

國立臺北教育大學

網路請購操作手冊 (完整版)

主計室編訂

114 年 11 月

目 錄



壹、網路請購系統開放對象及使用前注意事項介紹.....	1
一. 網路請購系統開放對象	1
二. 登入網路請購系統使用前注意事項	3
貳、如何進入網路請購系統	4
參、網路請購/查詢系統功能簡介	5
一. 請購功能介紹	6
二. 查詢功能介紹	14
三. 輔助項目服務及登出系統	20
肆、受款人填法說明	21
一. 如何查詢受款人是否已有建檔資料	21
二. 【編輯受款人】介面操作流程	22
三. 【編輯清單】介面操作流程	26
四. 【編輯代墊人】介面操作流程	28
五. 如何利用請購系統預先建檔新受款人資料，但暫不申請購案報帳	29
六. 如何申請異動及更正受款人匯款資訊	29
伍、請購範例	30
一. 先請購後核銷	30
二. 直接核銷(零用金)(參第 7 頁說明)	40
三. 電子支付購案類別	40
四. 借支申請	43
五. 國內外差旅費	57
六. 印領清冊(二代健保)	62
七. 薪資清冊(加保健保)	74
陸、會計網路請購系統 Q&A.....	77
附件一：經費授權功能使用介紹	85
附件二：事務組提供-從網路請購系統自用人整合暨保費管理系統下載代扣保費步驟說明	90
附件三：其他清單介紹	92
附件四：「忘記密碼」功能介紹	95

壹、網路請購系統開放對象及使用前注意事項介紹：

一.網路請購系統開放對象：

(一) 部門經費管理人(各教學及行政單位經費管理者)

(二) 計畫主持人。

(三) 第一次使用網路請購系統，若計畫主持人尚無登入權限者，請填寫「主計室線上請購授權申請書」，填妥後經由單位主管核章後，交由主計室建立帳號，主計室收到申請表，即建立計畫主持人帳號(身分證)及密碼(預設為 ACC0000@@)。另校內新單位請直接洽詢主計室同仁(分機 82297)使用者代碼後，再行填寫申請書。(如圖 1-1)

(四) 主計室線上請購授權申請書下載方法如下：

方法 1.

從網路請購系統網址 https://acc.ntue.edu.tw/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp 登入頁面，下載主計室線上請購授權申請書。

方法 2.

從主計室網頁(<https://accounting.ntue.edu.tw/>)點選常用表單-一般類表單-下載主計室線上請購授權申請書。

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 ACC0000@@
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

二. 登入網路請購系統使用前注意事項：

(一) 請購系統適用條件如下：

1. 電腦作業環境：WINDOWS作業系統
2. 網頁瀏覽器：請使用Google Chrome或Microsoft Edge登入使用網路請購系統為原則。

(二) 主計室網頁<https://accounting.ntue.edu.tw/>→點選資訊專區項下「請購系統操作手冊」→本頁面會不定期更新關於請購系統的相關新資訊。

網址：<https://accounting.ntue.edu.tw/p/412-1010-3405.php?Lang=zh-tw>

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登入報帳。



圖2-1

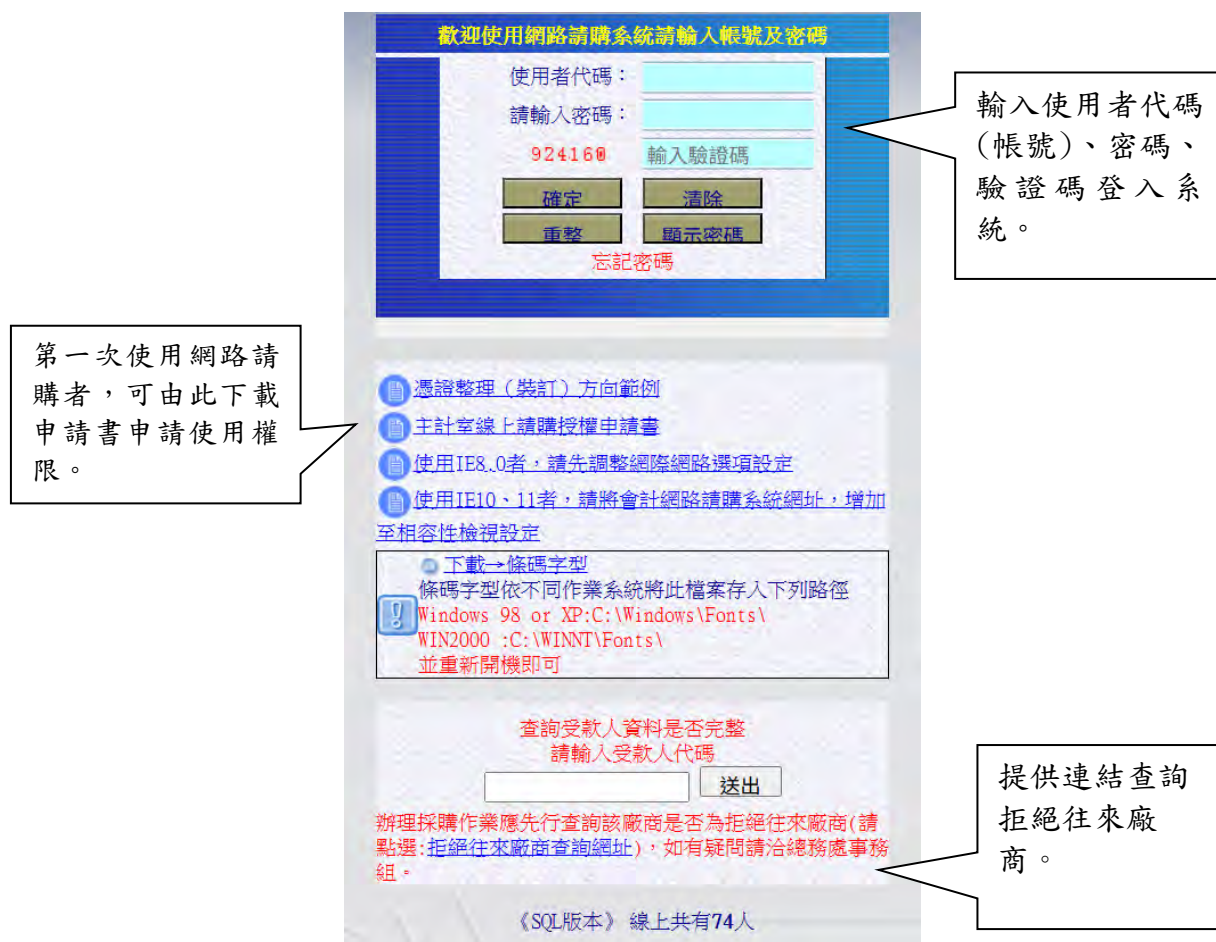


圖 2-2

註：1.以下內容出現「報銷」、「核銷」字眼為系統按鈕設定，無法更改文字敘述。
2.本手冊原是以 IE 為主編寫為成，後續版本增加以 Google Chrome、Microsoft Edge 登入系統報帳時，系統畫面差異說明。

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。

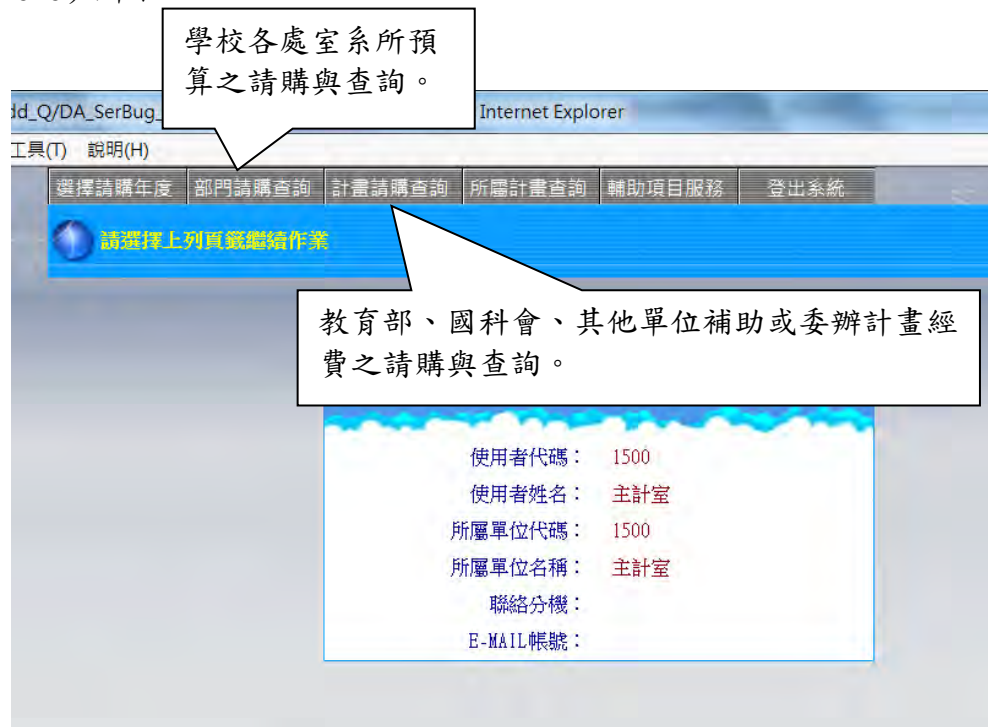


圖 3-1

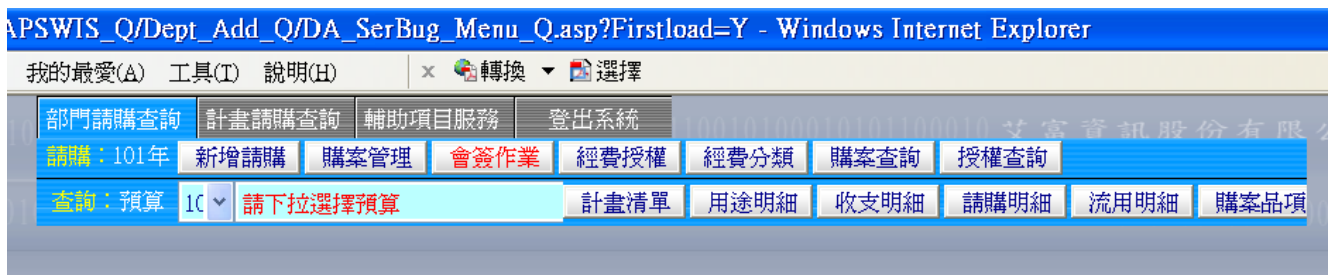


圖 3-2 選「部門請購查詢」顯示<部門預算>網路請購/查詢作業視窗畫面。

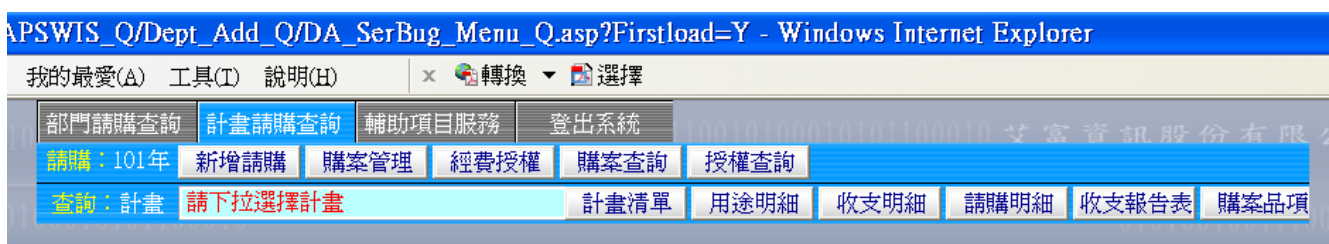


圖 3-3 選「計畫請購查詢」顯示<計畫預算>網路請購/查詢作業視窗畫面。

一. 請購功能介紹(主要以使用『部門請購查詢』為例，介紹目前常用功能)：

(一)請購功能，如(圖3-4)所示。

【新增請購】：申請新的請購案。

【購案管理】：已申請之請購案報支作業，檢視購案審核進度、修改、刪除、列印及查詢。

【經費授權】：計畫主持人授權其他人查詢或請購經費的權限。(參附件一)

【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】：查詢被授權經費之餘額明細。(參附件一)

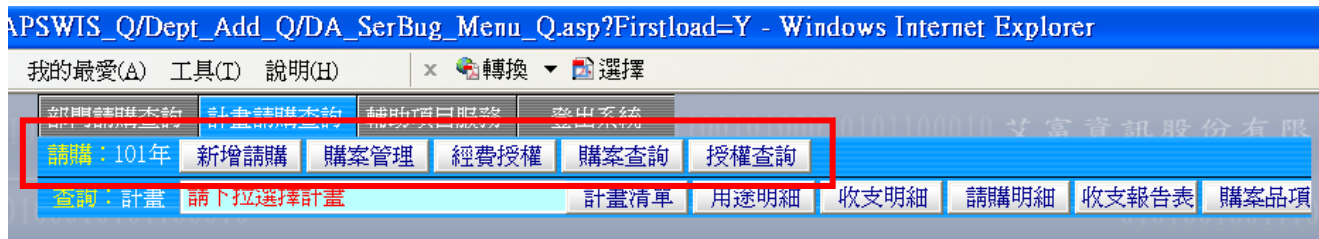


圖 3-4

1. 【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，若是計畫請購則點選「計畫請購查詢」選項，再用滑鼠點選新增請購，進入【新增請購】視窗畫面：如(圖3-5)所示。

購案類別介紹：

*1萬元以上(含1萬)經費報支，購案類別請選「先請購後核銷」。

*少於1萬元的經費報支，購案類別請選「直接核銷(零用金)」。

*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。

*辦理急要公務，需要先借款使用，購案類別請選「借支申請」。

*國內外差旅費報支，購案類別請選「差旅/工作費請購項下-『國內旅費』或『國外差旅』」。

*涉及二代健保所得報支，購案類別請選「差旅/工作費請購項下-『印領清冊(二代健保)』」，另個人所得經出納組判定 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 Z 類計畫工讀金等。

*屬勞僱型計畫兼任人員、臨時工、工讀生並在本校投保健保者所得報支，購案類別請選「差旅/工作費請購項下-『薪資清冊(加保健保)』」。

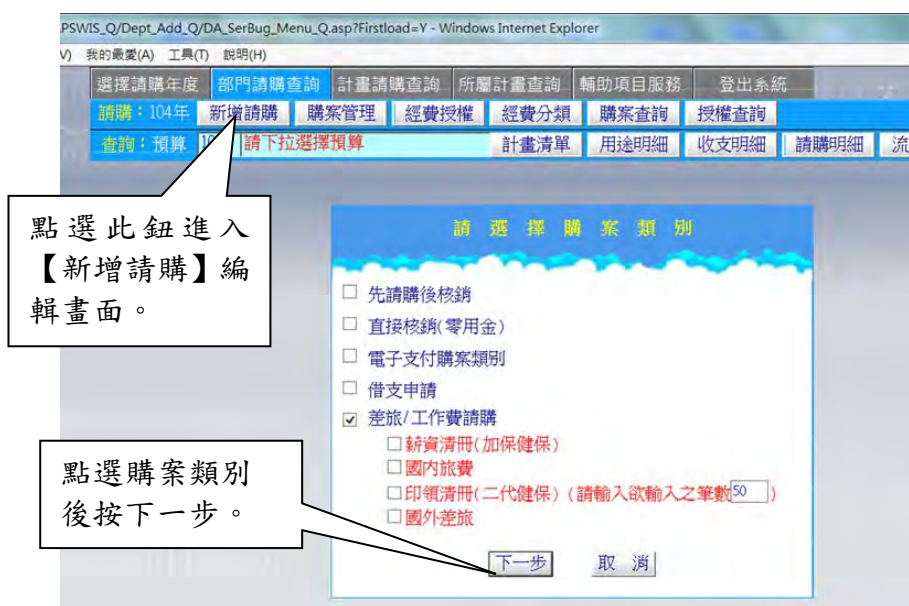


圖 3-5 新增請購編輯視窗畫面

[illegible]

(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』)

選擇請購年度		部門請購查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務
請購: 105年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢
查詢: 預算	105	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	

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。

購案類別	新增直接核銷(零)	用途說明	主計室業務用隨身碟2支	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		引用詞句			

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【105T10020】主計室-業務費	【200】辦公室事務經費(外)	154908	1000

請在「點選主款」下拉選擇經費

填入收據 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(廠商統編或代墊者帳號)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	<input type="checkbox"/> AB12345678	1050920	查受款人	27365067	測試-公司	1000
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
4	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
5	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
6	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
7	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

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」。

7

(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。

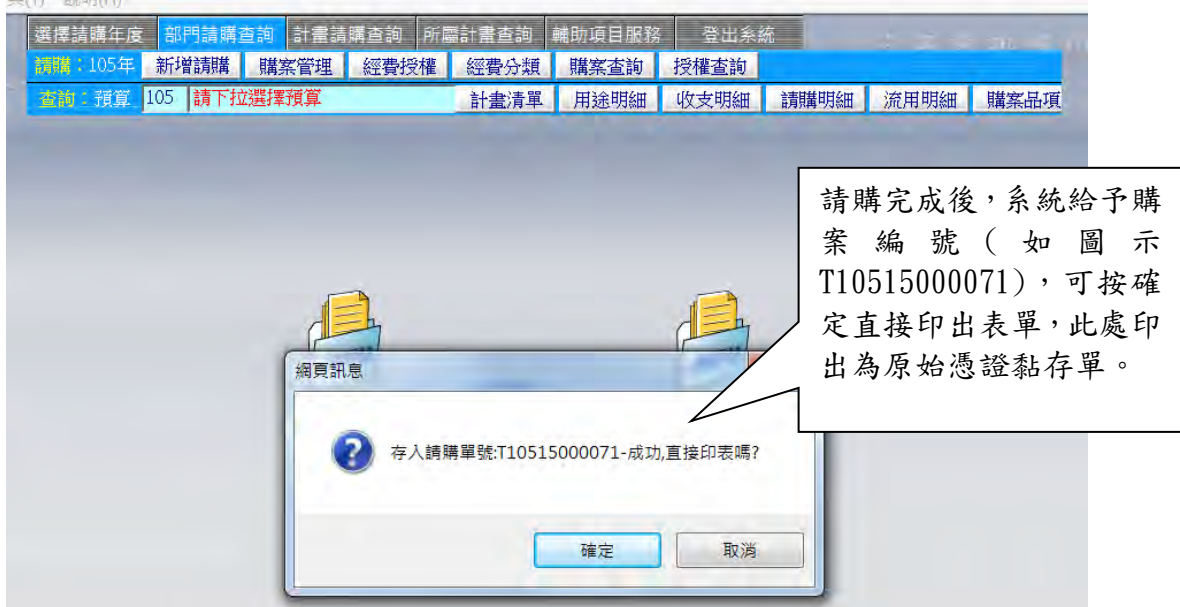
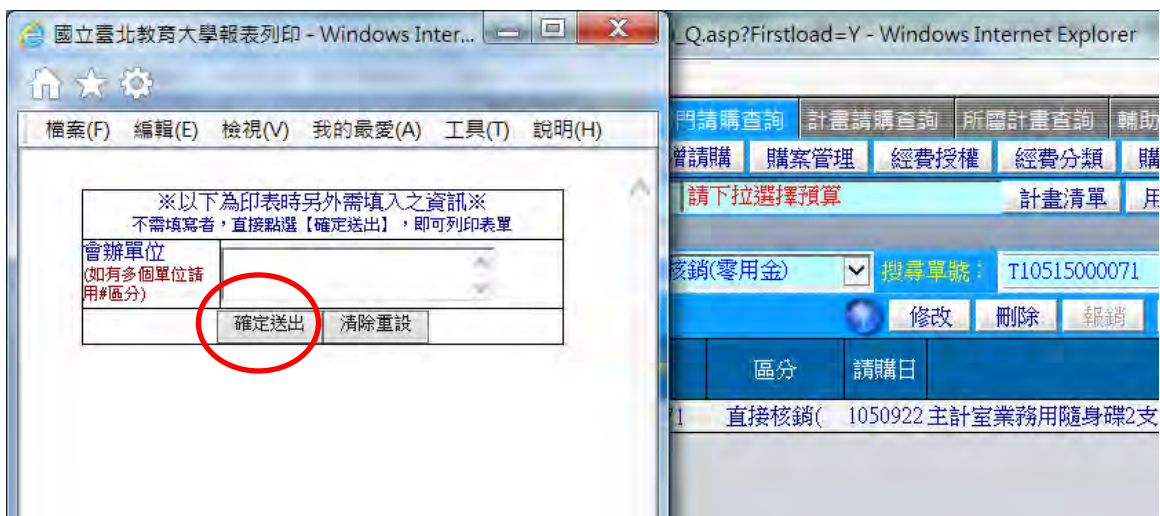


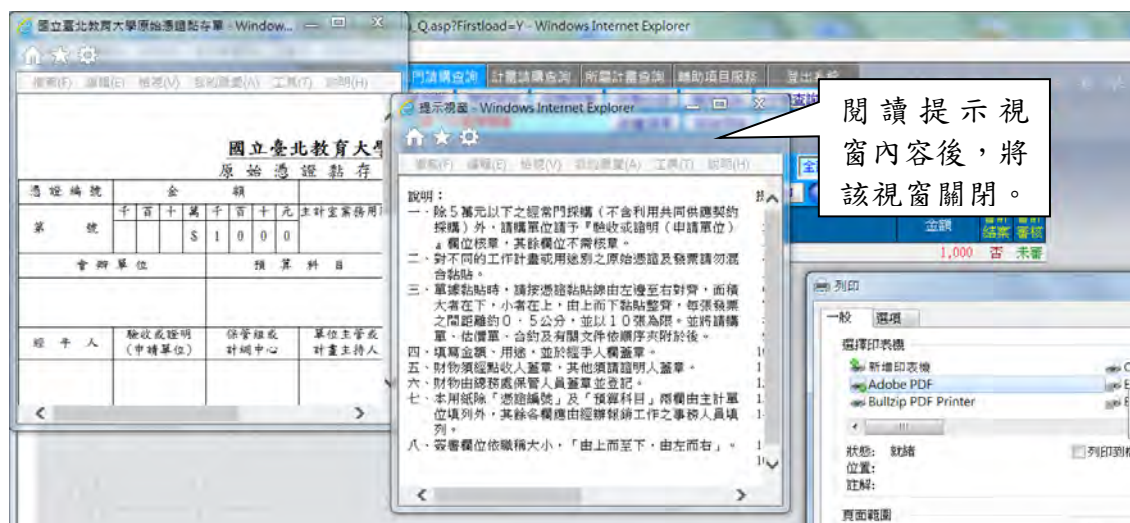
圖3-8系統給予購案編號畫面

(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。

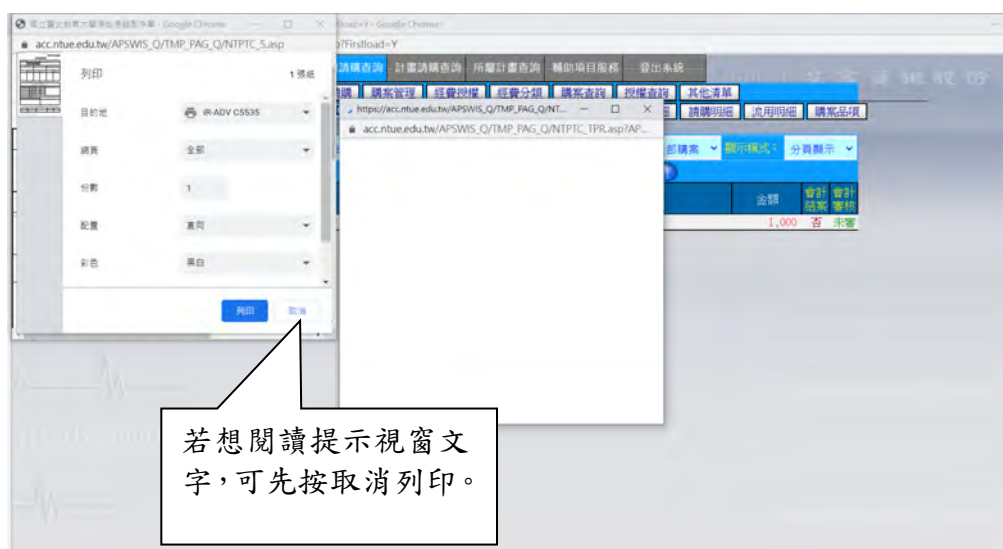


(6). 按「確定送出」後，出現提示視窗，在列印表單後，閱讀該提示視窗內容並將該視窗關閉。(圖(6)-1)

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。(參圖(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)

以 A4 直式列印，上、下、左、右邊界可設為 0。

步驟 (6) 會辦單位若有登打，將會在此欄出現註記。

購案編號

國立臺北教育大學
原始憑證黏存單

憑證編號: 110515000071

憑證編號	金額	用途摘要
第 號	千 百 十 萬 千 百 十 元 \$ 1 0 0 0	主計室業務用隨身碟2支
會辦單位	預算科目	工作(或業務計畫)及用途別
		105710020 主計室-業務費: 200辦公室業務經費(外)
經手人	驗收或證明(申請單位)	保管組或計網中心
		單位主管或計畫主持人
		主計單位
		機關長官或授權代簽人

國立臺北教育大學請購(修)單					
適用未達1萬元自行辦理之請購(修)案					
請購項目(名稱)	單位	數量	單價	總價	用途說明
隨身碟	支	2	500.00	1,000	主計室業務用隨身碟2支
總計		1,000元			
請購人			單位主管或計畫主持人		
經手人			計畫主持人		

附註:未達1萬元經常門請購(修)設備各單位(計畫)自行經辦,並由單位主管(計畫主持人)代為決行。

付款資訊				
戶名(代墊人)	銀行(郵局)名稱及分行	帳號	身份證號(統編)	匯款金額(元)
測試-公司	【0050452】臺灣土地銀行和平分行	001002003	27365067	\$1,000

*當印出憑單時請留意,請先查核請購單上的匯款單,新增或變更申請,再登入請購系統修改請購單輸入資料,請購單存檔,當印出憑單時請留意。

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）。

點選購案管理

http://120.127.20.90/APS/WIS_Q/Dept...stload=Y - Microsoft Internet Explorer

部門請購查詢 所屬經費查詢 請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 99年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢: 預算 99 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: 借支申請 搜尋單號: 審核狀態: 未結案 顯示模式: 分頁顯示

修改 刪除 報銷 複製

請購日

運用下拉選單選擇購案類型，作為搜尋條件。

輸入購案編號（請購單號）輸入後，請按 tab 或 enter 鍵，作為搜尋條件。

可下拉選擇購案狀況（ex. 已結案、未結案、已審、未審、全部購案），作為搜尋條件。

圖 3-9 購案管理畫面一



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

(2). 利用【購案管理】查詢傳票編號

A. 點選購案管理。

0/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H) x 轉換 選擇

部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 101年 新增請購 **購案管理** 經費授權 購案查詢 授權查詢

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

購案類別: 先請購後核銷 搜尋單號: 審核狀態: 未結案 顯示格式: 分頁顯示

修改 刪除 報銷 複製

第1頁 區分 請購日 摘要 金額 會計 會計 結案 審核

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. 滑鼠游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。

運用下拉選單選擇購案類型，作為搜尋條件。

可在搜尋單號欄位輸入購案編號後按enter鍵或tab鍵，畫面即顯示出欲查詢的請購案號。

可下拉選擇購案狀況(ex. 已結案、未結案、已審、未審、全部購案)，作為搜尋條件。

步驟1

步驟2

購案類別: 直接核銷(零用金) 搜尋單號: H101000001 審核狀態: 已審核 顯示格式: 分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

第1頁 區分 請購日 金額 會計 會計 結案 審核

101000001 直接核銷(1010615TEST1 100 是 已審

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。

工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 103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

查詢: 預算 103 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

【直接核銷(零用金) (內容)】 上一步

請購案編號: T10315000061 申請單位: 會計室 申請人: 會計室 結案: 是

摘要: 列印報表、傳票、資料用紙、共約無此品項且急需使用

購案審核日期: 1030909 傳票編號: 103.09.17 [T201499]

使用經費明細

計劃編號	經費用途	會計科目	請購金額
1 【103T10020】主計室-業務費	【200】辦公室事務經費(內)	【51A1 321】辦公(事務)用品	

品名編輯

品名/規格/用途
請購 1 B4環保紙

受款人明細

已代墊	受款人代碼	受款人姓名	發票日	發票號碼	含稅金額

傳票編號:T201499
傳票開立日期:103.09.17

3. 【購案查詢】

(1) 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(計畫則是出現【計畫請購查詢條件設定】)，讓使用者可以簡單的過濾出欲查詢的購案。

APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

我的最愛(A) 工具(T) 說明(H) x 轉換 選擇

部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 101年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 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 購案品項

部門預算請購查詢條件設定

購案種類: 先請購後核銷

經費代碼: 全部

購案型態: ☒全部 ☐已結案 ☐未結案

請購經費: ☒全部 ☐所屬經費購案 ☐會簽或經費授權購案

選擇條件: ☒全部 ☐當月

排序條件: 請購順序

摘要含品名及受款人: ☒是 ☐否

開始查詢 重新設定

根據需求設定查詢條件，進行過濾動作。

(2) 例如上圖條件設定，勾選「摘要含品名及受款人」，因此下圖摘要欄除用途摘要外，亦會出現請購時所輸入之品名、受款人。

選擇請購年度 部門請購 計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 113年 新增請購

查詢: 預算 113 請下拉

《113年全部類別使用經費明細表》 切換列印格式 轉出EXCEL

請購單編號及傳票編號	請購日	註記	摘要	計畫代碼	經費用途	會計科目	分類	金額
1. T11315000001-1 113-T200140	1130124	已審	影印費/印製113年度臨時收據10本(500張)...※品名:影印費/印製113年度臨時收據10本(500張)※受款人:聯華打字有限公司	113T10020 主計室-業務費	200 辦公室事務經費(外)	515001-3201 辦公(事務)用品		3,300
2. T11315000010-1 113-T200278	1130226	已審	印製113年度預算案46本※品名:印製113年度預算案46本※受款人:龍品印刷有限公司	113T10020 主計室-業務費	200 辦公室事務經費(外)	515001-2401 印刷及裝訂費		7,682

T11315000001 為購案編號。

T200140 為傳票號。

二. 查詢功能介紹

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，可以讓使用者隨時掌握自己計畫經費的使用狀況。查詢功能在【部門請購查詢】需要選擇預算年度與計畫名稱，因此查舊年度資料時，必須選擇正確的年度與計畫名稱，於【計畫請購查詢】則只需選擇計畫名稱。另外，在每個查詢結果畫面皆有提供列印與轉EXCEL功能，讓使用者可以對相關資訊做其他的資料處理。使用查詢功能必須先點選欲查詢的計畫之後，如(圖3-13、3-14)所示，選定計畫之後，才能作後續的查詢功能。且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，需點選【切換列印格式】進行列印。

- (一). 【計畫清單】：列出指定預算計畫截至目前為止的執行狀況。
- (二). 【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。
- (三). 【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)。
- (四). 【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。
- (五). 【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)
- (六). 【購案品項】：由品項關鍵字找出相關請購單、動支經費及金額。
- (七). 【收支報告表】：提供國科會、建教、委辦、補助計畫結報用報表。(限計畫經費)

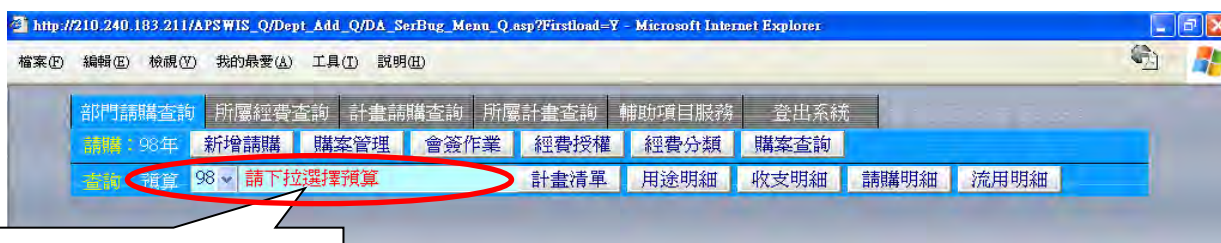


圖 3-13 選定欲查詢之經費年度和計畫

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：114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	114	【114T10020】主計室-業務費		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
部門預算動支明細									
切換列印格式 轉出EXCEL									
計畫代碼：	114T10020				計畫名稱：	主計室-業務費			
主持人：	會計室				單位：	主計室			
執行期間：	114/01/01 ~ 114/12/31				委託單位：				
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-F)	執行% B/A*100	動支% (A-G)/A*100
辦公室事務經費(外)				0	0			51.66	73.74
系統維護費(外)				0	0	0		48.61	98.21
預算合計：				0	0			49.45	91.46
實收數：	0		暫收數：	0		收入餘額：			
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									
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	分類
200 辦公室事務經費(外)									

圖 3-14 可根據業務需求點選【切換列印格式】、【轉出 EXCEL】

*以下以使用【收支明細】、【請購明細】、【購案品項】為例
(三).【收支明細】

1. 選擇欲查詢之預算年度及計畫名稱。

http://210.240.183.211/APS/WIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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: 98年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢: 預算 98 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

【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. 部門請購-點選【收支明細】進入查詢畫面。

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 114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 114 【114T10020】 主計室-業務費 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

部門預算動支明細表 切換列印格式 轉出EXCEL

計畫代碼:	114T10020		計畫名稱:	主計室-業務費					
主持人:	會計室		單位:	主計室					
執行期間:	114/01/01 ~ 114/12/31		委託單位:						
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-F)	執行% B/A*100	動支% (A-G)/A*100
辦公室事務經費(外)				0	0			51.66	73.74
系統維護費(外)				0	0	0		48.61	98.21
預算合計:				0	0			49.45	91.46
實收數:	0		暫收數:	0		收入餘額:			

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						

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	分類
200 辦公室事務經費(外)								

點選【收支明細】

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。

點選【收支明細】

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

備註欄可查看執行率、流入數、流出數。

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-F)	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: 100
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	

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。

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。

購案類別: 新增直接核銷(零用金)

購案編號: ...

申請單位: 主計室

申請人: 測試人

計畫編號: [H999] 講習會用測試計畫

轉入CSV檔

經費用途: [322] 雜支

經費餘額: 1

金額: 101

品名/規格/用途	單位	數量	總價
101	個	1	101
	個	1	0

4. 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。

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	快遞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。

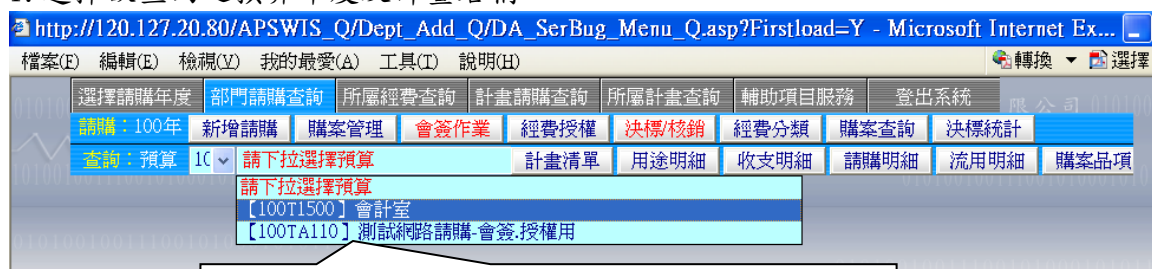
有傳票號之購案代表已進行付款動作，例如：H200003。

可看單項經費用途的小計。

購案狀態，例如：已審、未審。

(四). 【請購明細】

1. 選擇欲查詢之預算年度及計畫名稱。



【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. 點選【請購明細】，以下為設定視窗。



點選【請購明細】

1. 【計畫請購查詢】：
(1)不設定年度會自動列出計畫開始到目前請購的明細，並且日期區間可設定查詢跨年度請購明細。
2. 【部門請購查詢】：
僅可查詢單一年度預算請購內容，無法查詢跨年度區間請購內容。

3. 設定欲查詢的各項條件，按開始查詢，以下以查詢 107 年 1 月至 10 月請購明細為例。

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：107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 107 【107T10020】主計畫-業務費 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

部門預算請購明細條件設定

經費代碼： 107T10020
 經費名稱： 主計畫-業務費
 選擇條件： ☐全部 ☐當月
 排序條件： 請購順序
 被授權人： 全部
 摘要含品名及受款人： ☒是 ☐否
 日期區間： ☒自 107年 01月 01日 至 107年 10月 31日
 開始查詢 重新設定

4. 查詢結果顯示如下二圖，可看出傳票號(代表是否進行付款動作)、摘要、品名、受款人。

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：107年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢
查詢：預算	107	【107T10020】主計畫業務費	計畫清單	用途明細	收支明細
				請購明細	流用明細
				購案品項	

預算請購明細表	切換列印格式	轉出EXCEL							
計畫代碼：	107T10020	計畫名稱：							
執行期間：	107/01/01 ~ 107/12/31	主計畫-業務費							
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)	執行% B/A*100	動支% A-G/A*100
辦公室事務經費(外)		7		0	0				7
系統維護費(外)		1	2	0	0	0			2
系統維護費增加(外)		0	0	0	0	0			1
合計：				0	0				2

列印日期:1071016辦公室事務經費(外)(200)

第1頁

請購編號	請購日	摘要	請購數	實支數	核銷簽證	暫付數	暫付簽證	狀態	類別	傳票號	請購人	會計科目
T10713100189	1070501	107年4月報紙 ...元(不含 資源教室450 元)	300					已審	請購			515001-3202
- 11070517		107年4月報紙 (不含 資源教室450 元)	300					已製 傳票	實支	T200883		515001-3202
T10713100248	1070601	107年5月-108 年4月報紙 元(不 含資源教室、 宿舍、華語 文)	3,700					已審	請購			515001-3202
- 11070601		107年5月-108 年4月報紙 元(不 含資源教室、 宿舍、華語 文)	3,700					已製 傳票	實支	T201003		515001-3202
T10715000002	1070115	刻章審核經費 用品名:連續 日戳章、橡皮 章、受款人: 順豐印社、	8,495	8,495				已製 傳票	實支	T200078	主計畫	515001-3201

(六).【購案品項】

1. 選擇查詢年度及計畫名稱，以鍵入關鍵字「紙」為例。

dd_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：103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

查詢：預算 103 【103T10020】主計室-業務費 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

點選【購案品項】

【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。

部門預算明細查詢條件設定

經費代碼： 103T10020
經費名稱： 主計室-業務費
選擇條件： ☒ 全部 ☐ 當月
品名： 紙
關鍵字： 紙

開始查詢 重新設定

2. 可顯示品名有登打關鍵字「文具」之購案編號及傳票號。

Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

工具(T) 說明(H)

選擇請購年度

部門請購查詢

計畫請購查詢

所屬計畫查詢

輔助項目服務

登出系統

請購：103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

查詢：預算

103

【103T10020】主計室-業務費

計畫清單

用途明細

收支明細

請購明細

流用明細

購案品項

部門購案明細表

切換列印格式

轉出EXCEL

計畫代碼：

103T10020

計畫名稱：

主計室-業務費

列印日期：

1031017

所屬 年度	請購 日期	請購單編號 (傳票編號)	品名/規格/用途	單價	數量	總價	計畫代碼	經費用途	請購人
103	1030814	T10315000019 (103-T200413)	紙箱/傳票及憑証裝箱	85	50	4,250	103T10020	200	會計室
103	1030321	T10315000022 (103-T200413)	文具(L型夾、雲彩紙、除針器)	438	1	438	103T10020	200	會計室
103	1030321	T10315000022 (103-T200413)	文具(L型夾、雲彩紙、除針器)	438	1	438	103T10020	200	會計室
103	1030408	T10315000025 (103-T200533)	傳票用影印紙/A4-70P (紅15、黃12、紅3)	130	30	3,900	103T10020	200	會計室
103	1030722	T10315000046 (103-T201262)	A4環保紙	853	7	5,971	103T10020	200	會計室
103	1030004	T10315000061 (103-T201499)	A4環保紙	640	5	3,200	103T10020	200	會計室
103	1031000	T10315000071 (103-T201721)	傳票用影印紙/A4-70P (紅4、藍12、黃12、綠2)	130	30	3,900	103T10020	200	會計室
合計數：					124	22,097			

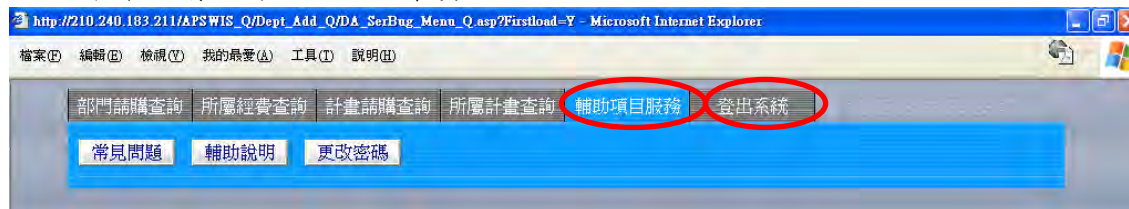
三. 輔助項目服務及登出系統

(一) 輔助項目服務

1. 【常見問題】：提供本系統尚須注意的電腦操作細節。
2. 【輔助說明】：提供本系統各功能的簡單說明。
3. 【更改密碼】：可更改登入系統的密碼。

(二) 登出系統

使用完本系統請記得登出，以策資訊安全。



(三) 關於更改密碼

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。

*系統密碼設定及驗證碼檢核內容如下：

1. 請購系統密碼長度及強度：
 - (1)密碼長度為 8 至 10 碼
 - (2)密碼強度規則為應包含英文(不分大、小寫)+符號+數字。進入系統後對於強度低密碼，系統將自動要求修改。
2. 請購系統密碼效期及修改限制：
 - (1)密碼效期為 90 天，修改後之密碼不可與前三次相同。
3. 請購系統登入規則
登入帳號及密碼發生三次錯誤，系統將自動鎖定關閉，於 15 分鐘後才可再登入系統。
4. 更改密碼方法
使用者登入「網路請購系統」->「輔助項目服務」->「更改密碼」->「新密碼」->「確認新密碼」->「修改確認」(另可一併填入「寄送新密碼用 Email」等相關資訊再點選「修改確認」)
5. 請購系統驗證碼
每次登入請輸入驗證碼，防止暴力破解等其他網路機器人方式的登入嘗試。

(四)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。(註:利用「忘記密碼」功能重新取得登入密碼之操作步驟詳參附件四圖示)

肆、受款人填法說明

可搭配「伍、請購範例」閱讀以下內容，請購系統目前採用新增請購時，一併由報帳人員新增付款資訊，建立完整購案存檔後，印出表單報支經費。受款人編輯視窗依請購類別分成三種操作介面，分別為【編輯受款人】、【編輯清單】、【編輯代墊人】，存檔前務必檢視資料是否正確，系統未提供線上修改帳號之功能。

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。

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：
668440 輸入驗證碼
確定 清除
重登
忘記密碼

憑證整理 (裝訂) 方向範例
主計畫線上請購授權申請書
使用IE8.0者，請先調整網路選項設定
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

查詢受款人資料是否完整
請輸入受款人代碼
送出

辦理採購作業應先行查詢該廠商是否為拒絕往來廠商(請點選:拒絕往來廠商查詢網址)，如有疑問請洽總務處事務組。

《SQL版本》線上共有181人

(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。

查詢受款人代碼 - Internet Explorer
http://120.127.20.80:88/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/SEAR_VENDORID_SQL_Q.asp

請輸入受款人名稱: 松君 開始搜尋
※至少輸入兩個字以供搜尋

受款人部門	受款人代碼	受款人名稱	受款人帳戶
選定	30634676	松君企業有限公司	【松君企業有限公司】 台北富邦商業銀行和平分行 0124007-***** 18720

查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登入系統
經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單
計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

編輯經費 加總: \$0
編輯品名 加總: \$0 存入
編輯受款人 加總: \$0 取消

引用詞句

經費用途	分類	經費餘額	金額
			0

視輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳)

受款人	受款人代碼	受款人姓名	合計金額
1		查受款人	0
2		查受款人	0
3		查受款人	0
4		查受款人	0

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。

選擇請購年度: 109年 | 部門請購查詢 | 計畫請購查詢 | 所屬計畫查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統

請購: 109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 | 109 | 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: 新增直接核銷(零) | 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: 主計畫 | 申請人: 主計畫 | 編輯受款人 | 加總:0

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

填入收據 | 詳細清單 | 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(廠商統編或代墊者帳號)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 | ☐ | 查受款人 | 27324836 | | | 0

2 | ☐ | | | | | 0

3 | ☐ | | | | | 0

4 | ☐ | | | | | 0

5 | ☐ | | | | | 0

6 | ☐ | | | | | 0

7 | ☐ | | | | | 0

8 | ☐ | | | | | 0

9 | ☐ | 查受款人 | | | | 0

10 | ☐ | 查受款人 | | | | 0

11 | ☐ | 查受款人 | | | | 0

網頁訊息

找不到該廠商或受款人資料,請輸入受款人明細資料!!!

確定

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+予)，溫→(水+日+皿)，峯→(上山+下峯)，潯→(水+靜)，𪛗→(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>)

(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。)

新增廠商/個人資料 (*為必填欄位)

類別：☒ 廠商 ☐ 個人

* 受款人統一編(證)號： (廠商統編，個人身份證號或居留證統一證號，限10碼)

* 受款人名稱：

所屬部門代碼：

身份證字號：

* 銀行代號/局號： (請輸入七碼銀行代碼 [查銀行碼](#))

* 銀行名稱：

* 帳戶名稱：

* 銀行帳號： 最多14碼，只需填入數字即可，請勿夾雜符號!!

郵遞區號：

縣市：

鄉鎮：

* 通訊地址：

EMAIL：

聯絡電話：

傳真號碼：

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

* ☐ 我同意

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：YYYYMMDD，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)。

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

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	<input type="checkbox"/> 詳如清冊		查受款人	XX01	詳如清冊	0

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。

點選【編輯清單】，開始編輯清單明細。

輸入身分證號欄位。

點選【新增】，新增受款人。

點選【清除】，清除表單。

點選【關閉】，關閉視窗。

點選【取消】，取消操作。

點選【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。

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。

編輯清單區域

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+予), 溫→(水+日+皿), 峯→(上山+下峯), 靜→(水+靜), 尙→(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>)

(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)

4. 後續將購案編輯完成存檔後, 表單即可印出匯款資訊。

(二). 當清冊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：

因請購系統已存入上次建檔之匯款資訊，在【編輯清單】畫面，輸入身分證號欄位後，按tab鍵或滑鼠游標移動，系統會自動帶出受款人匯款資訊，後續將購案編輯完成存檔後，表單即可印出匯款資訊。

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。

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【105T10020】主計畫-業務費	【200】辦公室事務經費(外)	142951	360

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	<input type="checkbox"/>		查受款人	A1****6789	TEST	360
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<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。

五. 如何利用請購系統預先建檔新受款人資料，但暫不申請購案報帳

登入請購系統後，請選「部門請購查詢」或「計畫請購查詢」→點選【新增請購】→選擇購案類別「直接核銷(零用金)」，按「下一步」→點選【編輯受款人】→登打「受款人代碼」欄位後，請按 tab 鍵或移動滑鼠游標，確定系統無此代碼存在，系統會跳出一個建檔視窗，在受款人建檔視窗編輯完成後按下「存入」，資料回傳受款人資料庫→此方式不需建立完整購案存檔，僅需在受款人建檔視窗按下「存入」，下次報帳可使用。如下圖

The screenshot shows the 'Add New Vendor' form with the following fields:

- 類別: ☒ 廠商 ☐ 個人
- * 受款人統一編號(證)號: 27324836 (廠商統編，個人身份證號碼居留證統一證號，附10碼)
- * 受款人名稱: [Text Field]
- 所屬部門代碼: [Text Field]
- 身份證字號: [Text Field]
- * 銀行代號/局號: [Text Field] (請輸入七碼銀行代碼 查銀行碼)
- * 銀行名稱: [Text Field]
- * 帳戶名稱: [Text Field]
- * 銀行帳號: [Text Field] (最多14碼，只限輸入數字即可，請勿夾帶符號!!)
- 郵遞區號: [Text Field]
- 縣市: [Text Field]
- 鄉鎮: [Text Field]
- * 通訊地址: [Text Field]
- EMAIL: [Text Field]
- 聯絡電話: [Text Field]
- 傳真號碼: [Text Field]

At the bottom, there are buttons: **存入** (highlighted with a red box), 清除重設, and 回上頁.

六. 如何申請異動及更正受款人匯款資訊

1. 匯款資訊以原留請購系統建檔資料為準，若需異動受款人匯款資訊(包含補上帳號欄位等資料)，請登打「銀行帳戶異動申請書」

(表單下載網址: <https://general.ntue.edu.tw/p/412-1044-2790.php?Lang=zh-tw>)

並同步 Email 至主計室及總務處出納組，異動程序完成，才可登入網路請購系統報支經費。(如下圖範例-採無紙化表單-出納組表單)

2. 若購案存檔或建檔受款人資料存檔後，發現受款人資料建檔錯誤，請登打「銀行帳戶異動申請書」申請更正請購系統留存資料，並且針對「已存檔之購案」需登入請購系統「修改」該筆購案內容，重登打「受款人代碼」或「身分證號」欄位，讓系統載入更正後之資料，購案重新「存檔」且表單紙本應同步更正。

The screenshot shows the 'Bank Account Change Application Form' with the following fields:

- 申請日期: 1090922
- 申請單位: 總務處出納組
- 異動者身份別: 校外人士
- 原銀行帳戶: 范麗
- 行名稱及分行別: 臺灣土地和平
- 帳號: 005123456789
- 聯絡電話: 0912345678
- 異動原因: 原帳戶已結清

Below the form, there is a table with the following columns:

異動後銀行帳戶	戶名	身分證號/統一編號	E-MAIL	銀行代碼	分行	受款人帳號	銀行代碼
范麗	A123456789	easy@tea.ntue.edu.tw	737120000000	0127370			

At the bottom, there are buttons: **存入** (highlighted with a red box), 清除重設, and 回上頁.

伍、請購範例

以下依序講解「先請購後核銷」、「直接核銷(零用金)」、「電子支付」、「借支申請」、「國內外差旅費」、「印領清冊(二代健保)」、「薪資清冊(加保健保)」範例。

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。

請選擇購案類別

- ☒ 先請購後核銷
- ☐ 直接核銷(零用金)
- ☐ 電子支付購案類別
- ☐ 借支申請
- ☐ 差旅/工作費請購

下一步 取消

點選購案類別項目後按下一步。

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。

請購編輯畫面

輸入購案申請內容概要。

可切換經費、品名與受款人輸入介面。

輸入購買品項或支用項目之數量、金額。

下拉選擇動支經費及填入金額。

可點選按鈕，自動顯示經費餘額。

計劃編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	[105T10020] 主計室業務費	[200] 辦公室事務經費(外)	153908	10000

品名/規格/用	單位	數	總價
1 椅子	個	5	10000
2	個	1	0
3	個	1	0
7	個	1	0
8	個	1	0
9	個	1	0
10	個	1	0

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』）

dd_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目

請購：105年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 105 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 明細 購案品項

購案類別 新增先請購後核 用途說明

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

主計室會議室椅子5張

編輯經費 加總:\$10000

編輯品名 加總:\$10000

編輯受款人 加總:\$10000

存入 取消

分期付款 引用詞句

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 [105T10020] 主計室業務費	[200] 辦公室事務經費(外)		153908	10000

填入收據 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(廠商統編或代墊者帳號)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			查受款人	27365067	測試公司	10000
2			查受款人			
3			查受款人			
4			查受款人			

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。

填入受款人代碼(身分證或者廠商統編)。若為新廠商(人)資料庫將無法自動帶出廠商(人)名稱，此時請依『肆、受款人填法說明』新增受款人匯款資訊。

4. 將請購單印出，網路請購完成。

明(H)

請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

105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

預算 105 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

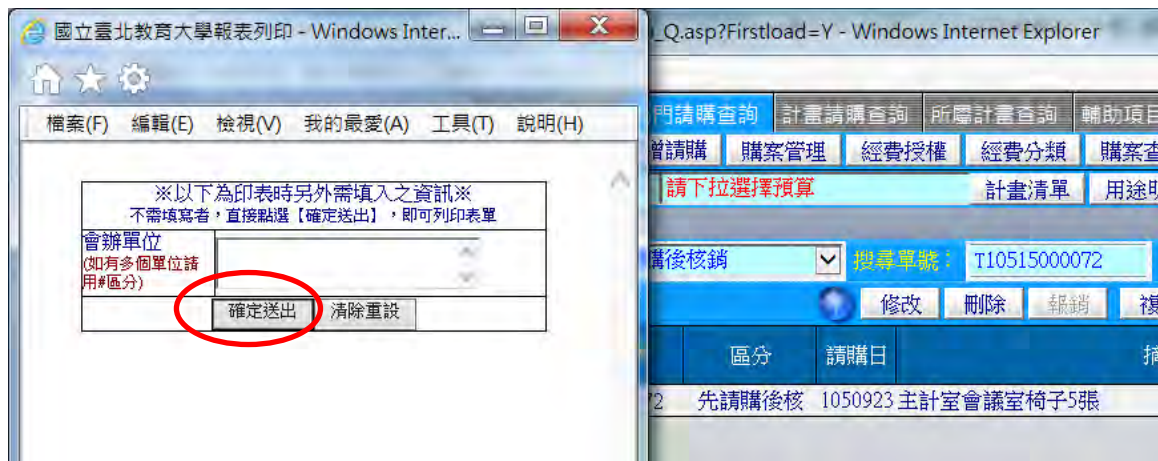
線上請購完成，系統自動給予購案編號(如圖示 T10515000072)，可按確定直接印出表單，此處印出為請購單。

網頁訊息

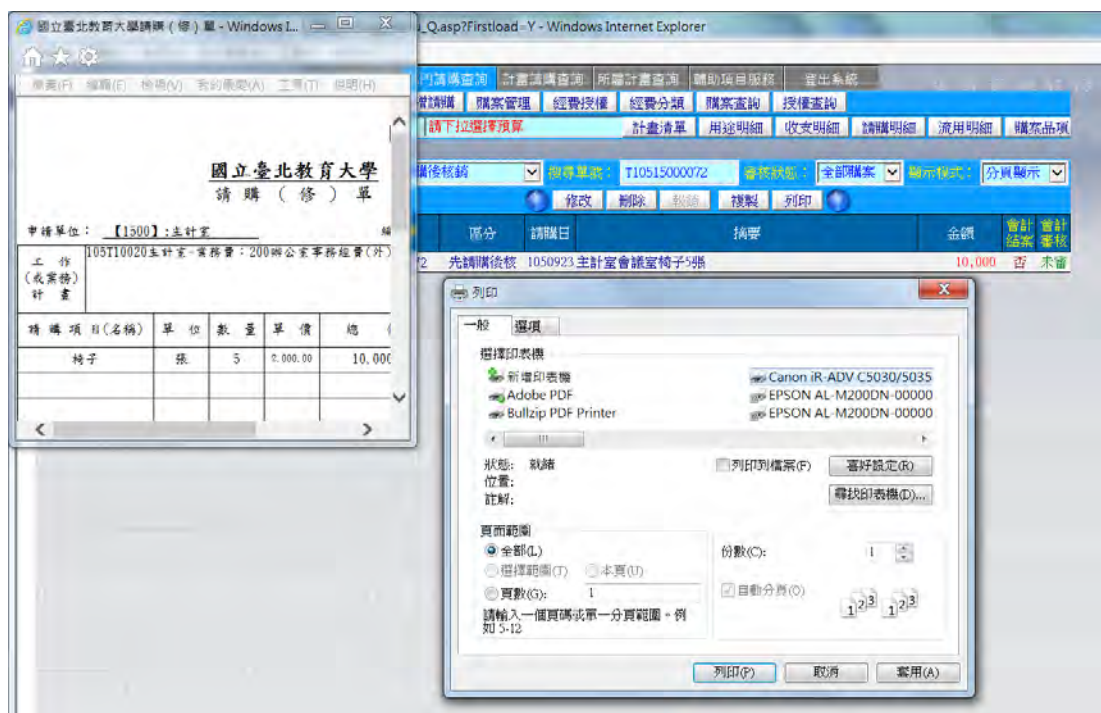
存入請購單號:T10515000072-成功,直接印表嗎?

確定 取消

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. 列印出請購單，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)

以 A4 直式
列印，上、
下、左、右
邊界可設
為 0。

T10515000072

國立臺北教育大學
請 購 (修) 單

申請單位：【1500】主計室 編號：T10515000072 號

購案編號

工 作 (或業務) 計 畫	105T10020主計室-業務費：200辦公室事務經費(外)				申 請 日 期
					105年 09月 23日
請 購 項 目(名稱)	單 位	數 量	單 價	總 價	用 途 說 明
椅子	張	5	2,000.00	10,000	主計室會議室椅子5張
總 計	新台幣壹萬零仟零佰零拾零元整				
最低報價廠商	(27365067)測試-公司			金額	10,000
請 購 單 位	財 產 分 類 (保管組/計網中心)	主 計 室		機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人	
會 辦 單 位	採 購 單 位				

註：1. 採購單位：設備費、軟體、利用共同供應契約採購及5萬元(含)以上經常門採購(修)，應由總務處
經辦，並經機關長官或授權人代為批示；5萬元以下經常門採購(修)授權各單位(計畫)自行經辦，並由
單位主管(計畫主持人)代為決行。
2. 採購(單價1萬元以上)之財產，設備應加會保管組；軟體應加主計網中心，作財產登記。
3. 簽署欄位依職務大小，「由上而下，由左而右」。

步驟 5 會辦
單位若有登
打，將會在
此欄出現註
記。

8. 由於購案尚未審核通過，因此『會計審核』為『未審』。

_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：105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

查詢：預算 105 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：先請購後核銷 搜尋單號：T10515000072 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 會計

T10515000072 先請購後核 1050923 主計室會議室椅子5張 10,000 否 未審

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。

勾選實支核銷，點選下一步。

11. 系統跳到編輯畫面，將『編輯經費』、『編輯經費』、『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。

Id_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：105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

查詢：預算 105 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 主計室會議室椅子5張 編輯經費 加總:\$10000 存入
 購案編號 T10515000072 編輯品名 加總:\$10000 取消
 申請單位 主計室 編輯受款人 加總:\$10000
 申請人 主計室 引用詞句

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【105T10020】主計室-業務費	【200】辦公室事務經費(外)	10000	10000

填入收據 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(廠商統編或代墊者帳號)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	<input type="checkbox"/> AB12345678	1050923	查受款人	27365067	測試-公司	10000
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
4	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

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。

WIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

的最愛(A) 工具(T) 說明(H) 轉換 選擇

部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：101年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 101 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

此處印出為原始憑證黏存單。

網頁訊息

存入請購單號:T10115000072-1成功,直接印表嗎?

確定 取消

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，在列印表單後，閱讀該提示視窗內容並將該視窗關閉。(參圖 15-1)

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。(參圖 15-2、圖 15-3)

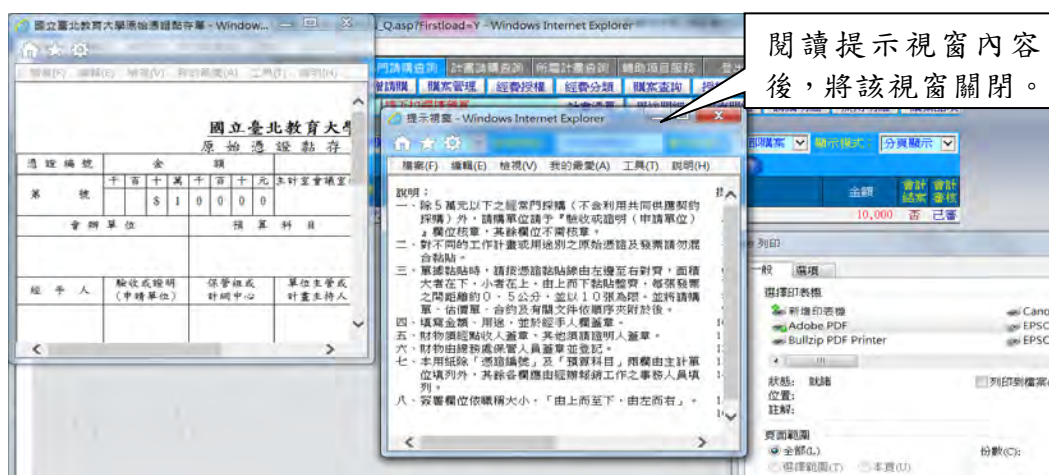


圖 15-1

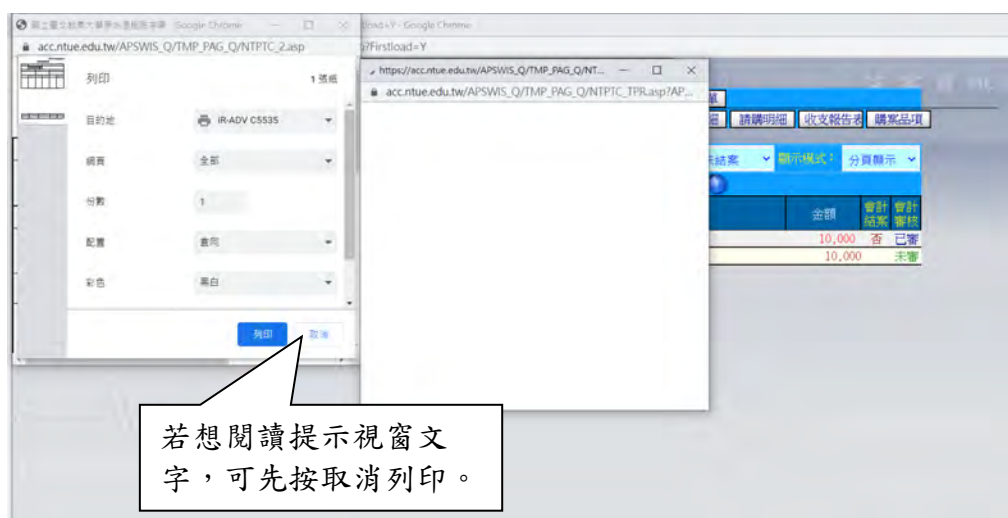


圖 15-2



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，將會在此欄出現註記。



T10515000072-1

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				用途摘要			
第	號	千	百	十	萬	千	百	十	元
					\$ 1	0	0	0	0
會辦單位		預算科目				工作(或業務計畫)及用途別			
						主計畫會議室椅子5張			
經手人		驗收或證明 (申請單位)		保管組或 計網中心		單位主管或 計畫主持人		主計單位	
								機關長官或 授權代簽人	

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

付款資訊

戶名(□代墊人)	銀行(郵局)名稱及分行	帳號	身份證號(統編)	匯款金額(元)
淡新-公司	【0050452】臺灣土地銀行和平分行	001002003	27365067	\$10,000

*憑印出憑單後請覆查印，請先至總務處出納組填寫「新增受款人申請表」，再至人資處系統登錄受款人資料及帳號等項，並印貼貼單報支經費。

17. 點選請購案案號，即可列出實支核銷案號及會計審核情形。

點選請購申請的購案編號，可條列出報支案號。
請購案號：T10115000072

因點選購案之「區分」不同，此排功能功能鈕可點選之選項亦不同。(可與下圖比較)

報銷申請的購案編號。
實支核銷案號：T10515000072-1

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
先請購後核	1050923	主計室會議室椅子5張	10,000	否	已審
實支核銷	1050923	主計室會議室椅子5張	10,000		未審

18. 待審核通過，主計室即開立傳票，由出納組進行付款動作。

因點選購案之「區分」不同，此排功能功能鈕可點選之選項亦不同。(可與上圖比較)

報銷申請的購案編號。
實支核銷案號：T10515000072-1

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
先請購後核	1050923	主計室會議室椅子5張	10,000	否	已審
實支核銷	1050923	主計室會議室椅子5張	10,000		未審

◎特殊情況

某些特殊情況請購金額會無法一次報支完畢，如須分次報支，只要重複步驟 9~16，並把編輯經費、編輯品名、編輯受款人之金額改成欲報支金額，如下圖 1-圖 3。

IS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度: 105年 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢

請購: 105年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類

查詢: 預算 105 請下拉選擇預算 計畫清單

購案類別: 新增實支核銷 用途說明: 主計室會議室椅子5張 編輯經費: 加總:\$5000 編輯品名: 加總:\$5000 編輯受款人: 加總:\$5000

購案編號: T10515000072 申請單位: 主計室 申請人: 主計室

計畫編號: 1 計畫名稱: 【105T10020】主計室-業務費 經費用途: 【200】辦公室事務經費(外) 分類: 【】 經費餘額: 10000 金額: 5000

填入收據 詳細清單 受款人編輯: 必須輸入發票號碼(收據請填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)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	<input type="checkbox"/> AB12345678	1050923	查受款人	27365067	測試-公司	5000
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

圖 1 分次報支一

pt_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度: 105年 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 105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

查詢: 預算 105 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: 先請購後核銷 搜尋單號: T10515000072 審核狀態: 全部購案 顯示模式: 分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結果	會計審核
1050923	1050923	主計室會議室椅子5張	10,000	否	已審
1050923	1050923	主計室會議室椅子5張	5,000	未審	未審

圖 2 分次報支二：報銷存檔後，可點選請購案號查看報支情形。

pt_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度: 105年 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 105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

查詢: 預算 105 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: 先請購後核銷 搜尋單號: T10515000072 審核狀態: 全部購案 顯示模式: 分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結果	會計審核
1050923	1050923	主計室會議室椅子5張	10,000	否	已審
1050923	1050923	主計室會議室椅子5張	5,000	未審	未審
1050923	1050923	主計室會議室椅子5張	5,000	未審	未審

圖 3 分次報支三：進行第 2 次報支，重複步驟 9~16 並把編輯經費、編輯品名、編輯受款人之金額改成欲報支金額後存檔，再點選請購案號查看報支情形。

二. 直接核銷(零用金)(如前:參→一→(一)請購功能→1. 【新增請購】範例圖)

* 少於 1 萬元的經費報支，購案類別請選「直接核銷零用金」。

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。

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)

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

T10515000090

購案編號

申請單位：【1500】主計畫 編號：T10515000090 號

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	總 價	用 途 說 明
A4再生影印紙	箱	6	764.00	4,584	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)測試-公司			金額	4,584
請 購 單 位	財 產 分 類 (保管組/計網中心)	主 計 室	機 關 長 官 或 技 術 代 表 人		
會 辦 單 位	採 購 單 位				

註1：採購單位：設備費、軟體、利用共同供應契約採購及5萬元(含)以上經常門採購(修)：應由總務處經辦。並經機關長官或授權人代簽批示；5萬元以下經常門採購(修)授權各單位(計畫)自行經辦。
註2：其他主管(計畫主持人)代為決行。
註3：採購(一萬元以上)，設備應加會保管組；軟體應加主計網中心，作財物登記。
註4：簽署欄位依欄幅大小，「由上而下，由左而右」。

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。

憑證編號		金額				用途摘要			
第	號	千	百	十	萬	千	百	十	元
					5	4	5	8	4
會辦單位		預算科目				工作(或業務計畫)及用途別			
						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)	保管組或 計網中心		單位主管或 計畫主持人		主計單位		機關長官或 授權代簽人	

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

付款資訊

戶名(□代墊人)	銀行(郵局)名稱及分行	帳號	身份證號(統編)	匯款金額(元)
中國信託商業銀行	【】中國信託商業銀行永吉分行	81084037297094	0204	\$4,584

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。

請選擇購案類別

- ☐ 先請購後核銷
- ☐ 直接核銷(零用金)
- ☐ 電子支付購案類別
- ☒ 借支申請
- ☐ 差旅/工作費請購

下一步 取消

選擇借支申請後，點選下一步。

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。

asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細

購案類別 新增借支申請

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

用途說明 105年度經費報支講習會-講義印刷費(王小明借支)

引用詞句 預借款結案日期

編輯經費 加總:\$15000

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 【105T10020】主計室-業務費	【200】辦公室事務經費(外)		152951	15000
2 請先【點選本格】下拉選擇經費				0

輸入購案用途說明，請務必輸入借支人姓名。

可切換經費與受款人輸入介面

下拉選擇動支經費及填入借支金額

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』）

自動顯示經費、受款人填入的加總金額，亦可點選該按鈕重新計算。

填入受款人身分證。

可點選按鈕，自動顯示經費餘額。

4. 將借支請示單印出，網路請購完成。

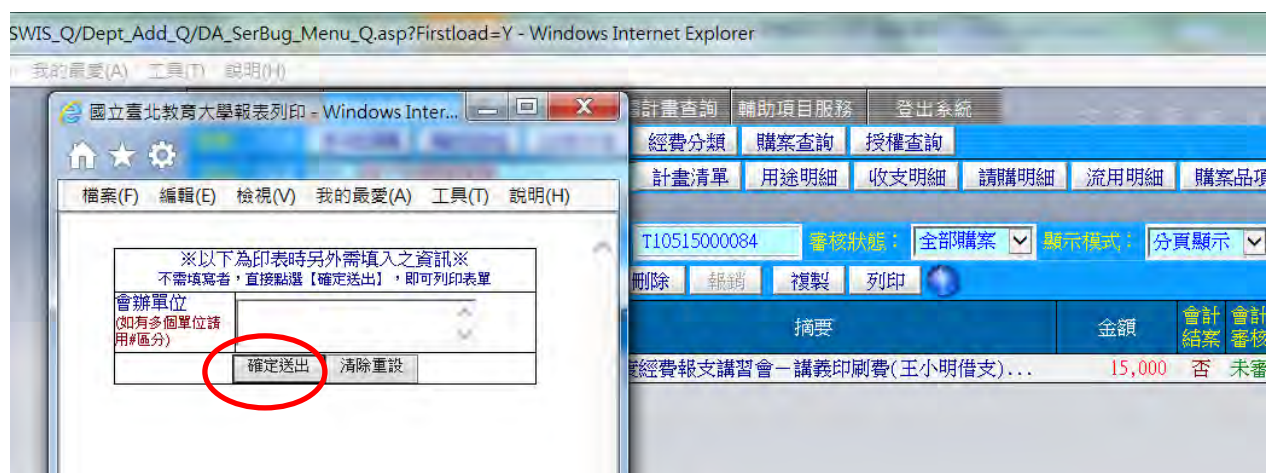
線上請購完成，系統自動給予購案編號（如圖示T10515000084），可按確定直接印出表單，此處印出為借支請示單。

網頁訊息

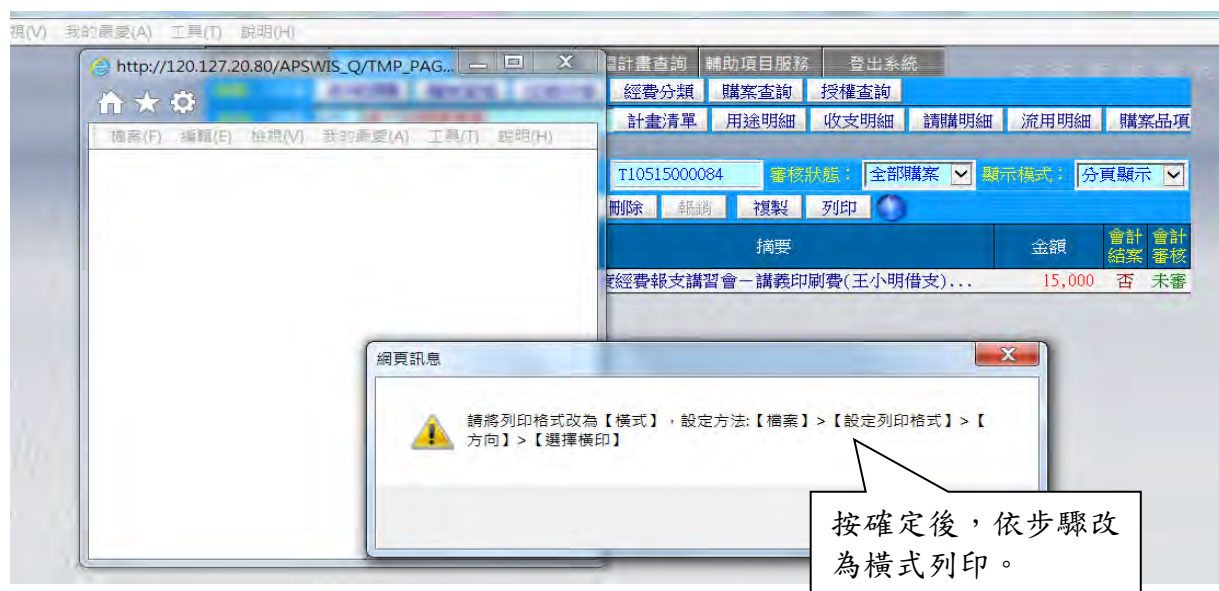
存入請購單號:T10515000084-成功,直接印表嗎?

確定 取消

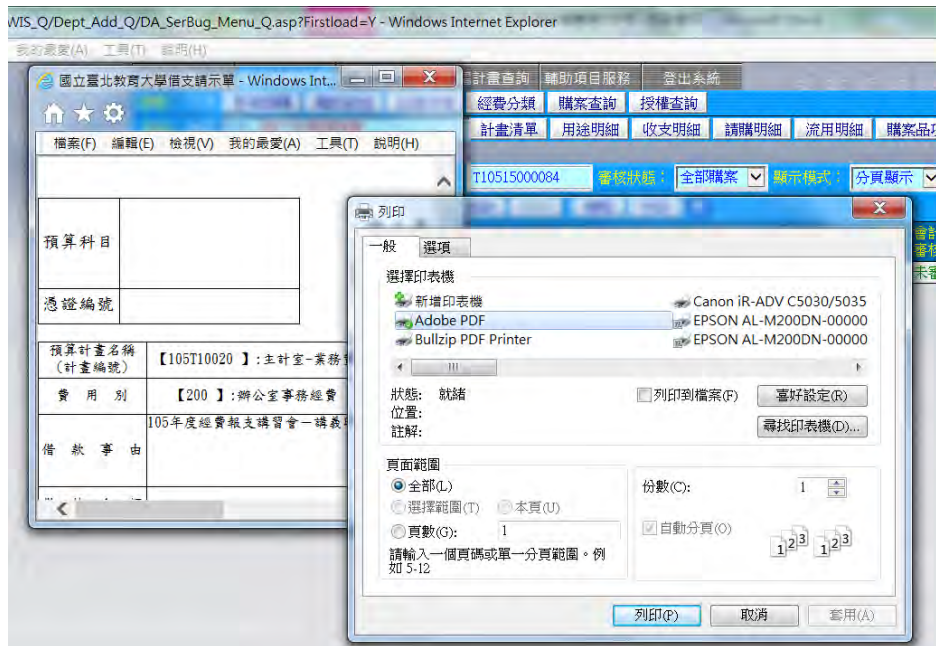
5. 可填入會辦單位(非表單已有之核章單位)，此設計欄位為非必填欄位，若不使用可直接點選「確定送出」列印表單。



6. 列印借支單，依視窗提示步驟改為橫式列印。



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，借支請示單奉核可後請擲回主計室開立傳票。(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
借支請示單
中華民國 105 年 11 月 01 日 請購單位：1500 編號：T10515000084

購案編號

預算計畫名稱 (計畫編號)	【105T10020】：主計室-業務費	借 款 人	TEST-王小明	職 稱	
費 用 別	【200】：辦公室事務經費	身份證字號	A123456789		
借 款 事 由	105年度經費報支講習會一講義印刷費(王小明借支)				
借 款 金 額 (請 大 寫)	新台幣壹萬伍仟零佰零拾零元整	借 款 人 簽 章			
單 位 主 管 (計畫主持人)	會 辦 單 位	主 計 室	授權代簽人批示		

1. 本單奉核可後請擲回主計室開立傳票。
※2. 領款方式 (請自行勾選)： ☐ 匯入帳戶 ☐ 領支票 (需求日期：) ☐ 其他_____。
(聯絡電話：)

1. 印出表單後，請勾選領款方式。
2. 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。
3. 匯款至國外，請寫上「中國信託商業銀行(委託國外匯款)」。

*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』。

工具(T) 說明(H)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：105年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢
查詢：預算	105	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：借支申請 搜尋單號：T10515000084 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

第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T10515000084	借支申請	1051101	105年度經費報支講習會—講義印刷費(王小明借支)...	15,000	否	已審

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。

Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

工具(T) 說明(H)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：105年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢
查詢：預算	105	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

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。

具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：105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

查詢：預算 105 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細

購案類別 新增轉正核銷 用途說明 105年度經費報支講習會－講義印刷費轉正 編輯經費 加總:\$15000 存入
 購案編號 T10515000084 編輯品名 加總:\$15000 取消
 申請單位 主計室
 申請人 主計室

引用詞句 輸入購案申請內容概要。

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【105T10020】主計室-業務費	【200】辦公室事務經費(外)	【】	15000	15000

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 講義		150	15000
2		1	0

可切換經費、品名輸入介面。

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。

Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：105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

查詢：預算 105 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

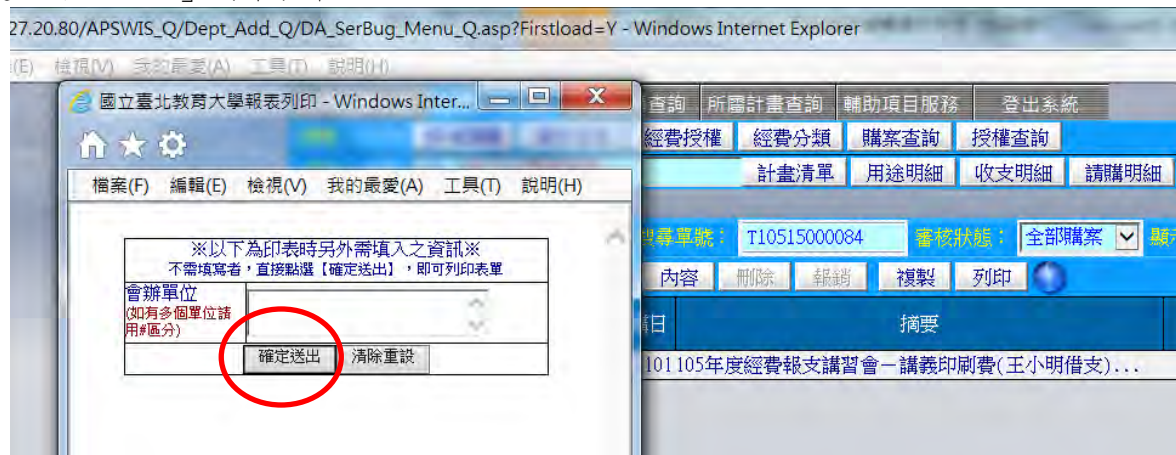
線上請購完成，系統自動給予購案編號(如圖示 T10515000084-1)，可按確定直接印出表單，此處印出為借支轉正用-原始憑證黏存單。

網頁訊息

? 存入請購單號:T10515000084-1成功,直接印表嗎?

確定 取消

13-1. 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。



14-1. 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。(參圖 14-1-1)

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。(參圖 14-1-2. 圖 14-1-3)

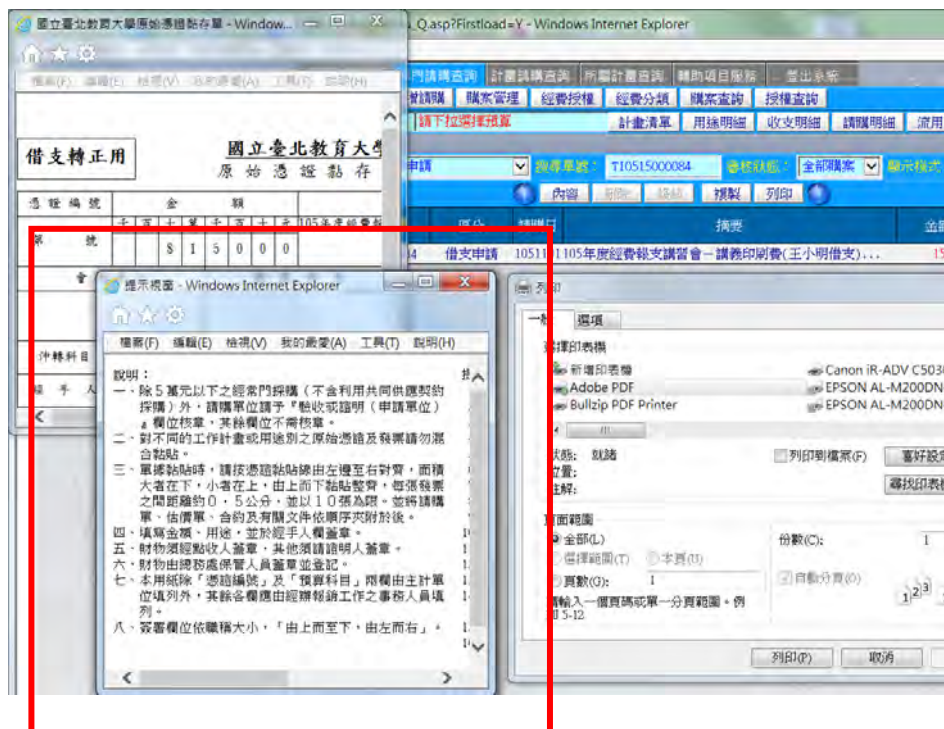


圖 14-1-1

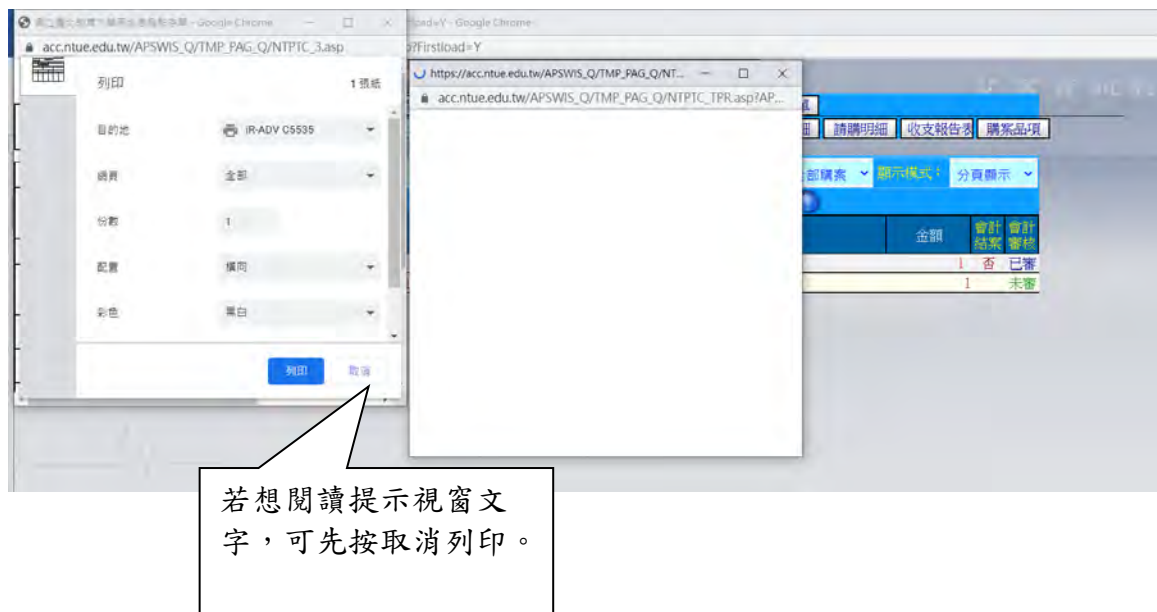


圖 14-1-2

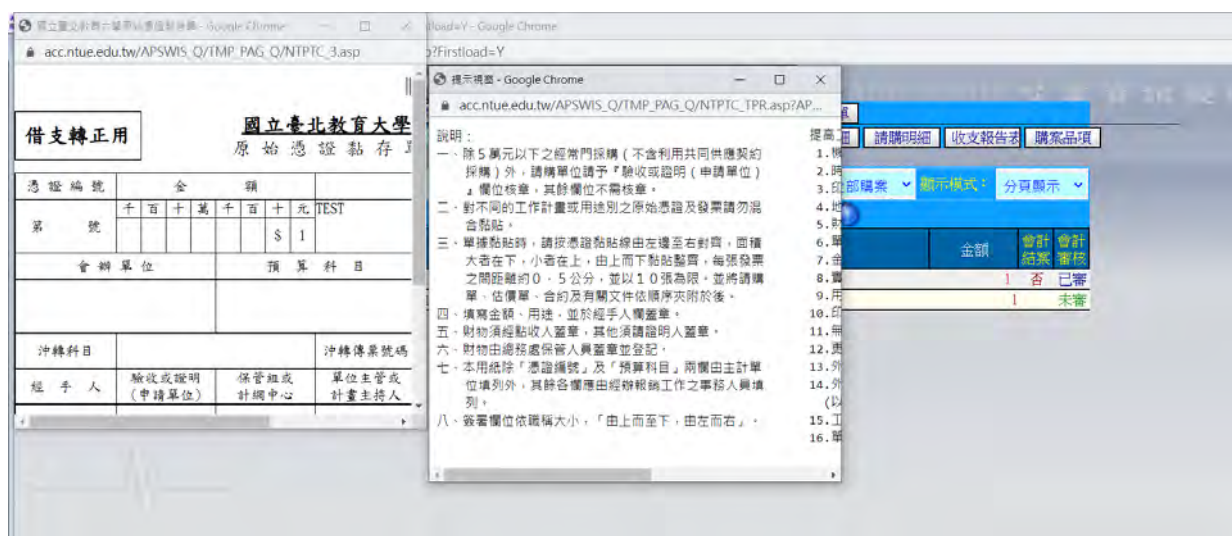


圖 14-1-3 點選取消列印後，提示視窗文字即可呈現。

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。



T10515000084-1

借支轉正用

國立臺北教育大學

原始憑證黏存單

黏貼單據 張

憑證編號

第 號

金額

千	百	十	萬	千	百	十	元
			1	5	0	0	0

用途摘要

105年度經費報支講習會－講義印刷費轉正

會辦單位

預算科目

工作(或業務計畫)及用途別

105T10020 ;200

沖轉科目

沖轉傳票號碼

經手人

驗收或證明
(申請單位)

保管組或
計網中心

單位主管或
計畫主持人

主計單位

機關長官或
授權代簽人

購案編號

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

步驟 13-1
會辦單位若有登打，將會在此欄出現註記。

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)



The screenshot shows a web-based system interface for managing purchase orders. The top navigation bar includes options like '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '所屬計畫查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below this, there are tabs for '請購: 105年', '新增請購', '購案管理', '經費授權', '經費分類', '購案查詢', and '授權查詢'. The '購案查詢' tab is active, showing a search bar with '查詢: 預算 105' and a dropdown for '請下拉選擇預算'. Below the search bar, there are filters for '購案類別: 借支申請', '搜尋單號: T10515000084', '審核狀態: 全部購案', and '顯示模式: 分頁顯示'. The main table displays a list of purchase orders. The first row is selected, showing details for 'T10515000084' with a '借支申請' (Borrowing Application) status. The table columns include '區分', '請購日', '摘要', '金額', '會計結案', and '會計審核'. The second row shows a '轉正核銷' (Transfer and Cancel) status for the same purchase order.

圖 16-1-1 轉正核銷：借支金額全部使用完畢

dd_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：105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

查詢：預算 105 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：借支申請 搜尋單號： T10515000084 審核狀態：全部購案 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
<input checked="" type="radio"/> 10515000084	借支申請	1051101 105年度經費報支講習會－講義印刷費(王小明借支)...	15,000	否	已審
<input type="radio"/> T10515000084-1	轉正核銷	1051102 105年度經費報支講習會－講義印刷費轉正...	10,000		未審

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』。

dd_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：105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

查詢：預算 105 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：借支申請 搜尋單號： T10515000084 審核狀態：全部購案 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
<input checked="" type="radio"/> T10515000084	借支申請	1051101 105年度經費報支講習會－講義印刷費(王小明借支)...	15,000	否	已審
<input type="radio"/> T10515000084-1	轉正核銷	1051102 105年度經費報支講習會－講義印刷費轉正...	10,000		未審

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。

工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：105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

查詢：預算 105 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

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。

自動顯示經費填入的加總金額，亦可點選該按鈕重新計算。

輸入購案申請內容概要。


可點選按鈕，自動顯示經費餘額，檢核經費餘額與填入金額是否相符。

12-2. 將支出收回單印出，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 T10515000084-2, 可按確定直接印出表單，此處印出為支出收回單。

13-2. 將支出回收單印出，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。

 T10515000084-2

國立臺北教育大學支出收回單
 中華民國 105 年 11 月 02 日

案 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		原借支:15,000元

合計新臺幣：伍仟零佰零拾零元

經 辦 單 位	主計室核章	此 致
承 辦 人 聯絡電話： 單 位 主 管：	出納組	

※本單經主計室核章後逕送出納組據以通知承辦人繳款

購
案
編
號

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。

工具(T) 說明(H)
選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：105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

查詢：預算 105 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：借支申請
搜尋單號：T10515000084
審核狀態：全部購案
顯示模式：分頁顯示

內容
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
<input checked="" type="radio"/>	T10515000084	借支申請	1051101 105年度經費報支講習會－講義印刷費(王小明借支)...	15,000	否	已審
<input type="radio"/>	T10515000084-1	轉正核銷	1051102 105年度經費報支講習會－講義印刷費轉正...	10,000	未審	未審
<input type="radio"/>	T10515000084-2	歸墊核銷	1051102 餘額繳回\105年度經費報支講習會－講義印刷費...	5,000	未審	未審

*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)

數量	單價	查保費	機關負擔	個人代扣	其他	免稅給付	說明
1	0	查保費	0	0	0	0	
1	0	查保費	0	0	0	0	
1	0	查保費	0	0	0	0	

圖 11-3-1

職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	查保費
	台北市大安區明日路	請下拉選擇		1	0	查保費
		(1)校內教職員工		1	0	查保費
		(2)校外人士		1	0	查保費
		(3)兼任教師(已加保)		1	0	查保費
		(4)兼任教師(未加保)		1	0	查保費
		(5)學生		1	0	查保費
		(9)特殊身分免繳者		1	0	查保費
		請下拉選擇	時	1	0	查保費

圖 11-3-2

圖 11-3-3

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)

五. 國內外差旅費

* 國內外差旅費報支，購案類別請選「差旅/工作費請購項下-『國內旅費』或『國外差旅』」。

(一). 國內旅費

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。

點選購案類別項目後按下一步。

2. 系統跳到請購編輯畫面，將『用途說明』、『編輯經費』、『編輯清單』之相關欄位分別輸入完成，務下拉選擇計劃編號、經費用途，填入報支金額，及填寫出差紀錄，各欄位填寫完成後，按存入。另『編輯清單』畫面如何新增受款人資訊請參照『肆、受款人填法說明』。

可點選「匯入出差系統摘要」，將差勤系統中已申請之出差紀錄匯入「用途說明」欄位後，再自行編修摘要。

可切換經費、清單、代墊人輸入介面。

自動顯示經費、受款人填入的加總金額，亦可點選該按鈕重新計算。

可點選按鈕，自動顯示經費餘額。

填入出差紀錄。

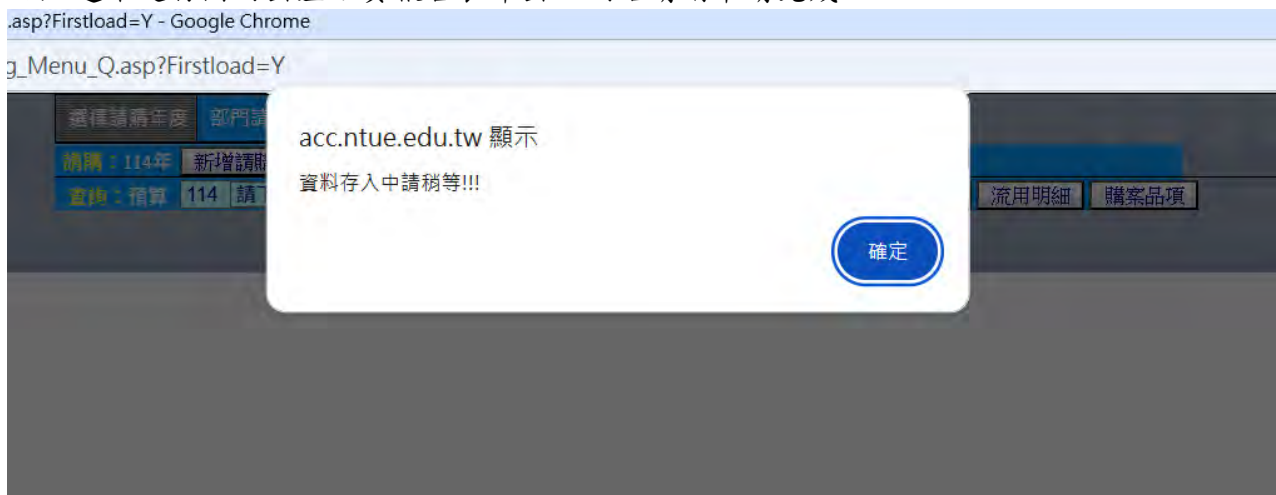
若有特殊備註，可填寫於說明欄，無則免填。

身分證號	姓名	帳號	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職等	年	月	日	起迄地點	工作紀要	飛機	火車	船舶	公共	自用/	汽車	自用/	機車	住宿費	住宿費	雜費	說明
1	A123456789	TEST-王小明	246810	交通銀行	0000022	主計室	組員	無任	114	11	01	台北-新竹	參加說明會去程	180	0	0	0	3	0	2	0	0	0	
2	A123456789	TEST-王小明	246810	交通銀行	0000022	主計室	組員	無任	114	11	01	新		0	0	0	0	3	0	2	0	0	0	
3				交通銀行				無任	114	11	01			0	0	0	0	3	0	2	0	0	0	
4				交通銀行				無任	114	11	01			0	0	0	0	3	0	2	0	0	0	
5				交通銀行				無任	114	11	01			0	0	0	0	3	0	2	0	0	0	
6				交通銀行				無任	114	11	01			0	0	0	0	3	0	2	0	0	0	
7				交通銀行				無任	114	11	01			0	0	0	0	3	0	2	0	0	0	
8				交通銀行				無任	114	11	01			0	0	0	0	3	0	2	0	0	0	
9				交通銀行				無任	114	11	01			0	0	0	0	3	0	2	0	0	0	
10				交通銀行				無任	114	11	01			0	0	0	0	3	0	2	0	0	0	

3. 如為代墊費用，請點選『編輯代墊人』介面視窗，填入代墊人受款資料後請按【存入】。（代墊人輸入方式請參照『肆、受款人填法說明』）

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	<input type="checkbox"/>		查受款人	A1-9	TEST	360
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

4. 點選確定將國內出差旅費報告表印出，網路請購申請完成。

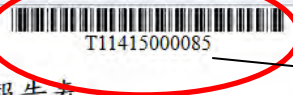


5. 回到購案管理畫面，滑鼠選擇國內旅費購案編號後，點選列印。

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。

6. 將國內出差旅費報告表印出，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。



國立臺北教育大學差旅費報告表

購
案
編
號

姓名	TEST-王小明	職稱	組員	職等	薦任										
出差事由	11/1參加教育部統計處資料報送說明會/王小明														
中華民國 114 年 11 月 01 日起 共計 日附單據 張															
月	114.11	114.11													
日	01	01													
起訖地點	台北-新竹	新竹-台北													
工作記要	參加說明會去程	參加說明會回程													
交通費	飛機及高鐵	0	0												
	汽車及捷運	0	0												
	火車	180	180												
	船舶	0	0												
	公共自行車	0	0												
	自用或租賃汽車	0	0												
	自用或租賃機車	0	0												
住宿費	0	0													
住宿費加計交通費 (宴裝行程)	0	0													
雜費	0	0													
單據號數															
總計	新台幣參佰陸拾零元整														
備註	計畫名稱/用途：114T10020主計室-業務費：200辦公室事務經費(外) 付款資訊： <table border="1"> <tr> <td>戶名 (代墊人)</td> <td>銀行(郵局)名稱 及分行</td> <td>帳號</td> <td>身份證號 (統編)</td> <td>匯款金額(元)</td> </tr> <tr> <td>TEST-王小明</td> <td>0000022中央銀行國庫 局國庫局</td> <td>246810</td> <td>A1****6789</td> <td>\$360</td> </tr> </table>					戶名 (代墊人)	銀行(郵局)名稱 及分行	帳號	身份證號 (統編)	匯款金額(元)	TEST-王小明	0000022中央銀行國庫 局國庫局	246810	A1****6789	\$360
戶名 (代墊人)	銀行(郵局)名稱 及分行	帳號	身份證號 (統編)	匯款金額(元)											
TEST-王小明	0000022中央銀行國庫 局國庫局	246810	A1****6789	\$360											

出差人 單位 主辦人 主辦會 機關首長或
主管 事人員 計人員 授權代簽人

(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」。

d_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 105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

查詢: 預算 105 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

☐ 先請購後核銷

☐ 直接核銷(零用金)

☐ 電子支付購案類別

☐ 借支申請

☒ 差旅/工作費請購

☐ 薪資清冊(加保健保)
☐ 國內旅費
☐ 印領清冊(二代健保)(請輸入欲輸入之筆數: 50)
☒ 國外差旅

點選購案類別項目後按下一步。

2. 系統會跳到請購編輯畫面。其餘步驟同「國內差旅」。

(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 105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

查詢: 預算 105 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: 新增國外差旅

購案編號: ...

申請單位: 主計畫

申請人: 主計畫

用途說明: 10/29-11/1至美國紐約參加高等教育研討會-王小明

引用詞句: 國外差旅

編製清冊: 編製經費 加總 \$11000

編製清單: 編製清單 加總 \$11000 存入

編製代墊人: 編製代墊人 加總 \$11000 取消

計畫編號: 1 [105T10020] 主計畫-業務費

經費用途: [200] 辦公室事務經費(外)

分類: 142591

金額: 11000

出國類型: (4)開會 主要國家: 美國 主要城市: 紐約 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 (郵局帳號-「后」後接「帳號」)	查銀行	銀行碼	單位	職稱	職級	年 月 日	起迄地點	工作紀要	交通費 飛機	船艙	長途運 輸工具	生活費	手續費	保險費	行政費	辦公費	交際及 雜費	第九點 扣除額	備註
1 A123456789	TEST-王小明	123456	查銀行	0000022	主計畫	組員	薦任	105 10 29	台北-紐約	去程	5000	0	0	0	0	0	0	0	0		
2 A123456789	TEST-王小明	123456	查銀行	0000022	主計畫	組員	薦任	105 11 01	美國紐約	開會	0	0	0	1000	0	0	0	0	0		
3 A123456789	TEST-王小明	123456	查銀行	0000022	主計畫	組員	薦任	105 11 02	紐約-台北	回程	5000	0	0	0	0	0	0	0	0		
4			查銀行				薦任	105 11 02			0	0	0	0	0	0	0	0	0		
5			查銀行				薦任	105 11 02			0	0	0	0	0	0	0	0	0		
6			查銀行				薦任	105 11 02			0	0	0	0	0	0	0	0	0		
7			查銀行				薦任	105 11 02			0	0	0	0	0	0	0	0	0		
8			查銀行				薦任	105 11 02			0	0	0	0	0	0	0	0	0		
9			查銀行				薦任	105 11 02			0	0	0	0	0	0	0	0	0		

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。

以 A4 直式
列印，上、
下、左、右
邊界可設為
0。

國立臺北教育大學國外出差旅費報告表																
姓名	TEST-王小明	職務	組員	職等	離任											
出差事由	10/29-11/1 至美國紐約參加高等教育研討會-王小明															
中華民國 105 年 10 月 29 日起 共計 日 附單據 張																
月	105 . 10	105 . 11	105 . 11			總計 (NT\$)										
日	29	01	02													
起訖地點	台北-紐約	美國紐約	紐約-台北													
工作紀要	去程	開會	回程													
交通費	飛機	5000	0	5000		10,000										
	船舶	0	0	0												
	長途大眾陸運	0	0	0												
生活費	0	1000	0			1,000										
辦公費	手續費	0	0	0		0										
	保險費	0	0	0												
	行政費	0	0	0												
	禮品交際	0	0	0												
依第九點扣除 項目金額	0	0	0			0										
總計	新台幣壹萬壹仟零佰零拾零元整															
單據號數																
備註	計畫名稱/用途：105T10020 主辦室-業務費：200 辦公室事務運送費(外) 付款資訊： <table border="1"> <thead> <tr> <th>戶名 (代墊人)</th> <th>銀行(郵局)名稱 及分行</th> <th>帳號</th> <th>身分證號 (帳號)</th> <th>匯款金額 (元)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TEST-王小明</td> <td>0000022 中央銀行國 庫局國庫局</td> <td>122456</td> <td>A123456789</td> <td>\$11,000</td> </tr> </tbody> </table>						戶名 (代墊人)	銀行(郵局)名稱 及分行	帳號	身分證號 (帳號)	匯款金額 (元)	TEST-王小明	0000022 中央銀行國 庫局國庫局	122456	A123456789	\$11,000
戶名 (代墊人)	銀行(郵局)名稱 及分行	帳號	身分證號 (帳號)	匯款金額 (元)												
TEST-王小明	0000022 中央銀行國 庫局國庫局	122456	A123456789	\$11,000												

購案編號

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：主計室網頁(<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。

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。

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons like '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below this is a sub-menu with '請購: 111年' and '新增請購'. The main area is titled '請選擇購案類別' and lists several options with checkboxes: '先請購後核銷', '直接核銷(零用金)', '電子支付購案類別', '借支申請', '差旅/工作費請購' (checked), '薪資清冊(加保健保)', '國內旅費', '印領清冊(二代健保)' (checked), and '國外差旅'. A text box on the left says '點選購案類別項目後按下一步。'. A text box on the right says '系統預設可填 50 筆個人資料，可依需求更改欄位筆數。'. The '下一步' button is circled in red.

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、臨時工費用時，請注意以下事項：

(1) 用途說明請請統一格式為以下 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。

The screenshot shows the '用途說明' form. It has a top bar with '選擇請購年度' and '部門請購查詢'. The main area has a '用途說明' section with a '引用詞句' button highlighted. A text box on the left says '點選「引用詞句」選項，「用途說明」欄可由系統導入選定的預設詞句，再自行編修單勞僱及多勞僱工讀等費用的用途說明。'. A text box on the right says '點選可切換編輯經費、編輯清單與編輯代墊人輸入介面。'. Below the form is a table with columns: '身分證號', '姓名', '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', and '勞'. The table has two rows of data. A red box highlights the table area. A text box at the bottom right says '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列印格式)
- 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」已調整名稱爲「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。

acc.ntue.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢

請購：111年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 111 請下拉選擇預算

購案類別 新增印領清冊(二代健保) 111/10王小明1人工讀金

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

用途說明 引用詞句 印領清冊(二代健保)

匯入出差系統摘要

計畫編號 1 【111T10020】主計室-業務費

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

(※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)

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
A123456789	TEST-王小明	123456	查銀行	0000022		台北市大安區明日路
			查銀行			
			查銀行			

- (3)「投保單位」：下拉選單選擇「勞健保及其他」。

acc.ntue.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務

請購：111年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 111 請下拉選擇預算

計畫清單 用途明細

購案類別 新增印領清冊(二代健保) 111/10王小明1人工讀金

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

用途說明 引用詞句 印領清冊(二代健保)

匯入出差系統摘要

計畫編號 1 【111T10020】主計室-業務費

經費用途 【200】辦公室事務費

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

(※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)

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
1 A123456789	TEST-王小明	123456	查銀行	0000022		台北市大安區明日路
2			查銀行			
3			查銀行			

(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。

(6) 下拉選單，依受款人身分選擇「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。)

查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量
查銀行	0000022		台北市大安區明日路	請下拉選擇	時	1
查銀行				請下拉選擇		1
查銀行				(1)校內教職員工		1
查銀行				(2)校外人士		1
查銀行				(3)兼任教師(已加保)		1
查銀行				(4)兼任教師(未加保)		1
查銀行				(5)學生		1
查銀行				(9)特殊身份免繳者		1

(7) 下拉選擇「單位」，輸入數量。

銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	查保費
0000022		台北市大安區明日路	(5)學生	時	1	0	查保費
			請下拉選擇	時	1	0	查保費

(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。

tw/APSIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

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。

tw/APSIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

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：**

(1).單價×數量+機關負擔各項費用+免稅給付=計畫支出費用

(2).單價×數量－個人代扣各項費用+免稅給付=個人實領金額

5_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：111年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢
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			

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：主計室

用途說明：111/10王小明1人工讀金
引用詞句：印領清冊(二代健保)
匯入出差系統摘要

編輯經費區域

編輯經費 加總:\$3731
編輯清單 加總:\$3731
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	【111T10020】主計室-業務費	【200】辦公室事務經費(外)	8810	3731

111 10 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼
1(個字之前2位字母) 成批轉保費

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			
選擇	時	20	168	查保費	100	71	200	0	100	0	0	0	0	0	
	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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：**

(1).單價×數量+機關負擔各項費用+免稅給付=計畫支出費用

(2).單價×數量－個人代扣各項費用+免稅給付=代墊人墊付金額

5_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：111年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢
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			

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：主計室

用途說明：111/10王小明1人工讀金
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:\$3731
編輯清單 加總:\$3731
編輯代墊人 加總:\$3260

存入 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【111T10020】主計室-業務費	【200】辦公室事務經費(外)	8810	3731

填入收據 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(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。
同一計畫編號，同一個廠商，90天內，小額採購金額不得逾十萬元。

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	<input type="checkbox"/>		查受款人	01	轉帳	3260
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

7. 存檔畫面如下圖，存檔成功，系統顯示此筆購案編號(請購單號)為 T11115000059。(參圖 7-1)
註:以 Google Chrome、Microsoft Edge 登入系統報帳，本步驟存檔畫面為圖 7-2 所示，點選【確定】即可。

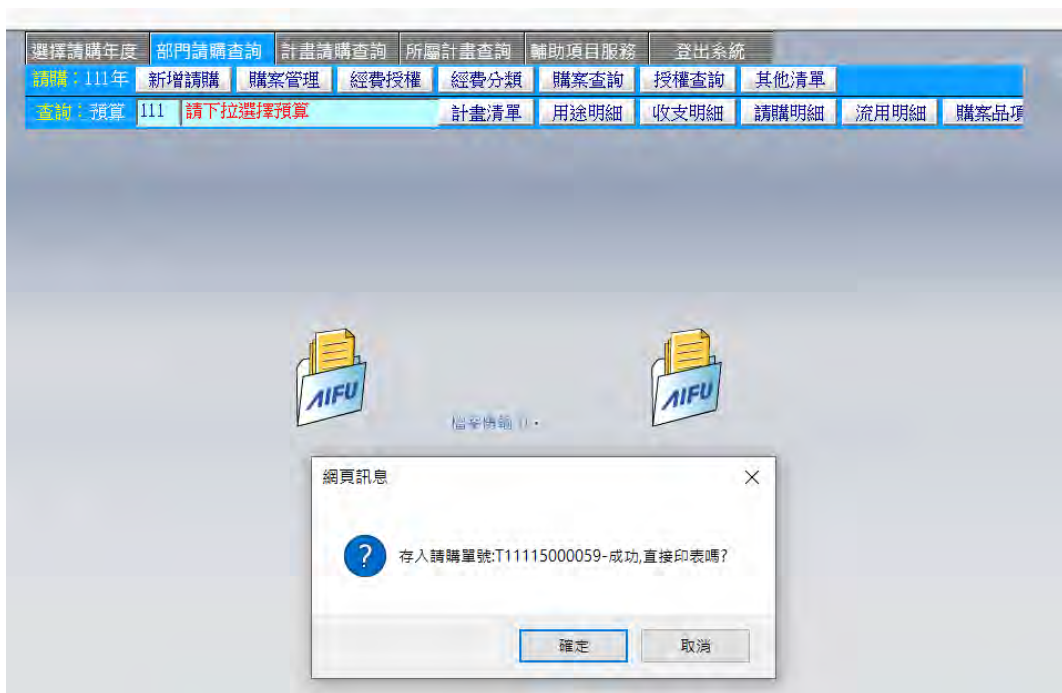


圖 7-1

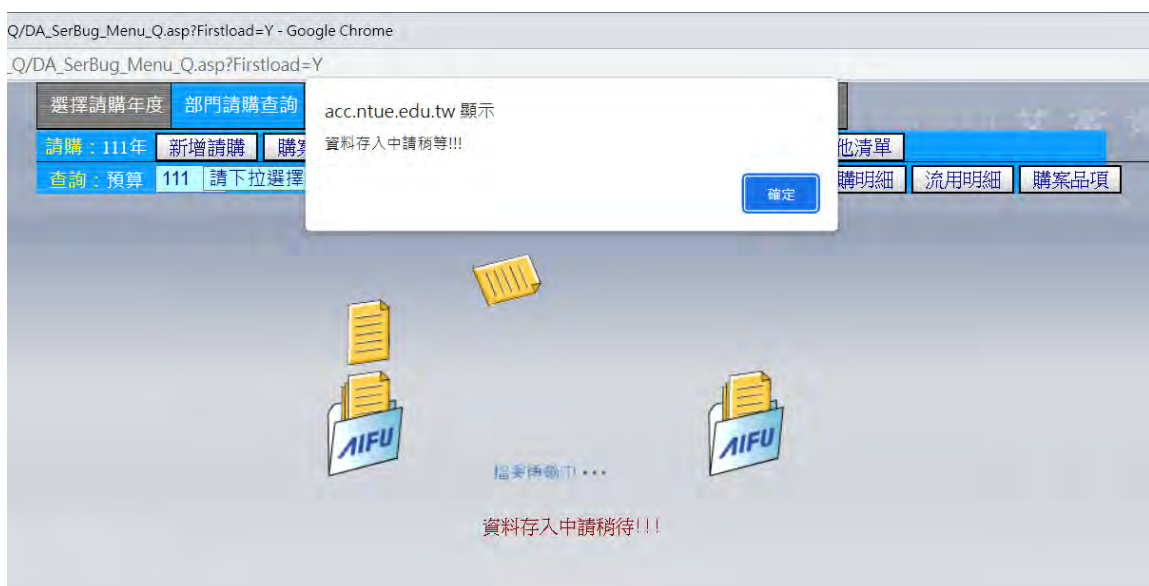


圖 7-2

8. 系統在購案選擇列印時，會詢問是否繼續新增購案及轉出 excel 檔，無需求可點選「取消」。
註:以 Google Chrome、Microsoft Edge 登入系統報帳，存檔後需回到購案管理找到該筆購案點選列印。

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」因此印出勞僱型專用表單。(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。

購案
編號

11115000059

勞僱型專用
(採二代健保)

代墊人：
01、轉帳、\$3,260

國立臺北教育大學工讀費/臨時工資 111年 10月份印領清冊

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十		元
					\$	3	7	3	1	111/10王小明1人工讀金

計畫名稱/用途：
111T10020主計畫-業務費：200辦公室事務經費(外)

所得代碼：50薪資所得
健保機關：勞健保及其他

日期： 年 月 日

身份證字號 姓名	保費 身份	銀行名稱 帳號	單位	數量	單價	小計	機關負擔 二代健保 補充保費		免稅 給付	總價	個人負擔 二代健保 補充保費		代扣 稅額	其他 代扣	實領 金額	說明	
							勞保	二代健保 補充保費			勞保	二代健保 補充保費					
1.A1****6789 TEST - 王小明	5	中央銀行國庫局國庫局 0000022-123456	時	20	168.0	3,360	100	71	200	0	3,731	100	0	0	0	3,260	
小 計						\$3,360	\$100	\$71	\$200	\$0	\$3,731	\$100	\$0	\$0	\$0	\$0	\$3,260
總 計						新台幣參仟柒佰參拾壹元整 (\$3,731)											

承辦人	單位主管或 計畫主持人	會辦單位	研發處(非專案計畫者 免會本處)	人事室(專案計畫助理 薪調請會本室)	總務處(事務組、出納 組)	主計室	機關長官或 授權代簽人

註：1. 代扣補充健保費由各單位承辦人員及主管自行核算。

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，核章欄位亦不同，例如：在「清冊類別」選擇「學習/志工獎助學金」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)

WIS_Q/TMP_PAG_Q/NTPTC37_S.asp?APYNO=T11115000059&APPYEAR=111&APYADD=

11115000059

國立臺北教育大學學習/志工獎助學金 111年 10月份印領清冊

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十		元
					\$	3	4	3	1	111/10王小明1人工讀金

計畫名稱/用途：
111T10020主計畫-業務費：200辦公室事務經費(外)

所得代碼：50薪資所得
健保機關：勞健保及其他

日期： 年 月 日

代墊人：
01、轉帳、\$3,360

身份證字號 姓名	保費 身份	銀行名稱 帳號	單位	數量	單價	小計	機關負擔 二代健保 補充保費		免稅 給付	總價	代扣 稅額	個人負擔 二代健保 補充保費		其他 代扣	實領 金額	說明
							勞保	二代健保 補充保費				勞保	二代健保 補充保費			
1.A1****6789 TEST - 王小明	5	中央銀行國庫局國庫局 0000022-123456	時	20	168.0	3,360	0	71	0	3,431	0	0	0	0	3,360	
小 計						\$3,360	0	\$71	\$0	\$3,431	\$0	\$0	\$0	\$0	\$3,360	
總 計						新台幣參仟肆佰參拾壹元整 (\$3,431)										

承辦人	單位主管或 計畫主持人	會辦單位	總務處(出納組)	主計室	機關長官或 授權代簽人

註：1. 代扣補充健保費由各單位承辦人員及主管自行核算。

(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。

The screenshot shows a web-based system interface with a top navigation bar containing buttons like 'Department Purchase Inquiry', 'Purchase Management', 'Expense Authorization', 'Expense Classification', 'Purchase Inquiry', and 'Authorization'. Below this is a sidebar with 'New Purchase', 'Purchase Management', 'Expense Authorization', 'Expense Classification', 'Purchase Inquiry', and 'Authorization'. The main content area has a 'Please select the budget' dropdown menu. Below this is a 'Transfer to CSV' button, which is circled in red. To the right of this button is a 'Copy Purchase Number' button. Below these buttons is a table with columns for 'Unit', 'Quantity', 'Unit Price', and 'Organizational Burden' (which includes sub-columns for 'Social Insurance', 'Second-Generation Health Insurance', 'Pension Fund', 'Resignation Savings', 'Social Insurance', and 'Second-Generation Health Insurance'). The table has two rows, each with a dropdown menu in the 'Unit' column, a value of '1' in the 'Quantity' column, and '0' in the 'Unit Price' column.

點選轉入 CSV 檔，
系統會顯示上傳
CSV 檔視窗。

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。

The screenshot shows a web browser window titled '上傳CSV檔案 - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'http://127.0.0.1/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/FILE_UP_Q.asp?ISNEW=Y&APYNO=&AI'. The main content area has a title '請選取欲上傳之CSV檔案' (Please select the CSV file to be uploaded). Below the title is a text input field and two buttons: '瀏覽...' (Browse...) and '上傳' (Upload). Below the input field are two red instructions: '《1.請將欲轉檔之.XLS檔轉存為.CSV檔(逗號分隔格式)》' and '《2.請於CSV檔中輸入銀行代碼及帳號時加入-符號》'. Below these instructions are two links: '下載範本' (Download Template) and '【下載操作說明】' (Click to download operation instructions).

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。

(三) 利用『複製清冊購案號碼』檔資料匯入清冊。

說明(H)

部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務

新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權

04 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支

印領清冊(二) 用途說明 印領清冊(二代健保) 匯入出差系統摘要

計畫編號 經費用途

【本格式】下拉選擇經費

10 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

單位	數量	單價	機關負擔				勞保	二代健保
			勞保	二代健保	勞退基金	離職儲金		
李	1	0	0	0	0	0	0	0
李	1	0	0	0	0	0	0	0

可由此欄位填入之前報支的購案號碼(例如:T11115000059)後，按 Tab 或移動滑鼠游標，系統自動轉入清冊清冊資料，承辦人務必重新檢查資料正確性。

(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、參加海員總工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：

(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) 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」

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。

- (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)。

(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

請填實領金額

(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)

【→【規定列印格式】之頁數・頁尾空白・上下左右邊界距離"0",列印格式為【
 WIS_Q/TMP_PAG_Q/NTPTC37_Z.asp?APYNO=T1141500008580

如有填入代墊人，會列
 印於此位置。

購案編號

國立臺北教育大學工讀金/計畫兼任人員/臨時工資/教學助理/其他 114年 1月薪資清冊

憑證編號	支出科目	金額						用途說明	代墊人： 01、轉帳、\$4,400	
		千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十 元			
					\$	5	6	0	0	114/11王小明1人工讀金

計畫名稱/用途：114T10020主計畫-原務費：200辦公室事務經費(外)

身分證 姓名	銀行名稱 帳號	應領 金額	請假 扣薪	機關負擔			應付 金額	個人負擔			代扣 稅額	其他 代扣	實領 金額	說明
				勞保	健保	勞退金		勞保	健保	勞退金				
1A1****6789 TEST-王小明	中央銀行國庫局國庫局 0000022-246810	5,000	0	100	200	300	5,600	100	200	300	0	0	4,400	
小計		5,000	0	100	200	300	5,600	100	200	300	0	0	4,400	
總計		新台幣伍仟陸佰零拾零元整												

承辦人	單位主管或 計畫主持人	會計單位	教發中心(教學助理 請會本中心)	研發處(非專案計畫 者免會本處)	人事室(專案計畫助 理薪副請會本室)	總務處(事務組、出 納組)	主計畫	機關長官及授權代簽 人

勞僱型專用
 (採健保)
 本表適用實施事務
 組辦理「健保」加保
 者。

陸、會計網路請購系統 Q&A

*另主計室網站首頁->資訊專區->常見問題(可供參考)

Q1. 如何利用網路請購系統的查詢各項資料？

Ans：

- (1)利用購案編號查到購案審核狀態，「未審」代表可能本「請購單」、「原始憑證黏存單」等尚未遞送至主計室，若為急件，請依核章順序，依序詢問本案目前狀態。
- (2) 利用購案編號查到傳票號，有開立傳票者，代表本案已至總務處出納組進行付款作業，若為急件須詢問總務處出納組付款情形，請告知總務處出納組傳票編號及開立日期。也可利用總務處出納組提供的「出納支付網路查詢系統」查詢付款情形，網址：<https://cashier.ntue.edu.tw/>

Q2. 若原留在請購系統內的銀行帳戶已不再使用，想更換其他銀行帳號？

Ans：

- (1)匯款資訊以原留請購系統建檔資料為準，若需異動受款人匯款資訊(包含補上帳號欄位等資料)，請登打「銀行帳戶異動申請書」
(表單下載網址：<https://general.ntue.edu.tw/p/412-1044-2790.php?Lang=zh-tw>)
並同步 Email 至主計室及總務處出納組，異動程序完成，才可登入網路請購系統報支經費。
- (2)自申請日起，各項所得津貼均改匯異動後之銀行帳戶，舊銀行帳戶及其留存主計室資料一併自動取消。
- (3)可參考「肆、受款人填法說明→六. 如何申請異動及更正受款人匯款資訊→圖示」。

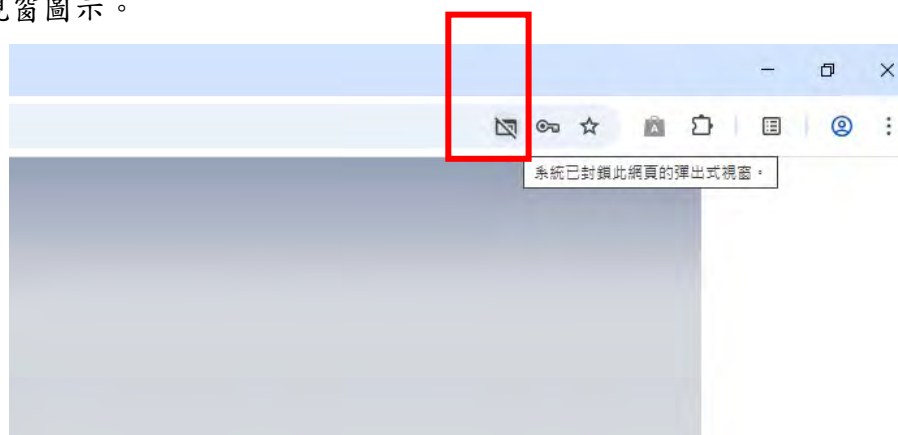
Q3. 登入系統輸入帳號／密碼後，畫面只呈現空白？

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。

(1)GOOGLE CHROME 攔截彈出式視窗功能解除：

方法一

步驟 1：在請購系統登入後，網頁右上方出現以下圖示，點選網頁右上方如下圖方框所圈選之封鎖視窗圖示。

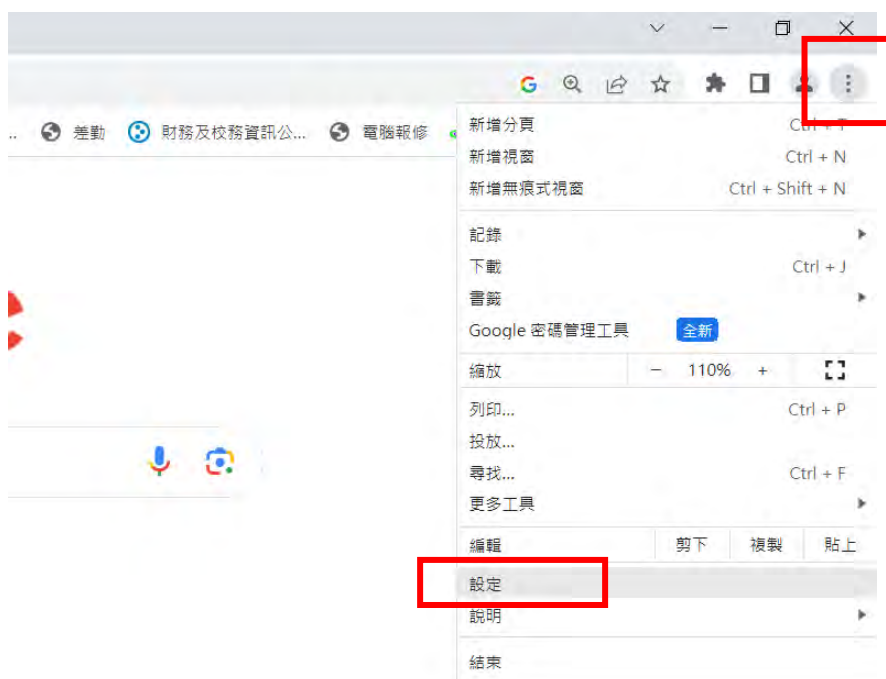


步驟 2：先點選「一律允許 <https://acc.ntue.edu.tw> 的彈出式視窗和重新導向」此選項，再點選「完成」即可。

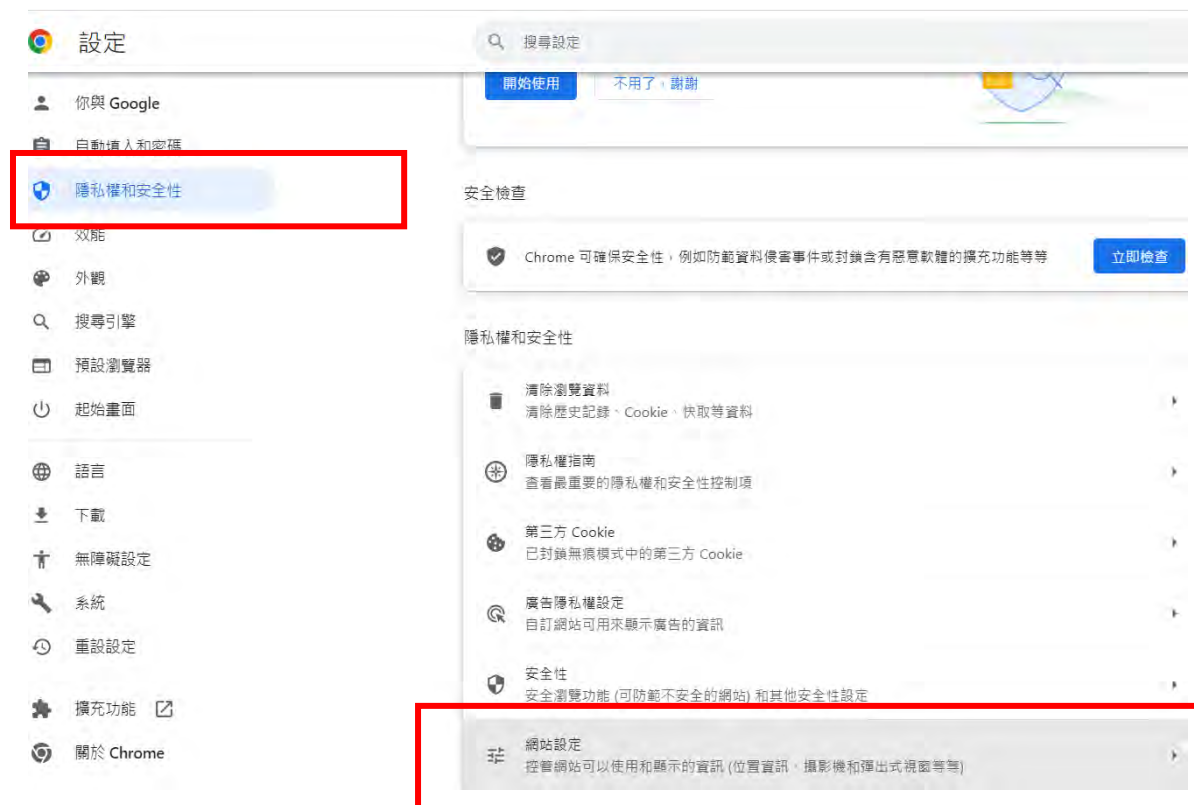


方法二：

步驟 1：點選網頁右上方三點符號「自訂及管理 Google Chrome」→再選「設定」。



步驟 2：先點選「隱私權和安全性」，再點選「網站設定」。



步驟 3：點選「彈出式視窗與重新導向」。



步驟 4：在「可以傳送彈出式視窗及使用重新導向」點選新增



步驟 5：請將請購系統登入網址填入「新增網站」視窗後，點選「新增」後，即可重新登入請購系統報帳。



(3) Microsoft Edge 攔截快顯視窗功能解除：

方法一

步驟 1：在請購系統登入後，網頁右上方出現以下圖示，點選網頁右上方如下圖方框所圈選之封鎖視窗圖示。

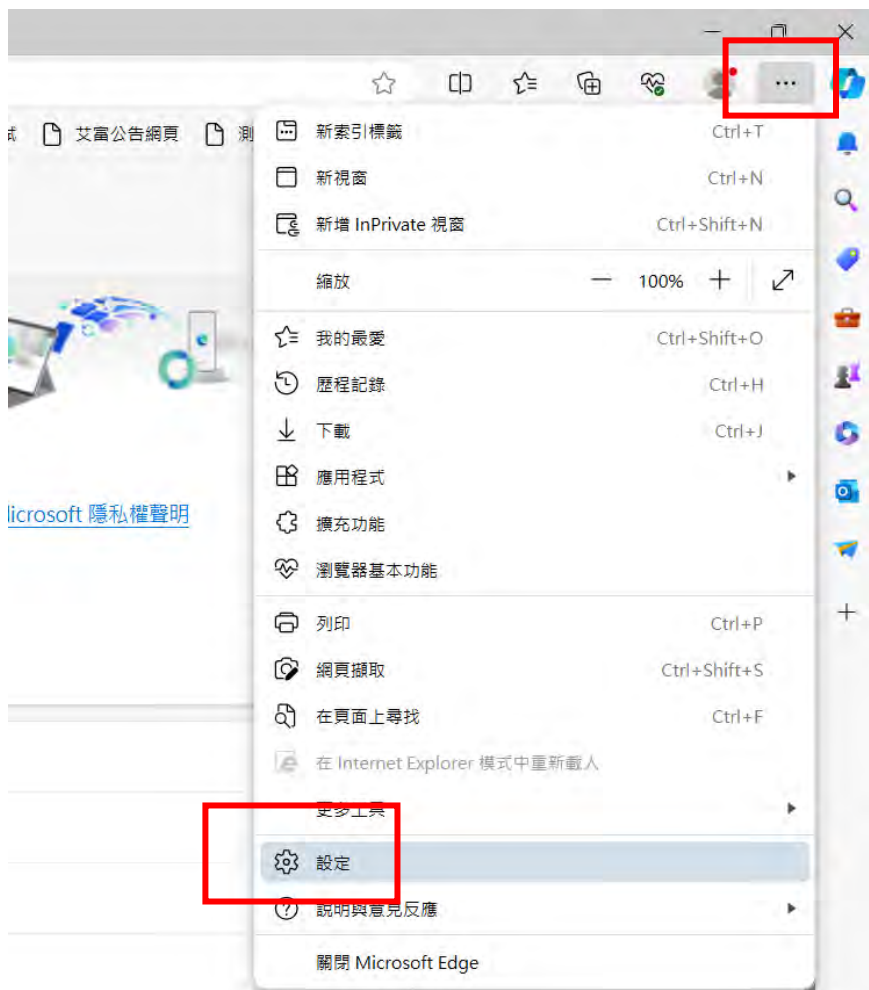


步驟 2：先點選「永遠允許快顯視窗，並從 <https://acc.ntue.edu.tw> 重新導向」此選項，再點選「完成」即可。



方法二

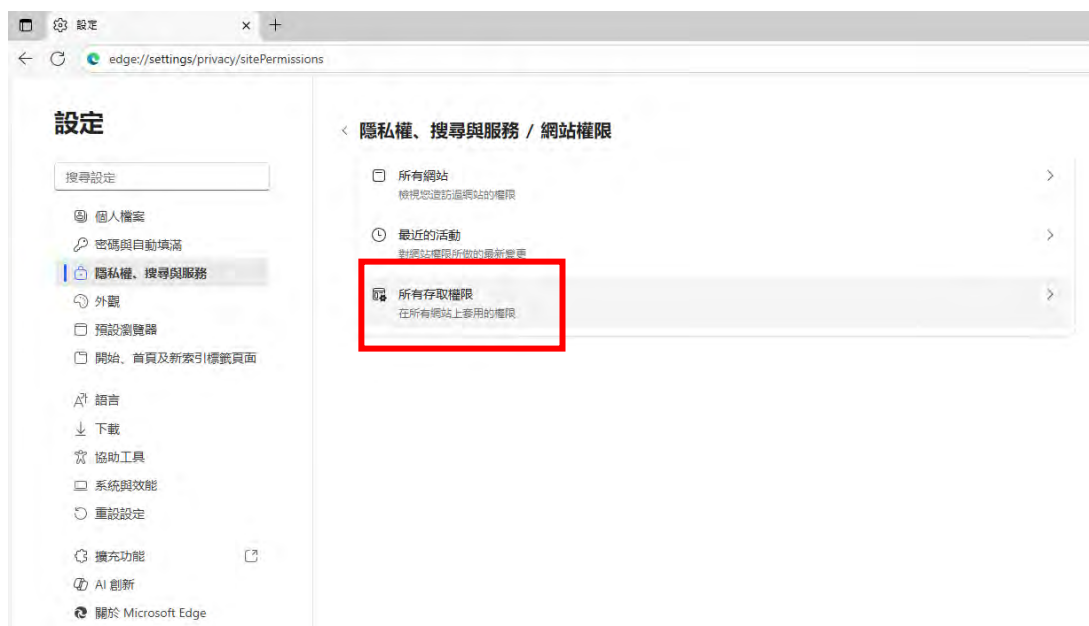
步驟 1：點選網頁右上方三點符號→選「設定及其他(Alt+F)」→再選「設定」。



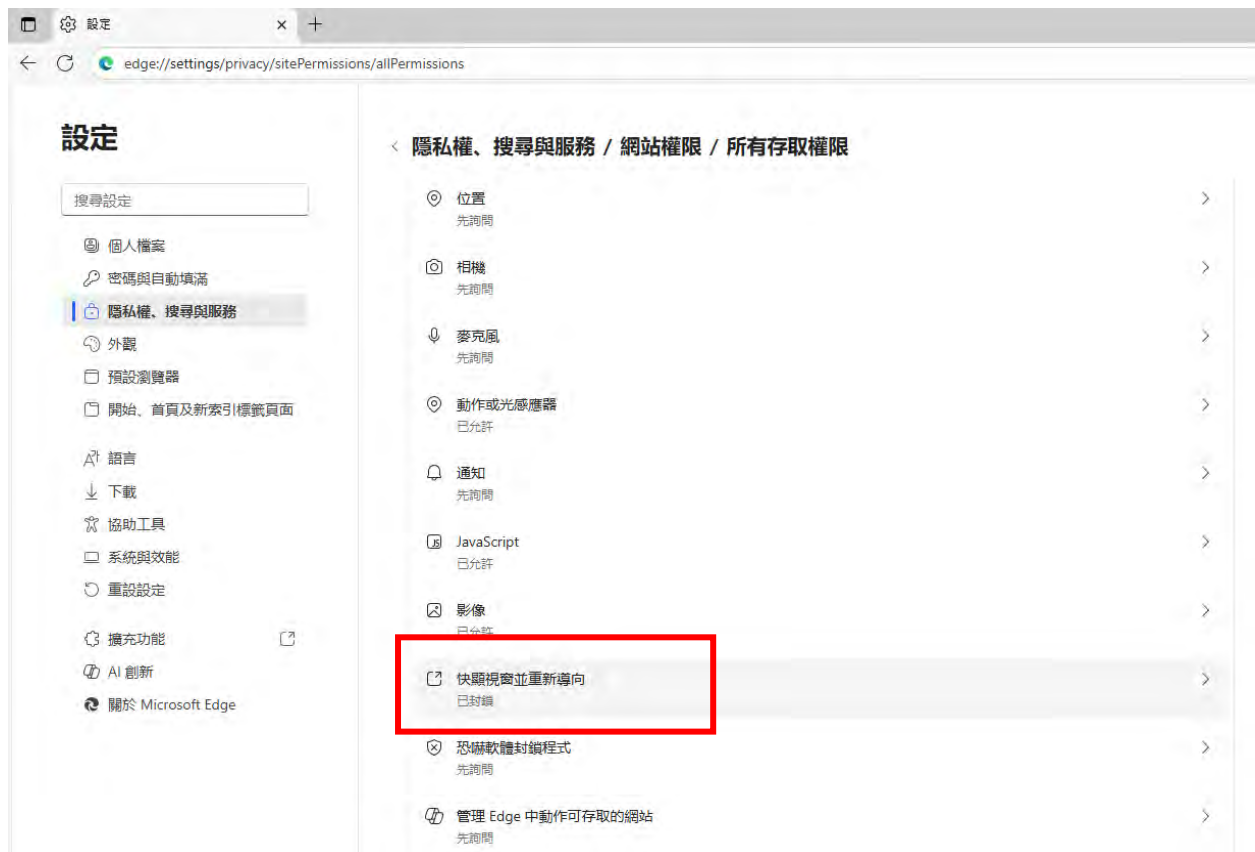
步驟 2：點選「隱私權、搜尋與服務」，再點選「網站權限」。



步驟 3：隱私權、搜尋與服務/網站權限項下點選「所有存取權限」。



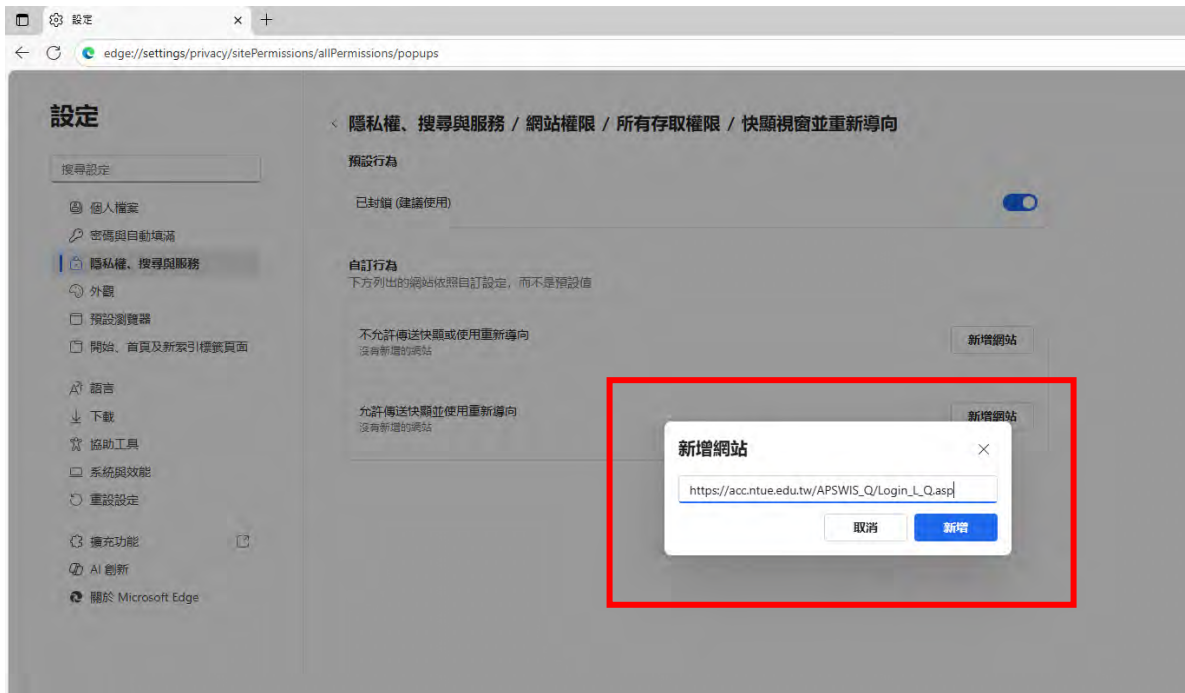
步驟 4：隱私權、搜尋與服務/網站權限/所有存取權限項下點選「快顯視窗並重新導向」。



步驟 5：隱私權、搜尋與服務/網站權限/所有存取權限/快顯視窗並重新導向項下「允許傳送快顯並使用重新導向」，點選「新增網站」。



步驟 6：請將請購系統登入網址填入「新增網站」視窗後，點選「新增」後，可重新登入請購系統報帳。



Q4. 印領清冊(二代健保)印出表單時，編輯清單欄位呈現空白？

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，造成存檔失敗，將此功能設定調整後，重建資料即可正常顯示。(參 Q3 解決步驟)

Q5. 印領清冊(二代健保)所得代碼選擇有疑問，應向誰詢問？

Ans：可洽總務處出納組詢問。

出納組-各類(含薪資)所得扣繳標準網址：

<https://general.ntue.edu.tw/p/412-1044-2936.php?Lang=zh-tw>

參考資料：艾富資訊股份有限公司大專校院『校務基金會計管理系統』教育訓練講義。

附件一：經費授權功能使用介紹，僅限本校教學、行政單位及專任教師使用本功能。

*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話使用情形，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。

APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

我的最愛(A) 工具(T) 說明(H) x 轉換 選擇

部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登入系統

請購: 102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

查詢: 預算 1C 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

請選擇計畫: 下拉選擇計畫

新增授權 增減授權 刪除授權 轉出報表 轉EXCEL 轉入上年度授權記錄

序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正
----	----	----	-------	----	------	-----	-----	------	------	------	----

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。

PSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

我的最愛(A) 工具(T) 說明(H) x 轉換 選擇

部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登入系統

請購: 102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

查詢: 預算 1C 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

請選擇計畫: 【102TT017】日間論文口試

【經費用途授權金額編輯作業SQL】

使用者代碼	<input type="text"/>	查被授權人
姓 名	<input type="text"/>	
經費用途	700論文口試經費(F) <input type="checkbox"/> 不指定經費用途	
授權類型	<input type="checkbox"/> 可查詢 <input type="checkbox"/> 可請購 <input checked="" type="checkbox"/> 是否指定金額上限	
授權金額	增加	<input type="text" value="0"/>
目前可用餘額	<input type="text" value="0"/>	
備註說明	<input type="text"/>	

(最多50個中文字)

存 入 清 除 回上頁

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控管經費隱密性，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)。

請選擇計畫：【102TT017】日間論文口試

【經費用途授權金額編輯作業SQL】

使用者代碼	1502	查被授權人
姓 名	測試二	
經費用途	700論文口試經費 <input type="checkbox"/> 不指定經費用途	
授權類型	<input type="checkbox"/> 可查詢 <input type="checkbox"/> 可請購 <input checked="" type="checkbox"/> 是否指定金額上限	
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)	

存入 清除 回上頁

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。

選擇請購年度 101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 決標統計

查詢：預算 101 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細

請選擇計畫：【101T15000】會計室

新增授權	增/減授權	刪除授權	轉出報表	轉EXCEL	轉入上年度授權記錄	全校正					
序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正
1	<input checked="" type="radio"/>	101	1501	測試人	經費用途全部授權	否	是	是	50,000	授權/請購記錄	校正

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。

授權金額疑似有誤，點選校正，系統重新計算授權餘額。

6. <經費授權> 功能鈕介紹

序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正
1	<input checked="" type="radio"/>	101	1501	測試人	經費用途全部授權	否	是	是	50,000	授權/請購記錄	校正

- (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費時，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。

經費用途	可請購	可查詢	額度限制	授權餘額
經費用途全部授權	是	否	是	48,500

2. 以<授權查詢>功能確認經費有餘額可用後，再選新增請購，選擇購案類別後，點選<下一步>。

0.80/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：101年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 10 無授權計畫 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

☒ 先請購後核銷

☐ 直接核銷(零用金)

☐ 電子支付購案類別

☐ 借支申請

☐ 國內外差旅費

下一步 取消

本次以選擇<先請購後核銷>為例。

3. 下圖以購案類別<先請購後核銷>為例，進入購案編輯畫面，登打各欄位內容並選擇欲報支經費的計畫編號(被授權計畫)，輸入完畢後，選存入，印出請購單，紙本送審。

部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：101年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 10 無授權計畫 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 新增直接核銷(零) 用途說明

購案編號 ...

申請單位 會計室

申請人 測試人

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

2 請先【點選本格】下拉選擇經費

【101T15000】[授]會計室

單位 數量 總價

1 個 1 0

2 個 1 0

3 個 1 0

4 個 1 0

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$0 存入

編輯受款人 加總:\$0 取消

4. 若存檔時，經費用途提示超支，請按<確定>後，改選有餘額的經費用途，例如:0700 會費捐助改選 0200 服務費用。

注意:出現此提示視窗也有可能為授權餘額已不足所導致，所以請購之前務必確認自己可使用餘額還剩多少錢。

The screenshot displays a procurement system interface. At the top, there are tabs for '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below these are buttons for '請購: 101年', '新增請購', '購案管理', '會簽作業', '經費授權', '經費分類', '購案查詢', and '授權查詢'. A search bar shows '查詢: 預算 10' and '無授權計畫'. The main area has a form for '購案類別' (New, Add, Edit, Delete), '購案編號', '申請單位' (會計室), '申請人' (測試人), and '會簽單位' (下拉選擇單位). There is a '用途說明' field and a '分期付款' checkbox. A table lists items with columns for '計畫編號', '經費用途', '分類', '經費餘額', and '金額'. Item 1 is '[101T15000] [授]會計室' with amount 48500. A '網頁訊息' dialog box is open, displaying a warning icon and the text: '所選金額已超出經費用途餘額,若確定以超出金額則點選【存入】!!'. The dialog has a '確定' button. The background table has columns for '量' and '總價'.

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	[101T15000] [授]會計室	[0700] 會費捐助補助分攤與	***	48500

量	總價
1	0
2	0
3	0
4	0

5. 其餘步驟參前「伍、請購範例」，印出表單須會經費授權單位。

附件二：事務組提供-從網路請購系統自用人整合暨保費管理系統下載代扣保費步驟說明。

步驟一

1. 進入主計系統「點選差旅/工作費請購」。
2. 有投保健保的請點選「薪資清冊」(尚有多人會點選錯誤)，無投保健保的請點選「印領清冊(二代健保)」。

步驟二

單筆申報

1. 指定聘用計畫，計畫代碼一定要跟原先投保時的計畫代碼一樣才能對應。
2. 指定新增造冊月份(一月一冊，不可多月同造一冊)。
3. 輸入身份證字號，完成後點選「查保費」。

多筆申報-有三種方式

方式一

1. 指定聘用計畫，計畫代碼一定要跟原先投保時的計畫代碼一樣才能對應。
2. 指定新增造冊月份(一月一冊，不可多月同造一冊)。
3. Key同計畫全部的聘用人員身份證字號後點選「成批轉保費」。

方式二

轉入CSV檔後點選「**成批轉保費**」。

方式二

複製先前曾使用過的印領清冊歷史檔後點選「**成批轉保費**」。

[illegible]

小提醒~

複製歷史資料要
記得去修改「所屬年
度」的月份唷~~

附件三：其他清單介紹

*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」選項製作付款清冊印出後，黏貼於原始憑證黏存單進行經費報支。

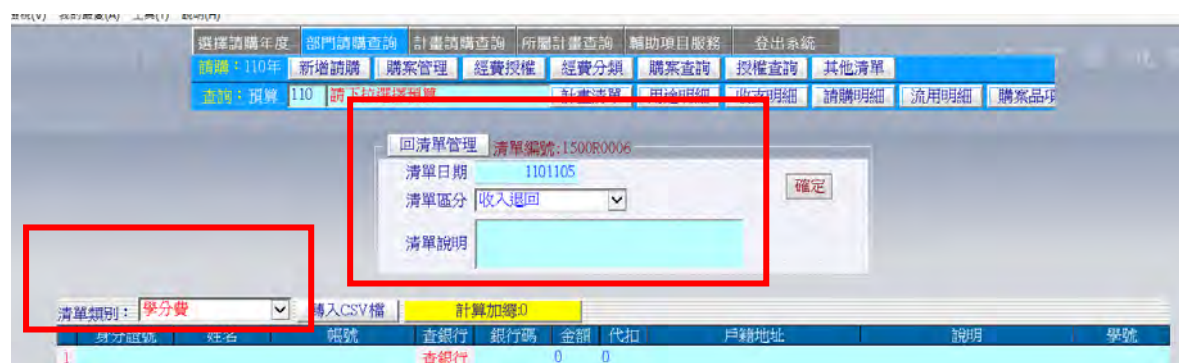
註：其他清單最多可登打 999 筆資料，超過 999 筆資料請製作多張清單。

步驟如下：

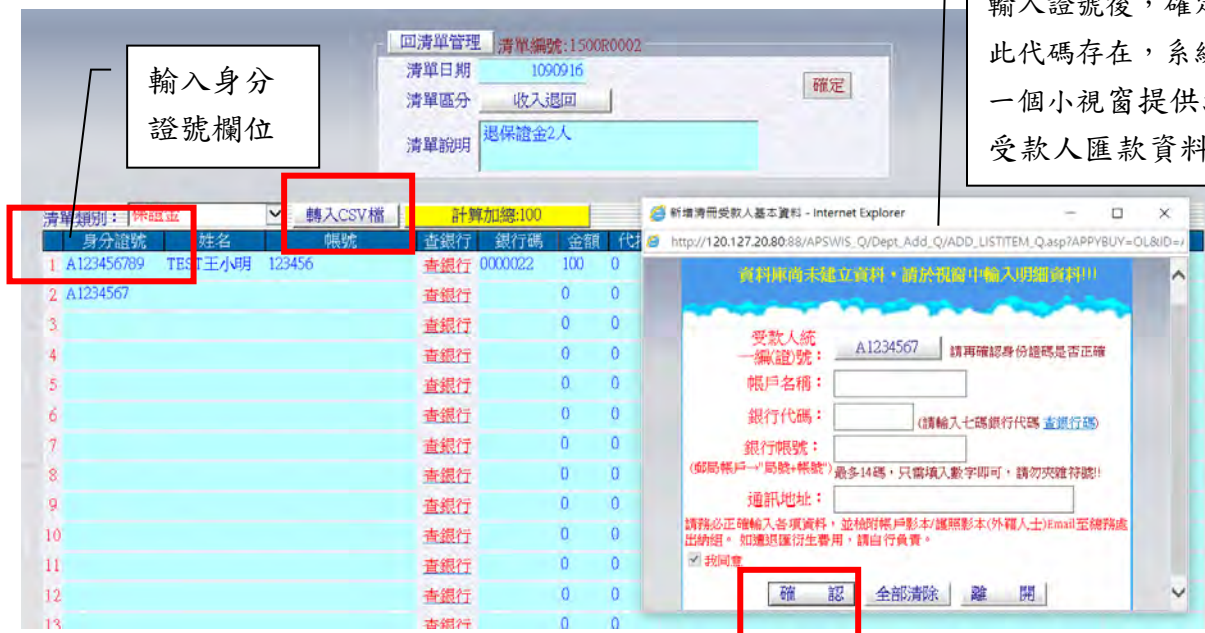
(一). 登入「網路請購系統」，選擇「部門請購查詢」或「計畫請購查詢」，點選「其他清單」，再點選「製作清單」。



(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，登打完畢點選【確認】後，登打的資料即會自動帶回清冊明細欄位內。



(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: 仔→(人+予), 溫→(水+日+皿), 峯→(上山+下峯), 瀨→(水+靜), 尅→(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. 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)

新增清冊受款人基本資料 - Internet Explorer

http://120.127.20.80:88/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/ADD_LISTITEM_Q.asp?APPYBUY=QL&ID=/'

資料庫尚未建立資料, 請於視窗中輸入明細資料!!!

受款人統一編(證)號: 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:

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

(五). 金額、代扣等欄位輸入完畢，按「確定」存檔。

w/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Internet Explorer

我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：110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 110 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

回清單管理 清單編號:1500R0006

清單日期 1101105

清單區分 收入退回

清單說明

確定

清單類別：學分費 轉入CSV檔 計算加總0

身分證號	姓名	帳號	查銀行	銀行碼	金額	代扣	戶籍地址	說明	學號
1			查銀行		0	0			
2			查銀行		0	0			
3			查銀行		0	0			

1. 其他欄位依需求輸入完畢。

2. 確定各欄位輸入正確後，按下【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】。

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：110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 110 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

回清單管理 清單編號:1500R0007

清單日期 1101108

清單區分 收入退回

清單說明 TEST

確定

2. 點選【回清單管理】。

清單類別：學分費 轉入CSV檔 計算加總0

身分證號	姓名	帳號	查銀行	銀行碼	金額	代扣	戶籍地址	說明	學號
1	A123456789	TEST-王小明 123456	查銀行	0000022	100	0	台北市大安區明日路		
2			查銀行		0	0			
3			查銀行		0	0			
4			查銀行		0	0			
5			查銀行		0	0			
6			查銀行		0	0			
7			查銀行		0	0			
8			查銀行		0	0			

1. 出現「新增/修改成功」訊息，按下「確定」。

(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。)

u_q_r_c_serbug_menu_q.asp?firstload=Y - Internet Explorer

說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：110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 110 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

回購案管理 製作清單

指令

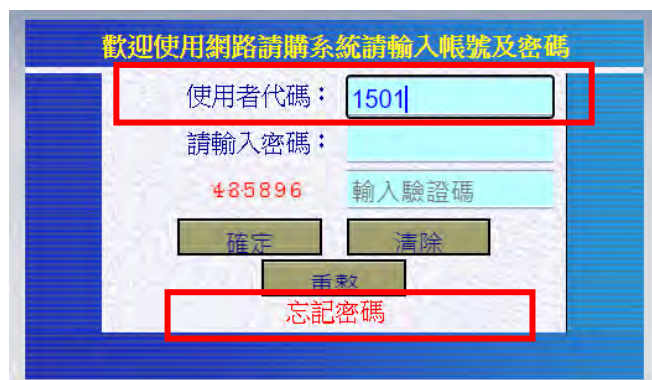
清單編號	清單日	金額	清單說明
1500R0005	1101022	100	100

修改 刪除 列印 轉EXCEL 複製

附件四：「忘記密碼」功能介紹

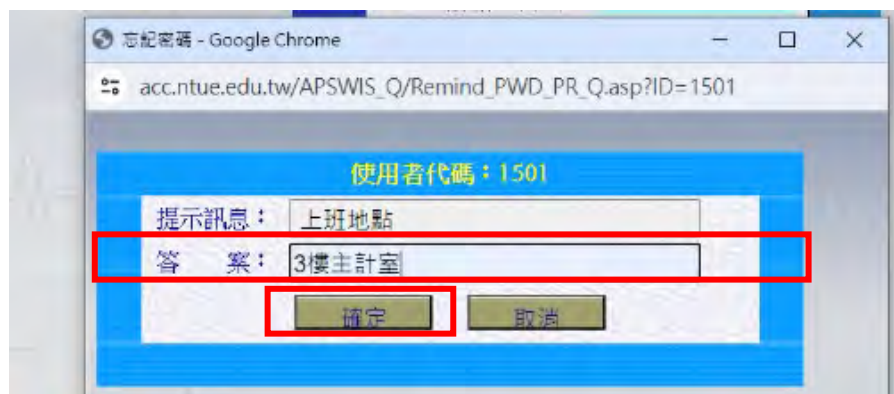
*利用「忘記密碼」功能重新取得登入密碼之操作步驟

1. 輸入使用者代碼後，點選「忘記密碼」。



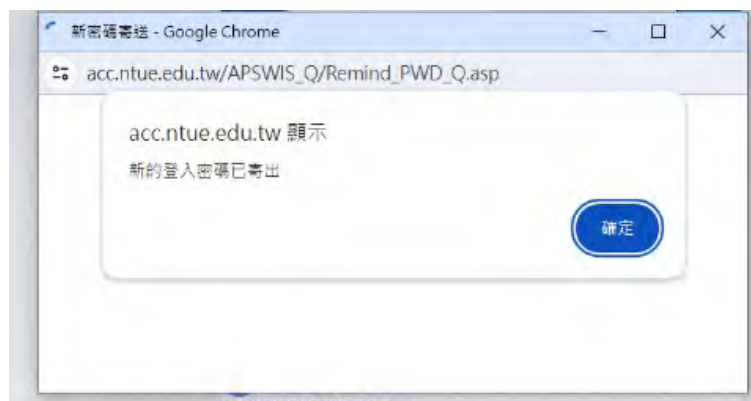
The screenshot shows a login interface with the title "歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼". It includes a "使用者代碼" (User Code) field with the value "1501", a "請輸入密碼" (Please enter password) field, a CAPTCHA "485896", and an "輸入驗證碼" (Enter verification code) field. There are buttons for "確定" (Confirm), "清除" (Clear), and "重啟" (Restart). The "忘記密碼" (Forgot Password) link is highlighted with a red box.

2. 提示訊息會載入您之前填寫的資料，請在「答案」填入當初設定的答案，按下確定。



The screenshot shows a "忘記密碼" (Forgot Password) page in Google Chrome. The URL is "acc.ntue.edu.tw/APSWIS_Q/Remind_PWD_PR_Q.asp?ID=1501". It displays "使用者代碼: 1501" and a "提示訊息: 上班地點". The "答案" (Answer) field contains "3樓主計室" and is highlighted with a red box. Below it, the "確定" (Confirm) button is also highlighted with a red box.

3. 系統會寄發新的登入密碼至當初您所填寫的「寄送新密碼用 Email」。



The screenshot shows a "新密碼寄送" (New Password Sent) dialog box in Google Chrome. The URL is "acc.ntue.edu.tw/APSWIS_Q/Remind_PWD_Q.asp". The message says "acc.ntue.edu.tw 顯示" and "新的登入密碼已寄出". There is a "確定" (Confirm) button.

4. 從電子信箱取得新的登入密碼，重新登入系統後，請於「輔助項目服務」更改密碼。

日期: Fri, 24 Jun 2022 16:46:51 +0800
寄件者: <aifu@tea.ntue.edu.tw>
收件者: <acc@tea.ntue.edu.tw>
主旨: 國立臺北教育大學主計室請購登入新密碼通知
【請購端登入新密碼通知】

您的使用者代碼: 1501
已於: 2022/6/24下午 04:46:51變更您的登入密碼
新的登入密碼為: OLERLF
登入後，請於『輔助項目服務』重新設定您的密碼。

本郵件由系統自動發出，請勿直接回覆，如有問題請電洽 主計室。