

A stylized, dark brown illustration of a plant with several leaves and small, round fruits or buds, positioned on the left side of the slide.

國立臺中科技大學

網路請購系統作業概述

報告人：張倚綾



網路請購系統作業概述

- Ø 網路請購系統使用注意事項
- Ø 網路請購系統功能簡介
- Ø 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



The screenshot displays the website of the National Sun Yat-sen University Accounting Office (主計室). The header features a building image and the text "主計室". Navigation links include "首頁", "主計室公告", "承辦業務", "財務公開", and "學校首頁".

On the left sidebar, under "國立臺中科技大學主計室", the "網路請購系統" (Online Procurement System) link is highlighted. The main content area, titled "網路請購系統", shows a login form with fields for "使用者代碼" (User ID) and "請輸入密碼" (Enter Password), and buttons for "確定" (Confirm) and "清除" (Clear). Below the login form, a list of links is provided, with "主計室線上請購授權申請書" (Online Procurement Authorization Application Form) highlighted by a red box. Other links include "國立臺中科技大學網路請購操作手冊(完整)", "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", and "下載→條碼字型". A note at the bottom states: "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".

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，也提供使用者查詢經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】功能將密碼改變以達保密效果，使用過程有任何問題請逕洽主計室。		

申請人：_____ 申請人校內 E-MAIL 帳號：_____

二級單位主管：_____ 一級單位主管：_____

網路請購系統登錄畫面



主計室

由主計室首頁點選
網路請購系統

主計室公告

標題	點選次數	日期
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
「教育部補(捐)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
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」第八點及第十點附表，自108年1月1日生效	0	2019-01-07 00:00
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
107410國外出差旅費解釋彙編	640	2018-04-24 00:00
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
修正中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五點、第十點、第九點，自107年1月1日開始實施	622	2018-01-18 00:00
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
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
1060315國內出差旅費報支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—解釋彙編	1014	2017-04-19 00:00
「國內出差旅費報支要點」修正如附件。	1112	2017-01-16 00:00
「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

國立中央科技大學主計室

- 網路請購系統
- 產製印領清冊系統
- 各項費用支給標準及辦法
- 法令規章
- 台銓票價及台銀匯率查詢
- 表格下載
- 聯絡我們
- 財務資訊公開專區
- 主計業務研習會
- Q&A
- 報表查詢
- 好站連結
- 內部控制宣導
- 政府公開資訊

政府相關連結

- 全國法規資料庫
- 行政院主計總處主計法規查詢系統
- 教育部主計法規查詢系統
- MOST科技部(Q&A)
- 行政院公共工程委員會
- 財政部稅務入口網

差旅費資訊查詢網站

- 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
- 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表
- 台銀匯率(歷史匯率查詢)
- 臺灣鐵路管理局
- 台灣高鐵

網路請購系統登錄畫面

The screenshot displays the website of the National Sun Yat-sen University Main Accounting Office. At the top, there is a banner image of a modern building with the text "主計室" (Main Accounting Office) overlaid. Below the banner is a navigation bar with links: "首頁" (Home), "主計室公告" (Main Accounting Office Announcements), "承辦業務" (Business Handling), "財務公開" (Financial Disclosure), and "學校首頁" (University Home). The main content area is titled "網路請購系統" (Network Procurement System). On the left, there is a sidebar menu with various links including "國立臺中科技大學主計室", "網路請購系統", "產製印領清冊系統", "各項費用支給標準及辦法", "法令規章", "台鐵票價及台銀匯率查詢", "表格下載", "聯絡我們", "財務資訊公開專區", "主計業務研習會", "Q&A", "報表查詢", "好站連結", "內部控制宣導", and "政府公開資訊". The main content area features a login form for the "網路請購系統". The login form has two input fields: "使用者代碼:" (User Code) and "請輸入密碼:" (Please enter password). Below the input fields are two buttons: "確定" (Confirm) and "清除" (Clear). A red box highlights the login form, and a yellow callout bubble points to it with the text "輸入使用者代碼及密碼" (Enter user code and password). Below the login form, there are several links and a download section. The links include "國立臺中科技大學網路請購操作手冊(完整)", "主計室線上請購授權申請書", "使用IE8.0者, 請先調整網際網路選項設定", and "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". The download section is titled "下載一條碼字型" (Download a barcode font) and includes instructions: "條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑" (Barcode font type depends on the operating system, save this file to the following path), "Windows 98 or XP: C:\Windows\Fonts\", "WIN2000 : C:\WINNT\Fonts\", and "並重新開機即可" (and restart the computer). A yellow callout bubble points to the download section with the text "輸入使用者代碼及密碼" (Enter user code and password).

主計室

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

網路請購系統

產製印領清冊系統

各項費用支給標準及辦法

法令規章

台鐵票價及台銀匯率查詢

表格下載

聯絡我們

財務資訊公開專區

主計業務研習會

Q&A

報表查詢

好站連結

內部控制宣導

政府公開資訊

網路請購系統

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：

確定 清除

國立臺中科技大學網路請購操作手冊(完整)

主計室線上請購授權申請書

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

下載一條碼字型

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

輸入使用者代碼及密碼

網路請購系統功能簡介-請購功能

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：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	授權查詢		
	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	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統						
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	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項			

(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

網路請購系統功能簡介-查詢功能

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：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	授權查詢	
	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	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統					
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

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

請選擇 再繼續作業

點選「選擇請購年度」

使用者資訊	
使用者代碼：	112001
使用者姓名：	主計室
所屬單位代碼：	1120
所屬單位名稱：	主計室
聯絡分機：	
E-MAIL帳號：	

網路請購系統實務操作

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
--------	--------	--------	--------	------

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：

111 ▼

確認年度

確認請購年度

網路請購系統實務操作

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：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	授權查詢	
	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	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統					
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	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項	

依經費來源點選「部門請購查詢」
或「計畫請購查詢」

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

選擇請購年度 立即請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：10845

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

決標/計畫 其他清單

查詢：預算 108 單位選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

1.點選「新增請購」

請 選 擇 購 案 類 別

- ☒ 1萬元(含)以上請購案
- ☐ 未達1萬元以下請購案
- ☐ 一次核銷作業
- ☐ 預借申請作業
- ☐ 差旅、工讀及各項人事費印領清冊

2.選擇購案類別
(選錯購案類別僅能刪除請購單重新建立，無法利用購案管理修改)

下一步 取消

購案類別區分

- 財物請購
1萬元(含)以上購案
未達1萬元購案
- 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)

財物請購(1萬元以上)

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：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 授權查詢

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

請 選 擇 購 案 類 別

- ☒ 1萬元(含)以上請購案
- ☐ 未達1萬元以下請購案
- ☐ 一次核銷作業
- ☐ 預借申請作業
- ☐ 差旅、工讀及各項人事費印領清冊

勾選購案類別後，請點選下一步

下一步 取消

財物請購(1萬元以上)

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：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權
	決標統計	其他清單		決標/核銷
				經費分類
				購案查詢
				授權查詢

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
購案類別	新增1萬元(含)以	用途說明			編輯經費	加總:\$0	存入 取消
購案編號	...				編輯品名	加總:\$0	
申請單位	主計室						
申請人	主計室						
會簽單位	下拉選擇單位	☐ 分期付款					

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費			0

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	個	1	0
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

1.請詳述請購用途

2.若為分期付款案件，請勾選

3.依序點選欲報支之計畫編號、經費用途及輸入請購金額

4.依採購項目登打品名、數量及總價

財物請購(1萬元以上)

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：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	授權查詢
	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
購案類別	修改1萬元(含)以	用途說明	測試用一印製107年度決算書表	編輯經費	加總:\$10500			
購案編號	T10811200028			編輯品名	加總:\$10500			
申請單位				存入 取消				
申請人	主計室			完成編輯後請按「存入」				
會簽單位	下拉選擇單位	☐ 分期付款						
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)	【】	10500				
詳如附件								
	品名/規格/用途	單位	數量	總價				
1	107年決算書	本	30	10500				
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				

財物請購(1萬元以上)

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	10101100010 富資訊股份				
請購：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	授權查詢	
	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	

10101100010
10101100010
10101100010
10101100010
10101100010
10101100010
10101100010
10101100010

資料已

存檔成功後即完成請購程序，
系統會自動產生1組請購單號，
按下「確定」可列印請購單

網頁訊息

?

存入請購單號:T10811200028-成功,直接印表嗎?

確定 取消

財物請購(1萬元以上)-報銷

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢

請購：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 授權查詢

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

購案類別：1萬元(含)以上請購案 雙尋單號：T10811200028 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

5.點選報銷

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
● T10811200028	1080507	測試用一印製107年度決算書表	10,500	否	已審
○ T10811200027	1080502	裝訂機鑽頭研磨、傳票封面、紙箱印製...	20,780	否	已審
○ T10811200025	...	公務用電腦主機4台(柯貞如、姚子強、程瑞璘、李玫...	99,800	否	已審
○ T10811200023	...	進修學院暨進專107學年度第2學期平安保險費(二專... *30+50*11...	124,000	否	已審
○ T10811200022	1080424	進修部107學年度第2學期學生團體保險費 2388*50+63*157...	129,200	否	已審
○ T10811200004	1080129	test	10,000	否	已審
○ T10811200003	1080128	印製107年度決算書	10,800	否	已審

3.點選欲報銷之請購單號

4.會計審核須「已審」方可報銷

財物請購(1萬元以上)-報銷

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					
請購：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	授權查詢	
	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	

請 選 擇 購 案 類 別

☒ 實支核銷

☐ 暫付核銷

下一步

取消

勾選「實支核銷」後，請點選下一步

財物請購(1萬元以上)-報銷

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
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權
	決標統計	其他清單		決標/核銷
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		
購案類別 新增實支核銷	用途說明	測試用一印製107年度決算書表	編輯經費	加總:\$0
購案編號 T10811200028			編輯品名	加總:\$10500
申請單位 主計室			編輯受款人	加總:\$0
申請人 主計室				存入
會簽單位 下拉選擇單位				取消

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)	10500	10500

詳如附件

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 107年決算書	本	30	10500
2	個	1	0
3	個	1	0
4			
5			
6	個	1	0
7	個	1	0
8	個	1	0
9	個	1	0
10	個	1	0

3.點選「編輯受款人」

1. 編輯欲報支之金額

2. 編輯欲報支之數量及總價

財物請購(1萬元以上)-報銷

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

請購：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 授權查詢

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

購案類別 新增實支核銷 測試用一印製107年度決算書表 編輯經費 加總:\$10500

購案編號 T10811200028 用途說明 編輯品名 加總:\$10500 存入

申請單位 主計室 編輯受款人 加總:\$0 取消

申請人 主計室

會簽單位 下拉選擇單位

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)	【】	10500	10500

尚未確定 填入收據 零用金支付 詳如清冊 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(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人姓名。

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	含稅金額
1	☐		查受款人			0
2	☐		查受款人			0
3	☐		查受款人			0
4	☐		查受款人			
5	☐		查受款人			
6	☐		查受款人			
7	☐		查受款人			

1.輸入收據or發票號碼及日期

2.輸入受款人代碼(統編或身分證字號)或點選「查受款人」查詢，若資料庫有建立，其受款人姓名會由系統自動

3.輸入票or金額

受款人資料庫尚未建立時

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：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權
	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		
購案類別 新增實支核銷	用途說明	測試用—印製107年度決算書表		
購案編號 T10811200028				
申請單位 主計室				
申請人 主計室				
會簽單位 下拉選擇單位				
計畫編號	經費用途			
1 【108T1120】主計室	【25】經常費(外)			
尚未確定	填入收據	零用金支付	詳細	
碼(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人	網頁訊息			
代墊 發票/收據號碼 發票/收據日期 查				
1 ☐ MV12345678 1080507 查				
2 ☐ 查				
3 ☐ 查				
4 ☐ 查				
5 ☐ 查受款人				
6 ☐ 查受款人				

找不到該廠商或受款人資料,請輸入受款人姓名!!!

確定

當受款人資料尚未建立時，請先至總務處/出納組/表單下載點選【**廠商匯款同意書**】填妥後送至出納組新增廠商資料

廠商匯款同意書

| [國立臺中科技大學首頁](#) | [總務處首頁](#) |



► [總務處首頁](#) ► [申務組](#) ► [登錄組](#) ► [文書組](#) ► **出納組** ► [資產經營管理組](#) ► [民生校區總務組](#)

出納組

- ❏ [承辦業務](#)
- ❏ [標準作業流程](#)
- ❏ [法令規章](#)
- ❏ [表單下載](#)
- ❏ [發款作業時間](#)
- ❏ [產製印領清冊流程](#)
- ❏ [所得稅相關資訊](#)
- ❏ [所得格式與稅率表](#)
- ❏ [常見問答](#)

線上報修系統

- ❏ [線上報修系統](#)

[首頁](#) > [出納組](#) > [表單下載](#)

表單下載

出納組表單

境外人士所得稅表單

- [收入報告表](#) [ODT](#) [WORD](#)
- [工讀生所得稅資料表](#) [ODT](#) [WORD](#)
- [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](#)
- [所得申請採用「居住者」扣繳率申請書及保證事項1070925](#) [ODT](#) [WORD](#)
- [廠商匯款同意書1071228](#) [ODT](#) [WORD](#)
- [廠商改為現金申請書1070304](#) [ODT](#) [WORD](#)

網站連結

- ❏ [學校首頁](#)
- ❏ [撥付款項查詢](#)
- ❏ [薪資查詢](#)
- ❏ [物品請領系統](#)

採購作業相關網站

- [行政院公共工程委員會](#)
- [政府電子採購網](#)
- [綠色生活資訊網](#)
- [優先採購網路資訊平台](#)

廠商匯款同意書

廠商匯款同意書

- 一、請詳細彙填下列各欄，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、地址或匯款帳號有變更時，請重新填寫廠商匯款同意書，
註明變更匯款帳號，儘速通知出納組更正。
 - 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：

存摺影本黏貼處

日期：中華民國 年 月 日

財物請購(1萬元以上)-報銷

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				
請購：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	授權查詢
	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
購案類別	修改實支核銷	用途說明	測試用一印製107年度決算書表			編輯經費	加總:\$10500	存入
購案編號	T10811200028-1					編輯品名	加總:\$10500	
申請單位						編輯受款人	加總:\$10500	
申請人	主計室							取消
會簽單位	下拉選擇單位							
	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)	【】	10500	10500			
尚未確定					填入收據			
零用金支付					詳如清冊			
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(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人姓名。								
	代墊	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	
1	☐	MV12345678	1080507	查受款人	06072374	永傳文具印刷行	10500	
2	☐			查受款人			0	
3	☐			查受款人			0	
4	☐			查受款人			0	
5	☐			查受款人			0	
6	☐			查受款人			0	
7	☐			查受款人			0	

財物請購(1萬元以上)-報銷

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	艾富資訊股份				
請購：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	授權查詢	
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	

存檔成功後即完成
報銷作業

網頁訊息

?

存入請購單號:T10811200028-1成功,直接印表嗎?

確定

取消

財物請購(未達1萬元)

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：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 授權查詢

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

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 1萬元(含)以上請購案
- ☒ 未達1萬元以下請購案
- ☐ 一次核銷作業
- ☐ 預借申請作業
- ☐ 差旅、工讀及各項人事費印領清冊

下一步 取消

勾選購案類別後，請點選下一步

財物請購(未達1萬元)

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：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權
	決標統計	其他清單	決標/核銷	經費分類
			購案查詢	授權查詢

查詢：預算 108 請下拉選擇預算

購案類別 新增未達1萬元以

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

會簽單位 下拉選擇單位

用途說明

1.請詳述請購用途

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$0

編輯受款人 加總:\$0

存入

取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費			0

2.依序點選欲報支之計畫編號、經費用途及輸入請購金額

詳如附件

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1		個	1	0
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

3.依採購項目登打品名、數量及總價

財物請購(未達1萬元)

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：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	授權查詢
	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
購案類別	新增未達1萬元以	用途明細	測試用-購置辦公室影印用紙			編輯經費	加總:\$1000	存入 取消
購案編號	...					編輯品名	加總:\$1000	
申請單位	主計室					編輯受款人	加總:\$0	
申請人	主計室							
會簽單位	下拉選擇單位							

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	產生「點選受款」下拉選擇經費			

詳如附件

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	A4影印紙	包	10	1000
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

完成編輯經費及品名後，
請按「編輯受款人」

財物請購(未達1萬元)

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：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權
	決標統計	其他清單		決標/核銷
查詢：預算 108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細
購案類別 新增未達1萬元以	購案編號 ...	申請單位 主計室	申請人 主計室	會簽單位 下拉選擇單位
用途說明		測試用-購置辦公室影印用紙		
編輯經費		加總:\$1000		
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	分類	經費餘額	金額
1 【108T1120】 主計室	【25】 經常費(外)		325570	1000
2 產生「點選受款」下拉選擇經費				
尚未確定 填入收據 零用金支付 詳如清單				
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(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人姓名。				
代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼
1 ☐			查受款人	受款人姓名
2 ☐			查受款人	含稅金額
3 ☐			查受款人	0

3.若已由承辦人員先行代墊請勾選

1.輸入收據or發票號碼及日期

2.輸入受款人代碼(統編or身分證字號)或點選「查受款人」，若資料庫有建立，受款人姓名由系統自動帶出，請點選並確認受款人帳號是否正確(請逐筆列示)

4.輸入發票or收據金額

財物請購(未達1萬元)

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：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	授權查詢
	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
購案類別	新增未達1萬元以	用途說明	測試用-購置辦公室影印用紙	編輯經費	加總:\$1000	存入 取消		
購案編號	...			編輯品名	加總:\$1000			
申請單位	主計室			編輯受款人	加總:\$1000			
申請人	主計室							
會簽單位	下拉選擇單位							
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				
請注意「點選太軟」下拉選擇經費 尚未確定 填入收據 零用金支付 詳如清冊					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(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人姓名。								
代墊	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		
1	☐ MV12345678	1080507	查受款人	80580108	杏昌有限公司	1000		
2	☐		查受款人			0		
3	☐		查受款人			0		
4	☐		查受款人			0		
5	☐		查受款人			0		
6	☐		查受款人			0		
7	☐		查受款人			0		

完成編輯受款人後，
請按「存入」

財物請購(未達1萬元)

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：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	授權查詢
	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

存檔成功後即完成請購程序，
系統會自動產生1組請購單號，
按下「確定」可列印請購單

網頁訊息

?

存入請購單號:T10811200030-成功,直接印表嗎?

確定 取消

一次核銷

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

請購：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 授權查詢

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

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 1萬元(含)以上請購案
- ☐ 未達1萬元以下請購案
- ☒ 一次核銷作業
- ☐ 預借申請作業
- ☐ 差旅、工讀及各項人事費印領清冊

下一步 取消

勾選購案類別後，請點選下一步

一次核銷

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

請購：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 授權查詢

決標統計 其他清單

查詢：預算 108 請下拉選擇預算 1.請詳述用途說明 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增一次核銷作 用途說明 編輯經費 加總:\$0 存入 取消

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

會簽單位 下拉選擇單位

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費			0

2.依序點選欲報支之計畫編號、經費用途及輸入報支金額

一次核銷

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				
請購：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	授權查詢
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
購案類別	修改一次核銷作	測試用－教育部補助計畫專任助理王○○公提勞保			編輯經費	加總：\$3000		
購案編號	T10811200033	1000元、健保1000元及勞退金1000元						存入 取消
申請單位	主計室							
申請人	主計室							
會簽單位	下拉選擇單位							
用途說明								
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)		【】	313170		3000	
2	請先【點選本格】下拉選擇經費	【】下拉選擇經費用途					0	

10101100010

完成編輯經費後，
請按「存入」

一次核銷

The screenshot shows a web application interface for a university's purchasing system. The browser window is titled "國立臺中科技大學報表列印說明 - Internet Explorer" with the URL "http://acc1.nutc.edu.tw/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NUTC_PR.asp?APPYEAR=1". The top navigation bar includes links for "會簽作業", "經費授權", "決標/核銷", "經費分類", "購案查詢", and "授權查詢". Below this, there are more links: "計畫清單", "用途明細", "收支明細", "請購明細", "流用明細", and "購案品項". On the left, a sidebar lists categories: "結婚、教育、休假、喪葬、學分等補助費", "健康補助費、公提勞健保及勞退", "水電費", "電話費", and "其他". A yellow box with a red border contains the text: "存檔成功後即完成請購程序，系統會自動產生1組請購單號，按下「確定」可依申請購案性質選擇列印之請購單表格格式". At the bottom, a dialog box titled "網頁訊息" asks: "存入請購單號:T10811200033-成功,直接印表嗎?". The "確定" button in this dialog is highlighted with a red box.

國立臺中科技大學報表列印說明 - Internet Explorer

http://acc1.nutc.edu.tw/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NUTC_PR.asp?APPYEAR=1

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

結婚、教育、休假、喪葬、學分等補助費

健康補助費、公提勞健保及勞退

水電費

電話費

其他

存檔成功後即完成請購程序，系統會自動產生1組請購單號，按下「確定」可依申請購案性質選擇列印之請購單表格格式

網頁訊息

存入請購單號:T10811200033-成功,直接印表嗎?

確定 取消

預借申請

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：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 授權查詢

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

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 1萬元(含)以上請購案
- ☐ 未達1萬元以下請購案
- ☐ 一次核銷作業
- ☒ 預借申請作業
- ☐ 差旅、工讀及各項人事費印領清單

下一步 取消

勾選購案類別後，請點選下一步

預借申請

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：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權
	決標統計	其他清單		決標/核銷
				經費分類
				購案查詢
				授權查詢
查詢：預算	108	請下拉選擇預算		
購案類別	新增預借申請作			
購案編號	...			
申請單位	主計室			
申請人	主計室			
會簽單位	下拉選擇單位			
		用途說明		
		☐ 分期付款	預借款結案日期	
		計畫編號	經費用途	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費			0
	詳如附件			
	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1		個	1	0
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

1.請詳述借款人及借款事由

2.點選並輸入預借款預計結案日期

3.依序點選欲報支之計畫編號、經費用途及輸入借支金額

4.登打借支之品名、數量及總價

預借申請

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	實業資訊股份			
請購：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	授權查詢
	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
購案類別 修改預借申請作	【結案日期：108年6月30日】測試用—主計室王○○				編輯經費	加總:\$10000		
購案編號 T10811200031	預借辦理XXX經費				編輯品名	加總:\$10000		
申請單位	完成編輯經費及品名後，請按「編輯受款人」				編輯受款人	加總:\$0		
申請人 主計室								
會簽單位 下拉選擇單位								
用途說明								
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)	【】		10000		
詳如附件								
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：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權
	決標統計	其他清單		決標/核銷
				經費分類
				購案查詢
				授權查詢

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
購案類別	修改預借申請作		【結案日期：108年6月30日】測試用—主計室王○○			編輯經費	加總:\$10000	
購案編號	T10811200031		預借辦理XXX經費			編輯品名	加總:\$10000	存入
申請單位						編輯受款人	加總:\$0	取消
申請人	主計室							
會簽單位	下拉選擇單位							
		☐ 分期付款	預借款結案日期					

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)		10000

尚未確定	填入收據	零用金支付	詳如清冊	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(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人姓名。		
------	------	-------	------	---	--	--

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	含稅金額
1	☐		查受款人			0
2	☐		查受款人			0
3	☐		查受款人			
4	☐		查受款人			
5	☐		查受款人			
6	☐		查受款人			0
7	☐		查受款人			0

1.輸入發票or收據號碼及日期，若尚無發票資訊，可按「尚未確定」

2.輸入受款人代碼或點選「查受款人」查詢，受款人姓名請由系統自動帶入

3.輸入借支金額

預借申請

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：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
	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
購案類別	修改預借申請作	【結案日期：108年6月30日】測試用—主計室王○○	編輯經費	加總:\$10000			
購案編號	T10811200031	預借辦理XXX經費	編輯品名	加總:\$10000			
申請單位			編輯受款人	加總:\$10000			
申請人	主計室						
會簽單位	下拉選擇單位						
		☐ 分期付款	預借款				
	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)	【】		10000		
尚未確定			填入收據	零用金支付	詳如清冊	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(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人姓名。							
	代墊	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
1	☐	未確定		查受款人	002	領現	10000
2	☐			查受款人			0
3	☐			查受款人			0
4	☐			查受款人			0
5	☐			查受款人			0
6	☐			查受款人			0
7	☐			查受款人			0

完成編輯受款人後
請按「存入」

存入

預借申請

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	艾富資訊股份				
請購：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	授權查詢	
	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	

存檔成功後即完成預借程序，
系統會自動產生1組預借單號，
按下「確定」可一併列印請購
單及預借單

網頁訊息

資料區

？ 存入請購單號:T10811200031-成功,直接印表嗎?

確定 取消

預借申請-報銷

The screenshot shows a software interface for procurement management. Five numbered callouts highlight the following steps:

- 1.點選「購案管理」**: Click on the 'Procurement Management' button in the top menu bar.
- 2.選擇「購案類別」**: Select 'Pre-advance application' from the 'Procurement Category' dropdown menu.
- 3.點選欲報銷之請購單號**: Click on the purchase order number 'T10811200031' in the list.
- 4.會計審核須「已審」方可報銷**: The accounting audit status must be 'Reviewed' before reporting expenses.
- 5.點選「報銷」**: Click on the 'Report Expense' button.

The interface includes a top menu bar with options like '選擇請購年度', '部門請購查詢', and '計畫請購查詢'. Below this is a search bar with fields for '請購: 108年', '查詢: 預算 108', and '購案類別: 預借申請作業'. A table at the bottom displays procurement details, including the selected order 'T10811200031' with a status of '未結案' and an amount of '10,000'.

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T10811200031	預借申請作	1080508【結案日期: 108年6月30日】測試用-預借XXX經費...	10,000	否	已審

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

請購：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 授權查詢

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

請 選 擇 購 案 類 別

☒ 轉正核銷
☐ 歸墊核銷

下一步 取消

勾選「轉正核銷」後，請點選下一步

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
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權
	決標統計	其他清單		決標/核銷
				經費分類
				購案查詢
				授權查詢

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
購案類別	新增轉正核銷		【結案日期：108年6月30日】	測試用—主計室王○○	編輯經費	加總:\$10000		
購案編號	T10811200031		預借辦理XXX經費轉正		編輯品名	加總:10000		
申請單位	主計室							
申請人	主計室							
會簽單位	下拉選擇單位							

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)	10000	10000

品名/規格	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

2.編輯完成後，
請按「存入」

1.編輯欲轉正金額

預借申請-轉正核銷

國立臺中科技大學報表列印說明 - Internet Explorer

http://acc1.nut.edu.tw/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NUTC_PR.asp?APPYYEAR=1

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

會簽作業 經費授權 **決標/核銷** 經費分類 購案查詢 授權查詢

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

[財物事項轉正沖銷](#)

[非財物事項轉正沖銷](#)

存檔成功後即完成轉正核銷，
按下「確定」可依申請購案性質
選擇列印之轉正單表格格式

網頁訊息

存入請購單號:T10811200031- 1成功,直接印表嗎?

確定 取消

預借申請-歸墊核銷

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

請購：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 授權查詢

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

請 選 擇 購 案 類 別

☐ 轉正核銷

☒ 歸墊核銷

下一步 取消

勾選「歸墊核銷」後，請點選下一步

預借申請-歸墊核銷

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
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權
	決標統計	其他清單		決標/核銷
查詢：預算 108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細
購案類別 修改歸墊核銷	購案編號 T10811200031- 2	申請單位 主計室	申請人 主計室	會簽單位 下拉選擇單位
【結案日期：108年6月30日】測試用-主計室王○○		編輯經費 加總:\$2000		
用途說明 預借辦理XXX經費歸墊		2.編輯經費完成後，請按「存入」		
		存入 取消		
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)	【】	2000	2000
1.編輯歸墊金額				

預借申請-歸墊核銷

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	10101100010 艾富資訊股份				
請購：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	授權查詢	
	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		

存檔成功後即完成
歸墊核銷

網頁訊息

?

存入請購單號:T10811200031- 2成功,直接印表嗎?

確定 取消

印領清冊

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：111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	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	111	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

- ☐ 1萬元(含)以上請購案
- ☐ 未達1萬元以下請購案
- ☐ 一次核銷作業
- ☐ 預借申請作業
- ☒ 差旅費申請
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 國外差旅

下一步 取 消

國內差旅費

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：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 授權查詢

決標統計 其他清單

1.請詳述出差人、出差日期及出差事由

2.點選計畫代碼及經費用途，並輸入金額

4.若透過差勤線上管理系統申請差假，可點選「匯入出差系統摘要」，系統會自動匯入用途說明及出差明細

3.出差相關紀錄請詳實登打

5.在欲報支之經費項目中輸入報支金額

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	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要	飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶	住宿費	住宿費 加計交 通費	雜費	說明
1			查銀行			薦任	▼	108	04	22			0	0	0	0	0	0	0	
2			查銀行			薦任	▼	108	04	22			0	0	0	0	0	0	0	
3			查銀行			薦任	▼	108	04	22			0	0	0	0	0	0	0	
4			查銀行			薦任	▼	108	04	22			0	0	0	0	0	0	0	
5			查銀行			薦任	▼	108	04	22			0	0	0	0	0	0	0	

國內差旅費

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：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 授權查詢

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

購案類別 新增國內差旅 詹昇茹參加「107年度決算報表編製資訊作業研習會」-北部地區【差假單編號:196991】 編輯經費 加總:\$1400

購案編號 ... 編輯清單 加總:\$1400 存入

申請單位 主計室 用途說明 國內差旅 加總:\$0 取消

申請人 主計室

會簽單位 下拉選擇單位

計畫編號 分類 經費餘額 金額

1 【108T1120】 主計室 [25] 經常費(外) 314570 1400

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	職級	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	雜費	說明
													飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶				
1 L223252166	詹昇茹	00212730902670	查銀行	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			查銀行				薦任	108	05	09			0	0	0	0	0	0		
3			查銀行				薦任	108	05	09			0	0	0	0	0	0		
4			查銀行				薦任	108	05	09			0	0	0	0	0	0		
5			查銀行				薦任	108	05	09			0	0	0	0	0	0		

編輯完成後，
請按「存入」

國內差旅費

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	艾富資訊股份				
請購：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	授權查詢	
	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	

存檔成功後即完成請購程序，
系統會自動產生1組請購單號，
按下「確定」可列印出差旅費
報告表

網頁訊息



存入請購單號:T10811200032-成功,直接印表嗎?

確定

取消

印領清冊

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	10101100010 艾富資訊股份			
請購：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	授權查詢
	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

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 1萬元(含)以上請購案
- ☐ 未達1萬元以下請購案
- ☒ 一次核銷作業
- ☐ 預借申請作業
- ☐ 差旅、工讀及各項人事費印領清冊

下一步 取消

勾選一次核銷作業後，點選下一步

印領清冊

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：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 授權查詢

決標統計 其他清單

查詢：預算 108 請下拉選擇預算

1.請詳述用途說明

購案類別 新增一次核銷作 用途說明

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

會簽單位 下拉選擇單位

收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

編輯經費 加總:\$0

存入 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費			0

2.依序點選欲報支之計畫編號、經費用途及輸入報支金額

印領清冊

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：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	授權查詢
	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
購案類別	修改一次核銷作	用途說明	測試用－5/31期末XXX會議專家學者王○○等二位委員出席費5000元及二代健保補充保費96元			編輯經費	加總:\$5096	存入 取消
購案編號	T10811200034							
申請單位								
申請人	主計室							
會簽單位	下拉選擇單位							
	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)	【】		5096			

完成編輯後
請按「存入」

印領清冊

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：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	授權查詢
	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

存檔成功後，系統會自動產生1組請購單號，請將該單號記錄下來

網頁訊息

資料

?

存入請購單號:T10811200034 成功,直接印表嗎?

確定 取消

此階段係為至請購系統進行預算登錄作業，表單毋需列印，請按「取消」

印領清冊



國立中央科技大學主計室

主計室公告

由主計室首頁點選
產製印領清冊系統

首頁 主計室公告 承辦業務 財務公開 學校首頁

網路請購系統

產製印領清冊系統

各項費用支給標準及辦法

法令規章

台銓票價及台銀匯率查詢

表格下載

聯絡我們

財務資訊公開專區

主計業務研習會

Q&A

報表查詢

好站連結

內部控制宣導

政府公開資訊

標題	點選次數	日期
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
「教育部補(捐)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
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」第八點及第十點附表，自108年1月1日生效	0	2019-01-07 00:00
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
107410國外出差旅費解釋彙編	640	2018-04-24 00:00
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
修正中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五點、第十點、第九點，自107年1月1日開始實施	622	2018-01-18 00:00
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
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
1060315國內出差旅費報支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--解釋彙編	1014	2017-04-19 00:00
「國內出差旅費報支要點」修正如附件。	1112	2017-01-16 00:00
「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

政府相關連結

全國法規資料庫

行政院主計總處主計法規查詢系統

教育部主計法規查詢系統

MOST科技部(Q&A)

行政院公共工程委員會

財政部稅務入口網

差旅費資訊查詢網站

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

中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表

台銀匯率(歷史匯率查詢)

臺灣鐵路管理局

台灣高鐵

印領清冊

輸入身份證字號
及驗證碼(若無
權限登錄，請洽
電算中心)

產製印領清冊系統

請輸入身分證字號及驗證碼

身分證字號:

驗證碼: 5192

下一步

離開系統

系統公告

1. 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。
2. 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。
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隱藏不會顯示。

[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

下一步

離開系統

1. 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。
2. 不涉及費用支出(如退費)：[請按此自動產製編號](#)。
3. 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。
4. 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隱藏不會顯示。

印領清冊(補充保費)

主計室

產製印領清冊系統(補充保費)

1.點選欲報支之所得格式及清冊名稱

清冊選取：
鐘點費

所得代碼： (50)薪資清冊

所得年度/月份： 10

清冊名稱：

用途摘要：

2.輸入欲報支之個人相關資料

3.點選保費身分別

4.點選欲報支單位及輸入數量單價

5.「補充保費機關」及「補充保費個人」系統會自動試算毋需登打，請勿人工修改。

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	保費身分別	單位	數量	單價	補充保費 機關	補充保費 個人
1				查銀行				請下拉選擇	時			0	0
2				查銀行				請下拉選擇	時			0	0
3				查銀行				請下拉選擇	時				
4				查銀行				請下拉選擇	時				
5				查銀行				請下拉選擇	時				

印領清冊(專、兼任助理薪資)



1.點選人員薪資(含勞健保)清冊

產製印領清冊系統(補充保費)

5.輸入勞保、健保及勞退等個人負擔金額(請洽總務處事務組)

清冊選取:
計劃人員薪資(含勞健保)▼
清冊名稱: 計劃人員薪資(含勞健保)
用途摘要:

所得代碼: (50)薪資清冊▼
所得年度/月份:

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	單位	數量	單價 (薪資)	補充 保費 機關	補充 保費 個人	勞保費	個人 健保費	請假 扣款	眷屬 健保費	個人 勞退
1				查銀行			請下拉選擇▼	時▼			0	0	0	0	0	0	0
2				查銀行			請下拉選擇▼	時▼			0	0	0	0	0	0	0
3				查銀行													
4				查銀行													
5				查銀行			請下拉選擇▼	時▼									

2.輸入欲報支之個人相關資料

3.點選保費身分別

4.點選欲報支單位及輸入數量單價

6.若個人所得已投保健保,其「補充保費機關」請人工修正為0,若未投保,請由系統自動試算

印領清冊

產製印領清冊系統(補充保費)

清冊選取：

出席/顧問/引言費

所得代碼： (50)薪資清冊

所得年度/月份： 108 5

清冊名稱： 出席/顧問/引言費

用途摘要：

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	單位	數量	單價	補充保 費 機關	補充保 費 個人
1	A123456789	王○○	700021	查銀行	1234	TEST	TEST	(12)校外人士	次	1	2500	48	0
2	B123456789	王xx	700021	查銀行	1234	TEST	TEST	(12)校外人士	次	1	2500	48	0
3				查銀行				請下拉選擇	時			0	0
4				查銀行				請下拉選擇	時			0	0
5				查銀行				請下拉選擇	時			0	0
6				查銀行				請下拉選擇	時			0	0
7								請下拉選擇	時			0	0
8								請下拉選擇	時			0	0
9								請下拉選擇	時			0	0
10				查銀行				請下拉選擇	時			0	0

完成編輯後，請按「存檔/
產製印領清冊」即可列印
印領清冊

存檔/產製印領清冊

複製之前清冊資料

離開系統



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)輔導費

(50) _ _ _ 月工讀金/臨時工(含勞健保)

(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)

(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

所得代碼: (50)薪資清冊

1. 有關所得格式之選取，
涉及補充保費之計算，
請先洽出納組確認
2. 清冊清單若無欲報支
之清冊名稱，可在所屬
之所得格式中點選自行
輸入。

銀行碼 (7碼)	單位	數量	單價	補充保 費 機關	補充保 費 個人
	時			0	0
	時			0	0
	時			0	0
	時			0	0
	時			0	0
	時			0	0
	時			0	0
	時			0	0
	時			0	0



印領清冊-保費身份別



產製印領清冊系統(補充保費)

請購單號: T10811200034

清冊選取:

(50_自行輸入) ▼

所得代碼: (50)薪資清冊 ▼

所得年度/月份: 108 ▼ 5 ▼

清冊名稱: (50_自行輸入)

用途摘要:

序號	身分證字號	姓名	帳號 郵局帳戶->局號帳號	查銀行	銀行碼	服務單位	(郵遞區號) 戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	補充保費 機關	補充保費 個人
1				查銀行				請下拉選擇	時 ▼				0
2				查銀行				*系統檢查保費身分	時 ▼				0
3				查銀行				(1)校內教職員工(公保)	時 ▼				
4								(2)日間部非公保教職員(勞健保)	時 ▼				
5								(3)進修部非公保教職員(勞健保)	時 ▼				
6								(4)進專非公保教職員(勞健保)	時 ▼				
7								(5)空專非公保教職員(勞健保)	時 ▼				
								(6)日間部兼任教師未加健保	時 ▼				
								(7)進修部兼任教師未加健保	時 ▼				
								(8)進專兼任教師未加健保	時 ▼				
								(9)空專兼任教師未加健保	時 ▼				
								(11)學生(校內、外)	時 ▼				
								(12)校外人士	時 ▼				
								(13)特殊身分免繳者	時 ▼				
								(14)專任計劃助理人員(勞健保)	時 ▼				
								(15)軍訓教官	時 ▼				

有關保費身份別之選取，
涉及補充保費之計算及繳
納，請先洽人事管理單位
確認



會簽作業

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：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 授權查詢

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

公用電腦4台 編輯經費 加總:\$0 編輯品名 加總:\$0 存入 取消

若請購案件之經費來源欲使用其他單位之經費時，可在「會簽單位」點選該單位

編輯完成後，請按「存入」

會簽單位 下拉選擇單位

分期付款

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)		305074	0

詳如附件

	品名/規格/用途	單位	數量	金額
1	主機	台	1	0
2		個	1	0
3		個	1	0
4		個	1	0
5		個	1	0

經費金額可先不填

會簽作業

被會簽者收到通知後，請在部門請購查詢點選「會簽作業」

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目							
請購：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	授權查詢		
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		
已會簽購案										
	簽核	剔退	請購單號	申請單位	申請日期	簽核	剔退	請購單號	申請單位	申請日期
1.	簽核	剔回	T10811200035	主計室	1080515					1080515

若同意該單位使用經費，請點選「簽核」，並依序編輯經費代碼、經費來源及金額；若不同意使用，請點選「剔回」

經費授權

請在欲授權之部門or計畫請購查詢
點選「經費授權」

請選擇欲授權給
其他使用者使用
之計畫代碼

經費授權功能

【新增授權】：增加一筆授權記錄

【增/減授權】：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

【經費用途授權金額編輯作業SQL】

使用者代碼		查被授權人
姓 名		
經費用途	1-52節餘款-計畫主扣 ☐ 不指定經費用途	
授權類型	☐ 可查詢 ☐ 可請購 ☒ 指定金額上限	
授權金額	增加 0	
目前可用餘額	0	
備註說明		

(最多50個中文字)

請輸入被授權人之使用者代碼或點選「查被授權人」查詢，姓名會自動由系統帶出

請點選欲授權之經費用途

請勾選欲授權之類型

下拉選擇「增加」或「減少」及輸入欲授權或收回金額

備註說明可自行加註
(此欄位可空白)

完成編輯後，
請按「存入」



Thank you