國立臺北教育大學

網路請購操作手冊 (簡易版)

主計室編訂 110 年1 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
貳	•	如何進入網路請購系統3
參	`	網路請購/查詢系統功能簡介4
肆	`	其他關於使用網路請購系統之注意事項11

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(負責各系所經費管理者)、(二)計畫主持人。若計畫主持人為第一次使用網路請購系統,尚無登入權限者,可於網路請購系統首頁下載【下載→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(預設為身分證)。(如圖1-1)

單位: 職稱: 申請日期: 姓名: 使用者代碼: 請填身分證 申請項目 說明 一、部門預算 查詢□請購□ 二、計畫管理 查詢□請購□ 古 請填入計畫名稱

主計室線上請購授權申請書

- 一、本系統主要功能乃利用網路之便利性讓使用者藉由瀏覽器提出請 購並控制預算執行狀況,也提供使用者查詢經費執行之狀況及印表 功能。
- 二、 第一次使用本系統請使用【修改密碼】功能將密碼改變以達保密效 果,使用過程有任何問題請逕洽主計室。

申請人:_____

單位主管:

圖 1-1

註:1.從主計室首頁可進入網路請購<u>https://acc.ntue.edu.tw/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp</u>,網路請購首頁即可下載<u>主計室線上請購授權申請書。</u>

2. 從主計室網頁選常用表單-一般類表單-下載主計室線上請購授權申請書。

二. 登入網路請購系統使用前注意事項:

(一)請使用微軟作業系統環境(WIMDOWS), APPLE電腦作業系統無法使用請購系統。

(二)以IE登入網路請購系統。(使用其餘類型瀏覽器登入系統,例如:GOOGLE CHROME、火狐等, 系統部分功能無法正常使用,故建議使用IE為原則。)

貳、如何進入網路請購系統

從主計室網頁<u>https://p10.ntue.edu.tw/</u>→點選「請購系統」按鈕即可登入請購系統。(圖 2-1、2-2)



圖2-1



圖 2-2

註: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。

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。

ld_Q/DA_SerBug_	學校各處3 算之請購9	室系所預 與查詢。	Internet Explo	rer		-
工具(T) 說明(H)						
選擇請購年度	部門請購查詢 列頁業電積作了	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	1010 & 3
00101011	00010	教育部.科 之請購與查	支部.其他 .詢。	單位補助。	或委辦計畫	畫經費
		1	使用者代碼:	1500		
		1	使用者姓名:	主計室		
		所	屬單位代碼:	1500		
		所	屬單位名稱:	主計室		
			聯絡分機:			
		H	E-MAIL帳號:			
						01

圖 3-1

AP	SWIS_Q/D	ept_Add_Q	/DA_SerBu	g_Menu_Q	.asp?Firstlo	oad=Y - Wi	ndows Inte	rnet Explor	er	
ŧ	我的最愛(A)	工具(I) 說	明(H) 3	< €動轉換 ▼	▶️選擇					
1 0	部門請購查調	洵 計畫請購	講查詢 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		
)1	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

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。

我的最愛(A) 工具(I) 說明(H) × 電轉換 ▼ 2 選擇 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統	APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Inte:									er	
部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統	我的最多	愛(A) I	[具(I) 說明	Ĵ(H) 3	〈 ﴾▲轉換 ▼	▶️選擇					
新期:101年 乾燥詳期 推安院期 经弗姆费 推安大街 经模大街	部門意	請購查詢	計畫請購	查詢 輔助項	目服務	登出系統					
1014 1014 新宿開始 開発管理 程賃収催 開発宣問 技権宣問	請購	:101年	新增請購	購案管理	經費授權	購案查詢	授權查詢				
査前: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 購案品引	查詢	香洵:計畫 請下拉選擇計畫					用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項

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。

【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。

APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.	.asp?Firstlo	ad=Y - Wir	idows Inter	met Explor	er	
我的最愛(A) 工具(I) 說明(H) × € 轉換 ▼	🛃 選擇					
	警出系統		0101100			
調耀:101年 新增請購 購案管理 經費授權	購案查詢	授權查詢				
全视:計畫 請卜拉選擇計畫	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

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。

*屬勞僱型兼任助理、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

(2). 點選欲申請之請購類別後(以申請<u>直接核銷(零用金)</u>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】。

購案編號 # 1 <th>具(T) 說明(H) 選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請 調購:105年 新增請購 購案管理 容約:預算 105 請下拉選擇預算</th> <th>講查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 經費授權 經費分類 購案查詢 計畫清單 用途明細</th> <th>自動顯示經費、品名及 款人填入的加總金額, 可點選該按鈕重新計算</th> <th>受 亦 拿。 案品項</th>	具(T) 說明(H) 選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請 調購:105年 新增請購 購案管理 容約:預算 105 請下拉選擇預算	講查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 經費授權 經費分類 購案查詢 計畫清單 用途明細	自動顯示經費、品名及 款人填入的加總金額, 可點選該按鈕重新計算	受 亦 拿。 案品項
1 [105T10020]主計室-業務費 [200] 辦公室事務經費(外) 154908 1000 。 iまた「町提要本放」下が選ば無気悪 (00) (00) (00) (00) (項入收據) 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 (0) (1) AB12345678 1050920 查受款人 27365067 別試公司 1000 2 (1) AB12345678 1050920 查受款人 27365067 別試公司 1000 2 (1) (1) AB12345678 1050920 查受款人 27365067 別試公司 1000 2 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) 3 (1) (2) (2) (2) (3) (1) (1) (1) (1) 4 (1) (1) (2) (2) (2) (1) (1) (1) 4 (1) (1) (2) (2) (2) (1) (1) (1) 4 (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	購案類別 新增直接核鎖(零) 用 主計室 購案編號 途 申請單位 主計室 説 申請 人 主計室 計畫編號 計畫編號	◆務用随身碟2支 旬 經費用送	編輯經費 加總。1 編輯品名 加總。1 編輯受款人 加總。1 分類 經費餘額	1000 1000 1000 取消 金額
1 AB12345678 1050920 査受款人 27365067 測試-公司 1000 2 二 査受款人 0 0 3 二 「 査受款人 0 4 二 「 填入受款人代碼(身分證 或者 <u>廠商統編</u>),且受款者 0 5 二 「 為廠商須輸入發票日期、號碼,若為個人則不用輪 0 6 一 一 人發票資料。受款人輸入方式請參照「網路請購操 0	 【105T10020】主計室-業務費 う [請先「解證: また」下 行遊選擇 (認識) 填入收據 詳如清冊 受款人編輯: 號)及受款人姓名。 ■ 代垫 發票/收據號碼 發票/收據日 	【200】辦公室事務 必須輸入發票號碼(收據請按填入收據 查受款人 受款人代碼	經費(外) 154908 及填入日期)、受款人代碼(廠商統約 受款人姓名	1000 。 「 「 「 「 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 のの 」 。 の 。 。 。 。 。 。 。 。 。 う 、 二 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の
7 □ 作手册(宗整版)-建、受款人填注簕例,。 0	1 AB12345678 1050920 2	查受款人 27365067 查受款人 填入受款人代碼(身分證 為廠商須輸入發票日期、 入發票資料。受款人輸入 作手冊(完整版)- 建、 會	測試-公司 或者 <u>廠商統編</u>),且受款者 號碼,若為個人則不用輸 方式請參照「網路請購操 數人類注範例」。	1000 0 0 0 0 0 0

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。

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 所 試驗:105年 新增請購 購案管理 經費授權	·屬計畫查詢 輔助項目服務 經費分類 購案查詢	 登出系統 授權查詢 	1010 艾富資訊股份
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	計畫清單 用途明細	收支明細 請	購明細 流用明細 購案品項
010101100010 何月 網頁訊息			請購完成後,系統給予購 案 編 號 (如 圖 示 T10515000071),可按確 定直接印出表單,此處印 出為原始憑證黏存單。
存入請	5購單號:T10515000071-成功),直接印表嗎?	01010010011
010101100010	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	取消	
圖3-	-8糸統紹丁賄系統	編號畫囬	

(5).系統出現視窗詢問是否繼續新增購案,若要繼續新增購案可選確定,否則選取消。

(6).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。

🙆 國立臺北教育大學報表列印 - Windows Inter 💶 💷 🗶	_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer
☆ ☆ ⇔	
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)	<mark>門請購查詢</mark> 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助
	曾請購 購案管理 經費授權 經費分類 購
※以下為印表時另外需填入之資訊※ 不需填寫者,直接點選【確定送出】,即可列印表單	<u>請「拉選擇損身</u> <u>計畫清單」</u> 用
會辦單位 (如有多個單位請 田(四合)	亥銷(零用金) <mark>▼</mark> 搜尋單號: T10515000071
確定送出」清除重設	修改 刪除 報銷
	區分 請購日
	1 直接核鎖(1050922 主計室業務用隨身碟2支

(7).按確定列印後,出現提示視窗,閱讀視窗內容後,即可關閉該視窗。



(8).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)



2. 其餘購案類別使用步驟可上網自行參閱「網路請購操作手冊(完整版)」,網址: https://p10.ntue.edu.tw/-點選畫面右側「請購系統操作手冊」按鈕,即可下載使用。

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】 則只需選擇計書名稱。另外,在每個查詢結果書面皆有提供列印與轉EXECL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】:列出指定計書,且列出其經費用途總執行狀況與其動支率。
- (三),【收支明細】:列出指定計書之收支及請購明細(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】:提供科技部、建教、委辦、補助計畫結報用報表。(限計畫經費)

🗿 http://210.240.183.21	/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_S	erBug_Menu_Q.as	sp?Firstload=¥	- Microsoft Inter	net Explorer			_ @ 🗙
檔案(E) 編輯(E) 檢視(Y) 我的最愛(A) 工具(T) 說明	H)						🖻 🕆 🥂
01010 部門請購查調	<mark>前</mark> 所屬經費查詢 計畫請	購查詢 所屬語	計畫查詢 •	哺助項目服務	登出系統	資訊用		010100100111
高購: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			
10100 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	01100010
摆拓管在府马	计重夕瑶							

```
選擇預算年度及計畫名稱
```

圖 3-13 選定欲杳詢之經費年度和計畫

選擇請購年周 「請購:98年	2 部門 新增言 決標約	請購查詢	所屬經費查論 管理 會簽	□ 計畫請購 作業	≦詢 昕屬計: 授權 <mark>決標</mark> /	書查詢 輔助 <mark>核銷 經費</mark>	項目服務 分類 購案	登出系統 ·查詢 授權	查詢	a allahan
香韵:預算	98 🗸	[98TACX]	會計室	計書	清單 用途	明細	明細言調	明細 流用	明細	
部門預算動支	明細冬	切換列印格	式轉出EXC	CEL						
計劃代碼		98TACX			計畫	的名稱:	會計室			
主持人		李佳燕				【位:	會計室			
執行期間	r:	98/01/01 ~	98/12/31		委	f單位:				
經費用調	ŝ	預算數 (A)	嘗支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	食余額 (G)=A-(B~F)	執行% B/A*100	動支% A-G/A*100
業務費、材料 護費(内)	費、維	101,006,000	37,096	69,869	0	0	1,998	100,897,037	0.04	0.11
旅運費(內)		100,120,000) ()	0	0	0	100,120,000	0.00	0.00
設備費、圖書 年度預算數(同	費-本 句)	100,000,000	0 0	0	0	0	0	100,000,000	0.00	0.00
合計:		301,126,000	37,096	69,869	0	Û	1,998	301,017,037	0.01	0.04
-NA -	_	-44								
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

圖 3-14 可根據業務需求點選【切換列印格式】、【轉出 EXCEL】

三. 輔助項目服務及登出系統

1. 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。
- 2. 登出系統

使用完本系統請記得登出,以策資訊安全。

🕘 http:/	0.240.183.211/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Microsoft Internet Explorer	- 7 🔀
檔案①	 	🗟 - 🥂
010100	『門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 <mark>輔助項目服務</mark> 登出系統 よ 親 股 份 有 限 公 司 引	10100100111
	常見問題 · 輔助說明 · 更改密碼 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0110001

*本手冊編輯參考資料: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。

肆、其他關於使用網路請購系統之注意事項:

一.完整版網路請購系統操作手冊及經費報支講習會宣導介紹:

本講習手冊為提供新進人員了解請購系統概況之簡易版手冊,提供全體新進人員 (工作項目含經費報支者)自行參閱,研習時間約20~30分鐘。若需要完整版操作手冊可 自行至主計室網頁下載參閱,且建議全體新進人員(工作項目含經費報支者)必須參與每 年10月由主計室舉辦之經費報支講習,內容除請購系統介紹外,含其他經費報支相關 規定介紹,內容多元、實用,研習時間預計約1天,屆時以電子郵件通知全校,請各位 新進人員密切注意相關訊息。

二. 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?

(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」

https://general.ntue.edu.tw/cashier/file/5

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。

【無紙	化表單】		【請 購 系 統】	銀行帳戶異動申請書						
申請日期:	1090922									
申請單位:	總務處出納組	填表人:	策士者							
異動者身份別: (請點選)	校外人士	分機號碼:	82070	-						
面積谷線的	本校商仁 本校養在教師 本校學生 行名稱多	及分行別 臺灣土地和:	平 聯絡電話:	0912345678	_					
2/4 39K 11 TK /	_{敵目} 犯魔袱 帳	號 00512345678	49 異動原因:	原帳戶不再使用	-					
里瓢法雄谷雄白	Þ Z	身分證號/統一編號	E-MAIL	戶藉地址 / 公司地址	匯款銀行	分 行	受款人根號	銀行代碼 共7碼		
美動後銀竹銀尸	范麗依	A123456789	easy@tea.ntue.edu.tw	台北市大安區和平東路二段134號	台北富邦	敦南	737120000000	0127370		
存 摺 彩 本	Water Market (U) (19 10-000 分子の 金融時期後、(U) (19 10-000 金融(19 10-000) 金融時度(19 10-000) 金融(19 10-000) 台北富邦銀行 金融時度(19 10-000) 台北富邦銀行 金融時度(19 10-000) 金融(19 10-000) 金融(19 10-000) 金融(19 10-000) 金融(19 10-000) 金融(19 10-000) 金融(19 10-000) 金融(19 10-000) 金融(19 10-000) 金融(19 10-0000) 金融(19 10-0000) 金融(19 10-0000) 金融(19 10-00000)									
送件	常E-mail <u>本申請表</u> 及 <u>存描影本</u> 呈 <u>生計畫: acc@tea.ntue.edu.ts</u> 生計畫: acc@tea.ntue.edu.ts									
1. 目甲循目光 - 各項所件早貼均及温具動後之銀行換戶 · 皮留銀行換戶將目動取用。 備 註 2. 加需入粮當日,電腦系統自動通知受款人,請於表內補上E-NAIL欄位。										
	ch-13 109.09									
新増受款人申請表 選項 🕢				: 4						