

國立臺中科技大學 111年主計業務說明會

網路請購系統作業概述

報告人:張倚綾

1



網路請購系統作業概述

▶ 網路請購系統使用注意事項
 ▶ 網路請購系統功能簡介
 ▶ 網路請購系統實務操作

網路請購系統使用注意事項

網路請購系統使用對象:

- 部門經費管理人(負責各部門預算管理者)
 計畫主持人
- 授權可使用網路請購系統者

首次使用網路請購系統,尚無登入權限者,請於主 計室網站/網路請購系統首頁下載【主計室線上請 購授權申請書】,填妥簽章後交由主計室建立帳號



主計室線上請購授權申請書

主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□請購□	
二、計畫管理	查詢□請購□	
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,也提供使用者查詢緣	蜜費執行之狀況及印表
功能。		
二、 第一次使用本系	統請使用【修改密碼】功能署	将密碼改變以達保密效
果,使用過程有	任何問題請還洽主計室。	
申請人:	申請人校內 E-MAIL 帳號:	
二級單位主管:	一級單位主管:	

5

網路請購系統登錄畫面

E	1主計室首頁點選		首頁 主計室公告	承辦業務 財務公開 學校首頁
約	3路請購系統			
▲ 國立臺中科技大學主計室	▶ 主計室公告			— 政府相關連結
▶ 網路請購系统	標題	點選次數	日期	▶ 全國法規資料庫
▶ 產製印領清冊系统	▶ 函轉行政院修正「中央政府各機關派赴國外各地區出差 人員生活費日支數額表」,自108年1月1日起生效	0	2019-01-07 00:00	▶ <u>行政院主計總處主管法規</u> 查詢系統
各項費用支給標準及辦法	▶ 「教育部補(損)助及委辦經費核撥結報作業要點」修正 如附件	0	2019-01-07 00:00	▶ 教育部主管法規查詢系統
 法令规算 台鑽重價及台銀硬座查詢 	函轉行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支 給要點」第八點及第七點附表,自108年1月1日生效	0	2019-01-07 00:00	 MOST科技部(Q&A) 行政院公共工程委員會
HARMAHALTIN	▶ 函轉行政院修正「政府支出憑證處理要點」部分規定	293	2018-09-05 00:00	財政部税務入口網
▶ 表格下載	▶ <u>107410國外出差旅費解釋彙編</u>	640	2018-04-24 00:00	ALCORE MUM APERI
▶ 聯絡我們	▶ 修正「國內出差旅費報支要點」第五點及第二點附表 一,並自107年1月1日生效	1137	2018-01-22 00:00	▶ 差旅費資訊查詢網站
▶ 財務資訊公開専區 →	▶ 修正中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五 點、第七點、第九點,自107年1月1日開始實施	622	2018-01-18 00:00	▶ <u>中央政府各機關派赴國外</u> 各地區出差人員生活費日
 土訂未份町台目 Q&A 	▶ 修正「國外出差旅費報支要點」第六點、第十六點、第 十七點	595	2017-11-28 00:00	<u>支飲額表</u> ▶ 中央政府各機關派計大隊
▶ 報表查詢	▶ 修正「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與 研討(習)會管理要點」	869	2017-07-31 00:00	<u>地區、香港及湊門出差人</u> 員生活費日支數額表
▶ 好站連結	▶ 1060315國內出差旅旅費報要點暨各機關派員參加國內 各項訓練或講習費用補助要點解釋童編	1014	2017-04-19 00:00	▶ 台銀匯率(歷史匯率查詢)
> 內部控制宣導	▶ 「國內出差旅費報支要點」修正如附件。	1112	2017-01-16 00:00	》 <u>臺灣鐵路管理局</u>
▶ 政府公開資訊 →	▶ 「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」修正如 附件	919	2017-01-16 00:00	1 台灣高鐵



網路請購系統功能簡介-請購功能

	選擇請購年度	部門請購到	りょう おうしょう いちょう しんしょう しんしょ しんしょ	購查詢 輔助	項目服務	登出系統	a contrata	00010 3	广宫 译于	H HG 4
	NEE 100年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核鎖	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	副从南 · 100-中	決標統計	其他清單							
	查詢:預算	108 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
	選擇請購年度	部門請購	查詢 <mark>計畫請</mark>	購查詢 輔日	协項目服務	登出系統		100010	12 (X 17	-tн #9
8	請購:108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	用速明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購茶品考

- (部門/計畫)請購功能
 - 【新增請購】:依購案類別申請新的請購案
 - 【購案管理】:未審之購案提供修改及刪除作業、已審之購案提供報銷作業 及檢視購案審核進度、複製、列印及查詢等功能
 - 【會簽作業】:提供預算管理單位進行購案會簽審核之權限 (僅部門預算才有該項功能)
 - 【經費授權】:可授權其他使用者查詢或請購之權限
 - 【經費分類】:使用者可自訂的經費分類代碼,以便分類及統計相關資料 (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之請購明細
 - 【授權查詢】:提供使用者查詢被授權之計畫及金額

然	周路言	青購	系統	达功	能簡	介	查詢	功俞	5
選擇請購印	F度 部門請購	查詢 計畫請	購查詢 輔助	项目服務	登出系統	Linnin			讯用是个
***** · 108	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核鎖	經費分類	購案查詢	授權查詢	
8月3月 100	決標統計	其他清單							
查詢:預:	算 108 請下打	立選擇預算		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
選擇請購兌	F度 部門請購	查詢 計畫請	購查詢 輔助	加項目服務	登出系統		100010	女富音	11. 月 長 -
請購:108	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	書請下拉選擇	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

(部門/計畫)查詢功能

【計畫清單】:查詢指定計畫截至目前為止執行狀況

【用途明細】:查詢指定計畫依用途別統計經費動支率及執行率

【收支明細】:統計指定計畫經費收支情形及購案執行明細

【請購明細】:更詳細地列出指定計畫之所有請購明細,包含請購及核銷紀錄

【流用明細】:查詢指定計畫截至目前為止流用及分配情形

(僅部門預算才有該項功能)

【收支報告表】:產出各類委辦及補助計畫收支結算表

(僅計畫經費才有該項功能)

【購案品項】:由品項關鍵字找出相關請購單、動支經費及金額

網路請購系統實務操作



網路請購系統實務操作



網路請購系統實務操作





經費來源區分

• 部門經費:

泛指單位內部支應年度工作經費,需每年重新分配 當年可用額度

• 計畫經費:

泛指專題研究、專款專用之經費,執行至該計畫結束為止

請購作業



購案類別區分

- 財物請購
 1萬元(含)以上購案
 <u>未達1萬元購案</u>
- 一次核銷(ex:公提勞健保及勞退、各項補助等)
- 預借申請
- 國內(外)出差旅費
- 各項人事費印領清冊(ex:主持人費、鐘點費、
 出席費及專兼任助理人員薪資清冊等)





17



詳如附件			
品名/規格/用途	單位	數量	總價
107年決算書	本	30	10500
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	品名/規格/用途 107年決算書	品名/規格/用途 單位 107年決算書 本 個 個	詳如附件 單位 數量 107年決算書 本 30 個 1 個 1











受款人資料庫尚未建立時



廠商匯款同意書

		國立臺中科技大學首頁 總務處首頁
總務	S质 General Affairs Division OF NUTC	
	▶ <u>總務處首頁</u> ▶ <u>事務組</u> ▶ <u>至趨組</u> ▶ <u>文書組</u> ▶ <u>出納組</u>	▶ 資產經營管理組 ▶ 民生校區總務組
出納组	<u>首頁 > 出納組</u> > <u>表單下載</u>	調站連結
□ 承辦業務	表單下載	■ <u>學校首頁</u>
□ 標準作業流程		□ 撥付款項查詢
◎ 法令規章	出納組表單 境外人士所得税表單	5 乾资查询
◎ 表單下載		
◎ 發款作業時間	● 收入報告表 <u>ODI</u> <u>WORD</u> ● 工讀生所得稅資料表 <u>ODT</u> <u>WORD</u>	■ <u>物品請領系統</u>
◎ 產製印領清冊流程	 非居住者適用6%扣繳稅率申請表 ODT WORD 年薪資所得受領人資料及扶養親屬申請表1070925 ODT WORD 	
◎ 所得税相關資訊	 所得申請採用「居住者」扣缴率申請書及保證事項1070925 ODT WORD 廠商匯款同意書1071228 ODT WORD 	※ 採購作業相關網站
◎ 所得格式與稅率表	● 廠商改為現金申請書1070304 <u>ODT</u> <u>WORD</u>	● <u>行政院公共工程委員會</u>
□ 常見問答		 ● 総色生活資訊網 ● 復先採購網路資訊平台
線上報修系统		
■ 線上報修系統		



廠商匯款同意書

一、請詳細囊填下列各欄, 郵寄至『404 臺中市北區三民路三段 129 號』"

國立臺中科技大學出納組"收,或請傳真,傳真電話(04)22195331·

二·貴公司名稱、地址或區款帳號有變更時,請重新填寫廠商區款同意書, 註明變更匯款帳號,儘速通知出納銀更正,

三、如有任何疑問請洽詢 (04)22195330、22195328·

*本資料僅作為受款廠商建置用,並定期銷毀,不予發還。

統一編號:

公司及負責人:

受款人開戶名稱:

聯絡人:

地址:

電話:

E-MAIL:

公司大小章及發票章;



26

選拶	鬊請購ć	年度 部門請購	查詢 計畫講	購查詢 齇	助項目服務	登出系統	10101			言礼 月晏 イ
-	H • 100	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核鎖	經費分類	購案查詢	授權查詢	
8,9,8	i 100	· 決標統計	其他清單							
查	向:預	算 108 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
購穿	類別	修改置支核銷	川 測試用	一印製107年	定決算書表			編輯經費	加總:\$10500	777
購 算	編號	[10811200028-	1 途		完成编	輯受款ノ	(後,		5HM8HD10500	日代
中副	事 [12] 請 人:	主計 室	說		地域「	「人」		東安款人	刀口為思:\$10500	AX 79
會後	單位	下拉選擇單位		374,835	明女 /	行八」			S. S. S. S. S.	
			計畫編號			經費用途		分類	經費餘額	金額
1	[108]	[1120] 主計室			[25]	經常費(外)			10500	10500
		THE LOUIS				Sector Sector 12			the last state of the second	
尚	未確定	墳入收據	家田全支付	送如心吉田	22世(作語・		╡┿┲┇╪╱╢┟╴╫┲╘╛╛			<u></u>
<u>尚</u> : 碼()	未確定	填入收據 編或代藝者身分	零用金支付 :證字號)及受;	詳如清冊 款人姓名。	受款人編輯:	必須輸入發票	慧號碼(收據請	接填入收據	(及填入日期)、	受款人代
尚: 碼(加	未確定 蔽商統約 代塾	填入收據 編或代墊者身分 發票/收據號碼	零用金支付 證字號)及受 發票/收據	詳如清冊 款人姓名。 查受款人	受款人編輯: 受款人代碼	必須輸入發票	影號碼(收據請 受款人姓	按填入收據 名	(及填入日期)、 含	受款人代 稅金額
尚: 碼(加 目 1	未確定 藪商統約 代塾	填入收據 編或代垫者身分 發票/收據號碼 MV12345678	零用金支付 證字號)及受 發票/收據日 1080507	詳如清冊 款人姓名。 查受款人 查受款人	受款人編輯: 受款人代碼 06072374	必須輸入發票 永傳文具印刷	襲號碼(收據請 受款人姓 創行	游按填入收據 名	℃及填入日期)、 含	受款人代 稅金額 10500
尚: 碼(II 1 2	未確定 藪商統約 代塾	填入收據 編或代垫者身分 發票//收據號碼 MV12345678	零用金支付 證字號)及受 發票/收據日 1080507	詳如清冊 款人姓名。 查受款人 查受款人 查受款人	受款人編輯: 受款人代碼 06072374	必須輸入發票 永傳文具印刷	基號碼(收據請 受款人姓 朝行	游按填入收據 名	(及填入日期)、 含	· 受款人代 稅金額 10500 0
尚: 碼() 日 2 3	未確定 藪商統約 代塾 □ □	填入收據 編或代墊者身分 發票/收據號碼 MV12345678	零用金支付 證字號)及受; 發票/收據日 1080507	詳如清冊 款人姓名。 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人	受款人編輯: 受款人代碼 06072374	必須輸入發票	議號碼(收據請 受款人姓 朝行	i按填入收據 名	(及填入日期)、 含	受款人代 稅金額 10500 0 0
尚: 碼(加 1 2 3 4	未確定 藪商統統 代塾 □ □	填入收據 編或代垫者身分 發票/收據號碼 MV12345678	零用金支付 證字號)及受 發票/收據 1080507	詳如清冊 款人姓名。 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人	受款人編輯: 受款人代碼 06072374	必須輸入發票	幕號碼(收據請 受款人姓 朝行	i按填入收據 名	(及填入日期)、 含	受款人代 稅金額 10500 0 0 0
尚: 碼() 1 2 3 4 5	未確定 該商統統 代型 □ □ □	填入收據 編或代垫者身分 發票/收據號碼 MV12345678	零用金支付 證字號)及受 發票/收據日 1080507	詳如清冊 款人姓名。 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人	受款人編輯: 受款人代碼 06072374	必須輸入發票 永傳文具印刷	基號碼(收據請 受款人姓 前行	游按填入收據 名	(及填入日期)、 含	受款人代 稅金額 10500 0 0 0 0
尚: 碼(J 1 2 3 4 5 6	未確定 該商統 代 	▲ 填入收據 編或代墊者身分 發票//收據號碼 MV12345678	零用金支付 證字號)及受; 發票/收據日 1080507	詳如清冊 款人姓名。 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人	受款人編輯: 受款人代碼 06072374	必須輸入發票 永傳文具印[製號碼(收據請 受款人姓 朝行	按填入收據	(及填入日期)、 含	受款人代 稅金額 10500 0 0 0 0 0









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			資訊股イ
108年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分業	頁 購案查請	う 授權書	前
決標統計 其他清單			
	田 請購明約	田 流用明	細 購案品項
開案類別新增未達1萬元以 測試用-購置辦公室影印用紙	編輯經費	加總:\$	1000
購案編號	(信号のお)	加總:\$	1000 17 八
申請人主計室即共均「伯相必共」	編輯文永八	, JUI §	總:DU [4X //H]
會簽單位下拉選擇單位前投一編輯 「拉選擇單位」			
■ 計畫編號 經費用途	分類	經費餘額	金額
1 [108T1120] 主計室 [25] 經常費(外)		325570	1000
2 諸先「聖選太救」下拾選擇經盡 詳如附件	1		0
■	單位	數量	總價
■ 品名/規格/用途 1 A4影印紙	單位 包	數量 10	總價 1000
■ 品名/規格/用途 1 A4影印紙 2	単位 包 個	數量 10 1	總價 1000 0
■ 品名/規格/用途 1 A4影印紙 2 3	單位 包 個 個	數量 10 1 1	總價 1000 0 0
■ 品名/規格/用途 1 A4影印紙 2	単位 包 個 個 個	數量 10 1 1 1 1	總價 1000 0 0 0
■ 品名/規格/用途 1 A4影印紙 2	単位 包 個 個 個 個	數量 10 1 1 1 1 1 1	總價 1000 0 0 0 0
日 品名/規格/用途 1 A4影印紙 2	単位 包 個 個 個 個 個	數量 10 1 1 1 1 1 1 1 1	總價 1000 0 0 0 0 0
日 品名/規格/用途 1 A4影印紙 2	単位 包 個 個 個 個 個 個	數量 10	總價 1000 0 0 0 0 0 0
日 品名/規格/用途 1 A4影印紙 2	単位 包 個 個 個 個 個 個	數量 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	總價 1000 0 0 0 0 0 0 0 0
日本 品名/規格/用途 1 A4影印紙 2	単位 包 個 個 個 個 個 個 個 個	數量 10	總價 1000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0


























預借申請







預借申請

選擇	器購年度 部門請購	查詢 計畫請照	溝查詢 輔助	項目服務	登出系統	1201011			1. R. R. P. 4
-	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核鎖	經費分類	購案查詢	授權查詢	
8,934		其他清單							
查	句:預算 108 請下打	立選擇預算		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	類別修改預借申請作		期:108年6	月30日】測詞	试用-主計室3	EOO 🔍 📑	編輯經費	加總:\$10000	
購案	編號 T10811200031	用預借辦理		# 7 7	ka 11.		编輯品名	加總:\$10000	仔人
申請		說 完成	編輯經	質及品	名後,		輯受款人	加總:\$0	取消
甲酮	演入王計室 第位王拉選擇開始	_ ^明 請按	「編輯	受款人	9				
曾筑	1年12 「12)进择单12	計書編號			經費用途		分類	涇費餘額	金額
1	【108T1120】主計室			[25]	經常費(外)				10000
	¥如附件								
		L.	品名/規格/用	途			單位	數量	總價
1	XXXX						式 1		10000
2							個 1		0
3							個 1		0
4							個 1		0
5							個 1		0
6							個 1		0
7							個 1		0

預借申請

選擇請規	瞞年度	部門請購到	「「「「「「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」 「」 「」 「	購查詢	輔助項目服務	登出系統	in a man	mana -	艾富音:	訊服子名
請購 : 1	108年	新增請購	購案管理 其	會簽作業	《 經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
<u> を</u> 前 購案類が 購案編制 申請單位 申請 一 會簽單位	預算 別 修改 虎 T108 立 人 主計 立 下打	108 請下拉 :預借申請作 311200031 ·室 2選擇單位	要心肩单 選擇預算 【結案E 預借辦理 說明 □ 分期	日期:1084 里XXX經費 付款 _ 預借	計畫清單 年6月30日】測調	用途明細 武用一主計室3	收支明細 EOO ▲ ▲ 編	請購明細 編輯經費 編輯品名 輯受款人	流用明細 加總:\$10000 加總:\$10000 加總:\$0	購案品項 存入 取消
	08T112	0]主計室	計畫編號		[25]	經賀用速 經常費(外)		分類	經實厭額	(計算) (10000)
-	-				ALCONTANT ALCONTANT		AND A REAL PROPERTY AND AND AND	No. of VANALANCE AND ADDRESS	A STORE AND A DATA STORE AND A DATA STORE	
尚未確 碼(廠商)	定 :	滇入收據 零 代墊者身分	『用金支付│ 〓 證字號)及受素	¥如清冊 次人姓名。	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
尚未確 協()敵問() 同代望 1 □	淀: 紡績編或 型 發明	滇入收據 零 代墊者身分 鲁/収據號碼	常用金支付	¥如清冊 次人姓名。 査受款人 査受款人	受款人編輯: 受款人代碼	必須輸入發票	號碼(收據請 受款人姓	按填入收據 名	及填入日期)、	受款人代 ^兌 金額 0
尚未確	定 300編或 型 發 9	演入收據 零 :代墊者身分 景/收據號碼	常用金支付 電字號)及受素 酸票/収穫日	料如清冊 次人姓名。 <u> 香受款人</u> 査受款人 査受款人	受款人編輯: 受款人代碼	必須輸入發票	號碼(收據請 受款人姓	游境入收據 名	及填入日期)、 合札	受款人代 ^兌 金額 0
尚未確		道入收據 零 派型者身分音 豪/收據號碼 入發票 虎碼及目	期金支付│ 讀字號)及受素 發票/收瑪E <mark>のF收</mark>]期,	¥如清冊 次人姓名。	受款人编辑: 受款人代碼 2.輸入受 選「查	必須輸入發票 を款人代 受款人	^{號碼(收據請 受款人姓 <mark>碼或點</mark> 查詢,}	i按填入收據; 名	_{及填入日期)} 、 ^{含れ} 3・輸 ⁾ 金額	

預借申請

選擇	請購年	F度 部門請購習	査詢 計畫請	購查詢 輔	助項目服務	登出系統	101011			氰化 周長 子
2001	t • 109/	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	
8.9 K	. 100-	決標統計	其他清單							
查讀	句:預算	章 108 請下拉	这選擇預算		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	類別何	修改預借申請作	【結案日	日期:108年	6月30日】測讀	试用-主計室3	EOO 🔍 📑	編輯經費	加總:\$10000	
購案	編號T	10811200031	用 預借辦理	虹XXX經費		6 +12 50 -11	1 1/1	怎能是女	00001 Amonto 10000	存入
申請	單位		說		完成為	,	人後	###安款人	加總:\$10000	取洞
申言	<u>青人</u>	主計室	明		_ 請按	存入」				
會簽	單位	下拉選擇單位	□ 分期 計書領域	付款 _ 預借	款			△.米香 4	∝弗 会婚	今婚
	[108T	11201 主計宏	計重編號		[25]	經貨用还 经登费(外)		7月24日 8	注"复"即"和	10000
्न्।	11001	1120] THIE			1 500 3	WITH BUILT				10000
314 -		1								
	卡確定	填入收據 零		¥如清冊	受款人編輯:	必須輸入發票	號碼(收據請	据 按填入收据》	及填入日期)、	受款人代
高/碼	长確定 、 商統約 代数	填入收據 零 或代墊者身分 發票/收據態碼	諸用金支付│ 詳 證字號)及受慕 發票/收據日	教が清冊 教人姓名。 香受教人	受款人編輯: 受款人代碼	必須輸入發票	號碼(收據請 受款人姓	游境入收據) 名	及填入日期)、 合	受款人代
□ 碼(腐 □ 1	未確定 、 商統約 代 塾	│ 填入收據 │零 ■或代墊者身分 發票/收據號碼 未確定	8用金支付 詳 證字號)及受素 發票/收據日	¥如清冊 数人姓名。 査受款人 査受款人	受款人編輯: 受款人代碼 002	必須輸入發票	號碼(收據請 受款人姓	游境道入收據) 名	及填入日期)、 含 [;]	受款人代 稅金額 10000
同7 碼(腐 □ 1 2	朱確定	│ 填入收據 │零 扁或代垫者身分 發票/收據號碼 未確定	8用金支付 證字號)及受幕 發票/收據日	¥如清冊 款人姓名。 查受款人 查受款人 查受款人	受款人編輯: 受款人代碼 002	必須輸入發票 領現	號碼(收據請 受款人姓]按填入收據) 名	皮填入日期)、 含 [;]	受款人代 稅金額 10000 0
向7 碼(腐 1 2 3	未確定 (代垫)	│ 填入收據 │零 篇或代垫者身分 發票/收據號碼 未確定	》用金支付 證字號)及受素 發票/收據日	¥如清冊 数人姓名。 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人	受款人編輯: 受款人代碼 002	必須輸入發票 領現	號碼(收據請 受款人姓	游境境入收據》 名	皮填入日期)、 含 [;]	受款人代 稅金額 10000 0
向フ 碼(腐 1 2 3 4	К確定 (積極) (代極) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	填入收據 零 或代垫者身分 酸票/收據號碼 未確定	客用金支付 證字號)及受素 發票/收據日	¥如清冊 款人姓名。 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人	受款人編輯: 受款人代碼 002	必須輸入發票 領現	號碼(收據請 受款人姓	i按填入收據7 名	及填入日期)、 含 	受款人代 税金額 10000 0 0
同7 碼(痛 1 2 3 4 5	伏確定 秋確定 秋値 秋値 代 ▲ □	│ 填入收據 │零 篇或代墊者身分 發票/收據號碼 未確定	8用金支付 證字號)及受 發票/收據日	¥如清冊 次人姓名。 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人	受款人編輯: 受款人代碼 002	必須輸入發票	號碼(收據請 受款人姓	i按填入收據) 名	皮填入日期)、 含 ⁱ	受款人代
同之 碼(痛 1 2 3 4 5	、 、 で 商 統 総 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	│ 填入收據 │零 篇或代垫者身分 發票/收據號碼 未確定	8用金支付 證字號)及受慕 發票/收據日	¥如清冊 数人姓名。 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人	受款人編輯: 受款人代碼 002	必須輸入發票 領現	號碼(收據請 受款人姓	i 按填入收據) 名	皮填入日期)、 合:	受款人代 税金額 10000 0 0 0 0
同	な の で か が 総 の で し し し し し し し し し し し し し	填入收據 零	警用金支付 證字號)及受素 發票/收據日	¥如清冊 款人姓名。 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人 查受款人	受款人編輯: 受款人代碼 002	必須輸入發票	器號碼(收據請 受款人姓	i 按填入收據7	及填入日期)、 含 [;]	受款人代 税金額 10000 0 0 0 0 0 0 0

預借申請



預借申請-報銷



預借申請-轉正核銷



預借申請-轉正核銷

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		宝 语 訂 即 4
新購:108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 打	受權查詢
法標統計 其他清單			
查詢:預算 108 請下拉選擇預算 言	計畫清單 用途明細 收支明細	請購明細	
購案類別新增轉正核銷 [結案日期:108年6月3	30日】測試用-主計室王〇〇	編輯經費加	1總:\$10000
購案編號 T10811200031 用 預借新理XXX經費轉止	- 伯提中上供	編輯品名	存入
申請單位 主計室 說	2. 编駬元成俊,		RX)P3
申請人主計室明	請按「存入」		
會簽單位 下拉選擇單位		et sfort Arrivate	
III 計畫編號	經費用速	分類 經費	陈額 金額
[[10811120] 土計室	[2] 経帯資(外)	100	10000
	的起外植工人药		
□ 品名/規格 1.3	海 料 砍 轉 止 金 額	単位: 數:	量總價
1 XXXX		式 1	10000
2		個 1	0
3		個 1	0
4		個 1	0
C C		個 1	0
6		個 1	0

預借申請-轉正核銷



預借申請-歸墊核銷



預借申請-歸墊核銷



預借申請-歸墊核銷















0			10001010	選擇請開 請購:1	第年度 08年	部門請購到 新增請購 決標統計	資約 計畫 購案管理 其他清單	請購查詢 會簽作	輔助項目服 業 經費把	務受權	登出豸 <mark>決標/</mark>	<統 亥銷 經費	最分類	購案查詢	授權查	諭	ng-	份有		公司	0.10			
				查詢:3 購案類別 申請單位 申請人 會簽單位 1 【10	預算 1 別 新増 え 立 主計 (主計) (主計) (主計) (下拉)	108	· 選擇預算 所會」- 記 說明 國內法 計畫編號	古参加「107 -北部地區 参旅 言	計畫單編 完美單編 完美單編 完美單編 一	^軍 素編 素編 素編 素 点 成 存 [25] ※	用	月細 收支 ■業研習 → 満時 外)	z明細 約 要	請購明細」 編輯經費 編輯清單 分類	流用明 加總。 加總。 加總 314570	3絵田 月 1400 1400 第二記の 日 金田 金田 金田 金田 金田 日 (1400 日 (1400 日 (1400 日 (1400 日) (1400 日 (1400 日) (1400 日 (1400 日) (1400 日 (1400 日) (1400 日 (1400 日) (1400 (1400 (1400 (1400 (1400 (1400 (1400 (1400 (1400 (1400 (14)	構案品功 存入 取 次 1400	j						
Ľ	複製清冊購案器	號碼 (※』	身分證號請用身分	}證字號 ;	或員工編	編號)													_					
	身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+	帳號") ^査	封行	銀行代碼	單位	職稱	職級	年	月日	起迄地點		工作紀要	飛機 高鐵	交 汽車 捷運	通費 火車	船舶	住宿費	住宿費 加計交 通費	雜費			說明
1	L223252166	詹羿茹	00212730902670	결	超銀行	7000021	主計室第	組員	薦任	✓ 107	12 17	台中至台北			1400	0	0	0	0	0	0	參加	[107年]	度決(
2				1	基銀行				薦任	✓ 108	05 09				0	0	0	0	0	0	0			
3				결	基銀行				薦任	✓ 108	05 09				0	0	0	0	0	0	0			
4				결	封銀行				薦任	✓ 108	05 09				0	0	0	0	0	0	0			
5				1	5组行				 	108	05.09				0	0	0	0	0	0	0			

























	由 產	主計室首頁點 製印領清冊系	出選 系統		首頁 主計室公告	承辦業務 財務公開 學校首頁
👔 國立臺中科技大	學主計室	工計室公告				🗭 政府相關連結
▶ 網路請購系统		標題		點選次數	日期	▶ <u>全國法規資料庫</u>
▶ 產製印領清冊系	统	▶ 函轉行政院修正「中央政府 人員生活費日支數額表」	存各機關派赴國外各地區出差 自108年1月1日起生效	0	2019-01-07 00:00	▶ <u>行政院主計總處主管法規</u> 查 <u>詢系統</u>
▶ 各項費用支給標	準及辦法	▶ <u>「教育部補(捐)助及委辦</u> 編 如附件	臺書核整結報作業要點」修正	0	2019-01-07 00:00	▶ 教育部主管法規查詢系統
> 法令規章	→ 原本百治	➤ 函轉行政院修正「中央政府 給要點」第八點及第七點」	<u>時各機關學校出席費及稿費支</u> 附表,自108年1月1日生效	0	2019-01-07 00:00	▶ MOST科技部(Q&A) ▶ 行政院公共工程委員會
口强亲族/X口纲		▶ 函轉行政院修正「政府支出	出憑證處理要點」部分規定	293	2018-09-05 00:00)財政部役務入口網
> 表格下載		▶ 107410國外出差旅費解釋	彙編	640	2018-04-24 00:00	ANALY AND ANALY
> 聯絡我們		▶ 修正「國內出差旅費報支票 一,並自107年1月1日生	<u>要點」第五點及第二點附表</u> 这	1137	2018-01-22 00:00	🗭 差旅費資訊查詢網站
▶ 財務査訊公開專		▶ 修正中央政府各機關學校出 點、第七點、第九點,自1	出席費及稿費支給要點第五 07年1月1日開始實施	622	2018-01-18 00:00	▶ <u>中央政府各機關派赴國外</u> 各地區出差人員生活費日
 土計美務蚶首目 ▶ Q&A 		▶ 修正「國外出差旅費報支票 十七點	要點」第六點、第十六點、第	595	2017-11-28 00:00	<u>支飲額表</u> ▶ 中央政府各機關派赴大陸
▶ 報表查詢		▶ 修正「教育部及所屬機關(研討(習)會管理要點」	<u>構)辦理各類會議講習訓練與</u>	869	2017-07-31 00:00	<u>地區、香港及湊門出差人</u> 員生活費日支數額表
▶ 好站連結		▶ 1060315國內出差旅旅費 各項訓練或講習費用補助	報要點暨各機關派員参加國内 更點解釋童編	1014	2017-04-19 00:00	▶ 台銀匯率(歷史匯率查詢)
> 內部控制宣導		▶ 「國內出差旅費報支要點」	修正如附件。	1112	2017-01-16 00:00	》 <u>臺灣鐵路管理局</u>
> 政府公開資訊	+	▶ 「中央政府各機關學校出版 附件	<u>常費及稿費支給要點」修正如</u>	919	2017-01-16 00:00	▶ <u>台灣高鐵</u>

印領清冊

	產製印領清冊系	統
輸入身份證字號 及驗證碼(若無	請輸入身分證字號及驗證碼	系統公告
權限登錄,請洽	身分證字號:	 涉及費用支出:應先至「網路請購系統」選取經費及產生請購單號。 每一件費用報支案,應有獨立的請購單號,切勿重複使用請購單號。
電具中心)	驗 證 碼: 5192	3. 校內"專任"教職員工,因已建置資料庫,故於產製印領清冊時,無需登打 個人金融帳號及戶籍地址,且列印紙本時亦會自動應藏不會顯示。
	下一步離開系統	產製印領清冊操作說明

印領清冊

產製印領清冊系統(補充保費)

請輸入請購單號
請輸入欲輸入之筆數 10
卜一步 離開系統

 涉及費用支出:應先至「網路請購系統」選取經費及產生請購單號。
 不涉及費用支出(如退費): 請按此自動產製編號。
 每一件費用報支案,應有獨立的請購單號,切勿重複使用請購單號。
 校內"專任"教職員工,因已建置資料庫,故於產製印領清冊時,無需登 打個人金融帳號及戶籍地址,且列印紙本時亦會自動躚藏不會顯示。

印領清冊(補充保費)



印領清冊(專、兼任助理薪資)





產製印領清冊系統(補充保費)

清f 出	冊選取: 席/顧問/3	言費		~	所得代碼	5 : (50)	新資清冊	▶ 所得年度/月份:	108	~	5 🗸]		
清f	冊名稱: 出	席/顧問	/引言費											
用ì	金摘要:													
序號	身分證字號	姓名	銀行帳號 或郵局局號帳號	查銀 行	銀行碼 (7碼) 郵局帳戶請輸入 7000021	服務單位	(郵遞區號) 戶籍地址	保費身份別	ij	砬	數量	單價	補充保 費 機關	補充保 費 個人
1	A12345678	9 <u></u> ±00	700021	査銀 行	1234	TEST	TEST	(12)校外人士	~ 次	· •	1	2500	48	0
2	B12345678	9 ±xx	700021	查銀 行	1234	TEST	TEST	(12)校外人士	~ 次	~ >	1	2500	48	0
3				査銀 行				請下拉選擇	✔ 時	∮ ∨			0	0
4				<u></u> 查銀 行				請下拉選擇	▶ 時	∮ ∨			0	0
5				查銀 行				請下拉選擇	✓ 時	∮ ∨			0	0
6				查銀				· · · · · · · · · · · · · ·	✔ 時	; ∨			0	0
7			完成	え 編	輯後,言	青按	存檔/	「拉選擇	✔ 時	∮ ∨			0	0
8			產業	世印	領清冊	即可	可列印	「拉選擇	✔ 時	∮ ∨			0	0
9			即令	頁清	·冊			「拉選擇	✔ 時	∮ ∨			0	0
10				查行				請下拉選擇	✔ 時	∮ ∨			0	0
			存	襠/產	製印領清冊		複製之前清	計冊資料 離開系統					J	Ĵ

印領清冊-所得格式

** 請先選取清冊之費用類別 ** (選取錯誤將導致相關欄位無法呈現)

產製印領清冊系統(補充保費)

清冊選取: (請下拉選擇) ✓ (請下拉選擇) ✓ (50)鐘點費 ▲ (50)出席/顧問/引言費 ↓ (50) 月工讀金/臨時工(含勞健保) ▲	所得代碼: (50)薪資清冊 ✓ 銀行稱 1.有關所得格式之選取, 洪田 古 在 伊弗 2 計 答, ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	補充保 補充份
(50)國外學者生活日支費 (50)計畫人員薪資(含勞健保) (50) 月計畫主持人費 (50)演講(授課)鐘點費/鐘點費 (50)潤稿/翻譯費 (50)生日禮金 (50_自行輸入)	沙 反 補 允 保 賀 之 計 昇 , #1 34 1 請先洽出納組確認 > 時> 2. 清冊清單若無欲報支 > 時> 之清冊名稱,可在所屬 > 時> 之所得格式中點選自行 > #1	
 (9B)演講費 (9B)稿費 (9B)著作審查費 (9B)論文指導費 (9B_自行輸入) (53)先期技術移轉金 (9A)服務費(執行業務所得) (91)競賽/中獎獎金 	輸入。 、時、 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	





U 67





					會	簽	作美	ĸ					
選擇	詰購年度	部門請購	香洵 言	書詩喏本	約 離田	被購	會簽者 查詢點	收到 選「	通知後 會簽伯	<mark>爱,</mark> 言 乍業_	清在 」	部門請	
ith	:108年	新增請購 決標統計	購案管 其他消	管理 會行 青單	簽作業	經費授權	決標/核	鎖 經	費分類	購案	查詢	授權查詢	
· 古前 已會	: 預算] 资購案	108 請下打	選擇預	算		計畫清單	用途明約	細 收	支明細	請購	明細	流用明細	購案品項
1. ĝ	资核 影 资核 影	退 請購 回 T10811	f單號 1200035	申請單 主計室	ī位	申請日期 1080515	簽核	剔退	請購	單號	Ę	自請單位	申請日期 1080515
	若同	意該單位	位使月	用經費	,請黑 ^灰 弗本	出選「簽	·核」, · ·						
	並依若不	丁娜科第一同意使	空貝T 用,言	、啊· 着點選	王貝尔 「别回	、你 次 金	<i>伯</i> 只 ,						

*	巠費授權	
選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢	請在欲授權之部門or計畫請購查詢 點選「經費授權」	-
請職:108年 新增請購 購案管理 經費授格 查詢:計畫 請下拉選擇計畫	灌 決標/核鎖 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單 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	7
請選擇計畫: [107H004] 投資收益所得	請選擇欲授權 其他使用者使	雚給 吏用
新增授權 增/減授權 刪除授權 轉出報表 轉E	XCEL 轉入前主持人授權記錄 全校正 之計畫代碼	

經費授權功能

- 【新增授權】:增加一筆授權記錄
- 【增/减授權】:針對先前已授權之授權記錄作金額或權限上的調整
- 【刪除授權】:刪除先前已授權之記錄,但當被授權人已動支經費時,則不得 刪除,僅可用【增/減授權】方式調整該筆授權記錄

【轉入上年度授權記錄】:僅部門預算才有該項功能 【轉入前主持人授權記錄】:當計畫主持人有變更時,新主持人可利用此功能 將前主持人所授權的記錄轉入

【全校正】:重新計算授權餘額

經費授權編輯作業



Thank you



NATIONAL TAICHUNG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY