....	27
五、差旅費 .....	28
六、薪資印領清冊 .....	32
柒、會計網路請購系統 Q&A .....	34

## 壹、前言：

### 一、專案計劃請購/查詢系統：

便利專案計劃管制作業的相關人員查詢和提供即時的資訊。利用 www 技術將專案計劃預控的相關資料，經由本系統提供給特定使用者瀏覽，且提供系所承辦人，輸入相關請購資料並可做立即性的預算控制。網路請購/查詢系統將依據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：

便利計畫主持人查詢和提供即時計畫收支的資訊。利用 www 技術將計畫帳務的相關資訊，透過本系統提供給特定的各計畫主持人查詢瀏覽，而且提供計畫主持人輸入相關請購資料並可做立即性的預算控制。

## 貳、操作環境需求：

### 一、安裝 WIN XP/2000/2003 之 PC

### 二、安裝有可觀看 FRAME 格式 HTML 文件之瀏覽器(建議使用 IE6.0 以上版本)

### 三、能連接學術網路(使用瀏覽器可以連接上本校之首頁)

### 四、該電腦必須擁有本校校區內的 IP(網路位址)

## 參、操作條件概要：

一、先取得會計室的授權(系統使用之初帳號及密碼由會計室指定)。

二、開啟瀏覽器後，在"網址"處鍵入會計室 WEB 站首頁的位址。

三、在操作過程中要移動游標時請使用滑鼠或【TAB】鍵。

四、用滑鼠點選 [網路請購]，進入網路請購查詢系統。

## 肆、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。

### 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。

### 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。

若尚無登入權限者，請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。(如圖 4-1 及 4-2)

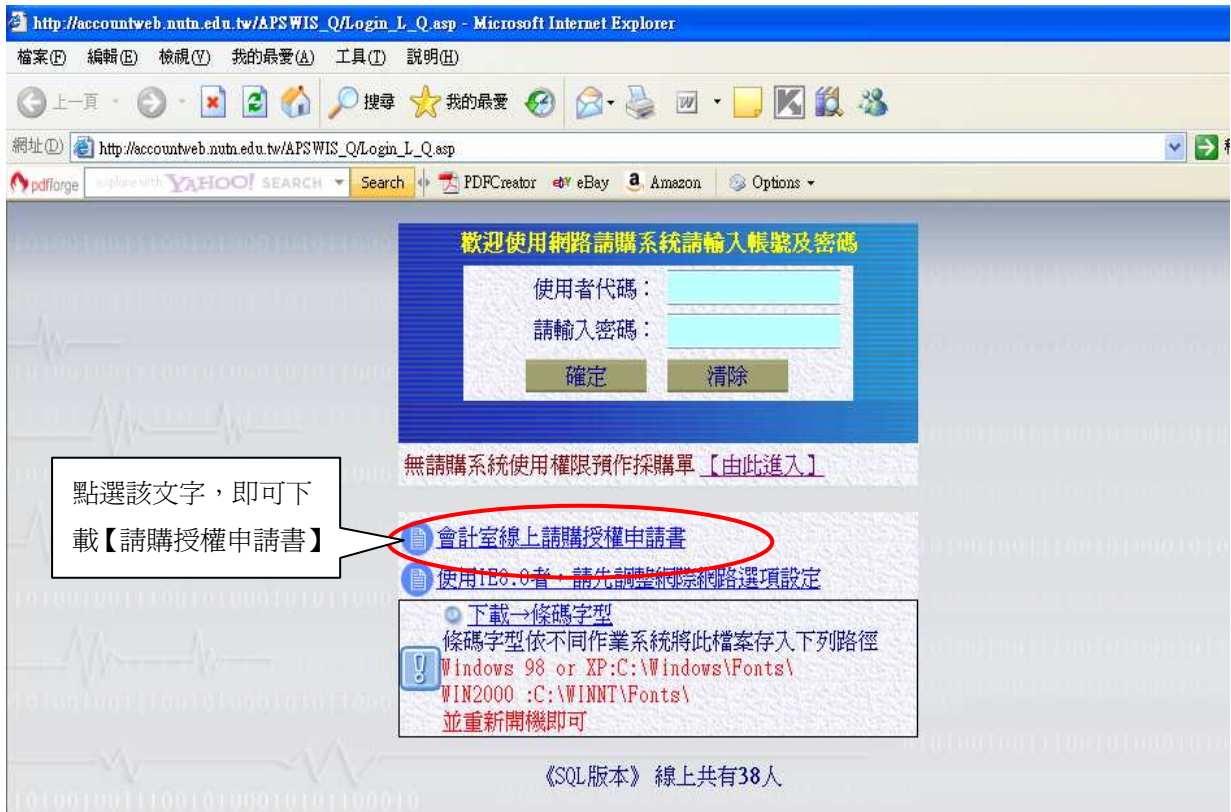


圖 4-1 網路請購登入畫面

### 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>		

圖 4-2 請購授權申請書

## 伍、網路請購/查詢系統功能簡介：

### 一、系統登入：

1. 要使用本系統必須先取得會計室的授權，系統使用之初帳號及密號由會計室指定，各使用者第一次上線時，請使用〔修改密碼〕的功能將密碼改變以達保密安全(請參照 P.22)；尚未取得授權之使用者，則請逕洽會計室承辦人。(有關使用者權限設定請參閱附件一)
2. 開啟瀏覽器(以下操作範例是使用 IE7.0)，於"網址"處鍵入會計室 WEB 站首頁的位址，再按 ENTER 即可看到會計室網站的首頁：如(圖 5-1)所示。



圖 5-1 會計室網站的首頁

3. 用滑鼠點選網路請購，可進入網路請購查詢系統的帳號認證畫面，如(圖 5-2)所示。帳號認證操作時，於【使用者代碼欄】鍵入使用者代碼；【密碼欄】鍵入使用者密碼，再以滑鼠點確定按鈕，若密碼正確即可登入系統。

4. 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 5-3)所示。

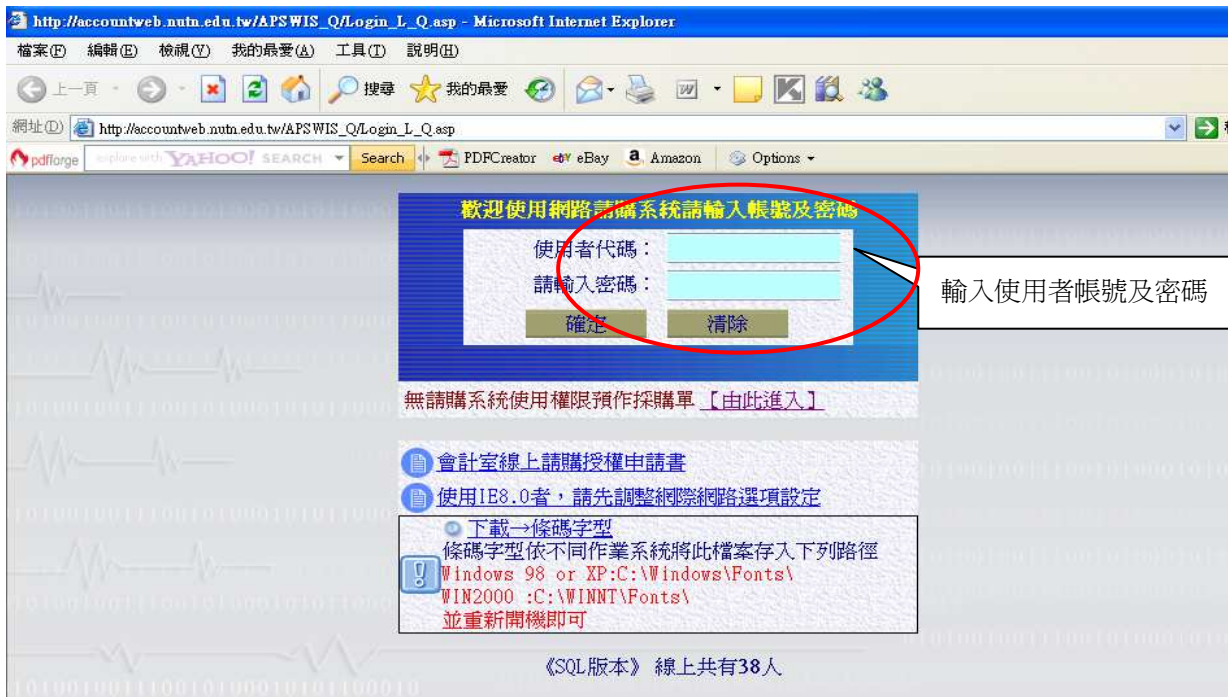


圖 5-2 網路請購/查詢系統登入畫面



圖 5-3 網路請購/查詢系統登入後主畫面

## 二、網路請購/查詢系統之請購功能簡介

(一)請購查詢下的請購功能，如(圖 5-4)所示。

【新增請購】：申請新的請購案。

【購案管理】：已審請購案之報銷作業、檢視購案審核進度、修改、刪除、列印及查詢。

【會簽作業】：提供預算管理單位進行購案會簽審核的機制。(僅部門預算才有該項功能)

【經費授權】：單一計畫案由會計室授權一人使用，若欲多人使用時則可由計劃主持人授權其他使用者查詢或請購之權限。

【決標/核銷】：提供事務組，經事物組辦理之購案進行購案決標作業。

【經費分類】：提供使用者，建立該系所自訂的經費分類代碼，提供更為仔細的管理方式。(僅部門預算才有該項功能)

【購案查詢】：提供使用者查詢已結案或未結案的請購之明細。

【授權查詢】：提供被授權人查詢被授權的計畫及分配的金額。(配合授權到金額機制)

【決標統計】：配合【決標/核銷】作業統計報表。

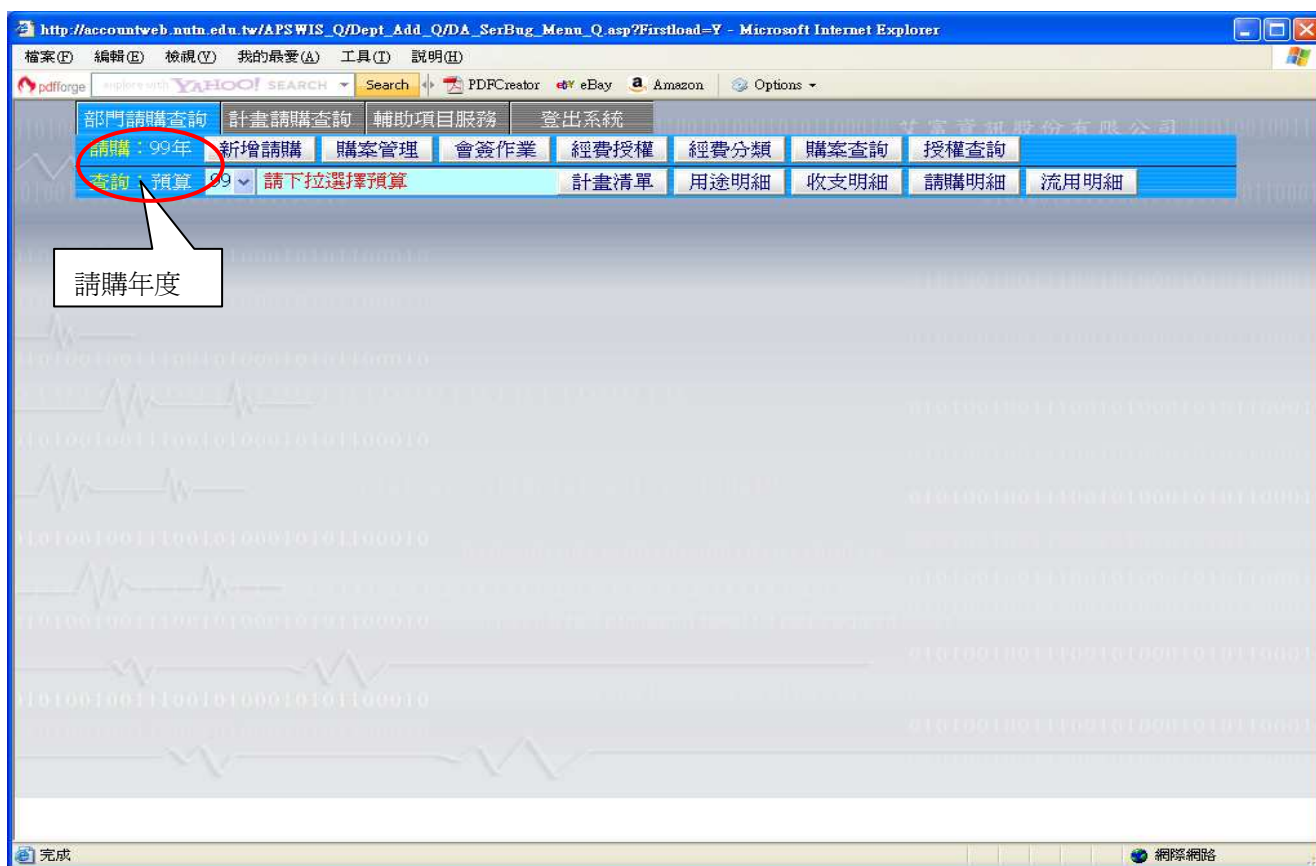


圖 5-4 網路請購/查詢作業畫面

(二)專案計劃請購之請購申請—【新增請購】

1. 點選·部門請購查詢選項，開啟【部門預算】網路請購/查詢作業視窗畫面。
2. 用滑鼠點選新增請購，進入【新增請購】視窗畫面：如(圖 5-5)所示。

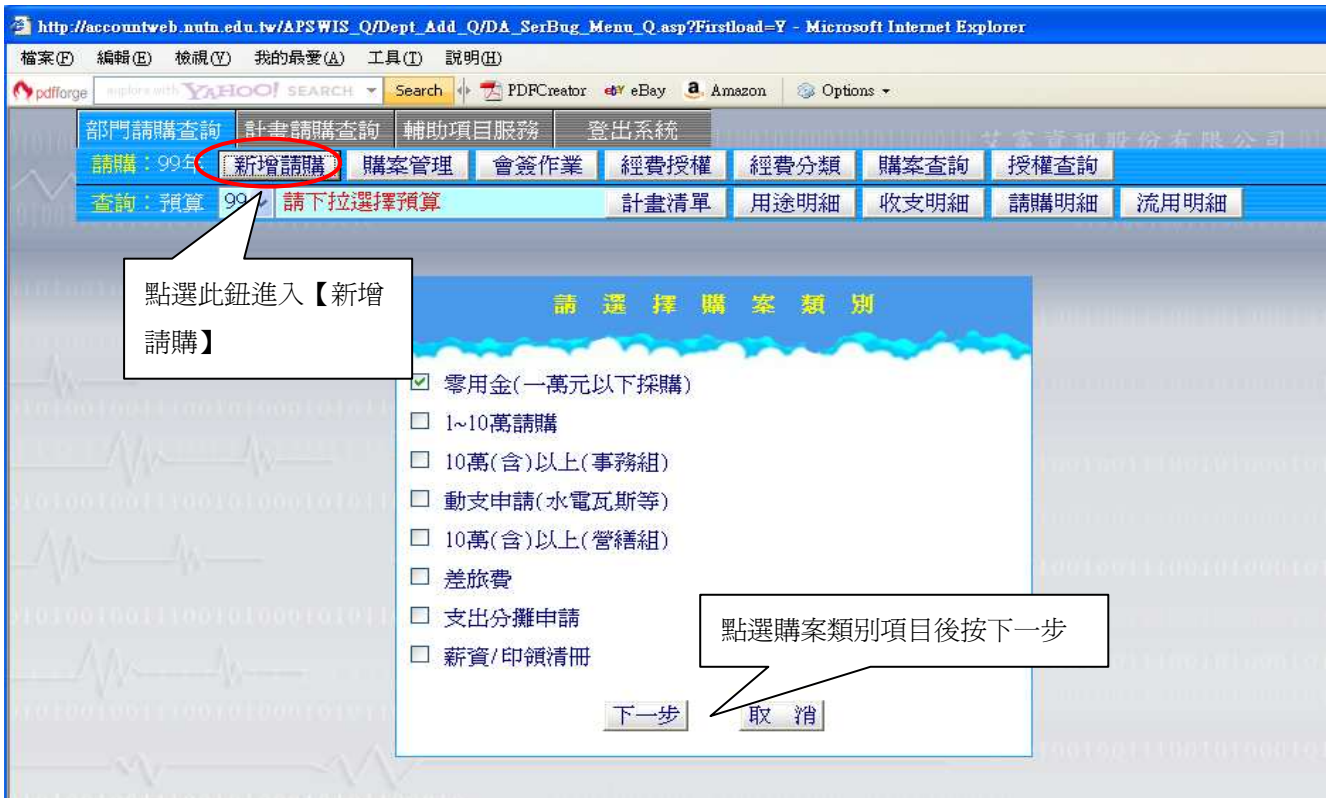


圖 5-5 新增請購編輯視窗畫面

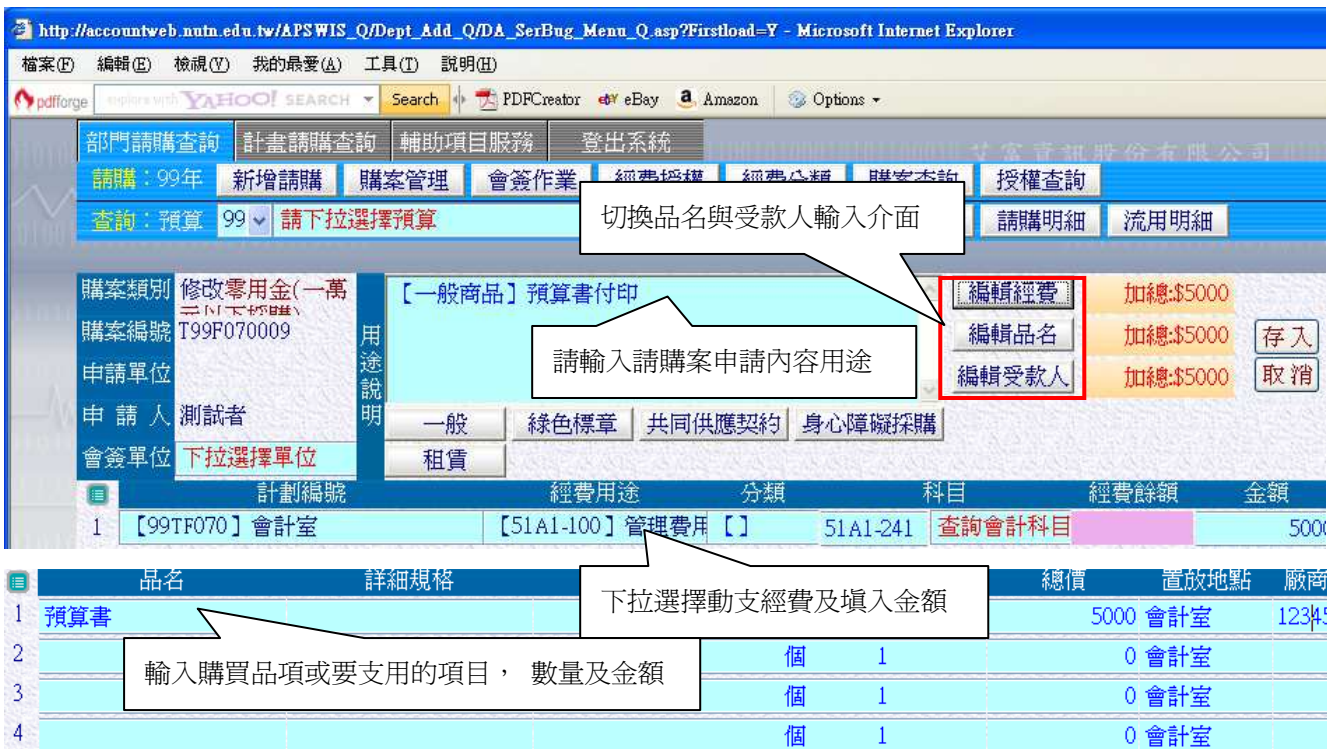


圖 5-6 請購經費品名編輯視窗畫面



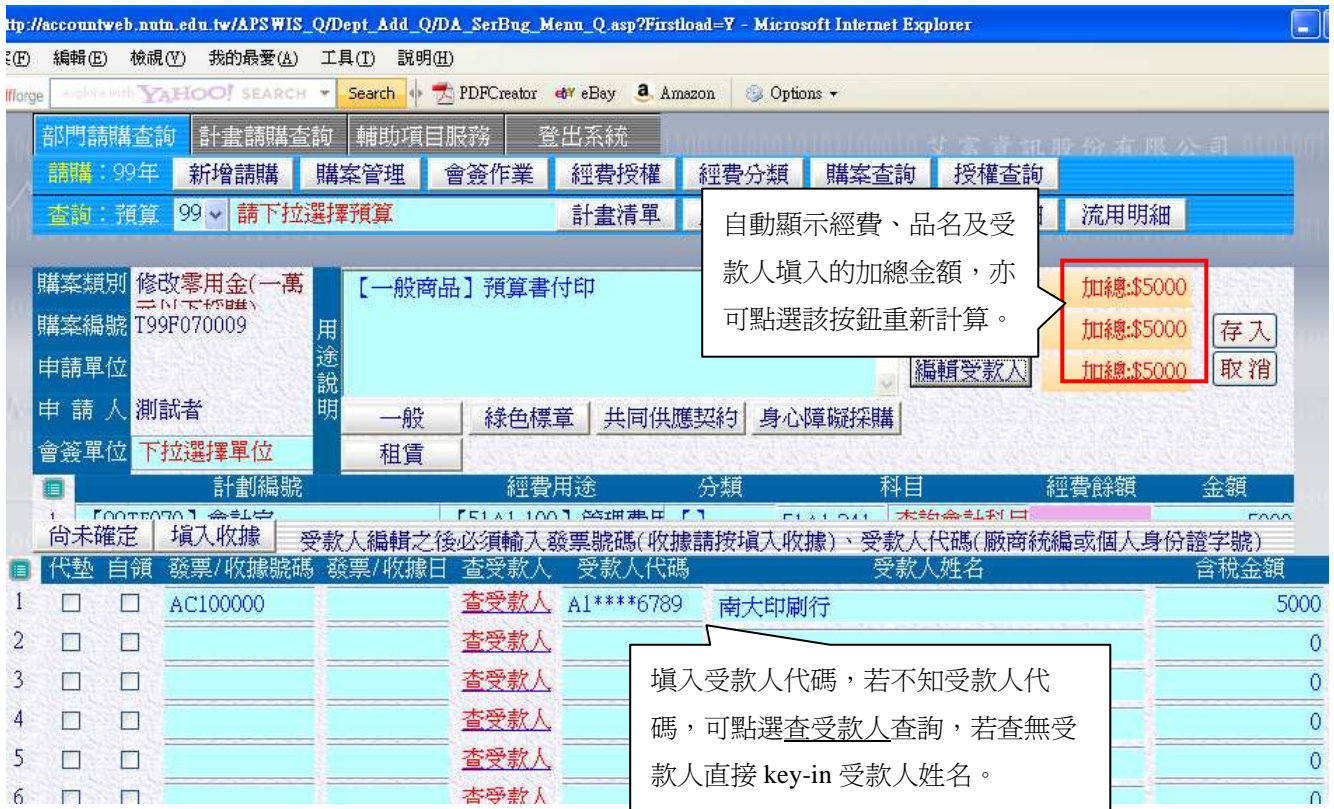


圖 5-7 請購受款人編輯視窗畫面

4. 如上列圖中所示，鍵入相關請購內容於編輯經費、編輯品名、編輯受款人介面視窗中，確定資料後請按【存入】。若請購之金額已為代墊，可在已代墊勾選起來。若不知受款人之代碼也可點選查受款按鈕來查詢相關資料。

5. 若無錯誤時，系統會給予該購案一個唯一的購案編號，此購案編號將作為日後查詢時的關鍵值:如(圖 5-8)所示。



圖 5-8 系統給予購案編號畫面

6. 列印請購單（各式網路上報表列印設定請參考 p. 39 柒、會計網路請購系統 Q&A 之 Q1.）。  
專案計劃請購之請購申請程序即完成，待會計室審核之。待審核完成再執行其他核銷程序。

### （三）購案管理

1. 用滑鼠點選購案管理，進入【購案管理】視窗畫面：如（圖 5-9）所示。透過簡單的過濾方式，讓使用者能方便地查詢各種購案類別的購案和購案狀態。購案管理也提供讓使用者修改、刪除、報銷、複製、列印報表的功能。



圖 5-9 購案管理畫面一



圖 5-9 購案管理畫面二

2. 相同類似的購案，可利用複製功能使請購的程序更為簡單和快速。步驟如下：

- (1) 由【購案管理】中搜尋並點選相同類似的購案後，再點選複製功能。
- (2) 選取複製的購案後，系統會顯示其相關資料，使用者只要輸入新購案的金額即可；當然您也可以修改部份的資料，成為您的新購案，如下圖 5-10 所示



圖 5-10 複製購案畫面一

(3)新購案即完成。



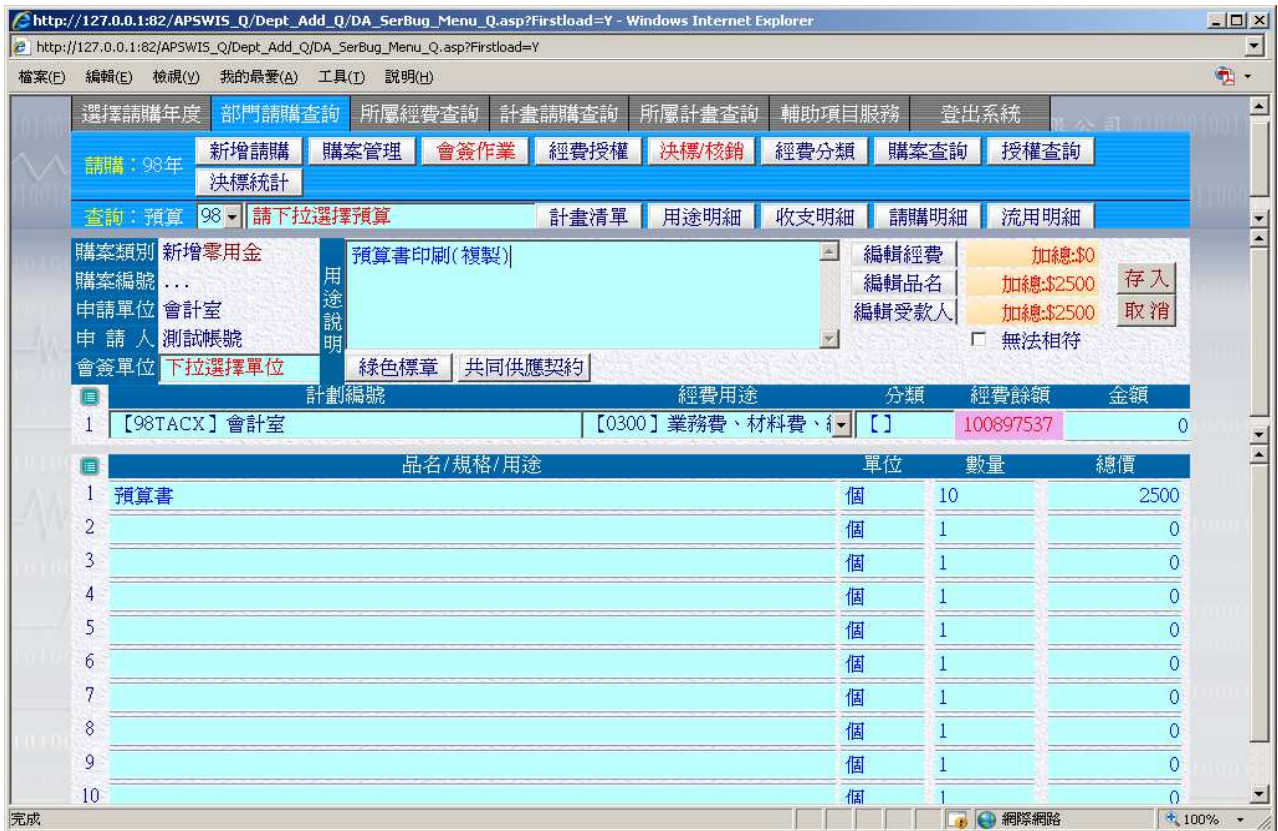


圖 5-10 複製購案畫面二

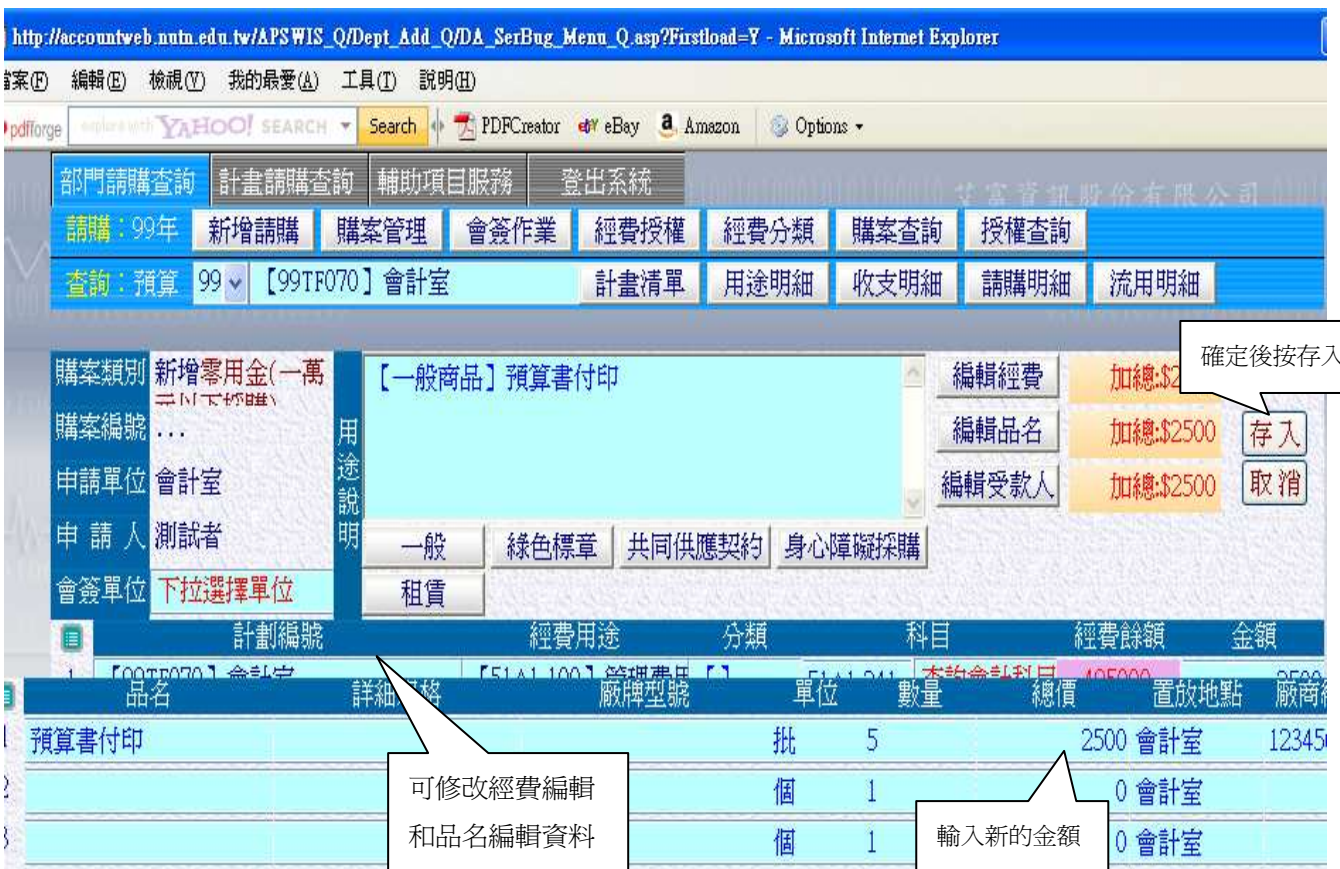


圖 5-10 複製購案畫面三

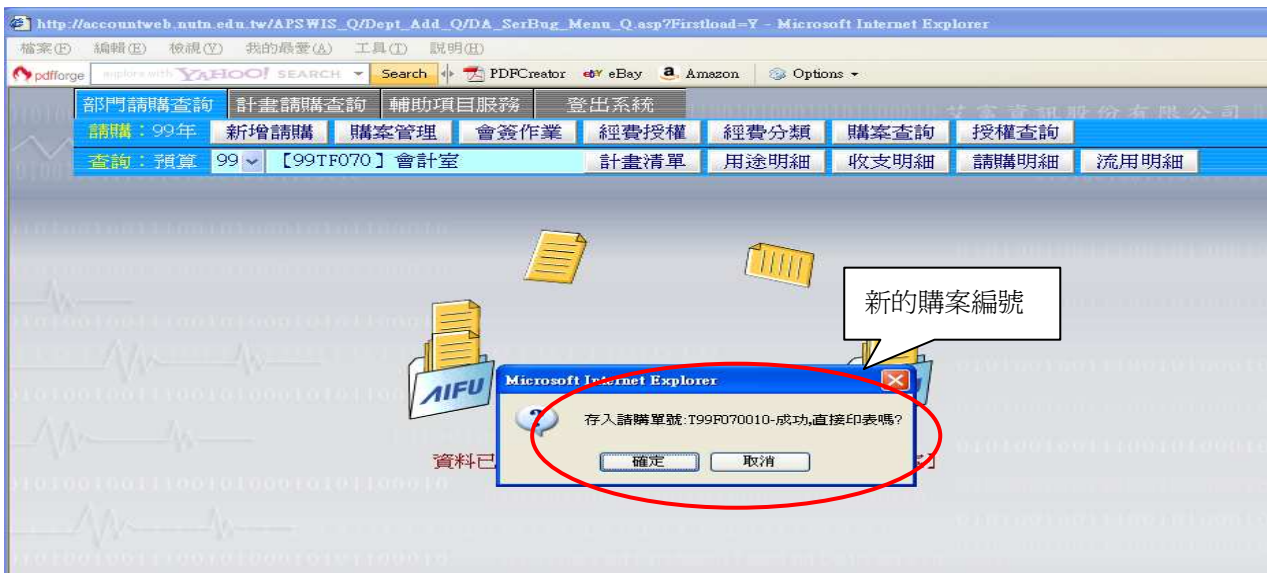


圖 5-10 完成複製新購案畫面

#### (四) 會簽單位

若 A 部門的請購申請須挪用到 B 部門的經費時，則 A 部門請購時，即要會簽給 B 部門單位。當 B 部門收到 A 部門的通知後，即用 B 部門之帳號登入請購系統，到部門計畫請購查詢服務中，點選【會簽作業】，找到 A 部門會簽 B 部門之請購案，選擇簽核將此購案加入 B 部門的經費，同時知會 A 部門後，A 部門即可完成跨單位的請購案申請了。如（圖 5-11）所示。



圖 5-11 會簽畫面

#### (五) 經費授權

##### (1.) 一般授權：

適用時機：若 A 計畫的計畫主持人，希望授權給三個助理來使用此計畫的經費；或者是一筆購案需要用到 A 計畫主持人的計畫與 B 計畫主持人的計畫時，B 計畫主持人可以授權給 A 計畫主持人讓其可以使用 B 計畫的經費，我們就可以透過此功能來授權給相關使用者。使用經費

授權的功能，必須使用主持人的帳號登入，如此在下拉〔計劃授權〕時，系統才會顯示出其可使用計畫。點選經費授權，進入【經費授權】視窗畫面：如（圖 5-12）所示。

(2.) 授權至金額：

適用時機：在先前授權模式下，被授人可支用該計畫全部金額，造成主持人無法控管的情況，授權至金額，則是提供了計畫主持人對授權人的可請購金額設定一個"停損點"，並可追蹤授權記錄及被授人經費使用狀況。點選【經費授權】，視窗畫面：如（圖 5-13）所示。

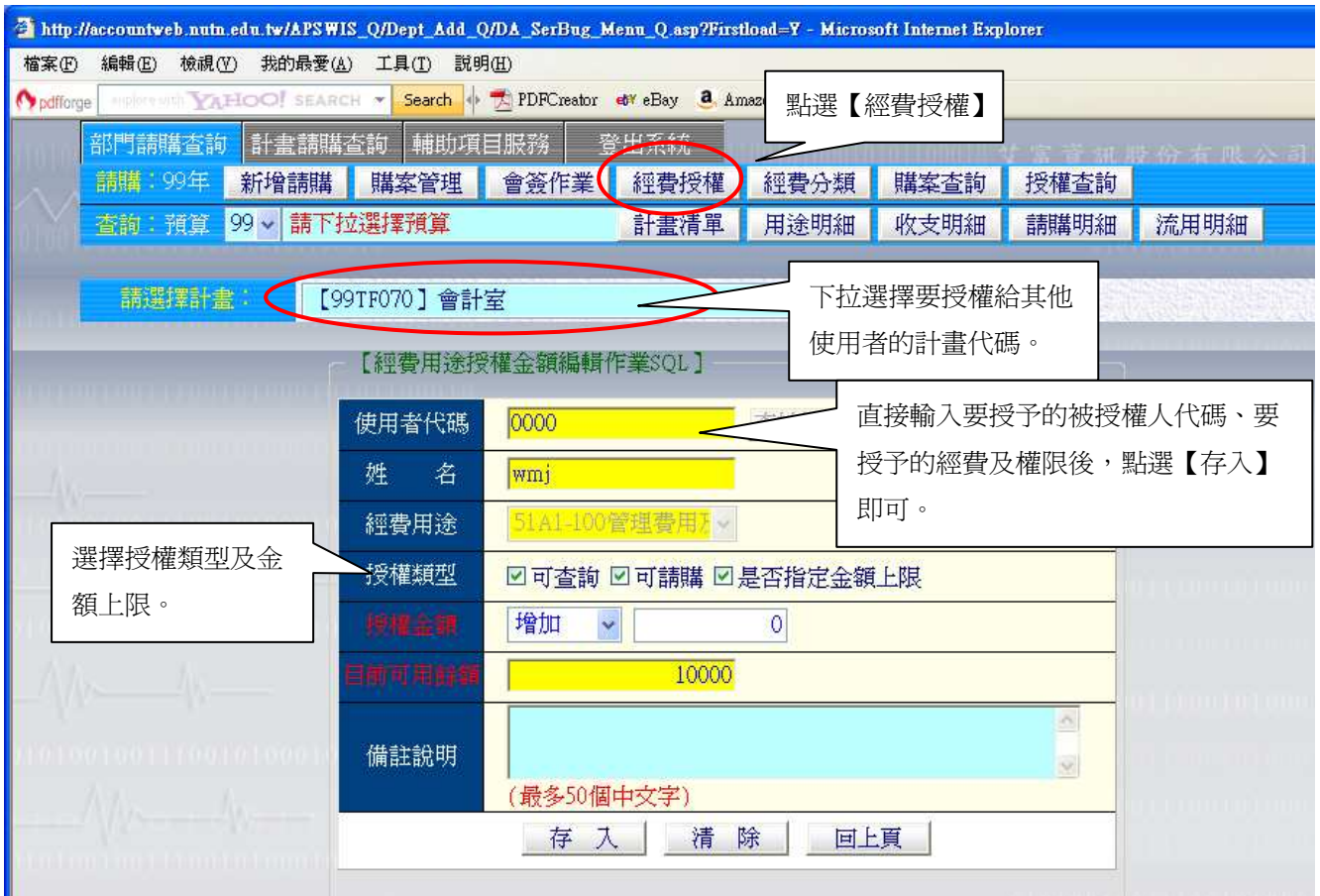


圖 5-12 經費授權畫面



圖 5-13 經費授權記錄畫面

## (六) 經費分類

經費分類可提供使用者自訂分類的類別。讓使用者可以根據自訂的類別將購案進行分類，方便使用者管理。如依系所、組別、用途等等其他任何可以做為管理之分類。【注意】計畫請購查詢無此項功能。

(1) 點選經費分類，進入【經費分類】視窗畫面。

(2) 輸入自訂類別的代號和名稱，完成設定之後按【存入】。此時在新增請購視窗的〔經費編輯〕中的分類欄位裡，即可產生自訂的類別代碼和名稱了：如(圖 5-14)所示。

點選【經費分類】

也可依其全部或條件預覽其經費

代碼	類別名稱	請購明細	代碼	類別名稱	請購明細
1 F01	餐費	【預覽】	2 F02	影印費	【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】

輸入自訂的代碼和名稱，輸入完成後，記得要點選存入。

圖 5-14 經費分類設定畫面

## (七) 購案查詢

透過購案查詢的功能，可以知道計畫曾經做過那些購案的記錄。

點選【購案查詢】的按鈕之後，會出現【部門預算請購查詢條件設定】的畫面，讓使用者可以簡單的過濾出欲查詢的購案：如(圖 5-15)所示。

完成設定過濾條件之後，按下【查詢】按鈕，系統會將此計畫在過濾條件範圍內的購案全部顯示出。此畫面也提供了列印跟轉出 EXECL 的功能，讓使用者進行資料的加工或統計的工作：如(圖 5-16)所示。為方便使用者於網頁上直接瀏覽，查詢的結果會以較大字體及版面顯示，但列印時，為方便印在 A4 Size 上，要列印時需點選【切換列印格式】進行列印。



圖 5-15 購案查詢條件過濾介面





**《99年全部類別使用經費明細表》**

請購單編號	請購日期	註記	摘要	計畫代碼	經費用途	會計科目	分類	金額
1. T99F070009-1	990225	未審	【一般商品】預算書付印	99TF070會計室	51A1-100管理費用及總務費用-經常門(內)	51A1-241印刷及裝訂費		5,000
2. T99F070010-1	990225	未審	【一般商品】預算書付印	99TF070會計室	51A1-100管理費用及總務費用-經常門(內)	51A1-241印刷及裝訂費		2,500
							總計：	7,500

列印出的報表格式。

圖 5-16 購案查詢查詢結果

### 三、網路請購/查詢系統之查詢功能簡介

查詢功能，提供查詢該計畫詳細的資料，包括經費用途明細、收支明細與請購明細等等，可以讓使用者隨時掌握自己計畫經費的使用狀況。並在每個查詢結果的畫面提供列印與轉 EXECL 功能，提供使用者加工處理的延伸。使用查詢功能必須先點選欲查詢的計畫之後，如(圖 5-17)所示。選定計畫之後，才能作後續的查詢功能。

#### (一)專案預算查詢功能：

查詢功能可以讓使用者，隨時掌握計畫經費的使用情形，而且每個查詢結果的畫面，都提供列印與轉出 EXECL 之功能，讓使用者可以對其相關資訊做其他的資料處理。為方便使用者於網頁上直接瀏覽，查詢的結果會以較大字體及版面顯示，但列印時，為方便印在 A4 Size 上，要列印時需點選【切換列印格式】進行列印。

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。(僅部門預算才有該功能)

下拉選擇要查詢的計畫代碼。

部門預算有分年度，如要查詢以前年度，請先選擇要查詢的年度。(開放可查詢年度，依各校會計系統設定)

圖 5-17 網路請購查詢系統主畫面

## (二)請購查詢之操作

1. 點選【部門請購查詢】或【計畫請購查詢】。
2. 先點選下拉選擇預算，選取欲查詢之部門預算或計畫代碼，便可執行其他相關的查詢功能。

## (三)查詢功能視窗畫面：

1. 計畫清單:詳細的列出該計畫的分配數、收入數、實支數與計畫餘額等相關計畫資訊:如(圖 5-18)所示。
2. 用途明細:將此計畫所包含的經費用途做一詳細列表,並包含各個經費用途的執行率與動支率相關統計數字。如(圖 5-19)所示
3. 收支明細:此功能會統計此計畫所有收與支的明細,若此購案已結案並且開傳票者,則會將傳票編列出。如(圖 5-20)所示
4. 請購明細:此功能詳細地將此計畫所有的購案列出,包含請購與核銷的紀錄,若使用者有其他形式的需求,也可將其轉成 EXECL 後,再作加工其他利用。此功能提供一個簡單的過濾介面,可以讓使用者設定,如(圖 5-21)所示。其結果如(圖 5-22)所示。
5. 流用明細:此功能將部門預算的流用狀況完整呈現,但計畫請購查詢無此功能。如(圖 5-23)所示。

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
99TF070 會計室	600,000	0	0	7,500	0	0	592,500

圖 5-18 計畫清單範例畫面

經費用途	預算數 (A)	核銷簽證數	暫付數	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	執行率 (B/A*100)	動支率 (A-G/A*100)
校區依專案、簽呈由統籌款設備(內)	100,000	0	0	0	100,000	0.00	0.00
管理費用及總務費用-經常門(內)	500,000	0	7,500	0	492,500	0.00	1.50
<b>合計:</b>	<b>600,000</b>	<b>0</b>	<b>7,500</b>	<b>0</b>	<b>592,500</b>	<b>0.00</b>	<b>1.25</b>

圖 5-19 用途明細範例畫面



圖 5-20 收支明細範例畫面



圖 5-21 請購明細範例畫面



圖 5-22 請購明細畫面



圖 5-23 流用明細範例畫面

#### 四、輔助項目服務

輔助功能提供使用者在使用電腦上的一些注意事項，希望藉由輔助功能的幫助，減少使用者再使用此系統的困擾。其功能如(圖 5-24)所示。



圖 5-24 輔助項目服務功能

##### (一)常見問題

提供使用本系統尚須注意的電腦操作細節。如(圖 5-25)所示。

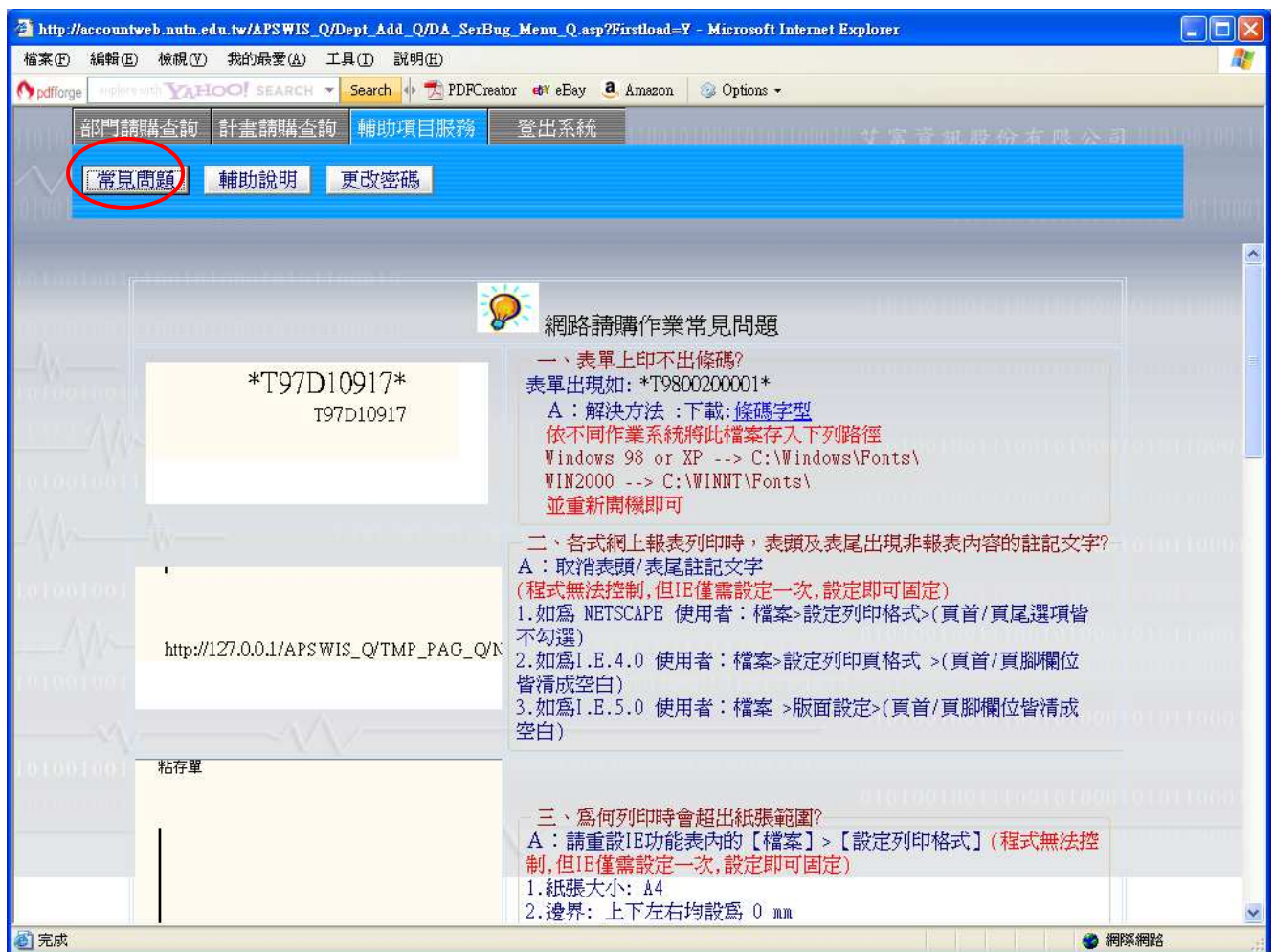


圖 5-25 常見問題

## (二) 輔助說明

提供本系統各功能的簡單說明。如(圖 5-26)所示。



圖 5-26 輔助說明

## (三) 更改密碼

可在此修改使用者的登入密碼。如(圖 5-27)所示。

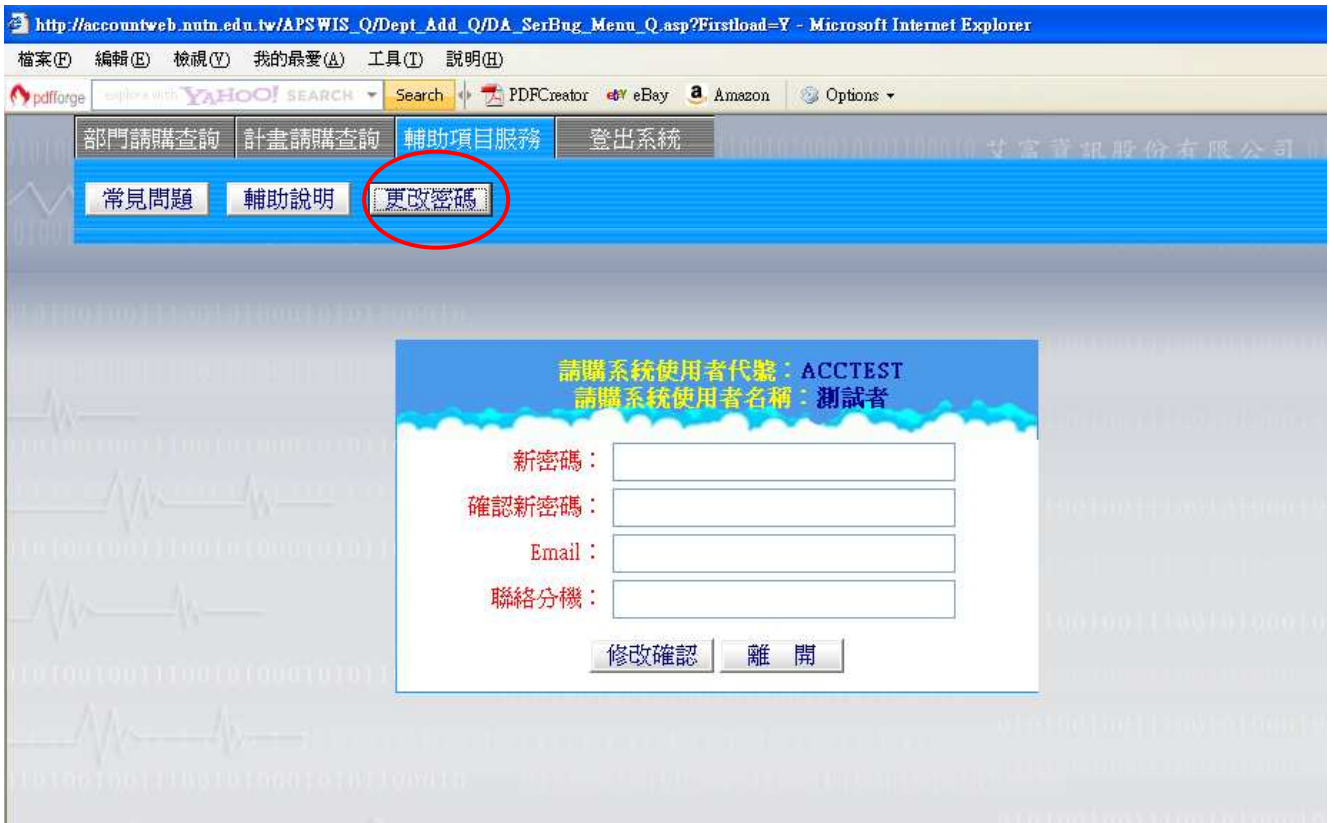


圖 5-27 更改密碼

## 五、登出

當使用者使用完網路請購服務之後，欲離開此系統，點選登出系統的按鈕即可登出本系統。如(圖 5-28)所示。

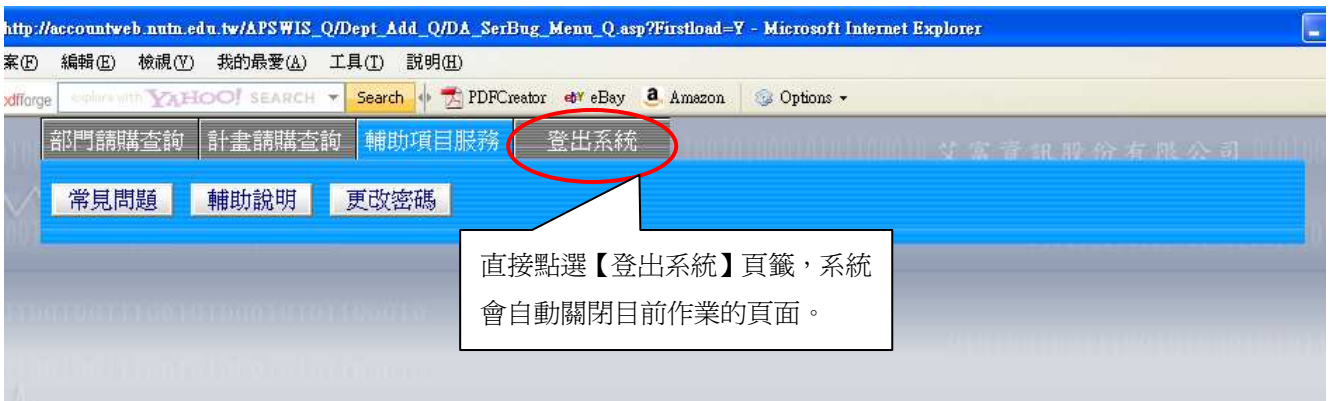


圖 5-28 登出系統

## 陸、基本購案申請範例說明：

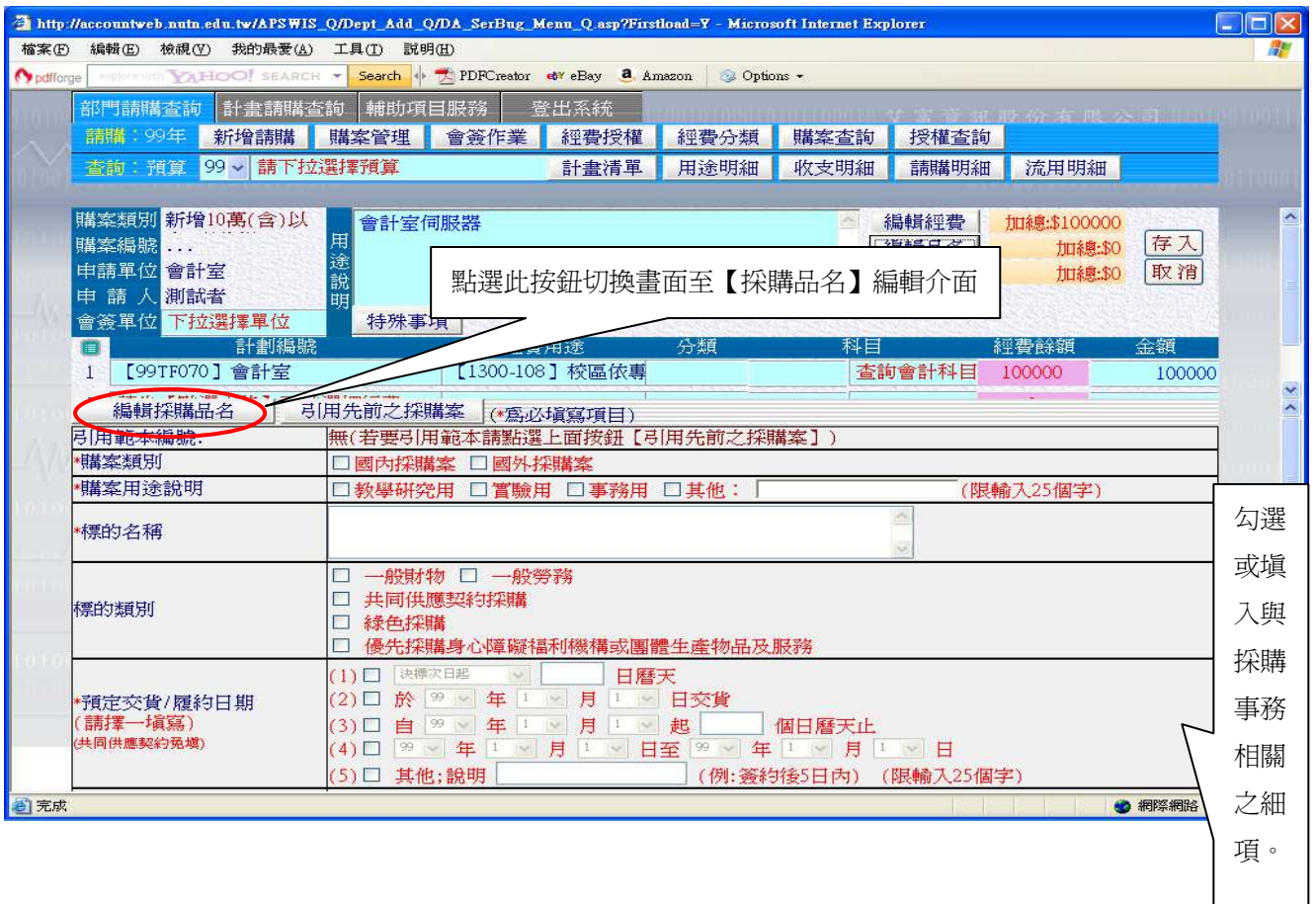
- 一、10萬元(含)以上(事務組)需經事務組採購案  
(10萬元(含)以上(營繕組)僅無編輯採購細項,餘相同)

作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步



3. 下拉選擇動支經費及勾選採購明細





4. 點選【編輯採購品名】按鈕，切換畫面至輸入實際購買之品項→存入

5. 存入後印出採購申請單→送至事務組進行採購流程。



國立臺南大學憑證黏貼用紙

1501-02

申請單位：會計室

請購編號	預算科目	金額						用途及說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	
T99F070011	99TF070會計室：1300-108							
憑證編號	校區依專案、簽呈由統籌款設備(內)	1	0	0	0	0	0	會計室伺服器
審簽/簽結組		驗收單位		總務處		會計單位		(9)機關長官或
(1)承辦人	(3)驗收人(專案主持人)	(5)保管組		(7)承辦人				
(2)組長	(4)單位主管	(6)總務長		(8)主辦會計				

請購(修)單

中華民國 99年 02月 26日

分類	品名	詳細規格	廠牌型號	數量	單位	估(詢)價金額		備註
						單價	總價	
	伺服器			1	個	80,000	80,000	
	SQL軟體			1	個	20,000	20,000	
合計		100,000						
採購承辦單位		加簽( )單位		廠商名稱		總價		
(4)承辦人				未確定		100,000		
(5)組長								
申請單位		總務單位		會計單位		(11)機關長官或授權代簽人		
(1)申請人或專案主持人		(6)保管組		(8)承辦人				

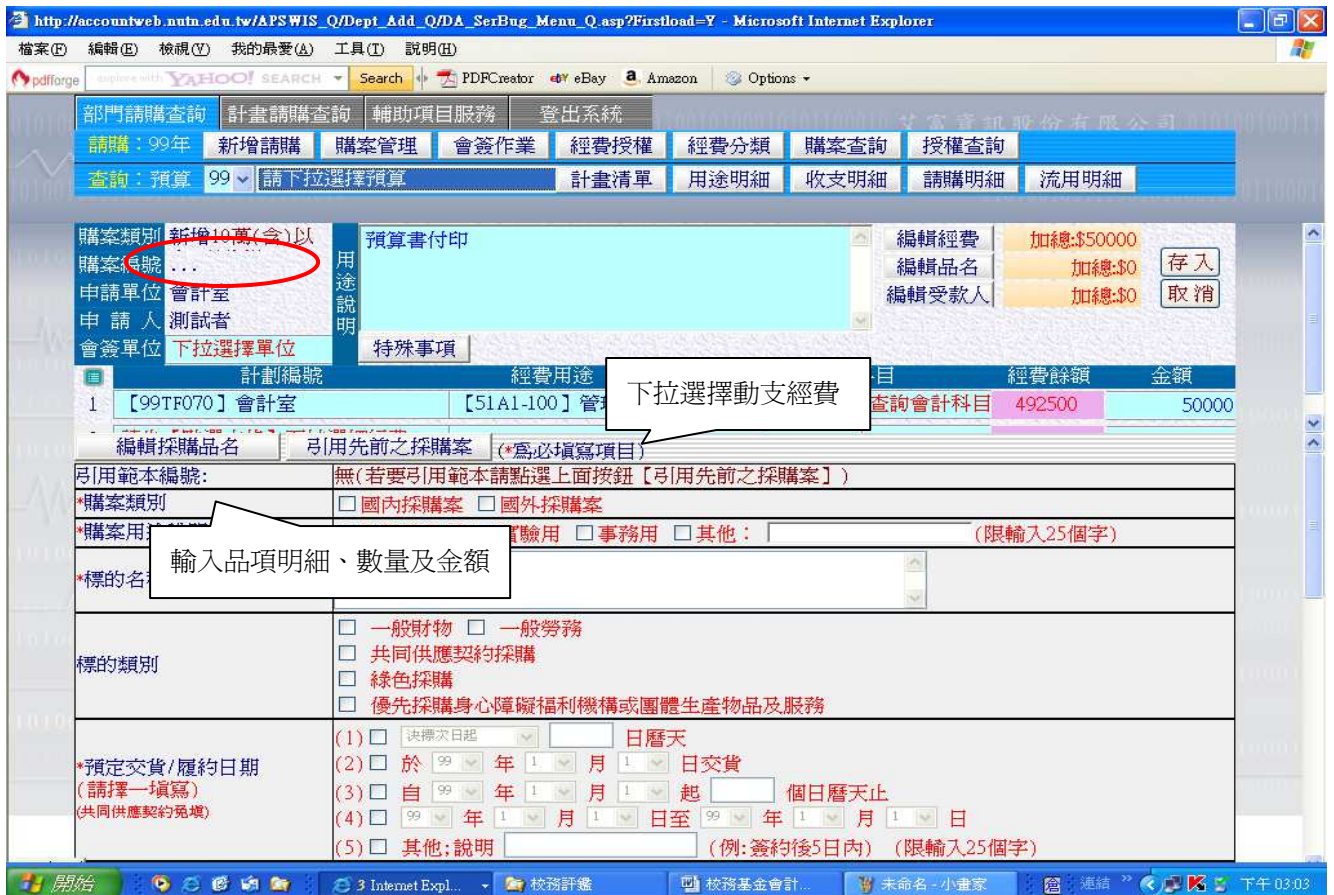
## 二、1-10 萬請購

作業程序如下：

1. 進入系統：點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步



3. 下拉選擇動支經費及輸入購買之品項明細資料(同10萬元(含)以上(事務組))→存入



4. 存入後印出請購單→進行公文流程。

5. 若通審核後，再進入購案管理，點選購案再點選報銷按鈕。



### 三、直接核銷/零用金

作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購

2. 點選請購類別→下一步



### 3. 下拉選擇動支經費、輸入支出品項明細及受款人資料

可點選【編輯品名】回到品明細項輸入介面。

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 便當	個	20	2125
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

### 4. 輸入相關資料於受款人編輯視窗裡→存入

點選【編輯受款人】輸入受款人資料

如為代墊，請勾選此項，受款人處輸入代墊人資料。

代墊	自領	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WE12345678	990105	查受款人	ACCTEST	林大同	800
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			查受款人			0

5. 列印黏貼憑證用紙。

6. 黏貼憑證用紙送至會計室。

### 四、動支申請（水電瓦斯等）

水電瓦斯等獨佔商品請購作業因金額可能超過 10 萬元，但不需依政府採購法程序，故單獨成為一個採購項目，作業程序同 1-10 萬請購程序，惟本類請購程序奉核後應將請購資料送會計

室開立傳票付款後將收據黏貼送至會計室結案。

請選擇購案類別

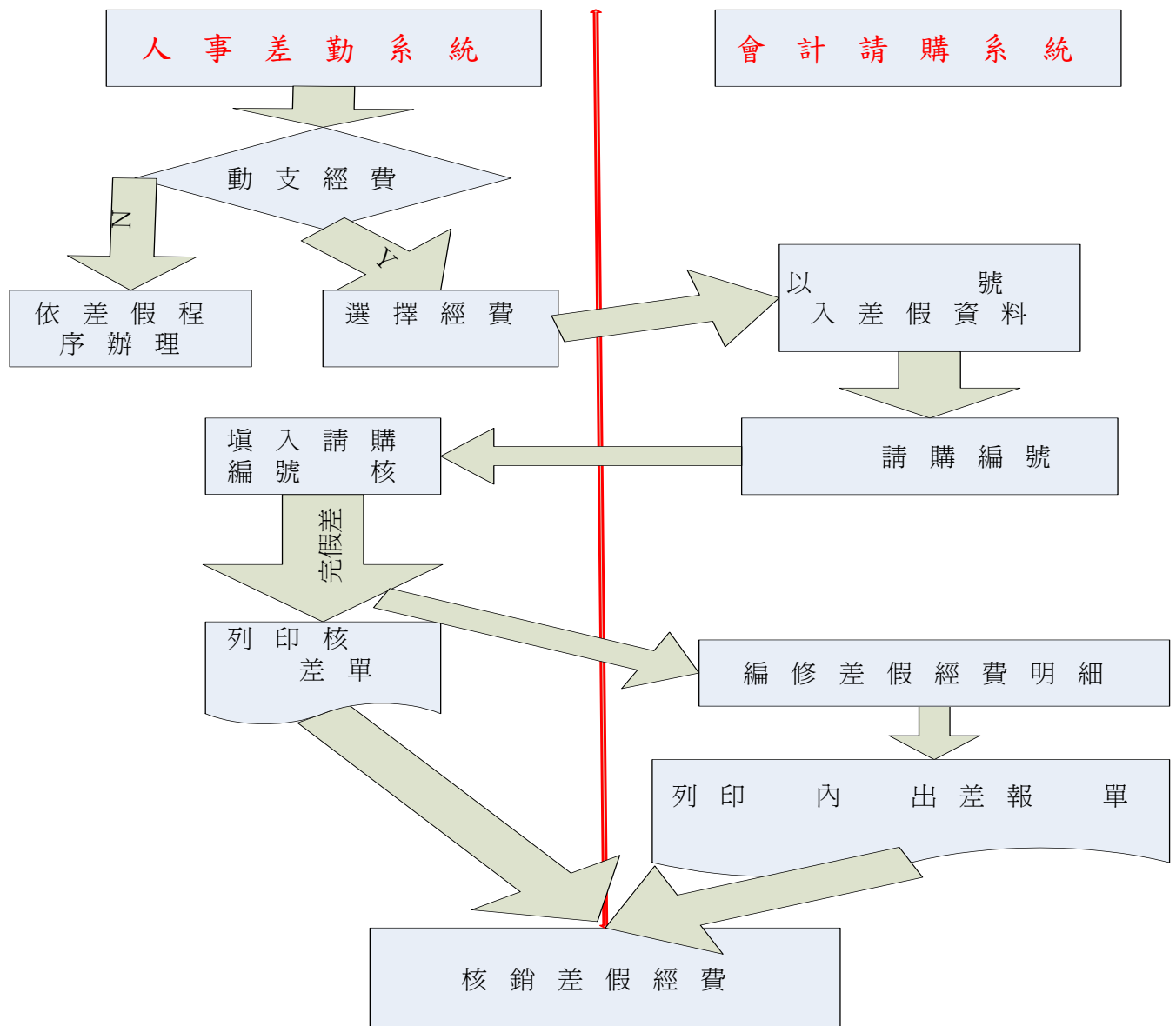
- 零用金(一萬元以下採購)
- 1~10萬請購
- 10萬(含)以上(事務組)
- 動支申請(水電瓦斯等)
- 10萬(含)以上(營繕組)
- 差旅費
- 支出分攤申請
- 薪資/印領清冊

勾選要請購的類別後，點選【下一步】

下一步 取消

## 五、差旅費

作業程序如下：



1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購

2. 點選請購類別→下一步

請選擇購案類別

- 零用金(一萬元以下採購)
- 1~10萬請購
- 10萬(含)以上(事務組)
- 動支申請(水電瓦斯等)
- 10萬(含)以上(營繕組)
- 差旅費(不適用差勤系統人員使用)
- 支出分攤申請
- 薪資/印領及國內外差旅清冊

薪資/印領清冊

- 薪資清冊
- 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數<sup>50</sup>)
- 國內差旅
- 國外差旅

下一步 取消

3. 匯入差假勤資料。

點選【新增請購】

選擇請購年度 部門請購 助項目服務 登出系統

請購：100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

購案類別 新增國內差旅 用途說明 國內差旅 匯入出差系統摘要

購案編號 ... 編輯經費 加總:\$0 存入

申請單位 會計室 編輯清單 加總:\$0 取消

申請人 wmj 編輯代墊人 加總:\$0

1 請先【點選本格】下拉選

http://accountweb.ntu.edu.tw - 匯入差勤系統摘要 - Microsoft Internet Explorer

請輸入身份證字號: [ ]

確定 取消

http://accountweb.ntu.edu.tw - 人事差勤系統 - Microsoft Internet Explorer

【差勤資料】 關閉此視窗

選定	出差人員	單位	出差事由	申請期間	起迄地點	工作記要
<input checked="" type="checkbox"/>	王明洲	會計室	【國內】100年度教育部所屬國立大專校院會計人員業務研習會	2011-01-20 08:00 ~ 2011-01-20 17:30	教育部	

4. 編修差假資料後存入產生簽證編號

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

請購：100年 決標統計 其他清單

查詢：預算 10 【100TF07】會計室 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 修改國內差旅 王明洲100年度教育部所屬國立大專校院會計人員業務研習會【差假單編號:24394】 編輯經費 加總:\$2975 存入

購案編號 T100F070001 編輯清單 加總:\$2975 取消

申請單位 編輯代墊人 加總:\$0

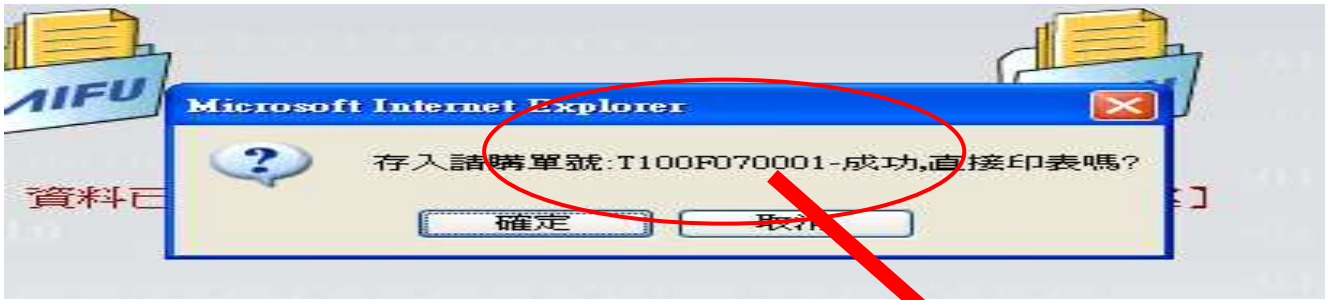
申請人 wmj

會簽單位 下拉選擇單位 國內差旅 匯入出差系統摘要

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 【100TF07】會計室	【51A1-100】管理費用【】	51A1-231	查詢會計科目		2975

先之前之採購案 (※身分證請用身分證字號或員工編號)

身分證	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行代碼	單位	職級	年月日	起迄地點	工作紀要
[ ]	王明洲	0031 [ ]	查銀行	7000021	會計室	薦任	100 01 20	教育部	起程, 研習, 返程



公差單							
單位	會計室						
申請人	王明洲						
地區	北部地區(台北市)						
經費來源	<table border="1"> <tr> <td>經費來源</td> <td>簽證編號</td> </tr> <tr> <td>管理及總務費用</td> <td>\$visa0\$</td> </tr> <tr> <td>經費來源欄備註</td> <td></td> </tr> </table>	經費來源	簽證編號	管理及總務費用	\$visa0\$	經費來源欄備註	
經費來源	簽證編號						
管理及總務費用	\$visa0\$						
經費來源欄備註							

出差後，修改原請購單差旅費資料

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：100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 10 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

購案類別：薪資/印領清冊 搜尋單號：T100F070001 審核狀態：全部購案 顯示模式：分頁顯示

修改 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
T100F070001	薪資/印領	1000106	王明洲100年度教育部所屬國立大專校院會計人員業務研習會【差假單...	2,975	否	未審

查詢：預算 10 【100TF07】會計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

類別 修改國內差旅 用途說明 王明洲100年度教育部所屬國立大專校院會計人員業務研習會【差假單編號:24394】

編號 T100F070001 編輯經費 加總:\$2975 存入

請單位 編輯清單 加總:\$2975 取消

請人 wmj 編輯代墊人 加總:\$0

單位 下拉選擇單位 國內差旅 匯入出差系統摘要

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
【100TF07】會計室	【51A1-100】管理費用	【】	51A1-231 查詢會計科目		2975

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	膳雜費	說明
			飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	輪船				
100 01 20	教育部	起程, 研習, 返程	2700	0	0	0	0	275	100年度教育部所屬國立大專校院	
100 01 06			0	0	0	0	0	0		

存入後，可列印國內外差旅費報告表。





**國立臺南大學  
國內出差旅費報告表**

第 頁 共 頁

憑證編號	預算科目	金額					說明
	T100F07會計室：51A1-100管理費用及總務費用-經常門(內)	十萬	萬	千	百	十元	王明淵100年度教育部所屬國立大專校院會計人員業務研習會【差假單編號:24394】
姓名	王明淵	單位	會計室	職等		薦任	
出差事由	王明淵100年度教育部所屬國立大專校院會計人員業務研習會【差假單編號:24394】						
中華民國	100	年	01	月	20	日	上午 下午
起迄地點	教育部						合計
工作記事							
交通費	飛機及高鐵	2,700					2,700
	汽車及捷運	0					0
	火車	0					0
	輪船	0					0
住宿費	0						0
住宿費附加交通費 (旅行社代收轉付)	0						0
雜費	275						275
單據號數							
總計	新台幣貳仟玖佰柒拾伍元整 (\$2,975)						
備註	身分證號：V1***** 戶名：王明淵 ； 帳號：中華郵政股份有限公司郵政存摺儲金						
出差人	計畫主持人 (組長)	單位主管 (各學院長或處、室、系、所、中心)	人事室簽核 (總務處 事務組) 請註日期及職級核章	會計室	校長		

六、薪資印領清冊

作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購

2. 點選請購類別→下一步

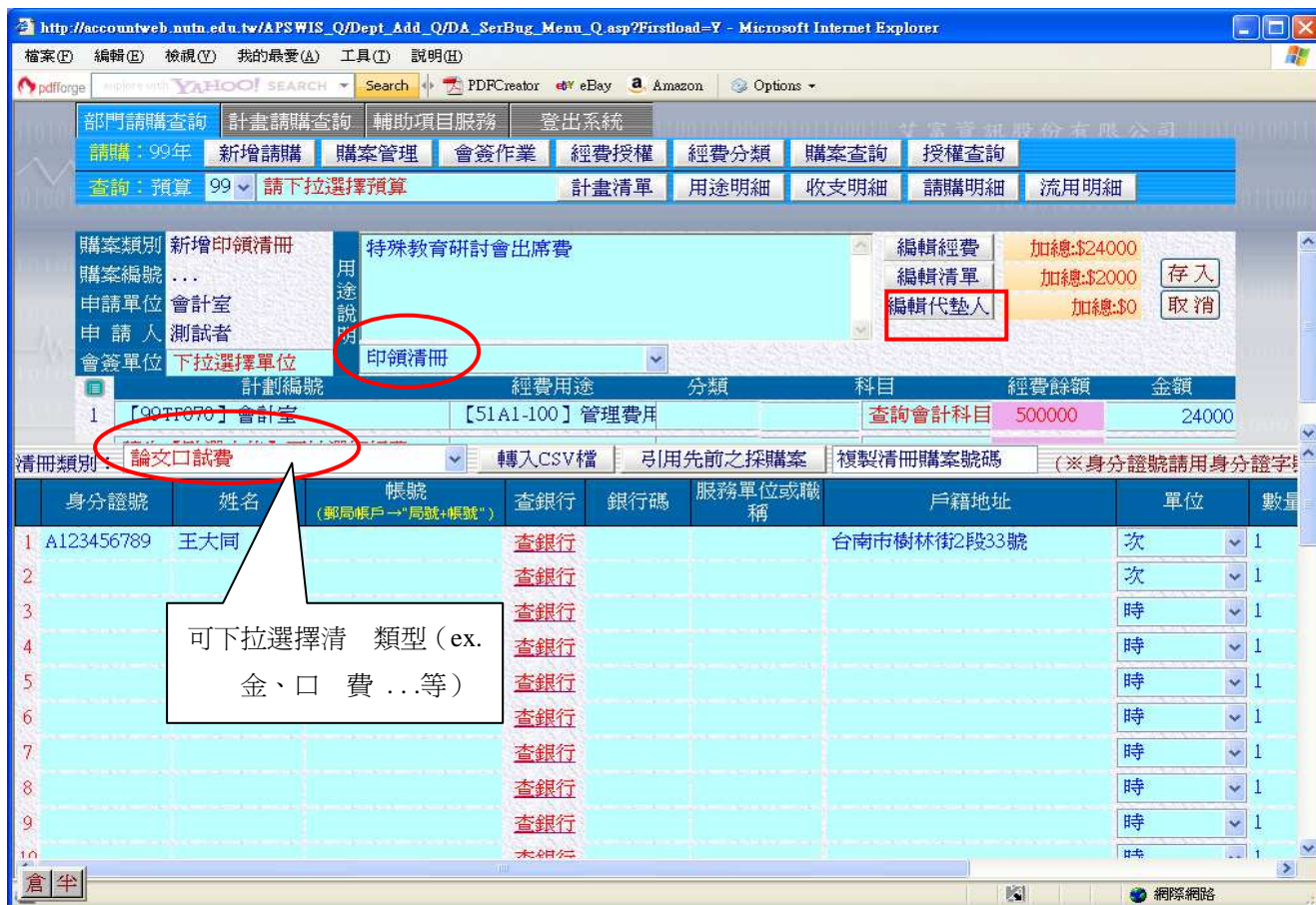


3. 依據上一步所選不同類別清冊，原品名編輯處，改變成清冊明細輸入介面，如有代墊，請點選【編輯代墊人】，輸入代墊人資料。

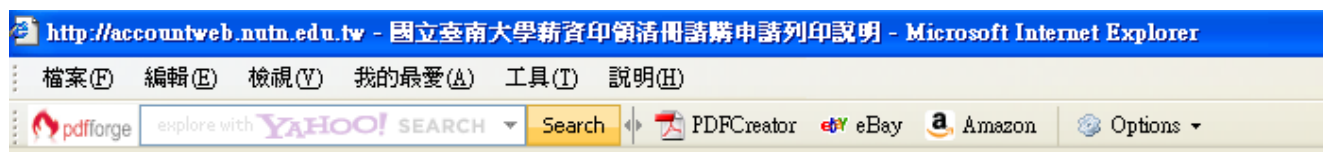
薪資清冊



◆ 印領清冊



4. 存入後，可印薪資清冊或選擇印領清冊種類。



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】

[工讀費/臨時工資清冊](#)

[計畫主持費/兼任助理費清冊](#)

[急難救助金/獎助學金/競賽獎金清冊](#)

[年終獎金清冊](#)

[論文口試清冊](#)

[各項費用清冊](#)



T99F070014

國立臺南大學憑證黏貼用紙

1501-01

申請單位：會計室

請購編號	預算科目	金額						用途及說明	
		百 萬	千 萬	萬	千	百	十 元		
T99F070014	99TF07051A1-100			1	9	8	2	0	全職工讀生99年1月薪
憑證編號									
事務/管絳組	驗收單位	總務處			會計單位		(9)機關長官或授權代簽人		
(1)承辦人	(3)承辦人 (或專案主持人)	(5)出納組			(7)承辦人				
(2)組長	(4)單位主管	(6)總務長			(8)主辦會計				
憑	證	黏			貼		據		

PS. 人事費(印領清冊)請黏貼在簽章欄上面, 直接在印領清冊下方簽章欄簽章即可

費用動支請示單

中華民國 99年 03月 02日

事由：

---

---

---

---

---

---

---

---

依據：

---

---

---

---

---

---

---

---

國立臺南大學專任助理暨全職工讀生 年 月薪資清冊



T99F070014

計畫名稱/用途：99TF070會計室：51A1-100管理費用及總務費用-經常門(內)\$19,820

日期：99年 03月 02日 共 頁

服務單位	姓名	身分證字號	每月薪資	機關負擔費用			應付金額	代扣部分費用			代扣所得	實領金額	郵局 局號/帳號	簽章	戶籍地址 (含鄰、里)
				勞保	健保	離職金 勞退金		勞保	健保	離職金 勞退金					
	林大同	A123456789	18,320	500	500	500	19,820	500	500	500	0	16,820	006000000000		台南市樹林街2號33_號
	小計		18,320	500	500	500	19,820	500	500	500	0	16,820			
總計		新台幣壹萬玖仟捌佰貳拾零元整													
承辦人/計畫主持人	單位主管	研發處(非專案者免會)	出納組	人事室	會計室	校									

國立臺南大學工讀費/臨時工資印領清冊



T99F070014

計畫名稱/用途：99TF070會計室：51A1-100管理費用及總務費用-經常門(內)

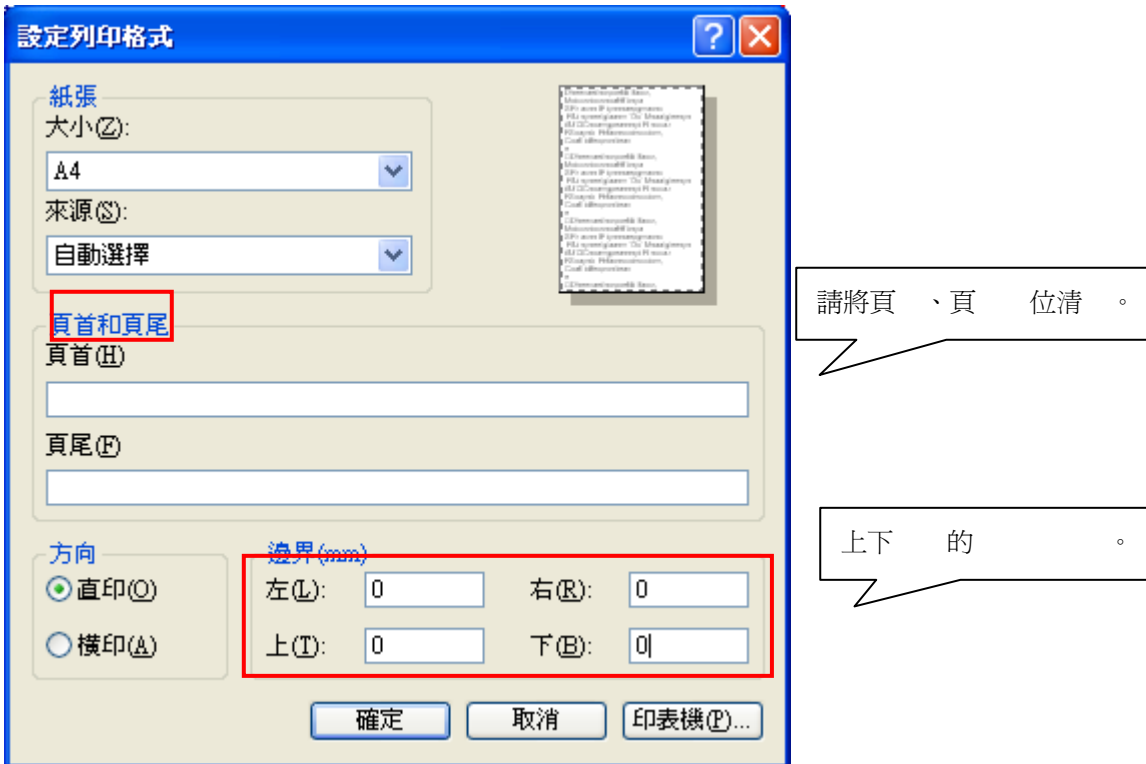
日期：99年 03,

服務機關/現職	姓名	身份證字號	金融機構名稱(含分行)	局號/帳號	戶籍地址	口試費(含交通費)	代扣稅額	實領金額	簽章	口試費(手寫)	論文題目 / 研(請於說明書)
	林大同	A123456789	中華郵政股份有限公司郵政存簿儲蓄	7000021 0060000000	台南市樹林街2段33號	2,000.0	0.0	2,000.0			1/5研究生口試費2場
小計						2,000.0	0.0	\$2,000.0			
總計						新台幣貳仟零佰零拾零元整 (\$2,000)					
承辦人		系所主管		教務處	出納組	人事室		會計室		校	

## 柒、會計網路請購系統 Q&A：

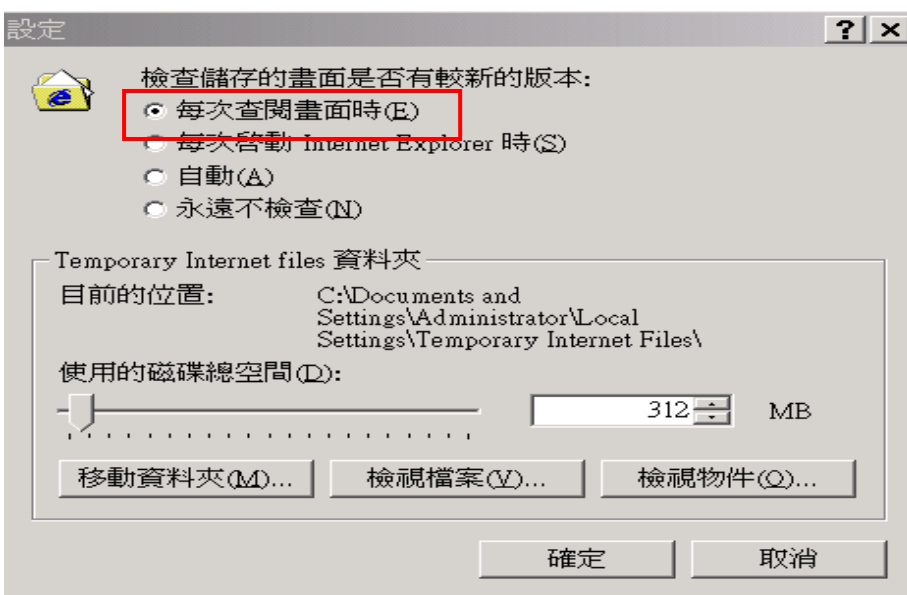
Q1. 各式網路上報表列印時，表頭及表尾出現非報表內容的註記文字？以及列印時會超出紙張範圍？

Ans：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。



Q2. 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。



Q3. 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)

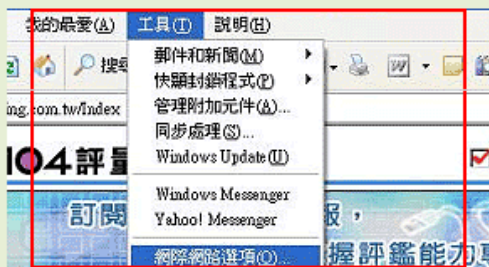
1. 瀏覽器本身攔截功能：

### ：XP SP2 攔截功能

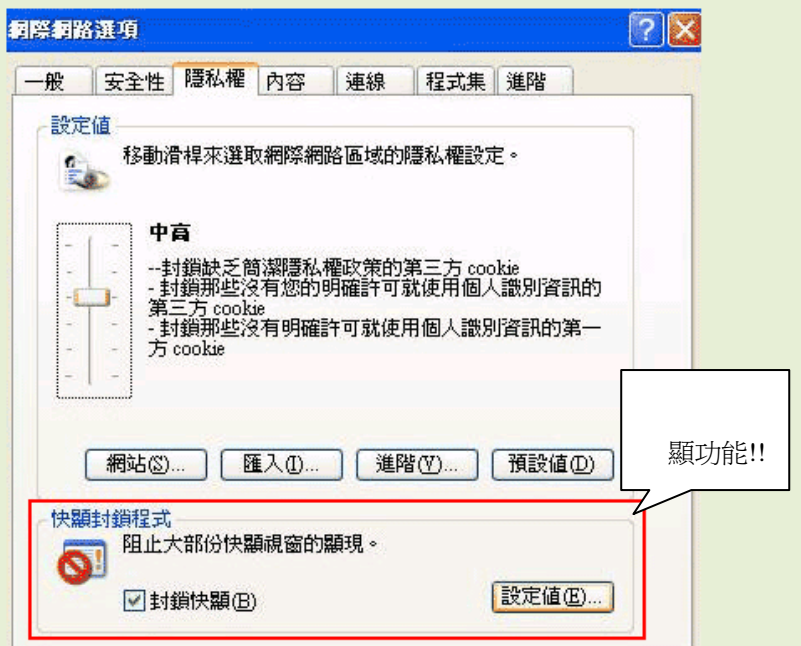
1. 開啓IE瀏覽器，點選「工具(T)」→「快顯封鎖程式(P)」→「關閉快顯封鎖程式(B)」。



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

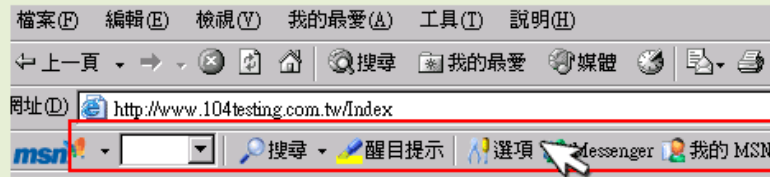


3. 網際網路選項中的隱私權，在「快顯封鎖程式」區塊，檢查是否有勾選「封鎖快顯(B)」。

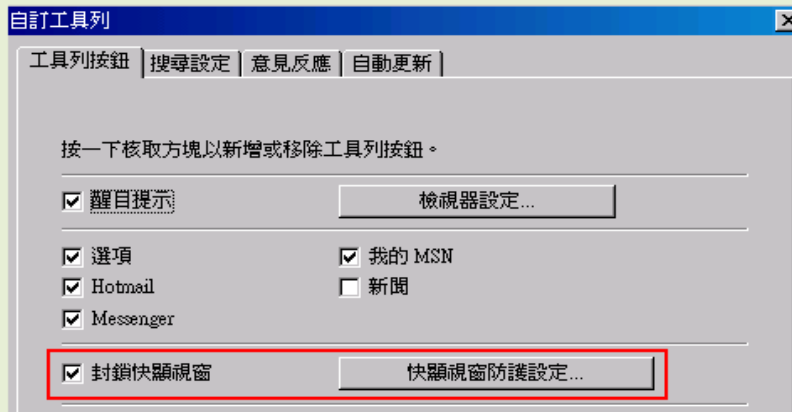


2. MSN 工具列攔截功能：

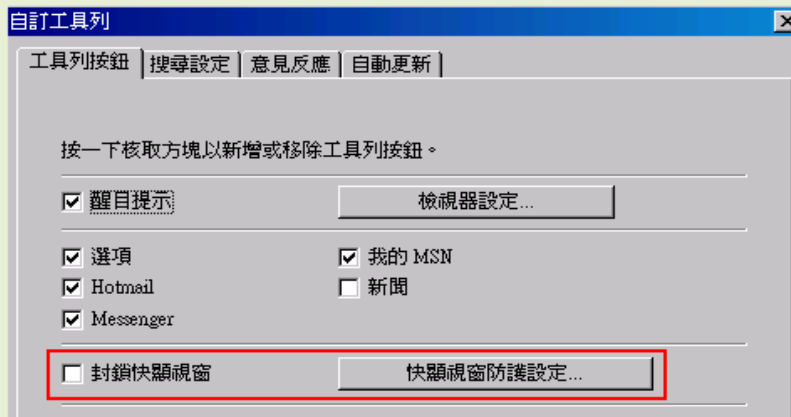
1. 打開瀏覽器，檢查是否有安裝MSN Bar，若有安裝，請點選「選項」。



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：

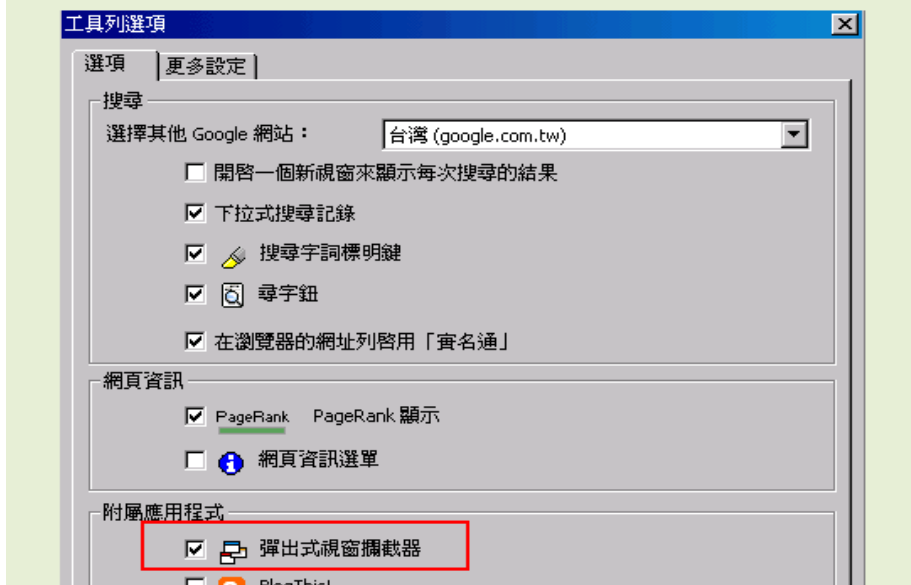
#### ∴ Google Bar

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

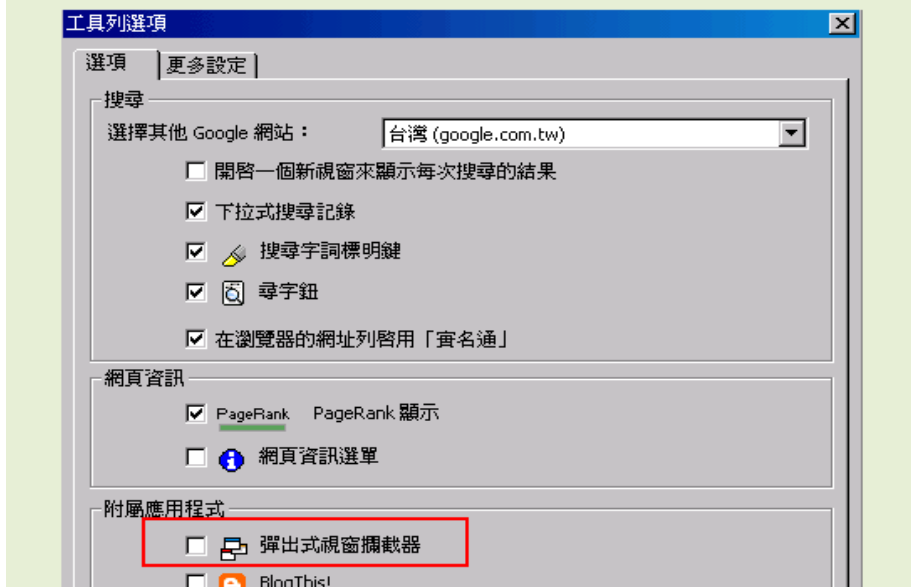




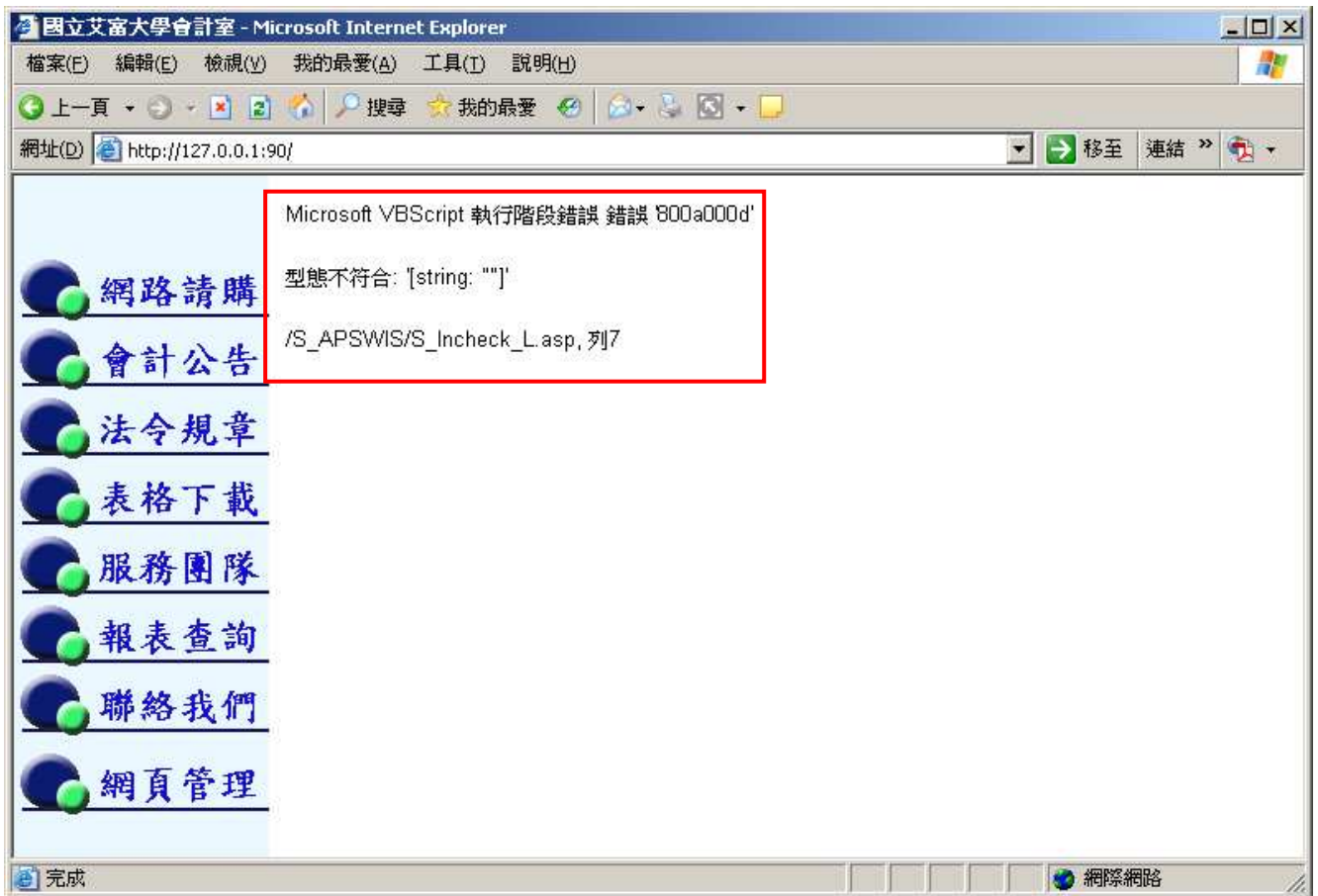
2. 檢查工具列選項中的附屬應用程式，是否有勾選「彈出式視窗攔截器」。



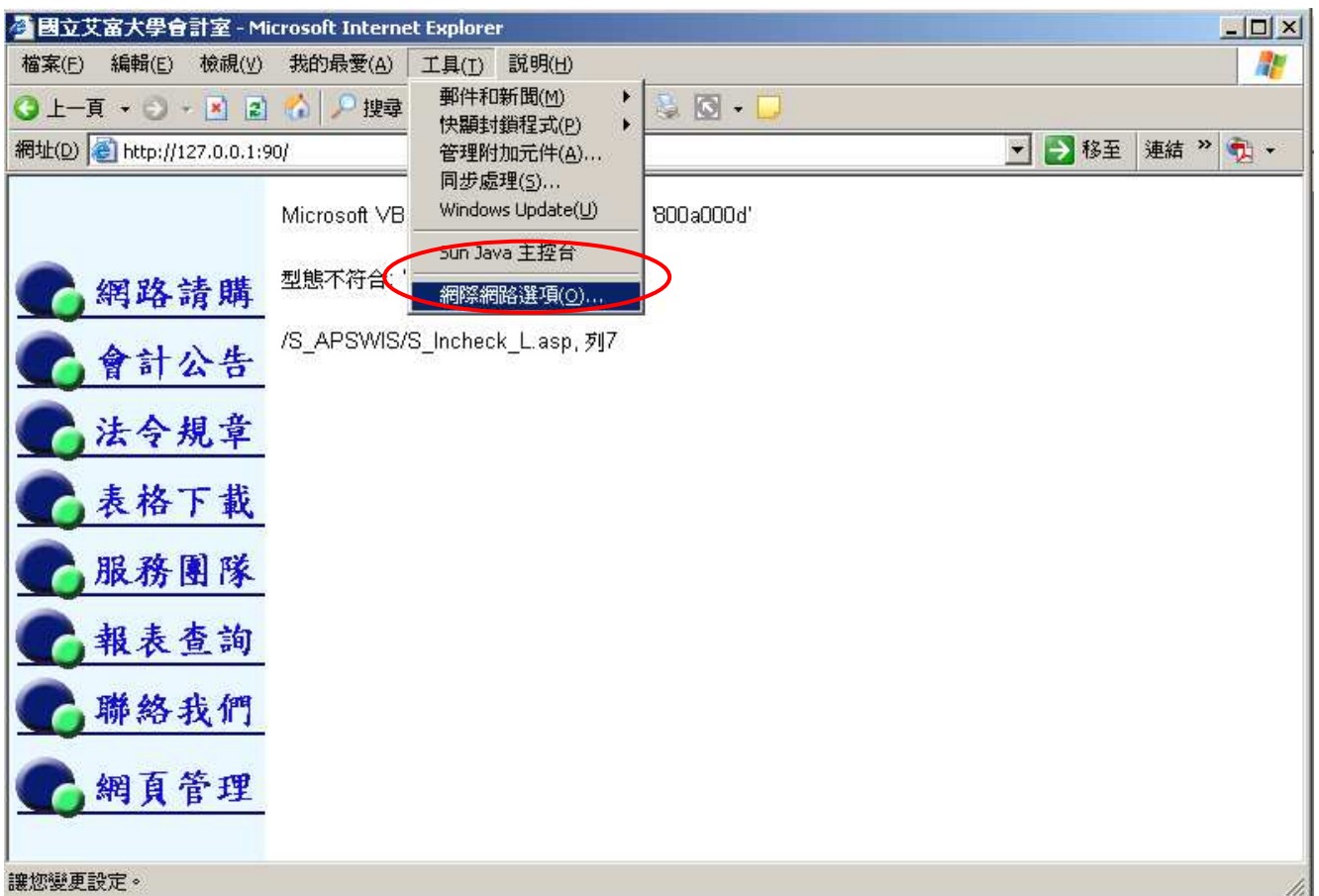
3. 若有勾選「彈出式視窗攔截器」選項，請取消勾選，接著按下「確定」鍵。



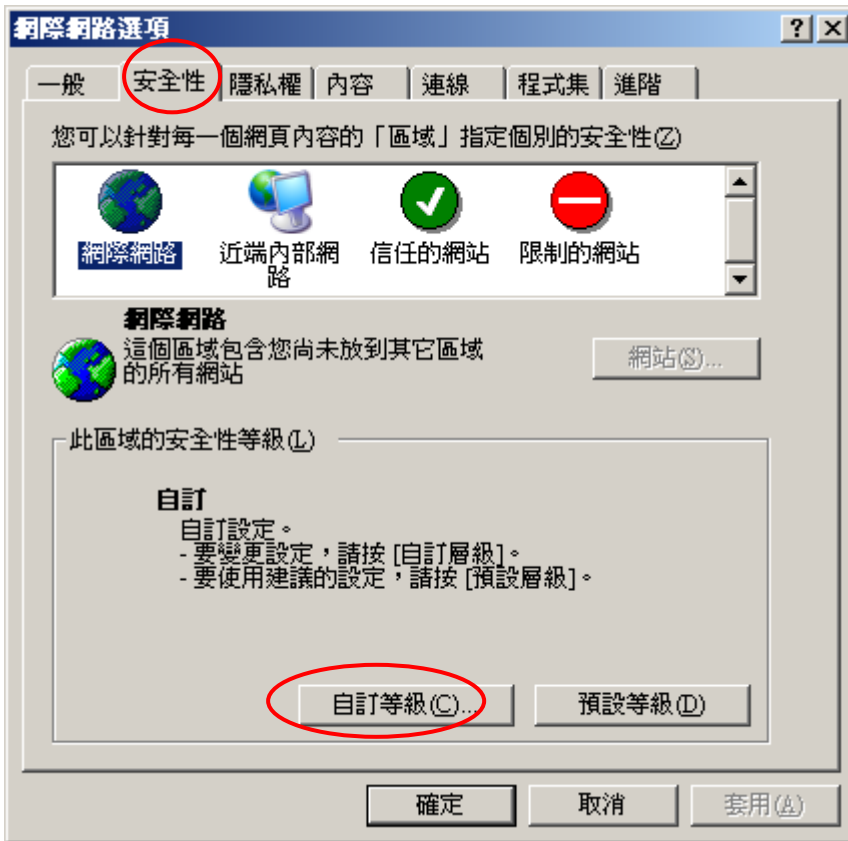
Q4. 輸入帳號／密碼後，出現以下錯誤畫面



解決方法：該畫面是因為瀏覽器安全性設定未啟動 Active Scripting 所致。請點選瀏覽器上功能列的【工具】選項 → 選取【網際網路選項】



點選【安全行】頁籤下的【自訂等級】



下拉至『指令碼處理』，將以下 3 個選項全點選為 (啟用) 後，逐一【確定】後結束畫面，再重新登入即可。

