



# 會計網路請購作業

114年11月25日講習重點節錄

National Taipei University of Education | 2025



# 課程大綱

- 一、登入系統前準備工作
- 二、網路請購系統基本功能概述
- 三、系統查詢功能介紹
- 四、系統請購功能介紹
- 五、請購範例
- 六、受款人填法說明
- 七、其他注意事項

註:

- 1.瀏覽PPT，請搭配114經費報支講習手冊(主計室編訂)使用，PPT標示(P.+數字) 為該部分內容手冊頁碼。
- 2.手冊範例大部分是用部門請購查詢編成，上課講解範例用部門請購查詢、計畫請購查詢二者說明，兩種選項報支經費常用功能鈕相同。
- 3.PPT圖示來自講習手冊截圖，故提到參考「肆、受款人填法說明」係指手冊內容。

## 一、登入系統前準備工作(2-1)P.64-67

- 1.第一次使用系統請填寫「**主計室線上請購授權申請書**」 P.65
- 2.系統開放使用對象：
  - (1)學術單位.行政單位等→專屬帳號
  - (2)專任教師有申請計畫經費→助理請用老師的帳號登入



國立臺北教育大學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：個人預設為身分證/ 校內單位請先洽詢主計室編碼	密碼：預設為 ACC0000000
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"/>	請填入計畫名稱
<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至【輔助項目服務】使用【更改密碼】功能變更密碼並設定忘記密碼時所需之相關資訊，使用過程如有任何問題請逕洽主計室。</p> <p>三、 系統密碼設定規則：長度為8至10碼，應包含英文(不分大、小寫)+符號+數字。</p>		
申請人：_____		單位主管：_____
聯絡電話：_____		
Email：_____		

圖 1-1

## 一、登入系統前準備工作(2-2) P.64-67

- 3.系統登入網址P.67：  
[https://acc.ntue.edu.tw/APSWIS\\_Q/Login\\_L\\_Q.asp](https://acc.ntue.edu.tw/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp)

- 4.系統作業環境設定P.66：
  - (1)電腦作業環境：WINDOWS作業系統
  - (2)網頁瀏覽器：Google Chrome、Microsoft Edge
  - (3)網頁瀏覽器設定系統登入網址允許彈出式視窗或快顯視窗：  
CHROME設定允許彈出式視窗P.140-P.143  
EDGE設定允許快顯視窗P.143-P.147

### 貳、如何進入網路請購系統

- 一.從主計室網頁<https://accounting.ntue.edu.tw/>→點選「請購系統」按鈕即可登入請購系統。(圖2-1、2-2)
- 二.直接由網址[https://acc.ntue.edu.tw/APSWIS\\_Q/Login\\_L\\_Q.asp](https://acc.ntue.edu.tw/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp)登入報帳。



圖2-1

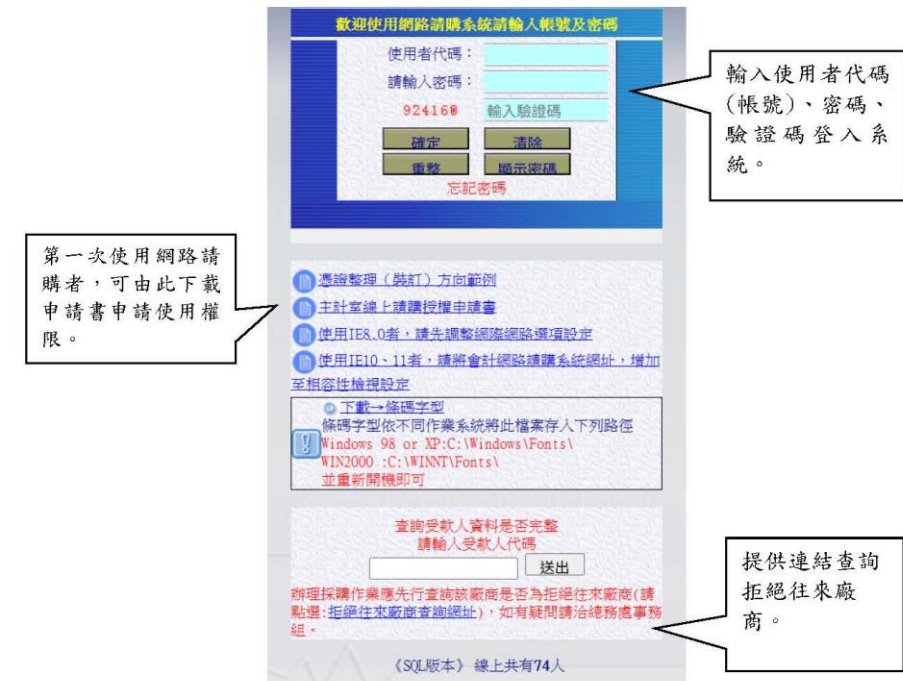


圖 2-2



## 二、網路請購系統基本功能概述(2-1)P.68-83

4

- 1.網路請購系統功能及移動儲存格請搭配「Tab」、「滑鼠」、「Enter」使用。
- 2.網路請購系統主畫面P.68
  - (1)分橫向三層功能按鈕
  - (2)主功能切換：「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」等功能鈕。  
常見疑問→計畫執行期限未過期，怎麼看不到去年申請的請購案，無法報支經費？  
正解：點選「**選擇請購年度**」切換到舊年度，就能找到舊年度申請的購案，進行後續報支。
  - (3)請購功能：「新增請購」、「購案管理」、經費授權購案查詢授權查詢等功能鈕。
  - (4)查詢功能：「收支明細」、「收支報告表」等功能鈕。

### 參、網路請購/查詢系統功能簡介：

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，請依報支經費種類選擇「部門請購查詢」或「計畫請購查詢」，進入報支經費作業畫面，因兩種選項進入報支經費畫面所顯示的主要常用功能鈕功用相同，故後篇操作介紹，將擇一講解範例。如(圖3-1、3-2、3-3)所示。

主功能切換

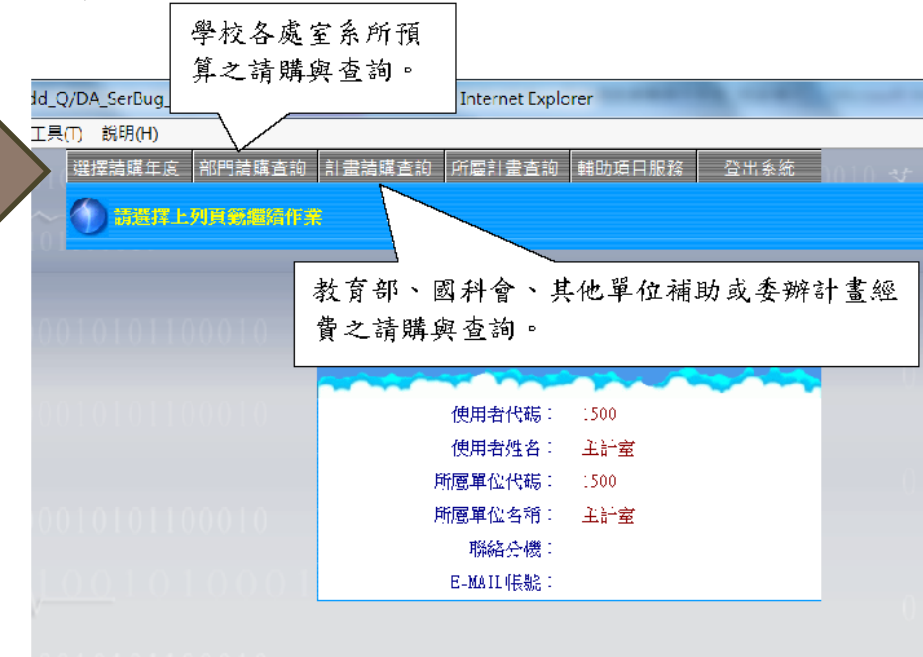


圖 3-1

請購功能鈕

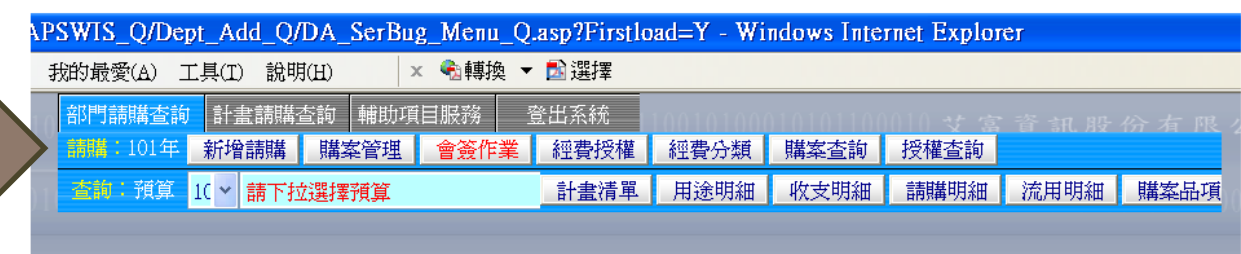


圖 3-2 選「部門請購查詢」顯示&lt;部門預算&gt;網路請購/查詢作業視窗畫面。

查詢功能鈕



圖 3-3 選「計畫請購查詢」顯示&lt;計畫預算&gt;網路請購/查詢作業視窗畫面。

## 二、網路請購系統基本功能介紹(2-2) P.68-83

- 3.輔助項目服務及登出系統 P.83
  - (1)利用輔助項目服務更改密碼。
  - (2)使用完系統，記得按登出。
  - (3)網路請購系統已於111年7月12日起實施資訊安全機制，內容包括系統密碼設定等。
  - (4)系統提供「忘記密碼」功能，務請使用者登入「網路請購系統」->「輔助項目服務」->「更改密碼」->「密碼忘記時提示訊息」->「答案」->「寄送新密碼用Email」->「修改確認」，正確填入相關資訊及「寄送新密碼用Email」，以利忘記密碼時發送訊息使用。參講義附件四圖示 P.158

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

常見問題 輔助說明 更改密碼

請購系統使用者代號：1501  
請購系統使用者名稱：測試人

新密碼：

確認新密碼：

Email：

聯絡分機：

---

密碼忘記時提示訊息：

答 案：

寄送新密碼：

用Email：

密碼強度規定：長度需8碼(含)至10碼，必須包含數字、英文(不分大小寫)及特殊符號(不可使用<、>、+、-、!、?、'、%、\_、~、=、;、[、])，且不得與前3次相同。

### 三、系統查詢功能介紹(2-1)P.77-82

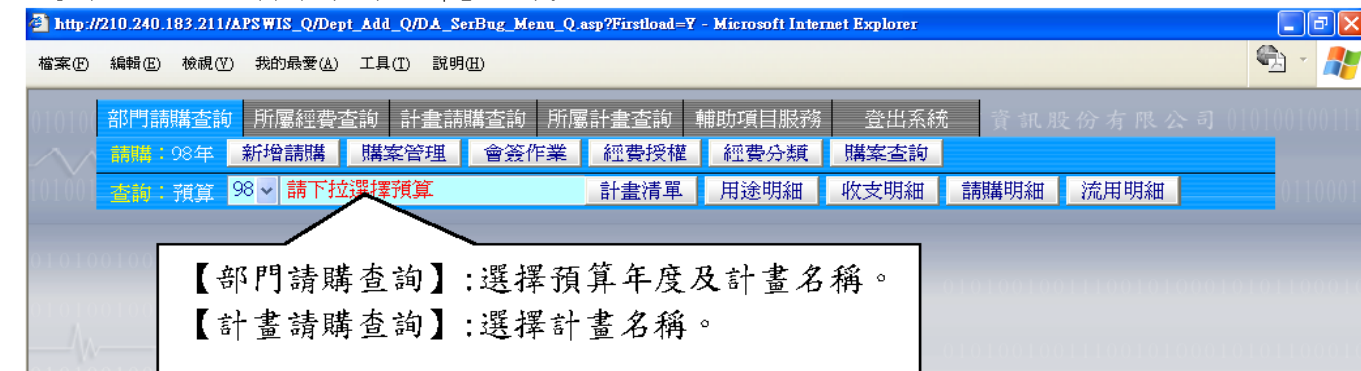
- 1.查詢功能按鈕概述

- (1)【部門請購查詢】：選擇預算年度及計畫名稱。  
【計畫請購查詢】：選擇計畫名稱。
- (2)每種查詢結果畫面皆有提供列印與轉EXECL功能。
- (3)常見疑問→被授權經費，卻查詢不到該計畫？

正解：對方僅授權請購功能，未授權查詢功能，點選「**授權查詢**」就可查詢被授權經費狀況。參講義附件一P.150

#### (三).【收支明細】

- 1.選擇欲查詢之預算年度及計畫名稱。





### 三、系統查詢功能介紹(2-2)P.77-82

2.收支明細P.78-80

- (1) 【部門請購查詢】:選擇預算年度及計畫名稱。  
【計畫請購查詢】:選擇計畫名稱。。
- (2)列出指定計畫之收支及請購明細( 包括已審及未審購案)。
- (3)計畫請購查詢-收支明細：  
預算數(A)欄係原核定預算金額，若有申請流入、流出，不會更改原核定金額，僅會在收支明細表備註欄呈現流入數、流出數。
- (4)可查詢傳票號，如下圖。

經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要	請購人
300 業務費							
實支	1141110	H200003	510301-2401	H114000005	1	影印講義(H999)	測試人
實支核銷	1141110	已審		H114000006	2	快速資料到教育部用運費(H999)	測試人
實支核銷	1141110	未審		H114000007	3	研討會用原子筆(H999)	測試人
小計	實支:1,核銷簽證數:5,請購未銷:0,暫付:0,暫付簽證數:0						

經費用途，例如：300 業務費。

有傳票號之購案代表已進行付款動作，例如：H200003。

可看單項經費用途的小計。

購案狀態，例如：已審、未審。

3.計畫請購-點選【收支明細】進入查詢畫面。  
\*注意:預算數(A)欄係原核定預算金額，若有申請流入、流出，不會更改原核定金額，僅會在收支明細表備註欄呈現流入數、流出數。  
範例:  
(1)下圖備註欄：業務費流出 100 元，雜支流入 100 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

點選【收支明細】

請購: 114年

新增請購

購案管理

經費授權

購案查詢

授權查詢

其他清單

查詢: 計畫

【H999】講習會用測試計畫

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

計畫經費收支明細表

切換列印格式

轉出EXCEL

計畫代碼:

H999

計畫名稱:

講習會用測試計畫

主持人:

測試人

單位:

主計室

執行期間:

114/11/01 ~ 114/12/31

委託單位:

其他政府機關

經費用途

預算數 (A)

實支數 (B)

核銷簽證數 (C)

暫付數 (D)

暫付簽證數 (E)

請購未銷數 (F)

餘額 (G)=A-(B+E)

備註

人事費

200,000

0

0

0

0

0

200,000

執行率: 0.00%  
流入數: 0  
流出數: 0

業務費

300,000

0

0

0

0

0

300,000

執行率: 0.00%  
流入數: 0  
流出數: 0

雜支

100,000

0

0

0

99,999

0

1

執行率: 0.00%  
流入數: 100  
流出數: 0

預算合計:

600,000

0

0

0

99,999

0

500,001

執行率: 0.00%

實收數:

0

暫收數:

0

收入餘額:

-99,999

備註欄可查看執行率、流入數、流出數。

範例:業務費流出 100 元,雜支流入 100 元。

經費用途

傳票日

傳票號

會計科目

請購單號

金額

摘要

請購人

小計

實收: 0

(2)新增請購時，雜支已辦理流入 100 元，加上原經費餘額 1 元，故有 101 元可以使用。

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: 114年										新增請購		購案管理		經費授權		購案查詢		授權查詢		其他清單											
查詢: 計畫										【H999】講習會用測試計畫										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		新增直接核銷(零用金)				用途說明		注意: 因已辦理流入100元, 加上原經費餘額1元, 故有101元可以使用。				編輯經費		加總: \$101		存入 取消															
購案編號		...						引用詞句		編輯品名		加總: \$101																			
申請單位		主計室						計畫編號		編輯受款人		加總: \$101																			
申請人		測試人								經費用途		經費餘額		金額																	
1		【H999】講習會用測試計畫						【322】雜支		1		101																			
轉入CSV檔																															
		品名/規格/用途								單位		數量		總價																	
1		101								個		1		101																	
2										個		1		0																	



## 四、系統請購功能介紹(4-1)P.69-76

### 1.購案管理P.73-75

- (1)透過過濾的方式，提供查詢各種購案類別的購案和購案狀態，另有修改、刪除、報銷、複製、列印報表的功能。圖1
- (2)特色：依購案區分、會計審核狀態不同，顯示不同可點選之功能鈕，例如：未審購案才可修改、刪除。圖2
- (3)已審購案點選內容可查看傳票號。圖3

圖1

#### 2.【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3-9）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，如(圖3-10~圖3-12)。



圖 3-9 購案管理畫面一

圖2



圖 3-10 購案管理畫面二

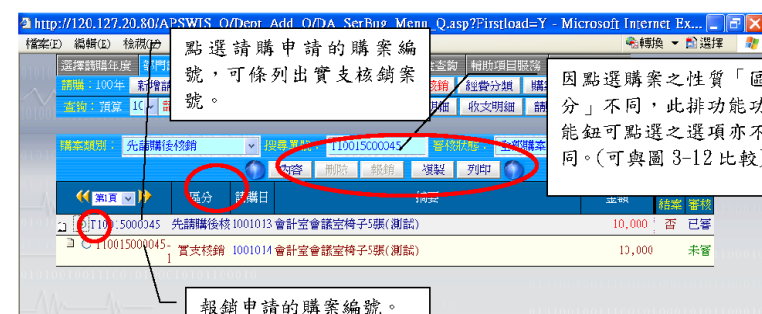


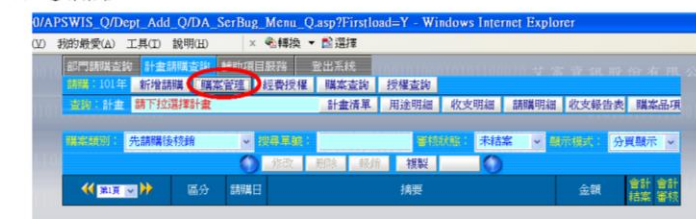
圖 3-11 購案管理畫面三



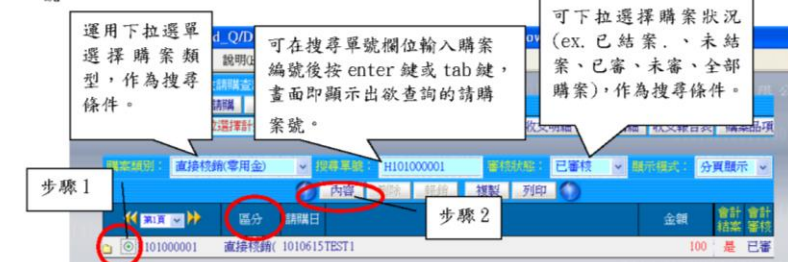
圖 3-12 購案管理畫面四

圖3

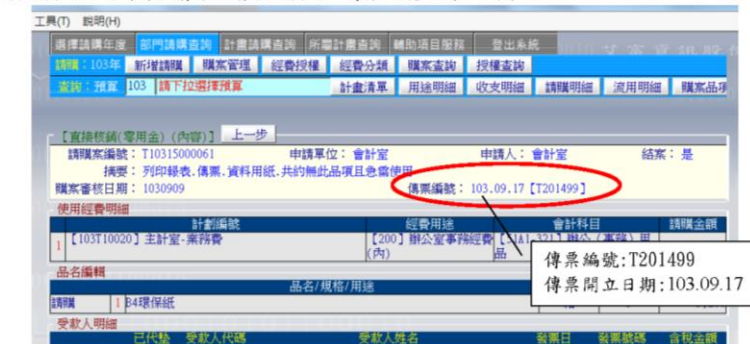
(2).利用【購案管理】查詢傳票編號  
A.點選購案管理。



B.依需求可下拉選擇設定。以下以查＜直接核銷(零用金)＞為例：  
B-1.利用「購案類別」、「搜尋單號」、「審核狀態」搜尋欲查詢之購案。  
B-2.滑鼠滑標點選欲查詢的購案編號(步驟1)，再點選「內容」(步驟2)。  
註：「先請購後核銷」、「電子支付」二種購案類別，步驟1請選「區分」為實支核銷的購案編號。



C.選「內容」後，購案有顯示傳票編號者，表示憑證已經至出納組付款階段，若為急要公務必須向出納組詢問付款情形，請告知出納組傳票編號及開立日期。



## 四、系統請購功能介紹(4-2)P.69-76

### • 2.購案查詢P.76

- (1)使用者可以簡單的過濾出欲查詢的購案。
- (2)經費「被授權者」可透過「購案種類」、「經費代碼」選單設定篩選條件，過濾使用「被授權經費」登打的全部購案或單一購案類型。

### 購案查詢選單圖示

The diagram illustrates the 'Department Budget Purchase Case Query Condition Setting' (部門預算請購查詢條件設定) process through three stages:

- Main Menu:** Includes options like '選擇請購年度' (Select Purchase Year), '部門請購查詢' (Department Purchase Case Query), '計畫請購查詢' (Plan Purchase Case Query), '輔助項目服務' (Auxiliary Item Service), and '登出系統' (Logout System). The '部門請購查詢' option is selected.
- Filter Setting Screen:** Shows a dropdown for '購案種類' (Purchase Case Type) with '先請購後核銷' (Request first, then cancel) selected. Other filters include '經費代碼' (Expense Code), '購案型態' (Purchase Case Type), '請購經費' (Purchase Case Amount), '選擇條件' (Selection Conditions), '排序條件' (Sorting Conditions), and '摘要含品名及受款人' (Summary includes item name and beneficiary).
- Dropdown Menu:** A detailed view of the '購案種類' dropdown menu, showing options like '先請購後核銷' (selected), '直接核銷(零用金)' (Direct cancellation (zero cash)), '電子支付購案類別' (Electronic payment purchase case category), '借支申請' (Borrowing application), '差旅/工作費請購' (Travel/Work expense purchase), and '全部' (All).
- Detailed Filter Setting Screen:** Shows the '購案種類' dropdown set to '先請購後核銷'. Other filters include '經費代碼' (Expense Code), '購案型態' (Purchase Case Type), '請購經費' (Purchase Case Amount), '選擇條件' (Selection Conditions), '排序條件' (Sorting Conditions), and '摘要含品名及受款人' (Summary includes item name and beneficiary). The '開始查詢' (Start Query) and '重新設定' (Reset) buttons are visible.



## 四、系統請購功能介紹(4-3)P.69-76

### • 3.新增請購

\* 「新增請購」購案類別介紹P.69圖3-5：

- (1)先請購後核銷→1萬元以上(含1萬)經費報支
- (2)直接核銷(零用金)→少於1萬元的經費報支
- (3)電子支付→利用共同供應契約-政府電子採購網的採購
- (4)借支申請→辦理急要公務，需要先借款使用
- (5)『國內旅費』或『國外差旅』→國內外差旅費報支
- (6)印領清冊(二代健保) →
  - [1].涉及二代健保所得報支(所得代碼:50、51、9A、9B)。
  - [2].另提供所得代碼：91、92、免稅,雖無關二代健保，也可利用印領清冊報支經費。
- (7)薪資清冊(加保健保)→屬勞僱型計畫兼任人員、臨時工、工讀生等並在本校投保健保者所得報支。

註：(5).(6).(7)要記得先點選「差旅/工作費請購」，才能點選所需購案類型。



圖 3-5 新增請購編輯視窗畫面

## 四、系統請購功能介紹(4-4)P.69-76

### 4.新增請購

(1)以申請「直接核銷(零用金)」為例：

(2)直接核銷(零用金)→少於1萬元的經費報支P.70-73

[1] 請購核銷一次完成。

## 新增請購流程

(2).點選欲申請之請購類別後(以申請直接核銷(零用金)為例)，按下【下一步】，系統會跳到請購編輯畫面。其分為編輯經費、編輯品名和編輯受款人三個介面來提供使用:如(圖3-6)和(圖3-7)所示

圖3-6 請購經費、品名編輯視窗畫面

(3).如(圖3-6)、(圖3-7)中所示，輸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，確定資料無誤後請按【存入】。(受款人輸入方式請參照「肆、受款人填法說明」)

圖3-7 受款人編輯視窗畫面

(4).若無錯誤時，系統會給予該購案一個唯一的購案編號(請購單號)，此購案編號將作為日後查詢時的關鍵字:如(圖3-8)所示。

圖3-8 系統給予購案編號畫面

(5).可填入會辦單位(非表單已有之核章單位)，例如：個人所得須加會總務處出納組。此設計欄位為非必填欄位，若不使用可直接選「確定送出」列印表單。

(6).按「確定送出」後，出現提示視窗，在列印表單後，閱讀該提示視窗內容並將該視窗關閉。(圖(6)-1)

註:以Google Chrome、Microsoft Edge登入系統報帳，系統在本步驟無法同時顯示表單及提示視窗內容，若想在列印表單前閱讀提示視窗所顯示之憑證黏貼注意事項等說明，可將列印視窗先點選取消，即可閱讀提示視窗內容。(參閱(6)-2、圖(6)-3)

圖(6)-1

圖(6)-2

圖(6)-3 點選取消列印後，提示視窗文字即可呈現。

(7).列印出原始憑證黏存單，紙本送審，印出表單如下圖。(表單樣式請以系統印出之最新版為準)

步驟(6)會辦單位若有登打，將會在此欄出現註記。



## 五、請購範例(14-1)P.93-139

- 1.先請購後核銷→1萬元以上(含1萬)經費報支P.93-102
  - (1)先作請購，印出請購單，跑完行程流程，交易完成，收到收據或發票，進入系統找到原申請之請購案號，系統點選「報銷」，登打完成存檔，印出原始憑證黏存單報支經費。
  - (2)分期付款案件可在請購時，勾選「分期付款」。

### 請購流程

#### 一.先請購後核銷

\*1萬元以上(含1萬)經費報支，購案類別請選「先請購後核銷」。

- 1.點選欲申請之請購類別後，按下【下一步】，系統會跳到請購編輯畫面。

- 2.系統跳到請購編輯畫面，將『編輯經費』、『編輯品名』之相關欄位分別輸入完成，務下拉選擇計劃編號、經費用途，填入用途說明、品名、數量、金額。

註：此步驟在購案需要分期或分次才能報支完畢時，務必勾選【分期付款】選項。

- 3.輸入相關請購內容於『編輯經費』、『編輯品名』後，點選『編輯受款人』介面視窗中，填入受款人資料後請按【存入】。（受款人輸入方式請參照『肆、受款人填法說明』）

- 4.將請購單印出，網路請購完成。

- 5.可填入會辦單位(非表單已有之核章單位)，此設計欄位為非必填欄位，若不使用可直接點選『確定送出』列印表單。

- 6.按「確定送出」後，即出現列印設定視窗。

- 7.列出請購單，紙本送審，請購單如下圖：(表單樣式請以系統印出之最新版為準)

- 8.由於購案尚未審核通過，因此「會計審核」為「未審」。



## 五、請購範例(14-2)P.93-139

- 1.先請購後核銷→1萬元以上(含1萬)經費報支P.93-102
- (3)某些情況請購金額會無法一次報支完畢，如須分次(期)報支，每次核銷只要重複下圖核銷步驟，將編輯經費、編輯品名、編輯受款人之金額改成欲報支金額即可。

### 核銷流程

9. 審核通過，執行購案完畢後，收到發票（收據）後，進行「報銷」申請，以滑鼠點選購案，再按「報銷」。

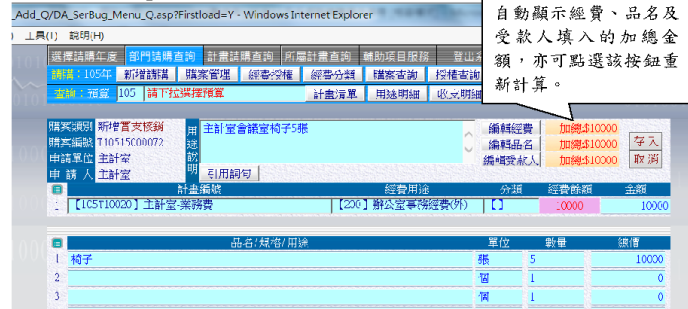


審核通過，執行購案結束後，進行核銷動作，先選擇購案，再點選【報銷】，以收據進行實支核銷。

10. 勾選實支核銷後，點選下一步。

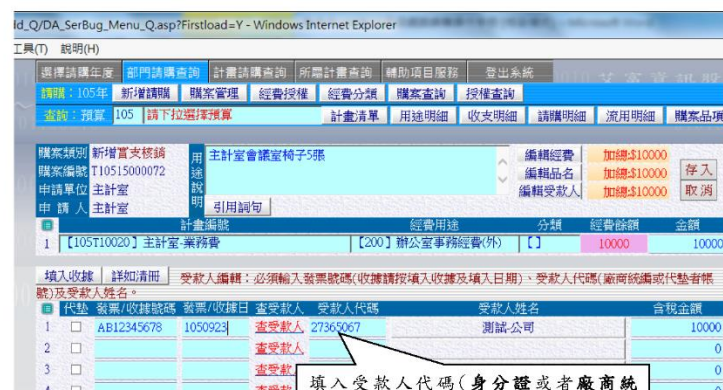


11. 系統跳至編輯畫面，將「編輯經費」、「編輯品名」、「編輯品名」之相關欄位檢核正確後，點選「編輯受款人」編輯受款人資料。



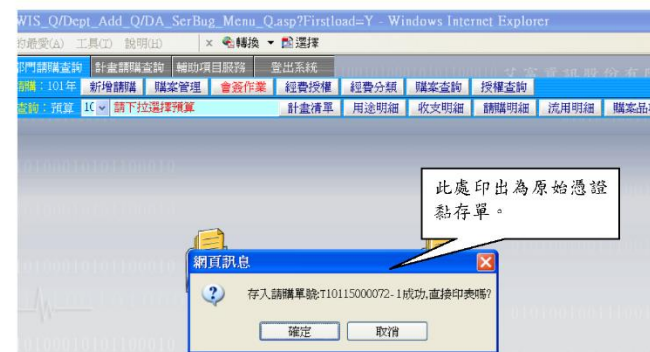
自動顯示經費、品名及受款人填入的加總金額，亦可點選該按鈕重新計算。

12. 確認受款人資料後(參照『肆、受款人填法說明』)，點選存入。



填入受款人代碼(身分證或者廠商統編)，且受款者為廠商須輸入發票日期、號碼，若為個人則不用輸入發票資料。受款人輸入方式請參照『肆、受款人填法說明』。

13. 將原始憑證黏存單印出，網路報支經費完成。



此處印出為原始憑證黏存單。

14. 可填入會辦單位(非表單已有之核章單位)，此設計欄位為非必填欄位，若不使用可直接點選「確定送出」列印表單。



15. 按「確定送出」後，出現提示視窗，在列表單後，閱讀該提示視窗內容並將該視窗關閉。

註：以 Google Chrome、Microsoft Edge 登入系統報帳，系統在本步驟無法同時顯示表單及提示視窗內容，若想在列表單前閱讀提示視窗所顯示之憑證黏貼注意事項等說明，可將列印視窗先點選取消，即可閱讀提示視窗內容。(參圖 15-2、圖 15-3)

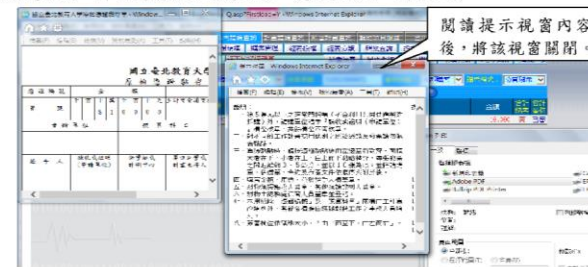
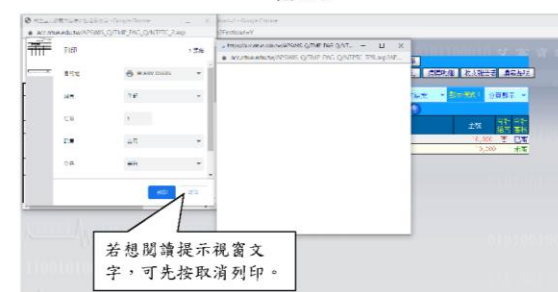


圖 15-1



若想閱讀提示視窗文字，可先按取消列印。

圖 15-2

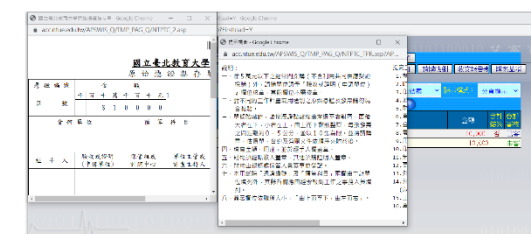


圖 15-3 點選取消列印後，提示視窗文字即可呈現。

16. 列印出原始憑證黏存單，紙本送審，原始憑證黏存單如下圖：(表單樣式請以系統印出之最新版為準)

以 A4 直式列印，上、下、左、右邊界可設為 0。

步驟 14 會辦單位若有登打，將在此欄出現註記。

購案編號

國立臺北教育大學 原始憑證黏存單									
憑證編號	金額	用途	憑證日期	憑證地點	憑證金額	憑證金額	憑證金額	憑證金額	憑證金額
10515000072	10,000	主計室會議室椅子5張	10515000072	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000

戶名(代款人)	帳號(郵局/商業銀行)	帳號	身分證號(統編)	匯款金額(元)
購案編號	10515000072	10515000072	10515000072	10,000

## 五、請購範例(14-3)P.93-139

- 2.電子支付→利用共同供應契約-政府電子採購網的採購P.103-105
  - (1) 與先請購後核銷系統建檔流程一樣。
  - (2) 印出請購單.原始憑證黏存單有註記「電子支付」。
  - (3) 原始憑證黏存單印出受款人固定為「中國信託商業銀行專屬帳號」。(特例:人工支付案件P.105)

### 電子支付申請流程

4.請購後，印出電子支付請購單如下圖：（表單樣式請以系統印出之最新版為準）

#### 三. 電子支付購案類別

\*利用共同供應契約-政府電子採購網的採購，購案類別請選「電子支付」報支，報支步驟「與先請購後核銷」步驟相同，二者差異在於印出表單及受款人匯款方式不同。

1. 點選欲申請之請購類別後，按下【下一步】，系統會跳到請購編輯畫面。

2.系統跳到請購編輯畫面，將「編輯經費」、「編輯品名」之相關欄位分別輸入完成，務下拉選擇計劃編號、經費用途，填入用途說明、品名、數量、金額。

註：此步驟在購案需要分期或分次才能報支完畢時，務必勾選【分期付款】選項。

3.其餘申請步驟同前「伍、請購範例→一.『先請購後核銷』」步驟2-步驟16。

與前「先請購後核銷」印出的請購單不同處為多印出「電子支付」字樣。

電子支付		國立臺北教育大學	
請購（修）單		購案編號	
申請單位：【1500】主計畫		編號：T10515000090	
工作(或業務)計畫：105T10020主計畫-業務費：200辦公室事務經費(外)		申請日期：105年11月03日	
請購項目(名稱)	單位	數量	單價
A4再生影印紙	箱	6	764.00
用途說明		購置列印報表、傳真、資料用影印紙	
總計		新台幣肆仟伍佰捌拾肆元整	
最低報價廠商		(27365067)測統-公司	
請購單位	財產分類(保管處/計網中心)	主計畫	機關長官或授權代理人
會計單位	採購單位		

5.核銷後，印出電子支付-原始憑證黏存單如下圖：電子支付購案的付款帳號為專用帳號，不會印出廠商帳號。

\*特例:如果廠商在共約訂單要求學校採「人工支付」方式付款，購案類型可改選「先請購後核銷」，最後於「原始憑證黏存單」空白處手寫註明人工支付。或者購案類型仍選擇電子支付購案，但在印出「電子支付-原始憑證黏存單」後，付款資訊人工更正為廠商帳號並將表單電子支付註記字眼改為人工支付，最後於修改處核章即可。

電子支付		國立臺北教育大學	
原始憑證黏存單		購案編號	
憑證編號	金額	用途	用途說明
第 號	千 百 十 元 零 分	5 4 5 8 4	購置列印報表、傳真、資料用影印紙
會計單位		預算科目	
		工作(或業務)計畫及用途說明	
		105T10020主計畫-業務費：200辦公室事務經費(外)	
經手人	驗收或證明(申請單位)	保管處或計網中心	單位主管或計畫主持人
			機關長官或授權代理人
電子支付專用固定受款帳號。			
戶名(代墊人)	銀行(郵局)名稱及分行	帳號	身份證號(統編)
中國信託商業銀行	【1】中國信託商業銀行各分行	11054037257034	0004
			匯款金額(元)
			\$4,584



## 五、請購範例(14-4)P.93-139

- 3.印領清冊(二代健保) → 涉及二代健保所得報支P.125-P.136。
  - (1) 請先確認所得代碼(總務處出納組所得稅專區→各類(含薪資)所得扣繳標準  
→本校114年各類所得扣繳參考簡表(114.01)(出納組網址 <https://general.ntue.edu.tw/p/412-1044-2936.php?Lang=zh-tw>)  
→無法確認請洽總務處出納組詢問。
  - (2)另提供所得代碼:91.92.免稅,雖無關二代健保，也可利用印領清冊報支經費。

### 印領清冊畫面截圖

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：113年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：預算 113 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 新增印領清冊 (二代健保)

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 測試人

用途說明 引用詞句 印領清冊(二代健保) 匯入出差系統摘要

編輯經費 加總:\$0

編輯清單 加總:\$0

編輯代墊人 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

所得代碼：(50)薪資所 清冊類別：工讀費/臨時工資 投保單位：請下拉選擇 所屬年度/月份：113 11 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

(※身分證號請用身分證字號或居留證/統一證號，無統一證號者，前8位採護照內之西元出生年月日，後2位則採護照內英文姓名第1個字之前2位字母) 成批轉保費

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	查保費	機關負擔				個人代扣				免稅 給付	說明	
												勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金	勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金			代扣 所得
1			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



## 五、請購範例(14-5)P.93-139

- 3.印領清冊(二代健保) → 涉及二代健保所得報支P.125-P.136。
  - (3)報支勞僱型計畫兼任人員、工讀金、臨時工等費用，用途說明欄依總務處事務組規定格式填寫，逐月報支，**清冊類別請選「計畫兼任人員費」、「工讀費/臨時工資」、「教學助理」**印出勞僱型專用表單。
  - (4)**所得代碼系統提供「50」、「51」、「91」、「92」、「9A」、「9B」、「(00)免稅所得」**七種選項可選。
  - (5)所屬年度/月份下拉選擇實際發生工讀費用等之年月。

## 印領清冊申請流程P.125-128

### 六. 印領清冊(二代健保)

#### (一) 印領清冊(二代健保)新增請購步驟

1. 選「新增請購」，選擇購案類別「差旅/工作費請購」後，點選「印領清冊(二代健保)」，按「下一步」，進入系統作業畫面。以下以選擇「部門請購查詢」報支為範例，**承辦人務必依以下步驟依序作業，否則會導致系統無法正確計算二代健保補充保費。**

2. 進入作業畫面，在「用途說明」輸入購案申請內容，**並配合總務處事務組業務需求，申請勞僱型兼任助理、工讀生、臨時工資費用時，請注意以下事項：**

(1) 用途說明請統一格式為以下2種(月份表達，請用民國年/月，例如：2025年1月為114/01)  
A. 單勞僱請輸入：111/10 王小明等3人工讀金

B. 多勞僱請輸入：111/10 王小明等3人工讀金(含多勞僱人員分攤)

(2) 於所屬年度/月份自行下拉為實際發生工讀費用之月份，請勿在一份印領清冊中同時申請多個月份之工讀金，請「逐月」分開報支費用、列印清冊。

此區域為編輯清單作業畫面。

3. 「編輯經費」先選計畫編號及經費用途，金額可暫不填入。(當計畫編號、所屬年度/月份、身分證號三選項檢驗無誤，可點選「成批轉保費」或「查保費」按鈕，由系統自動從事務組用人管理系統載入保費金額，參附件二。)

4. 從「編輯清單」輸入受款人基本資料。以下以報支本校學生王小明領取25000元工讀費為例。編輯清單作業順序如下：

(1) 「所得代碼」：因本選項會影響到計算公式，進入作業畫面後，第一步驟請務必依據總務處出納組歸納的各類所得扣繳參考簡表中所得格式，選擇所得代碼。

(查詢網址 <https://general.ntue.edu.tw/p/412-1044-2936.php?lang=zh-tw>)

目前系統提供「50」、「51」、「91」、「92」、「9A」、「9B」、「(00)免稅所得」七種選項可選。

(註：

1. 所得代碼「91」競技競賽及機會中獎獎金或給與、「92」其他所得」、「(00)免稅所得」因未涉及二代健保費用，系統設定「機關負擔補充保費」、「個人代扣補充保費」金額固定為0。

2. 提供當個人所得出納組判定91、92、免稅亦可使用印領清冊報支經費，例如：免稅獎學金、對外招生考試乙類計畫工讀金等。

(2) 「清冊類別」：下拉選單選擇本次報支清冊類別。(註：表單依本選項類別區分別列格式)  
A. 一般個人所得請選適當的清冊類別，例如：辦理論文口試，請選「學位口試/論文指導」；  
B. 報支勞僱型計畫兼任人員、臨時工、工讀生費，請選「計畫兼任人員費」或「工讀費/臨時工資」時印出勞僱型專用表單。(註：原「兼任助理」已調整名稱為「計畫兼任人員」。)  
C. 報支學習/志工服務費用，請選「學習/志工獎助學金」印出一般表單報支經費。  
D. 報支教學助理費用，請選「教學助理」印出勞僱型專用表單。

(3) 「投保單位」：下拉選單選擇「勞健保及其他」。

(4) 「所屬年度/月份」：下拉選擇實際發生工讀費用等之年月。

(5). 輸入受款人身分證號(居留證等)，請參照『肆、受款人填法說明』，僅「職別(稱)」欄須另外輸入。



## 五、請購範例(14-6)P.93-139

- 3.印領清冊(二代健保) → 涉及二代健保所得報支P.125-P.136。
- (6)「保費身份別」分別為：(1)校內教職員工、(2)校外人士、(3)兼任教師(已加保)、(4)兼任教師(未加保)、(5)學生及(9)特殊身份免繳者。(註:本選項為計算二代健保使用，兼任教師已加保或未加保選項，是以是否有在本校投保健保做區分。)
- (7)提供查保費、成批查保費功能鈕從事務組用人整合暨保費管理系統自動載入勞健保.勞退金額。(方法參講義附件二P.153-154)
- (8)若有發生代墊費用情形時，請填編輯代墊人，輸入墊付金額，付款予代墊人。
- (9)表單橫式印出。

### 印領清冊申請流程P.129-133

(6) 下拉選單，依受款人身份選擇「保費身份別」，目前系統提供6種身份別，分別為：(1)校內教職員工、(2)校外人士、(3)兼任教師(已加保)、(4)兼任教師(未加保)、(5)學生及(9)特殊身份免繳者。(註:本選項為計算二代健保使用，兼任教師已加保或未加保選項，是以是否有在本校投保健保做區分。)

(7) 下拉選擇「單位」，輸入數量。

(8) 輸入「單價」金額後，按 tab 鍵或移動滑鼠至保費欄位，機關及個人負擔二代健保補充保費由系統自動計算金額，其餘各欄位請點選「查保費」或「成批轉保費」按鈕，由系統自動載入事務組用人整合暨保費管理系統勞保、勞退保費金額(建議使用)或依實際情形自行填入金額。如有預扣稅額可填入「代扣所得」欄位，交通費等免稅給付可填入「免稅給付」欄位。說明欄可填入註明事項，例如：服務機關、職稱等。

輸入單價後，機關及個人負擔二代健保補充保費由系統自動計算金額，其餘各欄位請按「查保費」或「成批轉保費」按鈕，由系統自動載入事務組用人整合暨保費管理系統「勞保」、「勞退」保費金額(建議使用)或依實際投保情形自行填入金額。(可參考步驟3「查保費」、「成批轉保費」按鈕標示位置圖)

「代扣所得」可填入預扣稅額，稅額以出納組判定金額為準，例如：外國人來台所得的預扣稅額。

(9)「編輯清單」清單受款人基本資料建檔完畢後，點選「編輯清單」之「加總」按鈕計算購案申請總金額。

5.「編輯經費」：利用「編輯清單」之「加總」按鈕計算購案申請總金額後，選「編輯經費」欄位，檢視「計畫編號」、「經費用途」下拉選擇無誤，填入「金額」。本欄位金額須與「編輯清單」加總金額相同。

計算如下：王小明領取3360元工讀費+機關負擔各項費用371元(含勞保100元、二代健保71元、勞退基金200元)計畫支出3731元。(各項保費費率，請以法令最新公告為準)

\*計算方式：

- 單價×數量+機關負擔各項費用+免稅給付=計畫支出費用
- 單價×數量-個人代扣各項費用+免稅給付=個人實領金額

6.「編輯代墊人」：當有代墊費用，請填入代墊者匯款資訊，輸入受款人代碼(身分證、居留證等)，帶出代墊人資料，勾選代墊，確認資料無誤，受款金額填入實領金額後，即可存檔(此處系統設定驗算「加總金額」:編輯經費=編輯清單，編輯代墊人=實領金額)。(「編輯代墊人」輸入方式請參照「肆、受款人填法說明」)

計算如下：王小明領取3360元工讀費-個人代扣各項費用100元(勞保100元)代墊人墊付3260元。(可參上圖各欄位數字)(各項保費費率，請以法令最新公告為準)

\*計算方式：

- 單價×數量+機關負擔各項費用+免稅給付=計畫支出費用
- 單價×數量-個人代扣各項費用+免稅給付=代墊人墊付金額

9.表單列印請以橫式列印，印出紙本送審。下圖因在「編輯清單」時，選擇「清冊類別」步驟拉選「工讀費/臨時工資」因此印出勞儀型專用表單。(表單樣式請以系統印出之最新版為準)

10.列印重要提醒，購案在「編輯清單」時，會以選擇「清冊類別」區分印出不同表單格式，報章欄位亦不同，例如：在「清冊類別」選擇「學習/志工獎勵學金」印出一般表單(參下圖框線標示處)。(表單樣式請以系統印出之最新版為準)



## 五、請購範例(14-7)P.93-139

- 3.印領清冊(二代健保) → 涉及二代健保所得報支P.125-136
  - (10)系統提供轉入CSV檔匯入清冊，匯入資料後務必檢查正確性。圖1
  - (11)系統提供複製清冊購案號碼匯入清冊，匯入資料後務必檢查正確性。圖2
  - (12)講義P.136提供系統二代健保補充保費計算規則供參。圖3

圖1

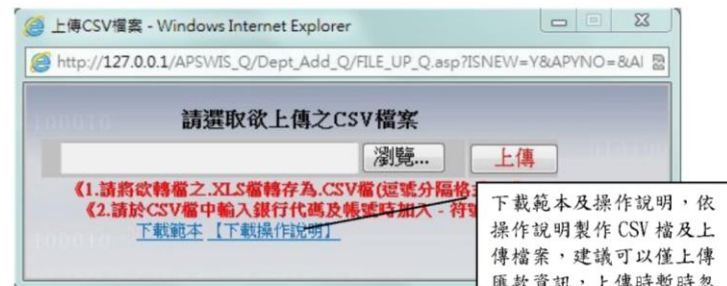
(二) 利用 CSV 檔資料匯入清冊

1. 下載清冊範本 該範本檔配合輸入介面欄位順序，已列出欄位名稱，經費申請人，可將既有資料登打至該檔案中，轉入請購系統中。



2. CSV 檔中『保費身份別』填寫

目前系統提供 6 種身份別，分別為：(1)校內教職員工、(2)校外人士、(3)兼任教師(已加保)、(4)兼任教師(未加保)、(5)學生、(9)特殊身份免繳者，請於 CSV 檔中填入身份別代碼(請勿填入中文名稱)即可。例如：校內教職員工請填 1。在使用「CSV 轉入功能」前，請先詳閱系統提供的操作說明，以範本製作 CSV 檔底稿時，銀行代碼及帳號欄位應在數字中間任意位置加上「-」符號，如：銀行代碼 012-4807，帳號 0001234-5678，即可避免上傳資料至系統後數字開頭的 0 消失。



下載範本及操作說明，依操作說明製作 CSV 檔及上傳檔案，建議可以僅上傳匯款資訊，上傳時暫時忽略系統所提示之錯誤訊息，其餘欄位至請購系統編輯。

圖2

(三) 利用『複製清冊購案號碼』檔資料匯入清冊。

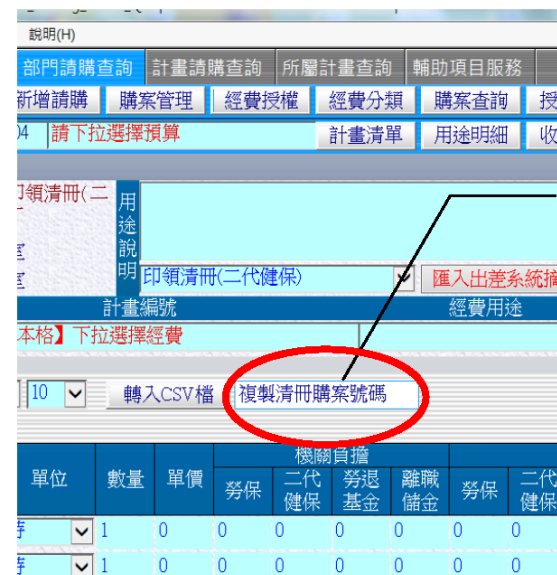


圖3

(四) 系統二代健保補充保費清冊自動帶算『補充保費機關』及『補充保費個人』規則(二代健保費率以衛生福利部中央健康保險署最新公告為準)

1. 選擇 (1)校內教職員工 及 (3)兼任教師(已加保) 者

(A)所得代碼為 50 者：

『補充保費機關』的部份，系統先自動帶算 2.11%。

『補充保費個人』的部份，獎金的部份因請購端無法得知是否超過 4 倍投保金額，故系統不自動帶算。

(B)所得代碼非 50 者：

『補充保費機關』的部份，因不需扣繳，故系統不自動帶算。

『補充保費個人』的部份，金額 2 萬元以上(含 2 萬元)，最高上限 1,000 萬元，系統先自動帶算 2.11%。

2. 選擇(2)校外人士、(4)兼任教師(未加保)、(5)學生

(A)所得代碼為 50 者：

『補充保費機關』的部份，因無投保金額可扣底，故不論金額多寡，系統先自動帶算 2.11%。

『補充保費個人』的部份，「金額達基本工資以上者(含基本工資)」(114 年基本工資為 28,590 元，115 年基本工資為 29,500 元，請依法令公告為準)，才需扣繳，系統才會帶算 2.11%。

(B)所得代碼非 50 者：

『補充保費機關』的部份，因不需扣繳，故系統不自動帶算。

『補充保費個人』的部份，金額 2 萬元以上(含 2 萬元)，最高上限 1,000 萬元，系統先自動帶算 2.11%。

3. 選擇 (9)特殊身份免繳者(ex. 低收入戶者...)

(A)所得代碼為 50 者：

『補充保費機關』的部份，因無投保金額可扣底，故不論金額多寡，系統先自動帶算 2.11%。

『補充保費個人』的部份，可免繳但需附證明，系統不自動帶算，但會提示填寫說明。

例如：

1. 所得代碼 50 免繳自提補充健保費情形：  
無投保健保資格者、第 2 類被保險人(無一定雇主或自營作業而參加職業工會者、參加海員工總會或船長公會為會員之外僱船員。)、合於社會救助法規定之低收入戶成員(第 5 類被保險人)。

(B)所得代碼非 50 者：

『補充保費機關』的部份，因不需扣繳，故系統不自動帶算。

『補充保費個人』的部份，可免繳但需附證明，系統不自動帶算，但會提示填寫說明。

例如：

1. 所得代碼 51 免繳自提補充健保費情形：  
無投保健保資格者、合於社會救助法規定之低收入戶成員(第 5 類被保險人)。

(2) 中低收入戶、中低收入老人、接受生活扶助之弱勢兒童與少年、領取身心障礙生活補助費者、特殊境遇家庭之受扶助者及符合全民健康保險法第一百條所定之經濟困難者，單次領取未達中央勞動主管機關公告基本工資者。

2. 所得代碼 9A、9B 免繳自提補充健保費情形：  
(1) 無投保健保資格者、合於社會救助法規定之低收入戶成員(第 5 類被保險人)、  
(2) 以執行業務所得為投保金額者，包括：專門職業及技術人員自行執業者(第 1 類第 5 目被保險人)或自營作業且在職業工會加保者(第 2 類第 1 目被保險人)。

(3) 中低收入戶、中低收入老人、接受生活扶助之弱勢兒童與少年、領取身心障礙生活補助費者、特殊境遇家庭之受扶助者及符合全民健康保險法第一百條所定之經濟困難者，單次領取未達中央勞動主管機關公告基本工資者。

◎特殊身份免繳範例參自「全民健康保險扣取及繳納補充保險費實務手冊(衛生福利部中央健康保險署編印) 1140101 版頁碼 6、8、21、24、40」



## 五、請購範例(14-8)P.93-139

- 4.薪資清冊(加保健保)→屬勞僱型計畫兼任人員、臨時工、工讀生等並在本校投保健保者所得報支P.137-139。
  - (1)操作介面與印領清冊(二代健保)大致方式相同，購案輸入方式請參考印領清冊(二代健保)。
  - (2)提供查保費、成批查保費功能鈕從事務組用人整合暨保費管理系統自動載入勞健保.勞退金額。(方法參講義附件二P.153-154)

### 七.薪資清冊(加保健保)

(一)薪資清冊(加保健保)新增請購步驟

- 1.選「新增請購」，選擇購案類別「差旅/工作費請購」後，點選「薪資清冊(加保健保)」，按「下一步」，進入系統作業畫面。以下以選擇「部門請購查詢」報支經費為範例。

點選購案類別項目後按下一步。

(二)操作介面與印領清冊(二代健保)大致方式相同，購案輸入方式請參考印領清冊(二代健保)。

## 薪資清冊申請流程

(三)「編輯清單」介面之各項投保金額、代扣金額請按「查保費」或「成批轉保費」按鈕後，由系統自動載入事務組用人管理系統「勞保」、「健保」、「勞退」保費金額(建議使用)或依實際情形自行填入金額。(當計畫編號、所屬年度/月份、身分證號三選項檢驗無誤，可點選「成批轉保費」或「查保費」按鈕，由系統自動從事務組用人整合暨保費管理系統載入保費金額，參附件二。)

輸入「應領金額後」，點選「查保費」或「成批轉保費」按鈕，由系統自動載入事務組用人整合暨保費管理系統「勞保」、「健保」、「勞退」保費金額(建議使用)或依實際情形自行填入金額。

(四)「編輯代墊人」：當有代墊費用，請填入代墊者匯款資訊，輸入受款人代碼(身分證、居留證等)，帶出代墊人資料，勾選代墊，確認資料無誤，受款金額填入實領金額後，即可存檔(此處系統設定驗算「加總金額」;編輯經費=編輯清單，編輯代墊人=實領金額)。(「編輯代墊人」輸入方式請參照「肆、受款人填法說明」)

\*計算方式：

- (1).應領金額－機關負擔各項費用＝計畫支出費用
- (2).應領金額－代扣部分費用＝代墊人墊付金額

請填寫領金額

(五)表單列印請以橫式列印，印出勞僱型專用表單，印出紙本送審。(表單樣式請以系統印出之最新版為準)

如有填入代墊人，會列印於此位置。





# 五、請購範例(14-10)P.93-139

- 5. 『國內旅費』或『國外差旅』→國內外差旅費報支 P.120-124
- (3) 發生代墊費用時，請填編輯代墊人，輸入墊付金額，付款予代墊人。

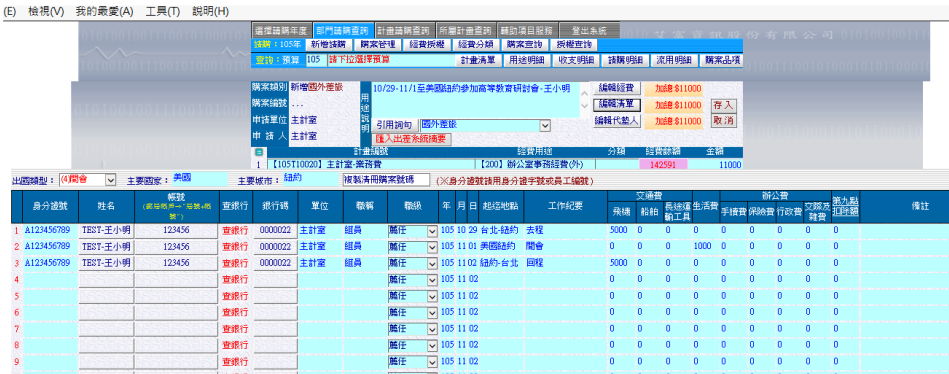
## 國外差旅申請流程

(二)國外差旅

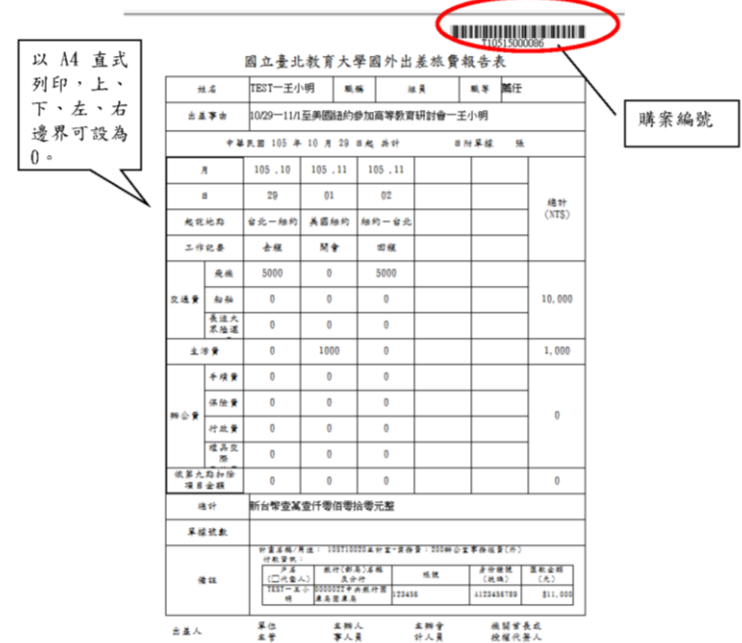
1. 點選欲申請之請購類別後，按下【下一步】，系統會跳到請購編輯畫面。其餘步驟同「國內差旅」。



2. 系統會跳到請購編輯畫面。其餘步驟同「國內差旅」。



3. 印出國外出差旅費報告表如下圖：(表單樣式請以系統印出之最新版為準)  
註:以 Google Chrome、Microsoft Edge 登入系統報帳，購案存檔後需回到購案管理找到該筆購案點選列印。



4. 根據「國外出差旅費報支要點」如有「標記」情形，請加填「國外出差旅費報告表(加填用附件)」。(表單下載位置:主計畫網頁(https://accounting.ntue.edu.tw/)->常用表單->一般類表單->下載「國外出差旅費報告表(加填用附件)」)

標記情形如下：

五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，按搭乘該班次座(艙)位之配置，依下列規定辦理：

(一) 部長級人員、特使，得乘坐最高等級座(艙)位。

(二) 次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座(艙)位。

(三) 其餘人員乘坐基礎等級(標準)座(艙)位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。

第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級(艙)位：

(一) 搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。

(二) 搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。

(三) 次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。



## 五、請購範例(14-11)P.93-139

- 6.借支申請→辦理急要公務，需要先借款使用P.106-119。

### (1)借支申請P.106-109：

[1]將會採多批轉正的案件可在借支時，勾選「分期付款」。

[2]借支請示單橫式列印P.109

[3]印出表單後，請勾選領款方式。若勾選其他，請附上受款戶名、身分證或統編、匯款銀行(郵局)名稱(含分行)、匯款金額。匯款至國外，請寫上「中國信託商業銀行(委託國外匯款)」。

## 借支申請流程

### 四. 借支申請

\*辦理急要公務，需要先借款使用，購案類別請選「借支申請」。

1. 點選欲申請之請購類別後，按【下一步】，系統會跳到請購編輯畫面。

2. 系統跳到請購編輯畫面，將『編輯經費』相關欄位分別輸入完成，下拉選擇計畫編號、經費用途，填入用途說明、金額。

3. 點選『編輯受款人』介面視窗中，填入受款人資料後請按【存入】。(受款人輸入方式請參照『肆、受款人填法說明』)

4. 將借支請示單印出，網路請購完成。

7. 按「確定送出」後，即出現列印設定視窗。

8. 列印出借支請示單，紙本送審，借支請示單奉核後請攜回主計室開立傳票。(表單樣式請以系統印出之最新版為準)



## 五、請購範例(14-12)P.93-139

- 6.借支申請→辦理急要公務，需要先借款使用P.106-119。
- (2)轉正核銷P.110-115→報支用掉的錢(發票.收據等)  
→轉正用原始憑證黏存單直式列印P.114

### 轉正核銷申請流程

\*借支使用完畢，報支實支金額，請依步驟(9-1)-(15-1)採轉正核銷

9-1. 審核通過，執行購案完畢後，收到發票/收據後，進行「報銷」動作，以滑鼠點選購案，再按「報銷」。



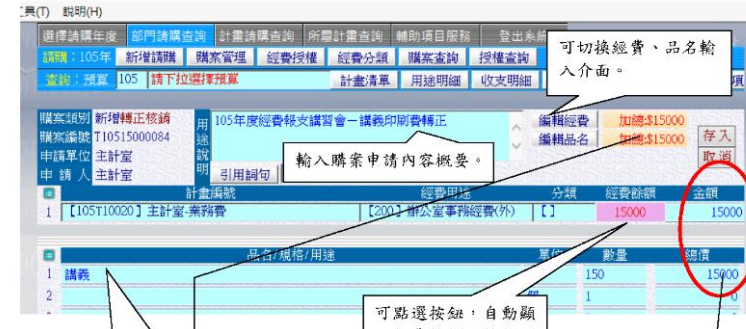
審核通過後，執行借支事項完畢，再點選購案，收到發票(收據)後，進行【報銷】申請。

10-1. 報銷發票(收據)金額請勾選轉正核銷後，點選下一步。



此處有2種報支方式，報支發票(收據)金額，請選轉正核銷後，按下一步。

11-1. 系統跳到編輯畫面，將「用途說明」、「編輯經費」、「編輯品名」之相關欄位填寫正確，填入報支金額(註：若借1萬5千元只花掉1萬元，請將「編輯經費」、「編輯品名」的金額改為1萬元，剩餘5千元則依後續9-2-13-2步驟做歸墊核銷)，檢核無誤後，點選存入。下圖以借支金額全部使用完畢(無餘額)為例。



輸入購買品項或支用項目之數量、金額

可點選按鈕，自動顯示經費餘額，檢核可動支經費與填入金額是否一致。

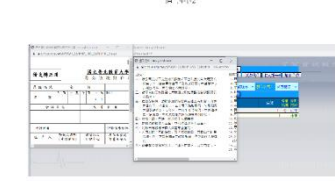
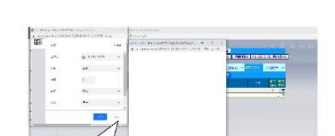
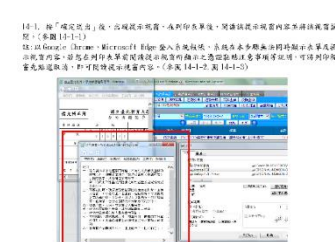
自動顯示經費、品名填入的加總金額，亦可點選該按鈕重新計算。

此二欄金額，請更改為實際用掉金額。

12-1. 將原始憑證黏存單印出，網路報支完成。



線上請購完成，系統自動給予購案編號(如圖示T10515000084-1)，可按確定直接印出表單，此處印出為借支轉正用-原始憑證黏存單。



15-1. 將借支轉正用-原始憑證黏存單印出，紙本送審。(表單樣式請以系統印出之最新版為準)



以 A4 直式列印，上、下、左、右邊界可設為 0。

步驟 13-1 會辦單位若有簽打，將在此欄出現註記。

16-1. 可點選原借支申請購案，查看報支情形。(圖 16-1-1~圖 16-2-2)



圖 16-1-1 轉正核銷：借支金額全部使用完畢

## 五、請購範例(14-13)P.93-139

- 6.借支申請→辦理急要公務，需要先借款使用P.106-119。
- (3)歸墊核銷P.115-117→借支沒用到之餘額辦理繳回  
→支出收回單橫式列印P.117

### 歸墊核銷申請流程



圖 16-1-2 轉正核銷：借支金額未使用完畢，尚餘 5000 元未使用

\* 借支金額未使用完畢，歸還剩餘金額，請依步驟(9-2)-(13-2)採歸墊核銷  
9-2. 執行轉正核銷購案完畢後，當有剩餘款項時，以滑鼠點選原借支購案，再按『報銷』。



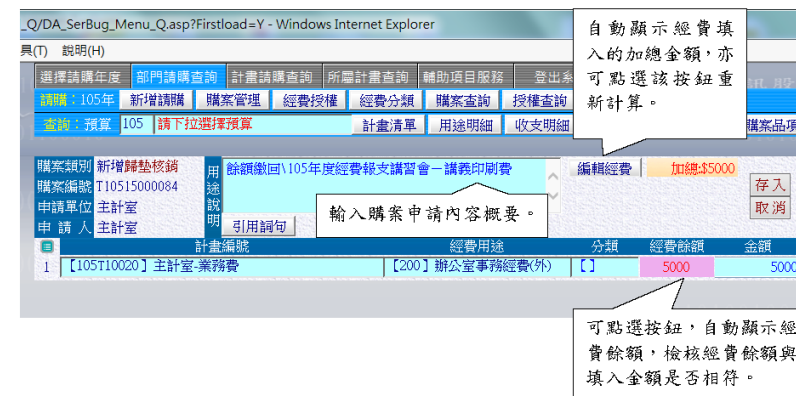
轉正 10000 元，仍  
剩 5000 元，作歸墊  
核銷，繳回餘額。

10-2. 歸還借支餘額請勾選歸墊核銷後，點選下一步。



此處有二種報支方  
式，歸還借支餘  
額，請選歸墊核  
銷後，按下一步。

11-2. 系統跳到編輯畫面，將『編輯經費』、『用途說明』之相關欄位填寫正確，填入報支金額，  
檢核無誤後，點選存入。



12-2. 將支出收回單印出，網路報支完成。



13-2. 將支出收回單印出，紙本送審。(表單樣式請以系統印出之最新版為準)

以 A4 橫式列印，上、下、左、右邊界可設為 0。

國立臺北教育大學支出收回單  
中華民國 105 年 11 月 02 日

索 由	金 額	科 目	備 註
餘額繳回\105年度經費報支講習會—講義印刷費	5,000		原備支:15,000元
合計新臺幣：伍仟零佰零拾零元			
經 辦 單 位	主計畫核章	此 致	
承 辦 人		出納組	
聯絡電話：			
單 位 主 管：			

※本單經主計畫核章後送出的組據以通知承辦人繳款

購案編號：T10515000084-2

14-2. 游標點選原始借支申請，可顯示轉正核銷及歸墊核銷狀態。





## 五、請購範例(14-14)P.93-139

- 6.借支申請→辦理急要公務，需要先借款使用P.106-119。

(4)特別提醒：若借支經費為涉及二代健保的個人所得，請參考P.118-119說明申請借支、轉正、歸墊之購案。

**建議1:**借支經費為涉及二代健保的個人所得，借支、轉正、歸墊程序較複雜，可直接來電分機82297洽詢。

**建議2:**涉及二代健保的個人所得費用盡量不要辦理借支購案。

### 涉及二代健保-借支、轉正、歸墊申請流程

\*特別注意事項:當借支購案含「個人所得」時，請依照下列步驟(9-3)~(13-3)申請借支及後續轉正/歸墊

9-3.在辦理借支時，請先確認實付金額為多少(實付金額=應付金額-稅-個人負擔二代健保補充保費)，以給付外國人費用為例，「稅額」請向總務處出納組確認預扣金額，另若給付金額已達健保法令規定需「代扣個人負擔二代健保補充保費」時，建議先向人事室請教根據健保法令此外國人來台情形是否需要繳納「個人負擔二代健保補充保費」。

10-3.借支購案總金額，請申請「『實付給個人的金額』加上出納組判定的『預扣稅額』」，辦理借支並繳稅。(依前述四.借支申請 步驟1~8)

11-3.當活動結束，後續報支經費，因個人所得涉及二代健保，請新增請購印領清冊(二代健保)購案，購案總金額=「單價×數量」+「機關負擔二代健保補充保費」，當初辦理借支時已繳的稅額，請填入系統「代扣所得」欄位，「說明欄」註明「已繳稅」。(圖11-3-1)  
若在步驟9-3已向人事室確認給付對象免繳個人負擔二代健保補充保費，保費身分別可選(9)特殊身分免繳者，系統計算個人負擔二代健保補充保費為0。(圖11-3-2)  
「編輯代墊人」欄位請填受款人代碼「03」借支轉正。此購案用來轉正「『實付給個人的金額』加上出納組判定的『預扣稅額』」。(圖11-3-3)

圖 11-3-1

圖 11-3-2

圖 11-3-3

12-3.承上述，原借支購案必須另作假歸墊購案，請選「歸墊核銷」(依前述9-2至13-2步驟)，申請金額為當初借支購案「實付給個人的金額加上出納組判定的『預扣稅額』」，申請完後免印出，只要將購案編號手寫於步驟11-3新申請之印領清冊(二代健保)印出表單空白處，並註明其為原借支購案編號。

13-3.若當初原借支仍有未用完餘額，請作歸墊購案印出支出收回單，依行政流程至出納組繳回餘額。(依前述9-2至13-12步驟)

## 六、受款人填法說明 (6-1)P.84-92

- 1.新增受款人資訊→109.11.2起報支經費時於請購系統一併新增。
- 2.如何查詢受款人是否已有建檔資料？
  - (1)報帳前可事先查詢受款者是否在請購系統已存有帳號資訊，若已存有帳號資訊，建議使用原帳號資訊付款即可，若要異動已存在之帳號資訊，請事先填寫「**銀行帳戶異動申請書**」P.92，申請完成再登入系統報帳，系統才可載入異動後之付款資訊。
  - (2)查詢方式參講義P.84

### 查詢方式

#### 一. 如何查詢受款人是否已有建檔資料

報帳前可事先查詢受款者是否在請購系統已存有帳號資訊，若已存有帳號資訊，建議使用原帳號資訊付款即可，若要異動已存在之帳號資訊，請事先填寫「銀行帳戶異動申請書」，申請完成再登入系統報帳，系統才可載入異動後之付款資訊。目前提供查詢方式為以下二種：  
(一)從請購系統登入畫面下方欄位輸入統編、身分證、居留證號等，點選「送出」可查詢受款人資料是否存在。

(二). 登入請購系統後，選擇【部門請購查詢】或【計畫請購查詢】，再選【新增請購】，選擇任一請購類別後，按「下一步」，點選【編輯受款人】或【編輯代墊人】，再點選【查受款人】，輸入受款人名稱後，按【開始搜尋】，如下圖所示。



## 六、受款人填法說明 (6-2)P.84-92

- 3. 【編輯受款人】介面操作流程P.85-88。
  - (1)購案類別:「先請購後核銷」、「直接核銷(零用金)」、「電子支付購案」、「借支申請」點選【編輯受款人】登打「受款人代碼」欄位新增受款人。
  - (2)本介面【編輯受款人】可供暫不報帳，預先建檔受款人用，畫面建檔完成按下存入，受款人資料即可存入資料庫，提供下次報帳使用。P.86

### 編輯受款人建檔流程

#### 二.【編輯受款人】介面操作流程

(一).購案類別:「先請購後核銷」、「直接核銷(零用金)」、「電子支付購案」、「借支申請」點選【編輯受款人】新增受款人。

1.選擇「部門請購查詢」或「計畫請購查詢」→點選【新增請購】→依報支經費需求，選擇任一購案類別:「先請購後核銷」、「直接核銷(零用金)」、「電子支付購案」、「借支申請」，按「下一步」→點選【編輯受款人】→登打「受款人代碼」欄位，於報支經費時一併新增受款人。

註:本介面【編輯受款人】可供暫不報帳，預先建檔受款人用，在下一頁步驟4畫面按下存入，受款人資料即可存入資料庫，提供下次報帳使用。

2.受款人代碼欄位請以下列三種方式建檔：

- (1)廠商統編
- (2)個人身分證號或居留證/統一證號
- (3)外籍人士無統一證號者，前8位採護照內之西元出生年月日，後2位則採護照內英文姓名第1個字之前2位字母建檔。

3.登打受款人代碼後，請按tab鍵或移動滑鼠游標，確定中介資料庫(即出納上傳的受款人資料)無此代碼，系統會先跳出警示，按「確定」後，畫面才會轉換成，新增受款人的輸入介面。

4.「新增受款人的輸入介面」請至少填入\*必填欄位，登打完畢點選【存入】，將該筆受款人資料新增至系統(如下圖)。重點介紹如下：

- (1).類別：依實際情況勾選。
- (2).受款人統一編(證)號：請填入廠商統編，個人身分證號或居留證/統一證號。
- (3).受款人名稱：請填寫與帳戶名稱一致。
- a.建檔以存摺戶名為準，例如：戶名包含英文者，應將英文一併完整填入系統，
- b.名稱若有異體字，請優先以拆字方式建檔，或後續表單印出若為亂碼，請在表單上手寫中文戶名以供匯款辨識。
- c.常見異體字拆字舉例:仔→(人+子)，溫→(水+日+皿)，峯→(上山+下峯)，潛→(水+靜)，楚→(文+須+頁)，涂→(冰+水+余)。(請用全形+呈現)
- d.參考總務處出納組網頁→表單下載→拆字大全(網址: <https://general.ntue.edu.tw/p/412-1044-2790.php?lang=zh-tw>)
- (4).銀行代號/局號：七碼數字，例如:郵局存簿儲金代碼7000021，台北富邦和平分行為0124807，若不知銀行碼可按「查銀行碼」查詢後，由系統自動帶入。
- (5).銀行名稱：系統會由「銀行代號/局號」自動帶入銀行名稱及分行別。
- (6).帳戶名稱：系統依受款人名稱自動帶入。
- (7).銀行帳號：最多14碼數字。(本校學生建議使用郵局帳號)
- (8).通訊地址：請填通訊地址提供總務處出納組使用。
- (9).EMAIL：如需入帳當日，總務處出納組電腦系統自動通知受款人，可填上EMAIL欄位。
- (10).詳閱附註文字且勾選「我同意」後，按【存入】，帳戶影本請另行E-MAIL至總務處出納組信箱(cash@mail.ntue.edu.tw)。
- (11).資料【存入】後，點選【回上頁】回到請購系統編輯受款人主畫面。(註：按下存入，受款人資料即可存入資料庫，提供下次報帳使用。)

5.受款人資料【存入】後，點選【回上頁】回到請購系統編輯受款人主畫面，登打付款金額，「先請購後核銷」及「電子支付購案」報銷階段、「直接核銷(零用金)」受款人若為廠商，請登打發票號碼及發票日期。「發票/收據號碼」欄位輸入格式:AB12345678;「發票/收據日期」欄位輸入格式:YYMMDD，例如:發票為2025年9月1日請輸入1140901，2025年1月25日輸入1140125，參圖4-1。

圖 4-1

6.將購案編輯完成存檔後，表單即可印出匯款資訊。

7.其他說明:【編輯受款人】新增介面因有設定檢核\*必填欄位，若申請「先請購後核銷」購案採代墊費用或「電子支付購案」因採「電子支付系統預設專用帳號」付款，新增請購時「新廠商」若選擇僅建立廠商名稱時，可先不填【編輯受款人】欄位，印出請購單後於最低報價廠商欄位手寫註明廠商名稱及統編，後續報銷時，【編輯受款人】欄位「先請購後核銷」購案填入代墊人資訊，「電子支付」購案則填入專用帳號受款人代碼「0204」。

(二).當受款人在本校請購系統中已經有匯款帳號建檔紀錄之情況：

1.因請購系統已存入上次建檔之匯款資訊，在【編輯受款人】畫面輸入受款人代碼欄位後，按tab鍵或滑鼠游標移動至受款人姓名欄，系統會自動帶出受款人姓名。

2.受款人資料載入後，登打付款金額，「先請購後核銷」及「電子支付購案」報銷階段、「直接核銷(零用金)」受款人若為廠商，請登打發票號碼及發票日期。「發票/收據號碼」欄位輸入格式:AB12345678;「發票/收據日期」欄位輸入格式:YYMMDD，例如:發票為2025年9月1日請輸入1140901，2025年1月25日輸入1140125，參圖4-1。

3.將購案編輯完成存檔後，表單即可印出匯款資訊。

(三).受款人數超過20人，登打方式如下情形：

受款人超過20人，因【編輯受款人】系統欄位僅可輸入20人，請另附受款人紙本清冊(內容為受款人戶名、身分證、匯款銀行(郵局)名稱(含分行)、匯款金額)，點選詳如清冊，免逐一輸入。

註：受款人超過20人及收入退費案件建議使用「其他清單」製作匯款清冊(參附件三)。



## 六、受款人填法說明 (6-3)P.84-92

- 4. 【編輯清單】介面操作流程P.89-91。
  - (1)「差旅/工作費請購」項下購案類別:「印領清冊(二代健保)」、「薪資清冊(加保健保)」、「國內旅費」、「國外差旅」點選【編輯清單】新增清冊受款人。
  - (2)不建議暫不報帳，預先建檔受款人用，因需編輯完整購案存檔，並按下「列印」，列印時受款人資訊才可回存入資料庫提供下次報帳使用，步驟較繁瑣。

### 編輯清單建檔流程

#### 三.【編輯清單】介面操作流程

(一).「差旅/工作費請購」項下購案類別:「印領清冊(二代健保)」、「薪資清冊(加保健保)」、「國內旅費」、「國外差旅」點選【編輯清單】新增清冊受款人。

1.選擇「部門請購查詢」或「計畫請購查詢」→點選【新增請購】→依報支經費需求，選擇任一購案類別:「印領清冊(二代健保)」、「薪資清冊(加保健保)」、「國內旅費」、「國外差旅」，按「下一步」→點選【編輯清單】→登打「身分證號」欄位，於報支經費時一併新增清冊受款人。

註:本介面【編輯清單】不建議暫不報帳，預先建檔受款人用，因需編輯完整購案存檔，並按下「列印」，列印時受款人資訊才可回存入資料庫提供下次報帳使用，步驟較繁瑣。

2.在編輯清單區域，登打清冊明細時，輸入受款人「身分證號」欄位後，請按 tab 鍵或移動滑鼠游標，確定系統無此代碼，系統會自動跳出一個小視窗，讓使用者登打受款人匯款資料，登打完畢點選【確認】後，登打的資料即會自動帶回清冊明細欄位內。



輸入證號後，確定系統無此代碼存在，系統會跳出一個小視窗提供編輯新受款人匯款資料用。

- 3.清冊明細編輯視窗(如下圖):
- (1).受款人統一編(證)號請依以下二種填寫方式:
- Ⅰ.個人身分證號或居留證/統一證號
- Ⅱ.外籍人士無統一證號者，前8位採護照內之西元出生年月日，後2位則採護照內英文姓名第1個字之前2位字母建檔。
- (3).受款人名稱:請填寫與帳戶名稱一致。
- a.建檔以存摺戶名為準，例如:戶名包含英文者，應將英文一併完整填入系統，
- b.名稱若有異體字，請優先以拆字方式建檔，或後續表單印出若為亂碼，請在表單上手寫中文戶名以供匯款辨識。
- c.常見異體字拆字舉例:仔→(人+子)，溫→(水+日+皿)，峯→(上山+下峯)，潯→(水+靜)，玆→(文+須+頁)，涂→(冰+水+余)。(請用全形+一呈現)
- d.參考總務處出納組網頁→表單下載→拆字大全(網址:<https://general.ntue.edu.tw/p/412-1044-2790.php?Lang=zh-tw>)
- (3).銀行代碼:七碼數字，例如:郵局存簿儲金代碼7000021，台北富邦和平分行為0124807，若不知銀行碼可按「查銀行碼」查詢後，由系統自動帶入。
- (4).銀行帳號最多14碼數字。(本校學生建議使用郵局帳號)
- (5).請填通訊地址提供總務處出納組使用。
- (6).如需入帳當日，總務處出納組電腦系統自動通知受款人，可填上E-Mail欄位。
- (7).詳閱附註文字後，按【確認】將該筆資料存入清冊明細，帳戶影本/護照影本(外籍人士)請另行E-MAIL至總務處出納組信箱(cash@mail.ntue.edu.tw)。
- (8).個人所得若採代墊付款，請至少填寫所得人之受款人統一編(證)號、帳戶名稱、通訊地址。
- 註:
- 清冊明細可使用CSV上傳，請自行下載範本及操作說明使用，製作CSV檔前，請先確認轉入帳號與請購系統留存一致或事前提出異動申請。另在使用「CSV轉入功能」前，請先詳閱系統提供的操作說明，以範本製作CSV檔底稿時，銀行代碼及帳號欄位應在數字中間任意位置加上「-」符號，如:銀行代碼012-4807，帳號0001234-5678，即可避免上傳資料至系統後數字開頭的0消失。(【轉入CSV檔】功能，請參上一頁步驟2圖示位置)

資料庫尚未建立資料，請於視窗中輸入現匯資料!!!

受款人統一編(證)號: 01 請再確認身份證碼是否正確

帳戶名稱:

銀行代碼: (請輸入七碼銀行代碼 查銀行碼)

銀行帳號: (郵局帳戶→「局號+帳號」最多14碼，只需填入數字即可，請勿夾雜符號!)

通訊地址:

E-Mail:

請務必正確輸入各項資料，並檢附帳戶影本/護照影本(外籍人士)Email至總務處出納組。如遭退匯衍生費用，請自行負責。

☒ 我同意

確 認 全部清除 離 開

4.後續將購案編輯完成存檔後，表單即可印出匯款資訊。

## 六、受款人填法說明 (6-4)P.84-92

- 5. 【編輯代墊人】介面操作流程P.91。
  - (1)「差旅/工作費請購」項下購案類別:「印領清冊(二代健保)」、「薪資清冊(加保健保)」、「國內旅費」、「國外差旅」之清冊費用如有代墊費用情形，請點選【編輯代墊人】於報支經費時一併新增代墊人資訊。
  - (2)【編輯代墊人】登打方式與【編輯受款人】一致，其餘請參考前述【編輯受款人】介面操作流程。
  - (3)注意:僅實際有發生代墊費用情形時，才需輸入代墊人欄位，以付款予代墊人。
  - (4)用「印領清冊(二代健保)」或「薪資清冊(加保健保)」報支多人費用時，採代墊付款但非全部受款人都由同一人代墊費用時，請建立2個購案分成代墊與非代墊報支經費且同案送出報帳。例如：報支5人出席費，其中1人為承辦人代墊費用，4人為直接匯款予出席者，請同時申請2個購案(分成1人代墊與4人非代墊)報支經費。

## 編輯代墊人建檔流程

### 四.【編輯代墊人】介面操作流程

#### (一).點選【編輯代墊人】新增代墊人資料

1.「差旅/工作費請購」項下購案類別:「印領清冊(二代健保)」、「薪資清冊(加保健保)」、「國內旅費」、「國外差旅」之清冊費用如有代墊費用情形，請點選【編輯代墊人】於報支經費時一併新增代墊人資訊。

2.選擇「部門請購查詢」或「計畫請購查詢」→點選【新增請購】→依報支經費需求，選擇任一購案類別:「印領清冊(二代健保)」、「薪資清冊(加保健保)」、「國內旅費」、「國外差旅」按「下一步」→點選【編輯代墊人】→登打「受款人代碼」欄位，於報支經費時一併新增代墊人受款資訊。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	受款人	受款人代碼	受款人姓名	金額
<input type="checkbox"/>			查受款人	A1****6789	TEST	360
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0

3.【編輯代墊人】登打方式與【編輯受款人】一致，其餘請參考前述二.【編輯受款人】介面操作流程。

4.注意:僅實際有發生代墊費用情形時，才需輸入代墊人欄位，以付款予代墊人。

5.用「印領清冊(二代健保)」或「薪資清冊(加保健保)」報支多人費用時，採代墊付款但非全部受款人都由同一人代墊費用時，請建立2個購案分成代墊與非代墊報支經費且同案送出報帳。例如：報支5人出席費，其中1人為承辦人代墊費用，4人為直接匯款予出席者，請同時申請2個購案(分成1人代墊與4人非代墊)報支經費。

#### (二).當代墊人在本校請購系統中已經有匯款帳號建檔紀錄之情況：

1.因請購系統已存入上次建檔之匯款資訊，在【編輯代墊人】畫面輸入受款人代碼欄位後，按tab鍵或滑鼠游標移動至受款人姓名欄，系統會自動帶出受款人姓名。

2.將購案編輯完整存檔後，表單即可印出匯款資訊。





## 六、受款人填法說明(6-6)P.84-92

- 8.常見錯誤：

→編輯受款人或編輯代墊人介面，受款人未超過20人，卻點選詳如清冊

正解：未滿20人請逐一輸入

→直接匯款廠商或個人，帳號卻空白

正解：請填銀行「帳戶異動申請書」補上帳號資訊

→受款人名稱與帳戶名稱建檔不一致

正解：建檔受款人名稱與帳戶名稱請以存摺戶名為主，二者應一致

→匯款廠商在編輯受款人介面未登打「發票/收據日」欄位

正解:登打日期(民國年、月、日)+英文+ 號碼 ) 例如2025年1月2日請在「發票/收據日」欄位登打1140102

→購案用途說明欄登打過於簡略，導致受款人無法得知收款原因

正解:請以自己的角度檢視用途說明欄，該欄位若僅登打業務用或者計畫研究用，收款者收到出納組發送的匯款Email，匯款說明將只會看到業務用或者計畫研究用，另外該部門經費或計畫經費的收支明細表摘要也僅會看業務用或者計畫研究用，無法提供日後加值運用。

- 9.系統已存在特殊用途的受款人代碼參考:

代碼	中文名稱	用途
01	轉帳	報支行政管理費、租用本校場地費使用
1199	交中國信託銀行忠孝分行繳稅	直接繳稅用
226602	中國信託商業銀行(委託國外匯款)	匯款國外用
0204	中國信託商業銀行	電子支付專用帳號
03	借支轉正	轉正涉及二代健保借支費用使用



## 七、其他注意事項(2-1)

- 1.購案編號、傳票號、計畫代碼→查詢資料重要三元素!
- 2.關於經費授權P148-152：
  - (1)授權他人使用經費，授權金額在對方未作任何線上請購之前，並不會從您的經費中被扣掉。
  - (2)想保有經費使用的隱密性，就不要授權對方「查詢功能」。
  - (3)請經常點選「全校正」、「校正」功能鈕，校正授權紀錄。

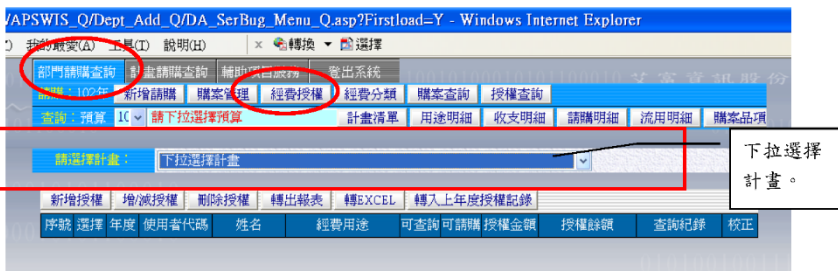
### \* 經費授權功能使用介紹：

#### 一. 重要事項

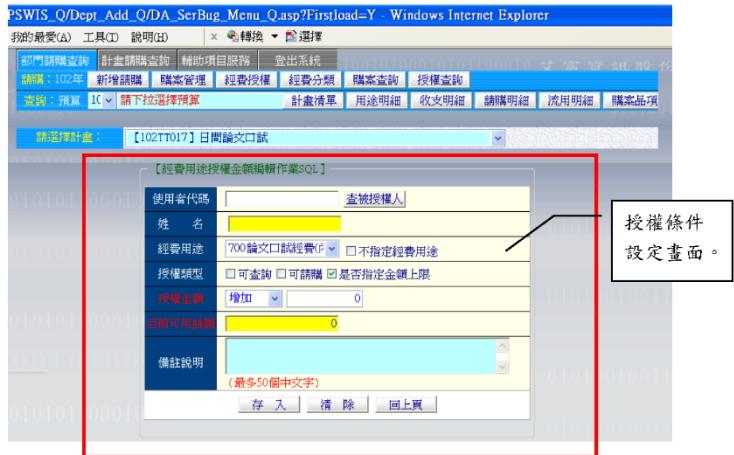
1. 授權者須隨時留意自己的經費餘額，授權金額只是授權對方可支用額度上限，非保留經費額度給予對方，授權經費在對方未申請購案前，不會從收支明細中扣除經費(重要提醒!)，因此若是本身經費已用光，被授權人將無經費可用。例如：主計室授權社發系5萬元，社發系最多能請購5萬元，但主計室經費只剩1萬元時，社發系也僅能請購1萬元。
2. 授權者應隨時留意授權經費使用情形，並點選「經費授權」項下「校正」或「全校正」按鈕，校正系統經費餘額。
3. 經費授權僅能一層次授權，無法將別人授權予自己的經費，再授權給其他人使用。

#### 二. 授權步驟:(以下以使用<部門請購查詢>為範例)

1. 選<部門請購查詢>，再選<經費授權>，選擇欲授權計畫。



3. 輸入使用者代碼(各單位、教師進入網路請購的帳號)後，按 tab 鍵或移動滑鼠帶出被授權者姓名。



## 經費授權流程

4. 依經費使用需求輸入授權條件，如下：

#### (1) 經費用途：

- A. 不指定經費用途：若勾選，被授權者可使用該計畫所有經費用途。
- B. 下拉選單指定經費用途：指定被授權者可使用某項經費用途。

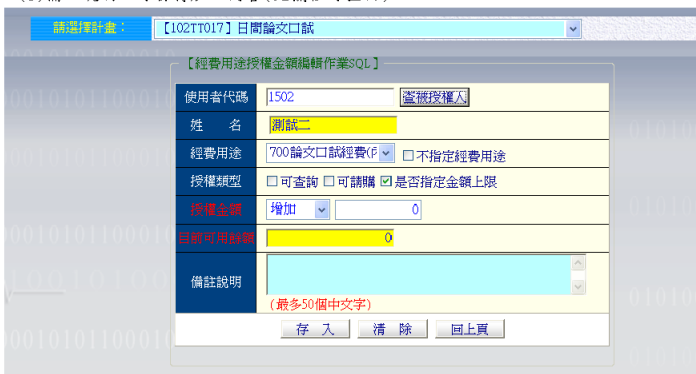
#### (2) 授權類型：

- A. 可查詢：若勾選，被授權者可查詢該計畫收支明細等各表，例如：「理學院」授權「數位系」使用「理學院」經費，若授權「數位系」時勾選「可查詢」，「數位系」即可查詢「理學院」的經費明細，因此若要保留各單位經費隱密性，此選項勿勾選。
- B. 可請購：勾選後，被授權者可使用該計畫經費進行報支經費動作。
- C. 是否指定金額上限：勾選指定金額上限，可限制被授權者使用經費額度。

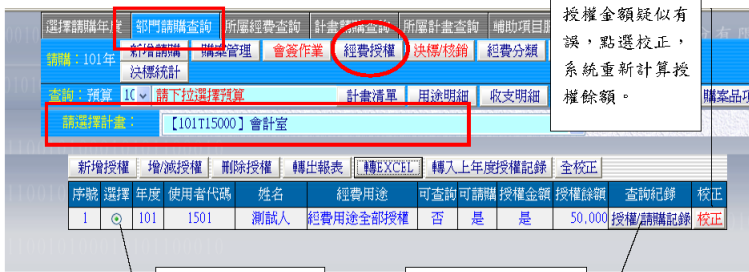
#### (3) 授權金額：下拉選增加、減少，再輸入金額。

#### (4) 目前可用餘額：按 tab 或移動滑鼠讓系統帶出金額。

#### (5) 備註說明：可自行加註內容(此欄位可空白)。



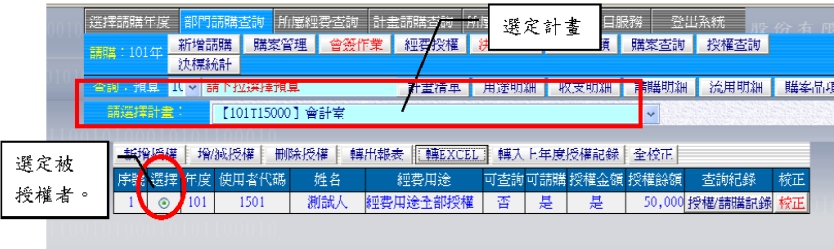
5. 授權設定完成，選<部門請購查詢>，點<經費授權>，再選擇計畫，選擇欲查看的被授權者，即可查看目前本單位的授權狀況。



點選被授權者，才可使用<查詢紀錄>功能。

點選授權/請購記錄，可看到被授權者的經費使用情形。

#### 6. <經費授權>功能鈕介紹



- (1) 新增授權：選定計畫，設定經費授權給其他單位。
- (2) 增/減授權：選定計畫及被授權者，增加或減少授權的經費。
- (3) 刪除授權：選定計畫及被授權者，在被授權者尚未使用被授權金時，可刪除授權該單位使用經費的設定。
- (4) 轉出報表：選定計畫，轉出授權經費清單。
- (5) 轉出 EXCEL：選定計畫，轉出授權經費清單 excel 檔。
- (6) 轉入上年度授權紀錄：選定計畫，將上年度授權紀錄轉入今年，再針對各項授權進行修正。
- (7) 全校正：選定計畫，點選全校正，系統會重新計算該計畫底下所有授權紀錄的授權餘額數。

#### 三. 被授權者使用經費注意事項

1. 首先選<部門請購查詢>，選<授權查詢>，確定自己有授權餘額可用。



## 七、其他注意事項(2-2)

### 3. 「其他清單」介紹。P155-157

(1)收入退費(例如：學分費、報名費、住宿費、學雜費、其他)、退保證金等無經費來源需自行製作紙本匯款清單黏貼於原始憑證黏存單報支經費之案件，建議可登入請購系統選擇「其他清單」選項製作付款清單印出後，黏貼於原始憑證黏存單進行經費報支。

(2)其他清單最多可登打999筆資料，超過999筆資料請製作多張清單。

### 4.結語：本研習內容繁多，請大家會後詳閱紙本說明，會更加清楚請購系統的操作方法。

## 其他清單建檔流程

#### \*其他清單

收入退費(例如：學分費、報名費、住宿費、學雜費、其他)、退保證金等無經費來源需自行製作紙本匯款清單黏貼於原始憑證黏存單報支經費之案件，建議可登入請購系統選擇「其他清單」選項製作付款清單印出後，黏貼於原始憑證黏存單進行經費報支。

註：其他清單最多可登打999筆資料，超過999筆資料請製作多張清單。

步驟如下：

(一).登入「網路請購系統」，選擇「部門請購查詢」或「計畫請購查詢」，點選「其他清單」，再點選「製作清單」。



(二).輸入「清單日期」、「清單說明」，拉選「清單類別」。



(三).清冊明細輸入輸入受款人「身分證號」欄位後，確定系統無此代碼，系統會自動跳出一個小視窗，讓使用者登打受款人匯款資料，登打完點選【確認】後，登打的資料即會自動帶回清冊明細欄位內。



153

(四).清冊明細編輯視窗(如下圖)：

1.受款人統一編(證)號請依如下三種填寫方式：

(1)廠商統編

(2)個人身分證號或居留證/統一證號

(3)外籍人士無統一證號者，前8位採護照內之西元出生年月日，後2位則採護照內英文姓名第1個字之前2位字母建檔。

2.受款人名稱：請填寫與帳戶名稱一致。

a.建檔以存摺戶名為準，例如：戶名包含英文者，應將英文一併完整填入系統，

b.名稱若有異體字，請優先以拆字方式建檔，或後續表單印出若為亂碼，請在表單上手寫中文戶名以供匯款辨識。

c.常見異體字拆字舉例：衍→(人+子)，溫→(水+日+皿)，峯→(上山+下峯)，潛→(水+靜)，趺→(文+須+頁)，淦→(冰+水+余)。(請用全形+一呈現)

d.參考總務處出納組網頁→表單下載→拆字大全(網址：

<https://general.ntue.edu.tw/p/412-1044-2790.php?Lang=zh-tw>)

3.銀行代碼：七碼數字，例如：郵局存簿儲金代碼7000021，台北富邦和平分行為0124807，若不知銀行碼可按「查銀行碼」查詢後，由系統自動帶入。

4.銀行帳號最多14碼數字。(本校學生建議使用郵局帳號)

5.請填通訊地址提供總務處出納組使用。

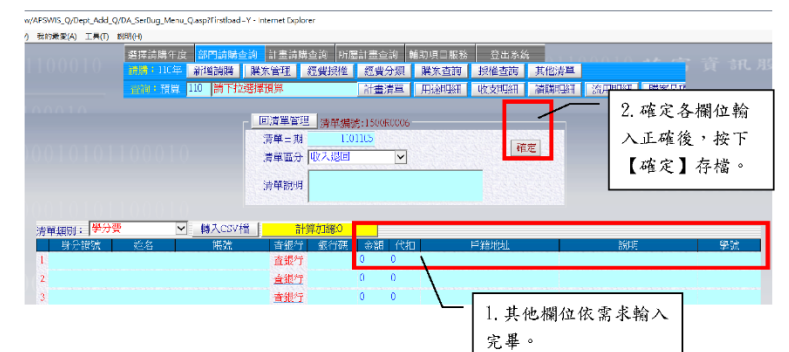
6.詳閱附註文字後，按【確認】將該筆資料存入清冊明細，帳戶影本請另行E-MAIL至總務處出納組信箱(cash@mail.ntue.edu.tw)。

註：

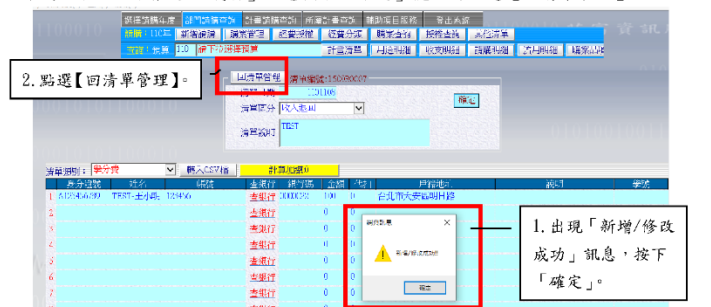
清冊明細可使用CSV上傳，請自行下載範本及操作說明使用，製作CSV檔前，請先確認轉入帳號與請購系統留存一致或事前提出異動申請。另在使用「CSV轉入功能」前，請先詳閱系統提供的操作說明，以範本製作CSV檔底稿時，銀行代碼及帳號欄位應在數字中間任意位置加上「-」符號，如：銀行代碼012-4807，帳號0001234-5678，即可避免上傳資料至系統後數字開頭的0消失。(【轉入CSV檔】功能，請參上一頁步驟(三)圖示位置)



(五).金額、代扣等欄位輸入完畢，按「確定」存檔。



(六).出現「新增/修改成功」訊息按下「確定」後，再點選【回清單管理】。



(七).存檔成功後，回到清單管理，在該筆清單編號選擇「列印」印出清單黏貼於紙本原始憑證黏存單送審。(註：已送審之清單不可點選「刪除」，須保留於請購系統中，提供付款、查詢作業使用。)







National Taipei University of Education | 2025

感謝聆聽！

