

艾富資訊股份有限公司
網路請購系統及相關功能簡介

中華民國 九十七 年 四 月 十 七 日



目 錄

壹、前言	2
貳、操作環境需求	2
參、操作條件概要	2
肆、使用網路請購系統資格	2
伍、網路請購/查詢系統功能簡介	4
一、系統登入	4
二、網路請購/查詢系統之請購功能簡介	5
三、網路請購/查詢系統之查詢功能簡介	14
四、輔助項目服務	18
五、登出	19
陸、基本購案申請範例說明	20
一、先請購後核銷類別	20
二、直接核銷類別	23
三、暫付款申請類別	25
四、清冊類別	25
柒、會計網路請購系統 Q&A	28
【附件一】網路服務系統使用者代碼管理	33

壹、前言：

一、專案計劃請購/查詢系統：

便利專案計劃管制作業的相關人員查詢和提供即時的資訊。利用 www 技術將專案計劃預控的相關資料，經由本系統提供給特定使用者瀏覽，且提供系所承辦人，輸入相關請購資料並可做立即性的預算控制。網路請購/查詢系統將依據系所自定的經費分類，顯示統計報表以做為系所內部控帳之用。

二、計畫請購/查詢系統：

便利計畫主持人查詢和提供即時計畫收支的資訊。利用 www 技術將計畫帳務的相關資訊，透過本系統提供給特定的各計畫主持人查詢瀏覽，而且提供計畫主持人輸入相關請購資料並可做立即性的預算控制。

貳、操作環境需求：

一、安裝 WIN XP/200/2003 之 PC

二、安裝有可觀看 FRAME 格式 HTML 文件之瀏覽器(建議使用 IE5.0 以上版本)

三、能連接學術網路(使用瀏覽器可以連接上本校之首頁)

四、該電腦必須擁有本校校區內的 IP(網路位址)

參、操作條件概要：

一、先取得會計室的授權(系統使用之初帳號及密碼由會計室指定)。

二、開啟瀏覽器後，在"網址"處鍵入會計室 WEB 站首頁的位址。

三、在操作過程中要移動游標時請使用滑鼠或【TAB】鍵。

四、用滑鼠點選 [網路請購]，進入網路請購查詢系統。

肆、使用網路請購系統資格：

一、計畫主持人

若為計畫主持人，會計室於會計系統建立計畫時會建立計畫主持人帳號及密碼。

二、經費管理人(『工作計畫書』執行者)

若為『工作計畫書』執行者，會計室於會計系統建立工作計畫時會建立執行者帳號及密碼。

三、授權可使用網路請購系統者

若需使用網路請購申請購案且非「計畫主持人」或「工作計畫執行者」，可經由「計畫主持人」或「工作計畫執行者」於網路請購系統授權使用。

若尚無登入權限者，請於網路請購系統首頁下載【下載→會計室線上請購授權申請書】，填妥後經由「計畫主持人」或「工作計畫執行者」簽章後交由會計室建立帳號。(如圖 4-1 及 4-2)

-  網路請購
-  會計公告
-  法令規章
-  表格下載
-  服務團隊
-  報表查詢
-  聯絡我們
-  網頁管理

歡迎使用網路服務系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

密碼：

點選該文字，即可下載【請購授權申請書】

[【下載→會計室線上請購授權申請書】](#)
[【下載→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

圖 4-1 網路請購登入畫面

會計室線上請購授權申請書

單位：↵	職稱：↵	申請日期：↵
姓名：↵	使用者代碼：↵	密碼：↵
申請項目↵		說明↵
一、部門預算↵	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/> ↵	↵
二、計畫管理↵	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/> ↵	↵
<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會計室。↵</p>		

圖 4-2 請購授權申請書

伍、網路請購/查詢系統功能簡介：

一、系統登入：

1. 要使用本系統必須先取得會計室的授權，系統使用之初帳號及密碼由會計室指定，各使用者第一次上線時，請使用〔修改密碼〕的功能將密碼改變以達保密安全(請參照 P50)；尚未取得授權之使用者，則請逕洽會計室承辦人。(有關使用者權限設定請參閱附件一)
2. 開啟瀏覽器(以下操作範例是使用 IE5.0)，於"網址"處鍵入會計室 WEB 站首頁的位址，再按 ENTER 即可看到會計室網站的首頁：如(圖 5-1)所示。

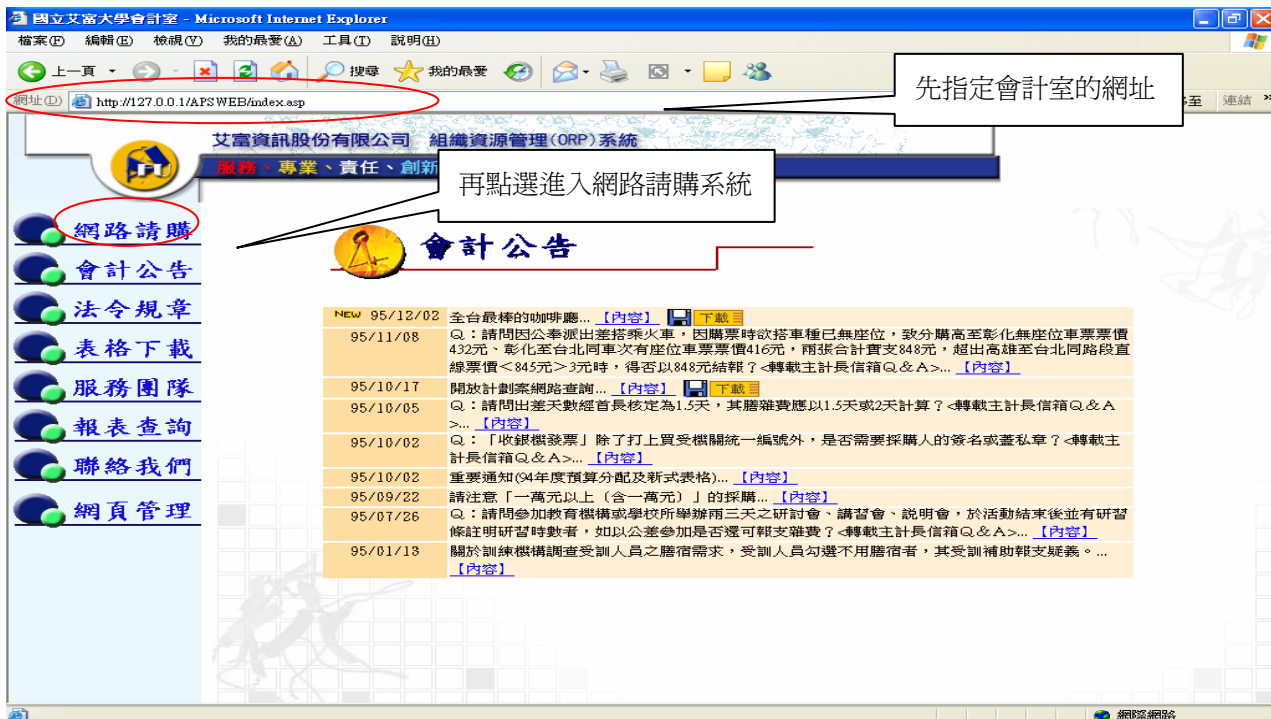


圖 5-1 會計室網站的首頁

3. 用滑鼠點選網路請購，可進入網路請購查詢系統的帳號認證畫面，如(圖 5-2)所示。帳號認證操作時，於【使用者代碼欄】鍵入使用者代碼【密碼欄】鍵入使用者密碼，再以滑鼠點確定按鈕，若密碼正確即可登入系統。

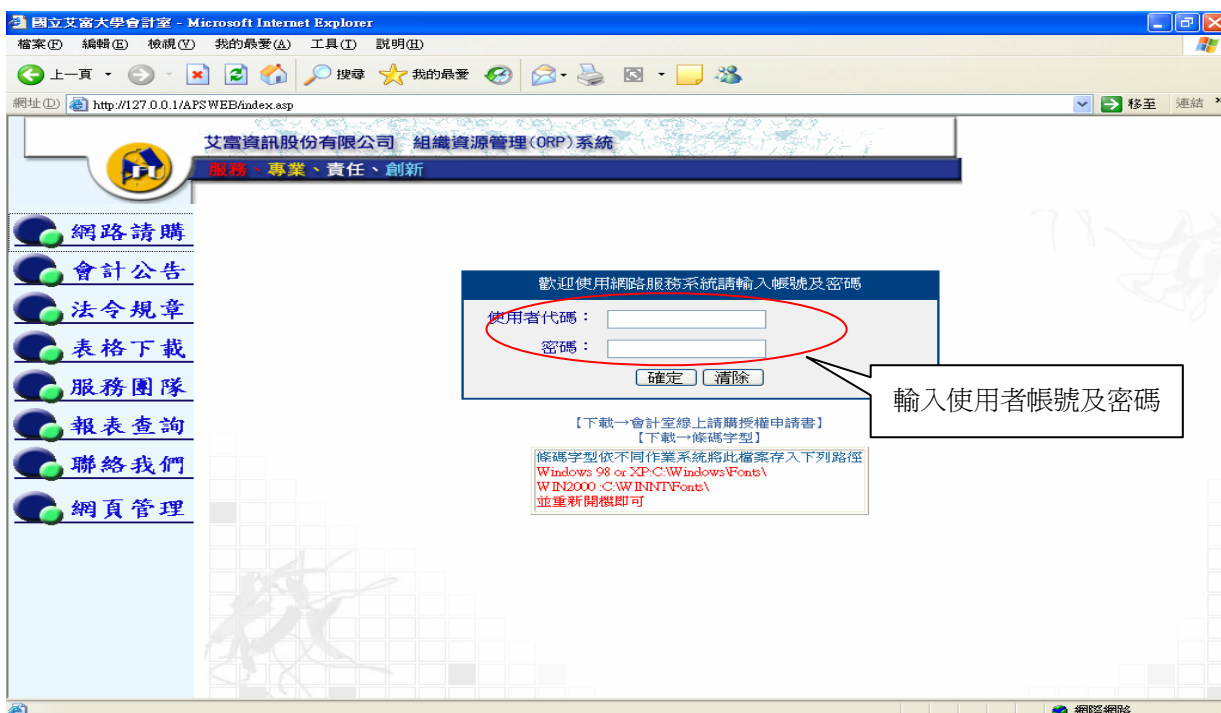


圖 5-2 網路請購/查詢系統登入畫面

4. 登入請購/查詢系統主畫面後，左列的功能選單進入●經費使用服務，系統會根據個人的使用權限而顯示不同的選項。如部門的助理會看見該・部門請購查詢按鈕；計畫的助理則會看見・計畫請購查詢按鈕。如（圖 5-3）所示。

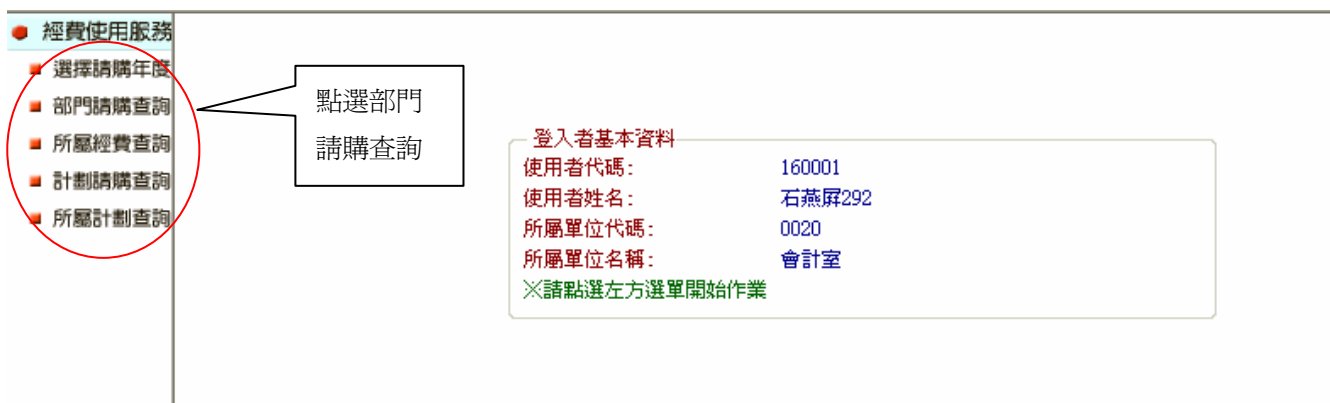


圖 5-3 網路請購/查詢系統登入後主畫面

二、網路請購/查詢系統之請購功能簡介

(一)請購查詢下的請購功能，如（圖 5-4）所示。

新增請購：申請新的請購案。

購案管理：已審請購案之報銷作業、檢視購案審核進度、修改、刪除、列印及查詢。

會簽作業：提供預算管理單位進行購案會簽審核的機制。

經費授權：單一計畫案由會計室授權一人使用，若欲多人使用時則可由計畫主持人授權其他使用者查詢或請購之權限。

經費分類：提供使用者，建立該系所自訂的經費分類代碼，提供更為仔細的管理方式。

購案查詢：提供使用者查詢已結案或未結案的請購之明細。

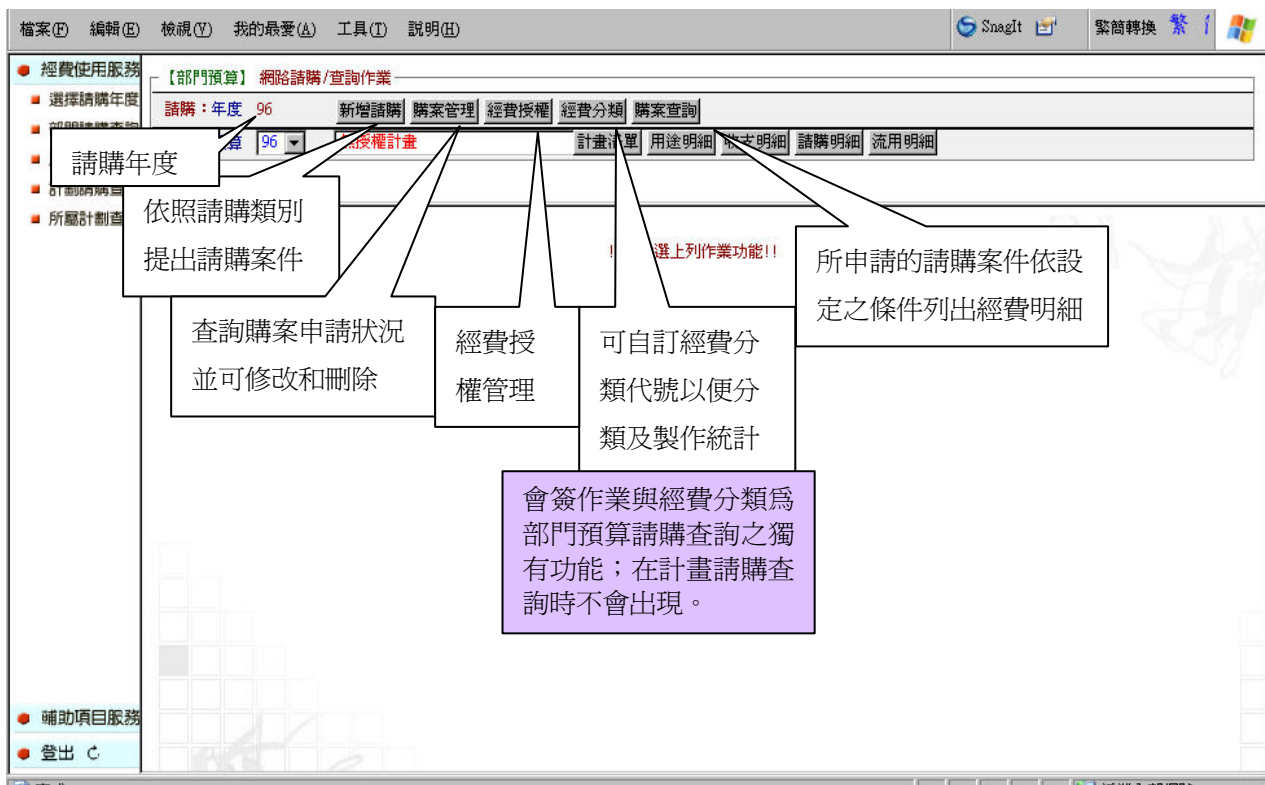


圖 5-4 網路請購/查詢作業畫面

(二)專案計劃請購之請購申請—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。
2. 用滑鼠點選新增請購，進入【新增-請購單】視窗畫面：如（圖 5-5）所示。

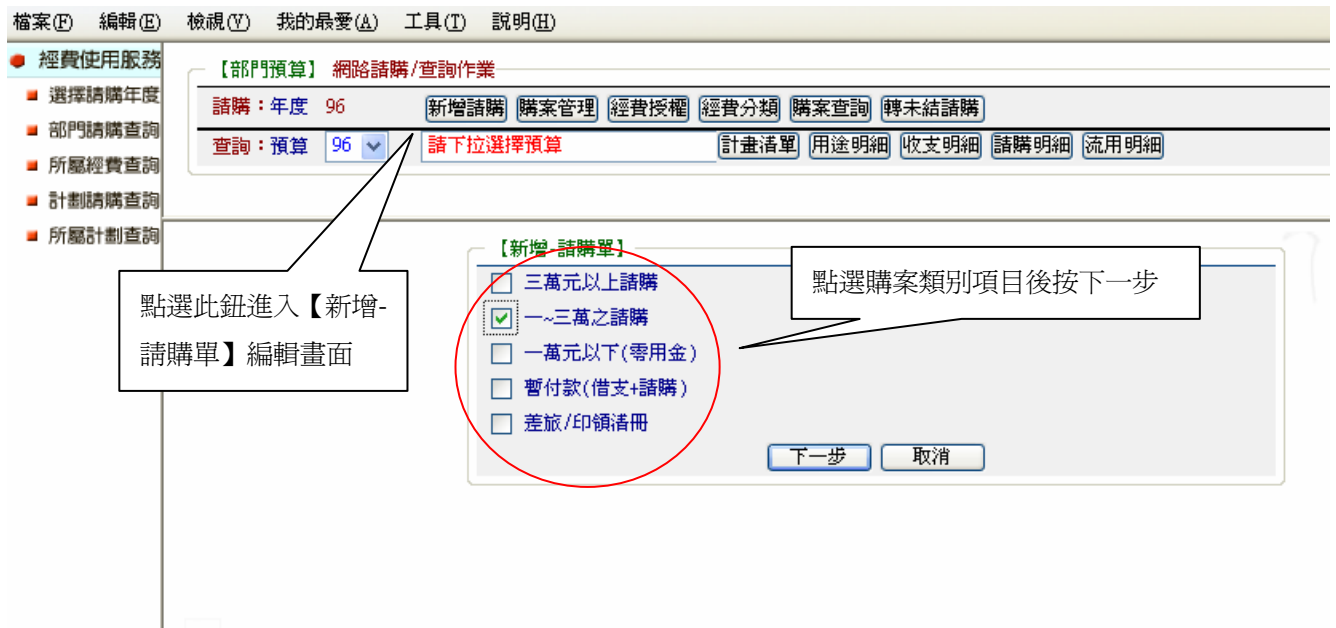


圖 5-5 新增請購編輯視窗畫面

3. 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 5-6)和(圖 5-7)所示。

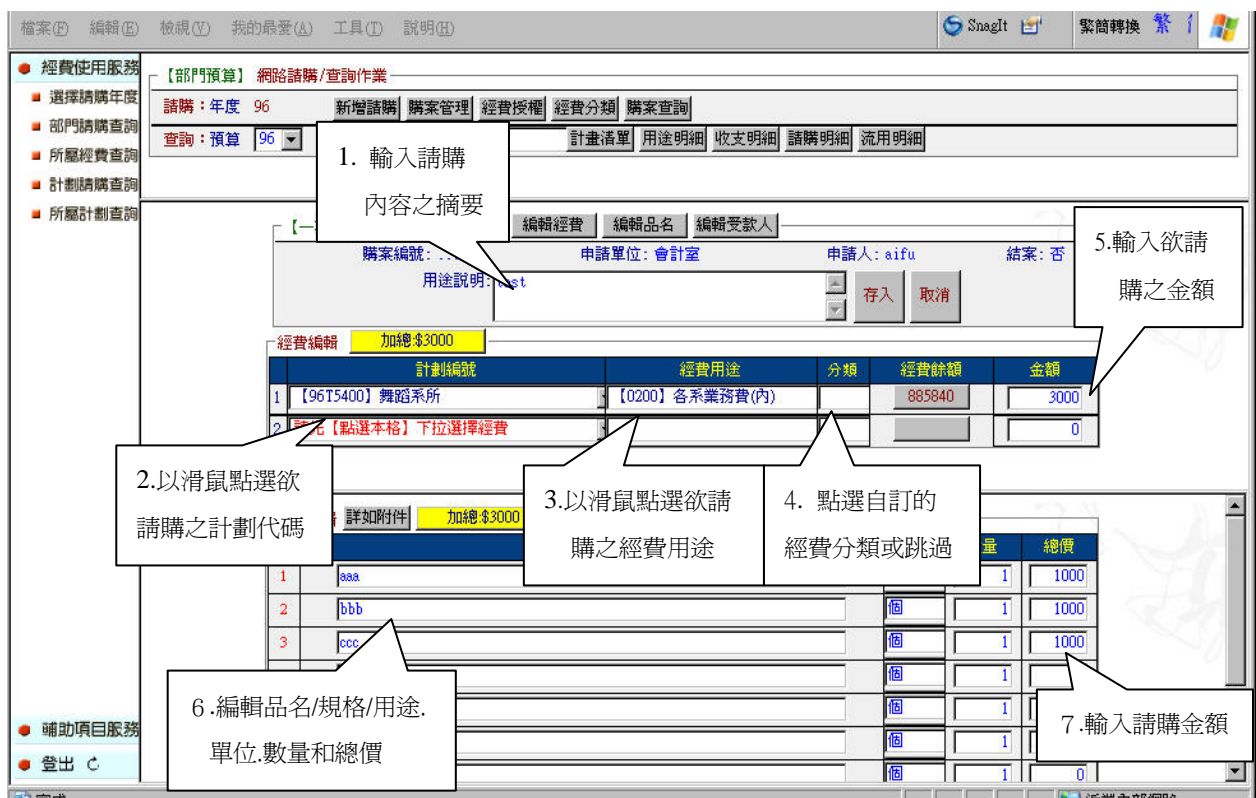


圖 5-6 請購經費品名編輯視窗畫面

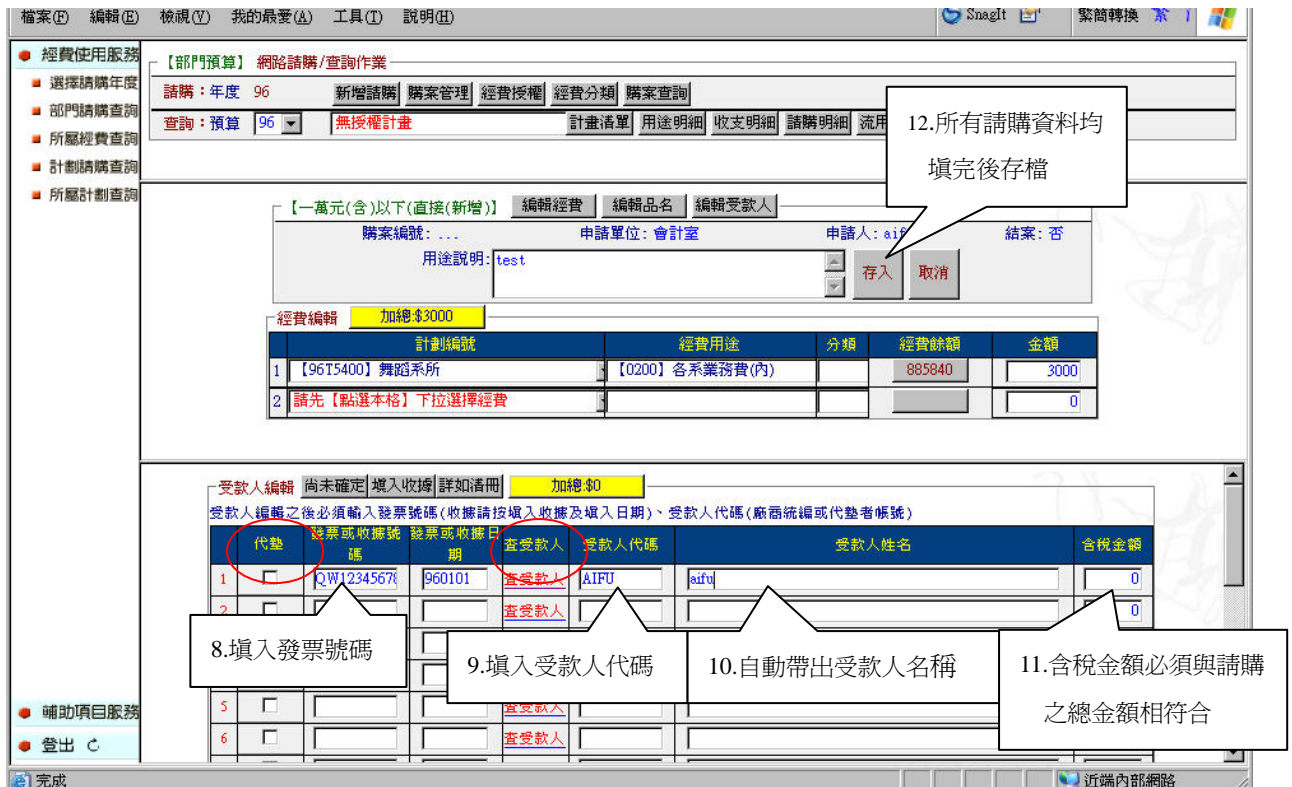


圖 5-7 請購受款人編輯視窗畫面

4. 如上列圖中所示，鍵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，確定資料後請按【存入】。若請購之金額已為代墊，可在已代墊下方 中勾選起來。若不知受款人之代碼也可點選查受款按鈕來查詢相關資料。

5. 若無錯誤時，系統會給予該購案一個唯一的購案編號，此購案編號將作為日後查詢時的關鍵值:如(圖 5-8)所示。



圖 5-8 系統給予購案編號畫面

6. 列印請購單。專案計劃請購之請購申請程序即完成，待會計室審核之。待審核完成再執行其他核銷程序。

(三) 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 5-9）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。

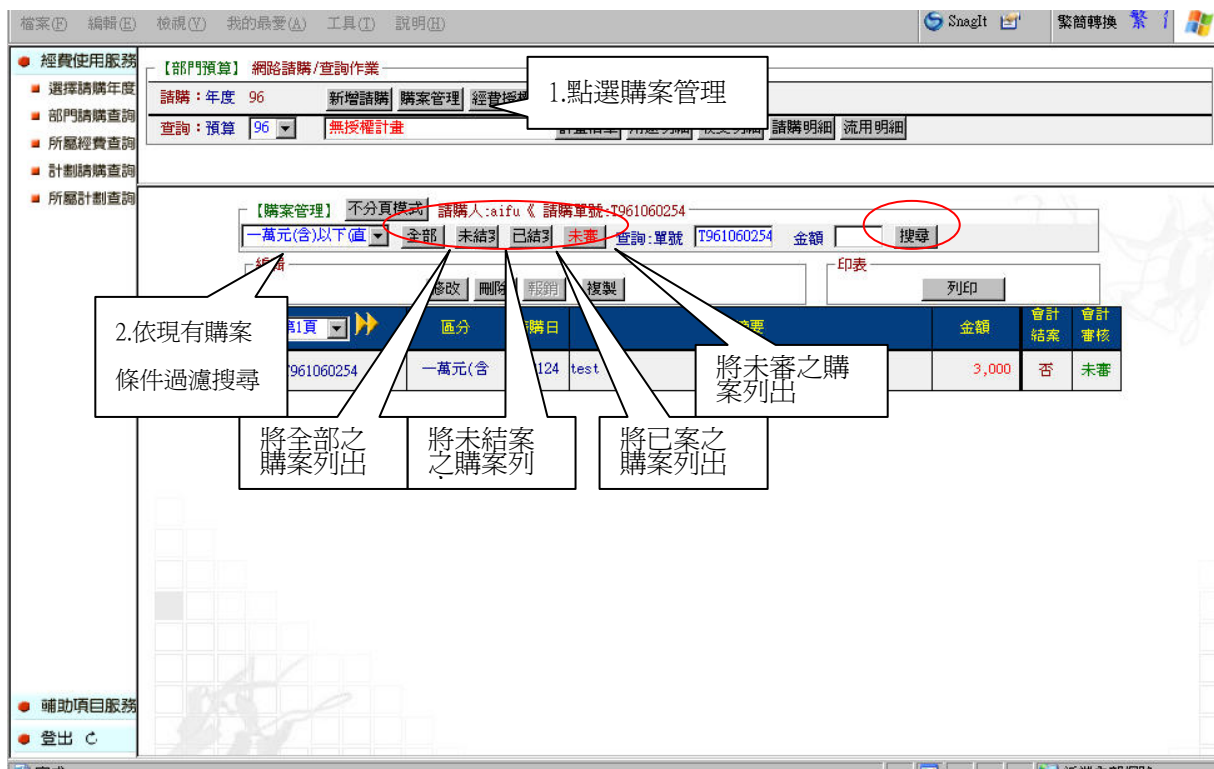


圖 5-9 購案管理畫面一

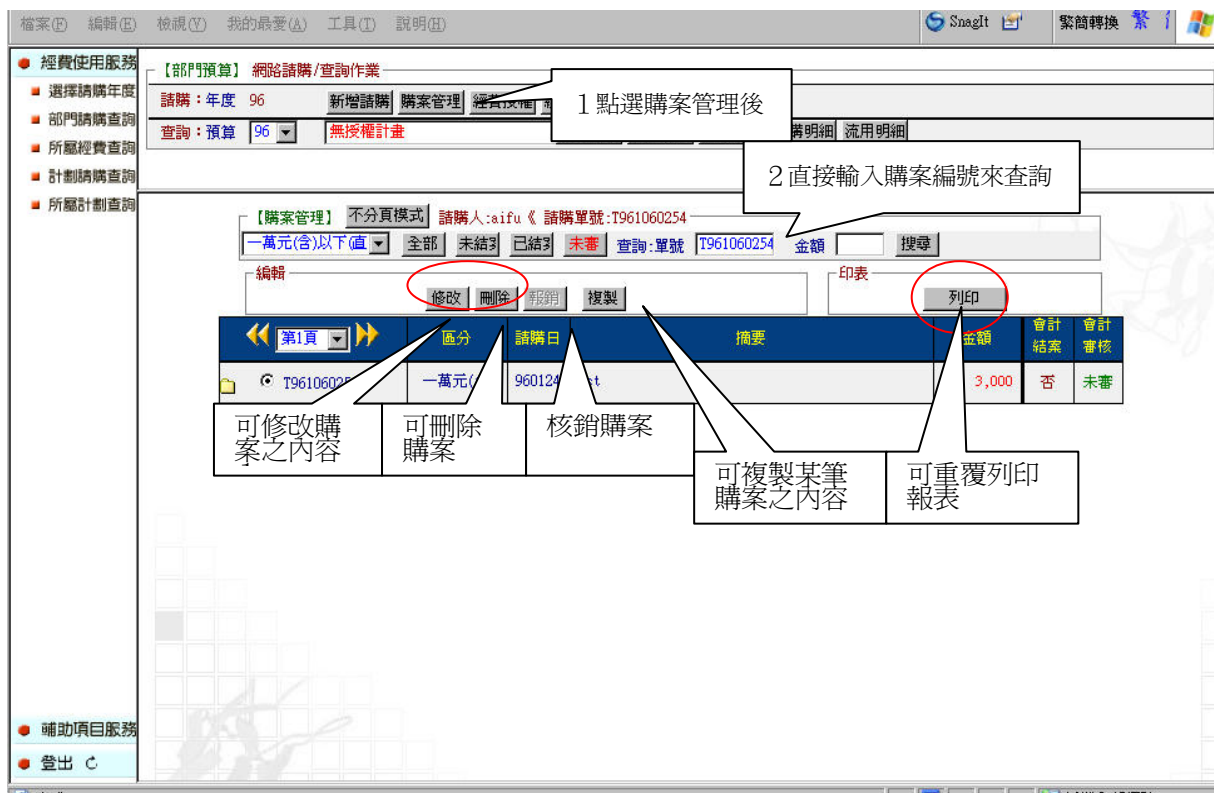


圖 5-9 購案管理畫面二

2. 相同類似的購案，可利用複製功能使請購的程序更為簡單和快速。步驟如下：

(1) 由【購案管理】中搜尋並點選相同類似的購案後，再點選複製功能

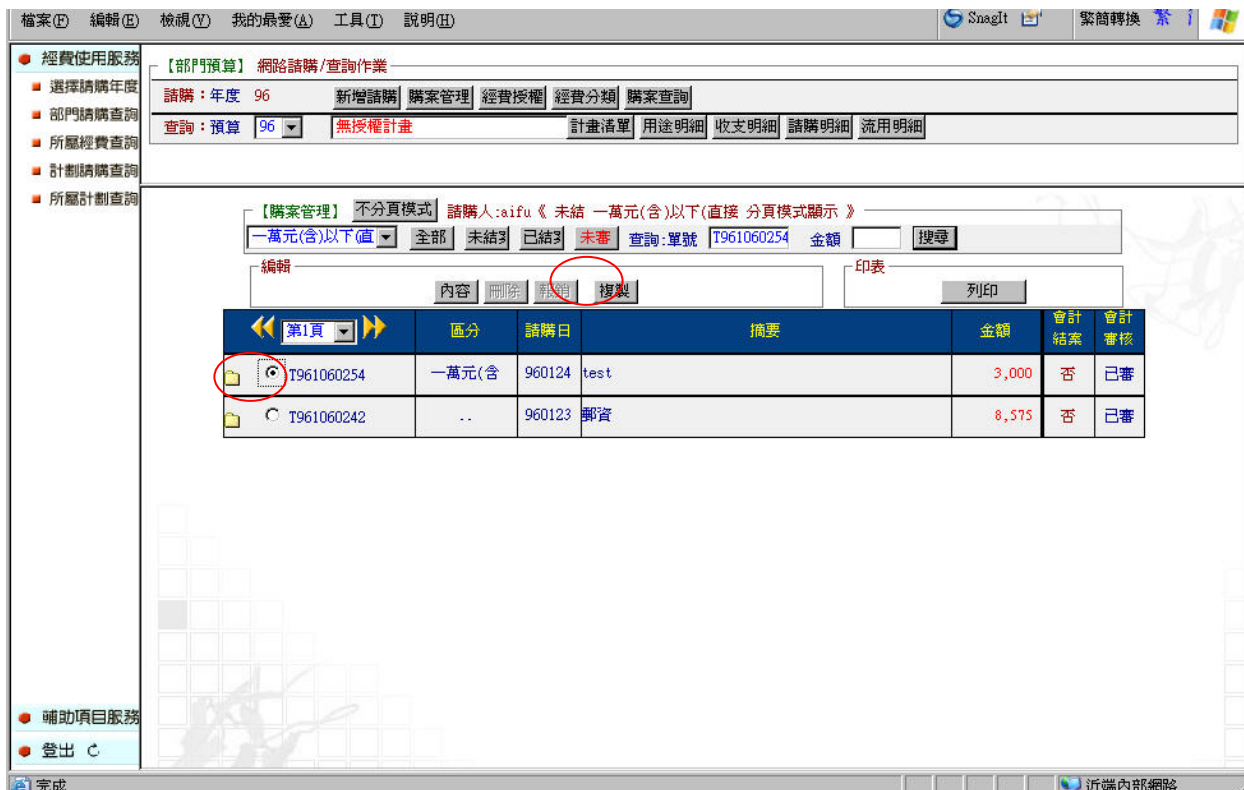


圖 5-10 複製購案畫面一

(2) 選取複製的購案後，系統會顯示其相關資料，使用者只要輸入新購案的金額即可

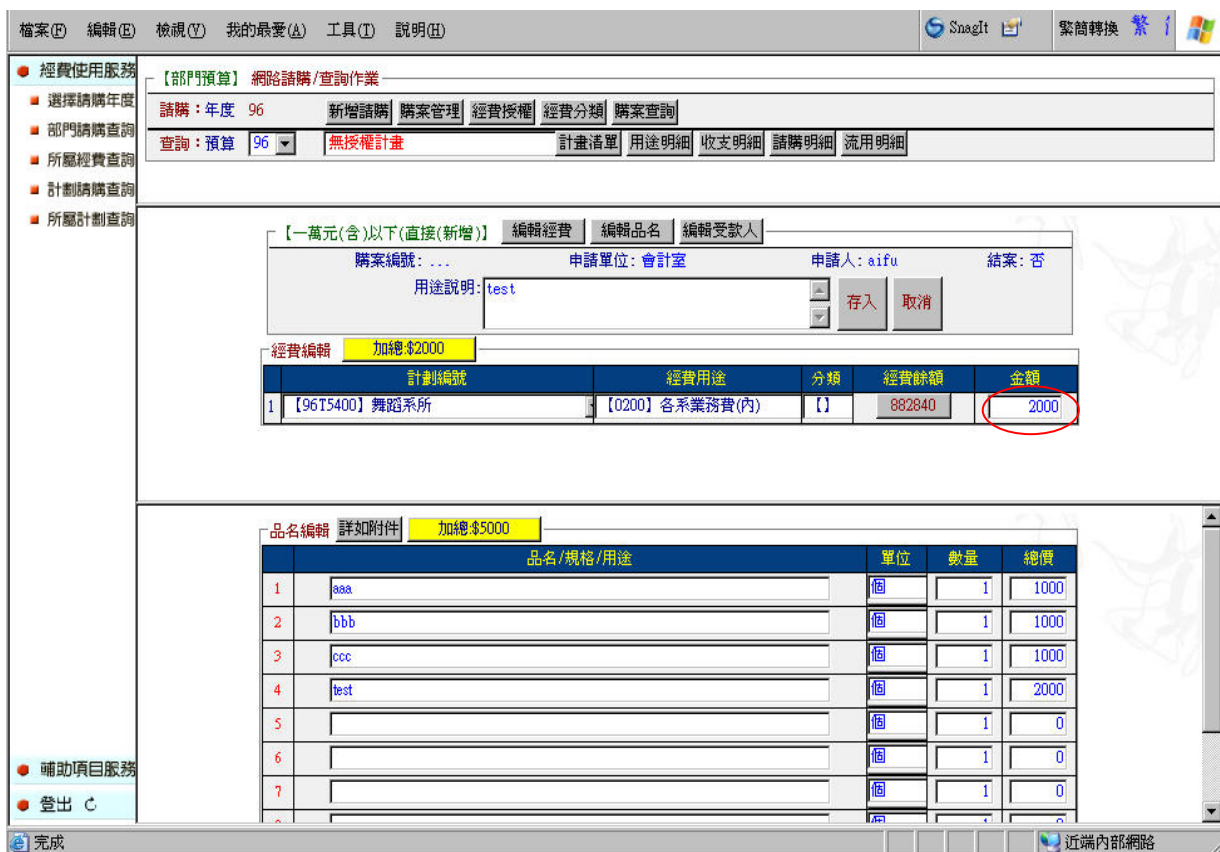


圖 5-10 複製購案畫面二

當然您也可以修改部份的資料，成為您的新購案，如下圖所示

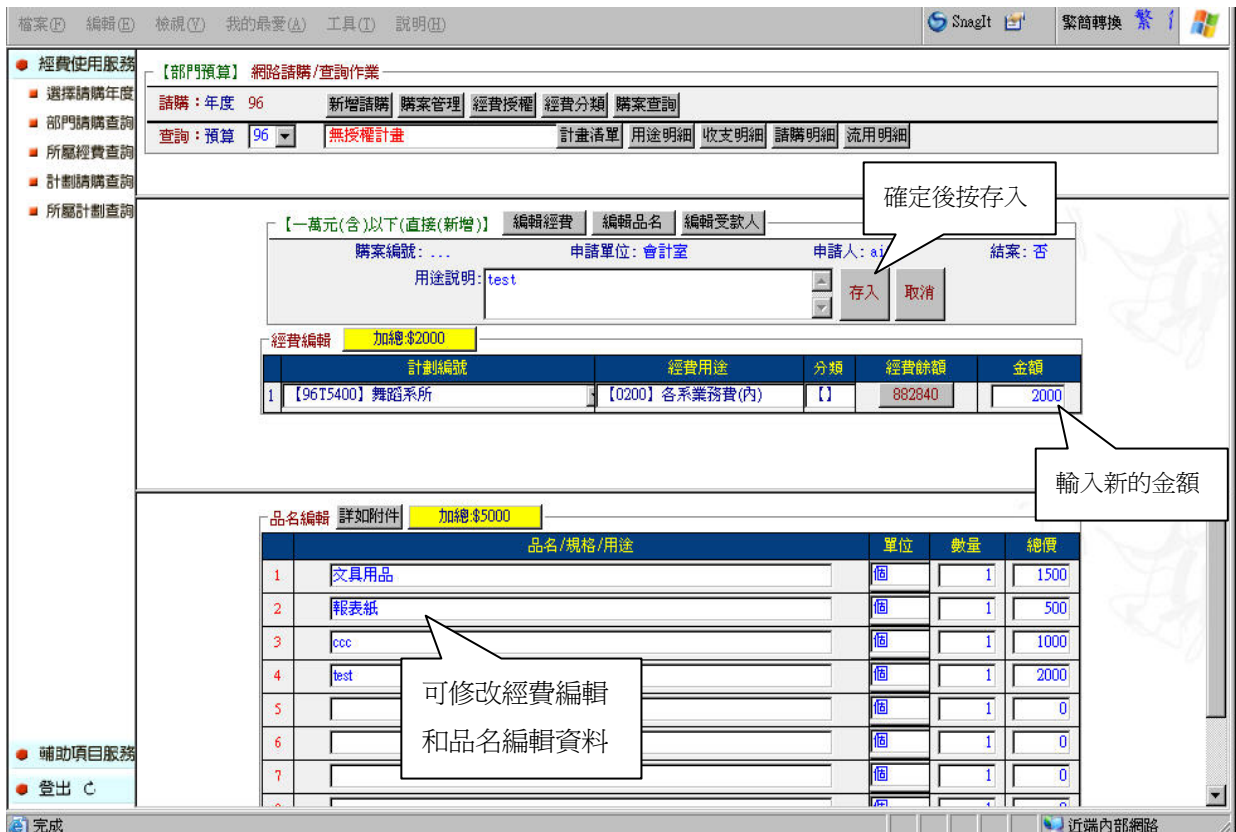


圖 5-10 複製購案畫面三

(3)新購案即完成

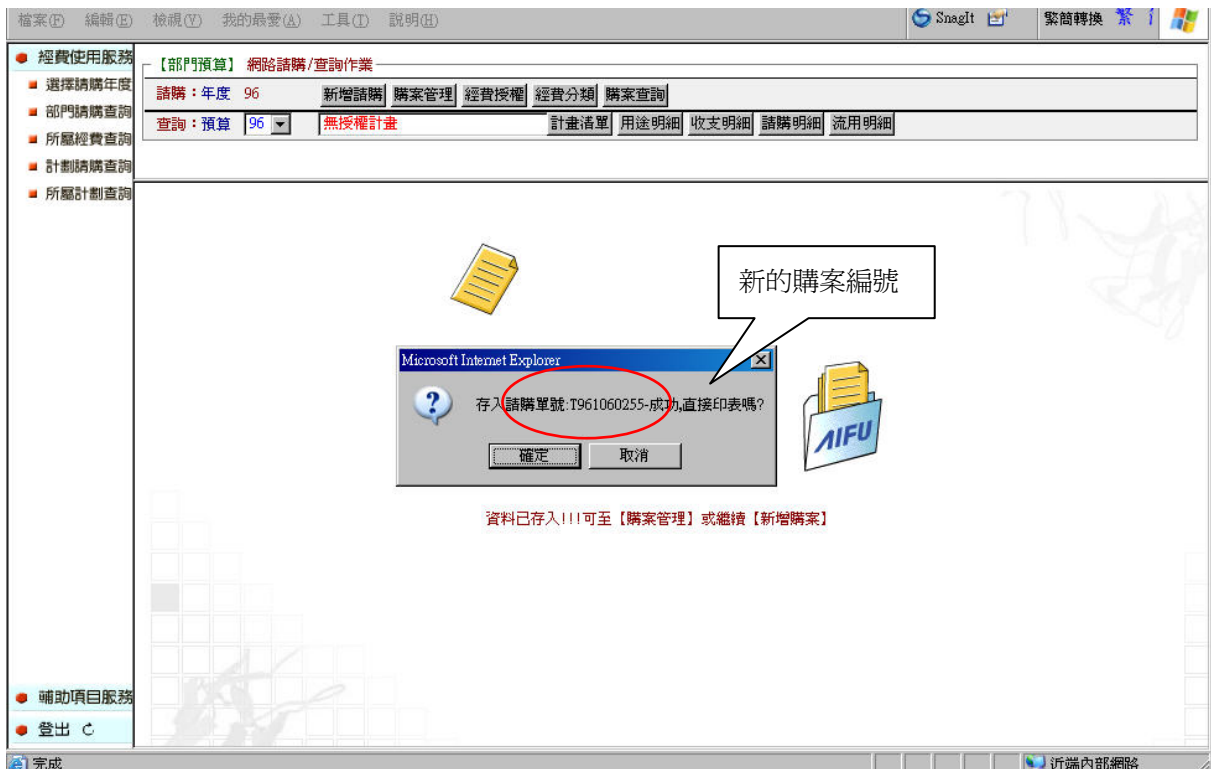


圖 5-10 完成複製新購案畫面

(四) 會簽單位

若 A 部門的請購申請須挪用到 B 部門的經費時，則 A 部門請購時，即要會簽給 B 部門單位。當 B 部門收到 A 部門的通知後，即用 B 部門之帳號登入請購系統，到部門計畫請購查詢服務中，點選會簽作業，找到 A 部門會簽 B 部門之請購案，選擇簽核將此購案加入 B 部門的經費，同時知會 A 部門後，A 部門即可完成跨單位的請購案申請了。如 (圖 5-11) 所示。

【三萬元以上請購(新增)】 編輯經費 編輯品名

請購編號: ... 申請單位: 會計室 申請人: 石燕屏292 結案: 否

用途說明: 公文編號 test

經費編輯 會簽 [0303] 營繕組 加總 \$40000 經費與品名/受款人無法相符

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	[96T0020] 測試部門 [0000] 經常門(內)		查詢會計科目	219520	40000
2	請先【點選本格】下拉				0

品名編輯 詳如附件 加總 \$40000

	品名/規格/用途	綠色採購	單位	數量	總價
1	詳如附件	綠色採購	個	1	40000
2		綠色採購	個	1	0
3		綠色採購	個	1	0
4		綠色採購	個	1	0

圖 5-11 會簽畫面

(五) 經費授權

(1.) 一般授權：

適用時機：若 A 計畫的計畫主持人，希望授權給三個助理來使用此計畫的經費；或者是一筆購案需要用到 A 計畫主持人的計畫與 B 計畫主持人的計畫時，B 計畫主持人可以授權給 A 計畫主持人讓其可以使用 B 計畫的經費，我們就可以透過此功能來授權給相關使用者。使用經費授權的功能，必須使用主持人的帳號登入，如此在下拉 [計畫授權] 時，系統才會顯示出其可使用計畫。點選經費授權，進入【經費授權】視窗畫面：如 (圖 5-12) 所示。

【計畫授權】請選擇經費(使用者代碼請詳

全部預算(或下拉選擇預算)

【經費用途授權明細】 回上頁 存入 轉入上年度授權記錄

使用者代碼	姓名	經費用途	查詢	請購	使用者代碼	姓名	經費用途	查詢	請購
1	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	2	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	4	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	6	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	8	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	10	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	12	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	14	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	16	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	18	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	20	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	22	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	24	查	所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

圖 5-12 經費授權畫面

(2.) 授權至金額：

適用時機：在先前授權模式下，被授人可支用該計畫全部金額，造成主持人無法控管的情況，授權至金額，則是提供了計畫主持人對授權人的可請購金額設定一個"停損點"，並可追蹤授權記錄及被授人經費使用狀況。點選【經費授權】，視窗畫面：如(圖 5-13)所示。

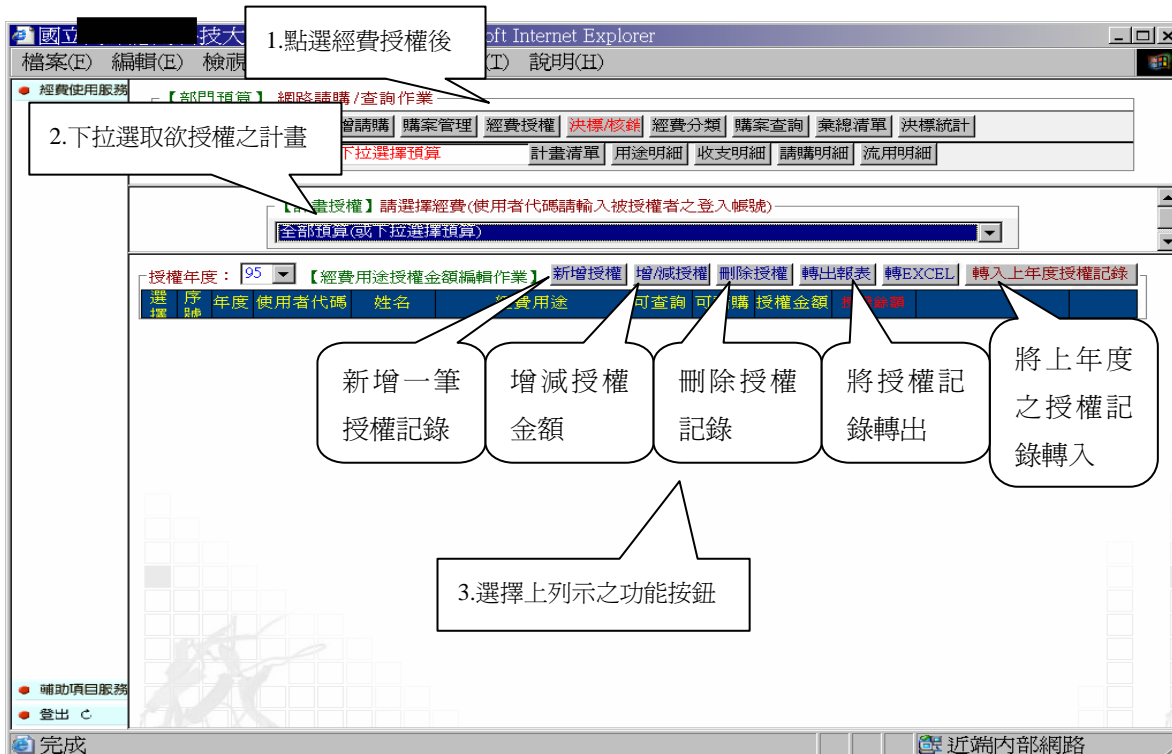


圖 5-13 經費授權畫面

(六) 經費分類

經費分類可提供使用者自訂分類的類別。讓使用者可以根據自訂的類別將購案進行分類，方便使用者管理。如依系所、組別、用途等等其他任何可以做為管理之分類。【注意】計畫請購查詢無此項功能。

(1) 點選經費分類，進入【96年經費分類】視窗畫面。

(2) 輸入自訂類別的代號和名稱，完成設定之後按【存入】。此時在新增請購視窗的〔經費編輯〕中的分類欄位裡，即可產生自訂的類別代碼和名稱了：如(圖 5-14)所示。



圖 5-14 經費分類設定畫面

(七) 購案查詢

透過購案查詢的功能，可以知道計畫曾經做過那些購案的記錄。

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，讓使用者可以簡單的過濾出欲查詢的購案：如(圖 5-15)所示。



圖 5-15 購案查詢條件過濾介面

完成設定過濾條件之後，按下【查詢】按鈕，系統會將此計畫在過濾條件範圍內的購案全部顯示出。此畫面也提供了列印跟轉出 EXECL 的功能，讓使用者進行資料的加工或統計的工作：如(圖 5-16)所示。



圖 5-16 購案查詢查詢結果

三、網路請購/查詢系統之查詢功能簡介

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等，可以讓使用者隨時掌握自己計畫經費的使用狀況。並在每個查詢結果的畫面提供列印與轉 EXECL 功能，提供使用者加工處理的延伸。使用查詢功能必須先點選欲查詢的計畫之後，如(圖 5-17)所示。選定計畫之後，才能作後續的查詢功能。

(一)專案預算查詢功能：

查詢功能可以讓使用者，隨時掌握計畫經費的使用情形，而且每個查詢結果的畫面，都提供列印與轉出 EXECL 之功能，讓使用者可以對其相關資訊做其他的資料處理。

1. 計畫清單：列出指定預算計畫截至目前為止的執行狀況。
2. 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。
3. 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)。
4. 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。
5. 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。

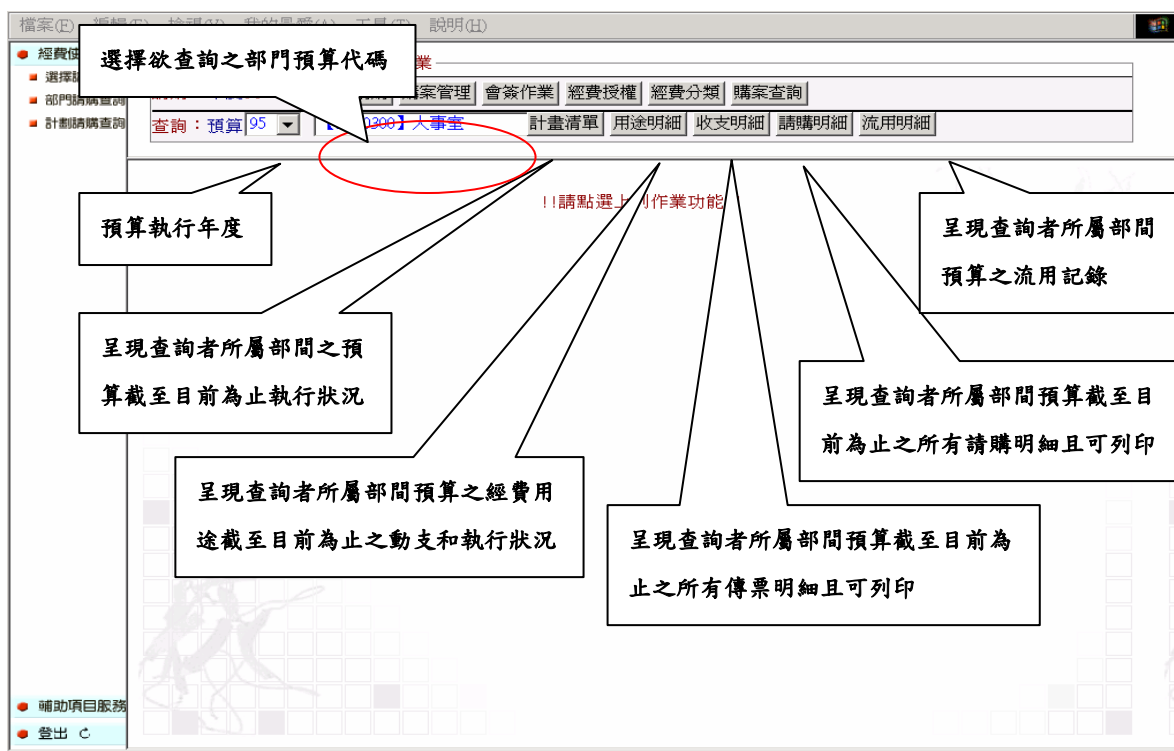


圖 5-17 網路請購查詢系統主畫面

(二)請購查詢之操作

1. 點選・部門請購查詢，開啟【部門預算】網路請購/查詢作業視窗畫面。
2. 先點選下拉選擇預算，選取欲查詢之部門預算代碼，便可執行其他相關的查詢功能。

(三)查詢功能視窗畫面：

1. 計畫清單:詳細的列出該計畫的分配數、收入數、實支數與計畫餘額等相關計畫資訊:如(圖 5-18)所示。

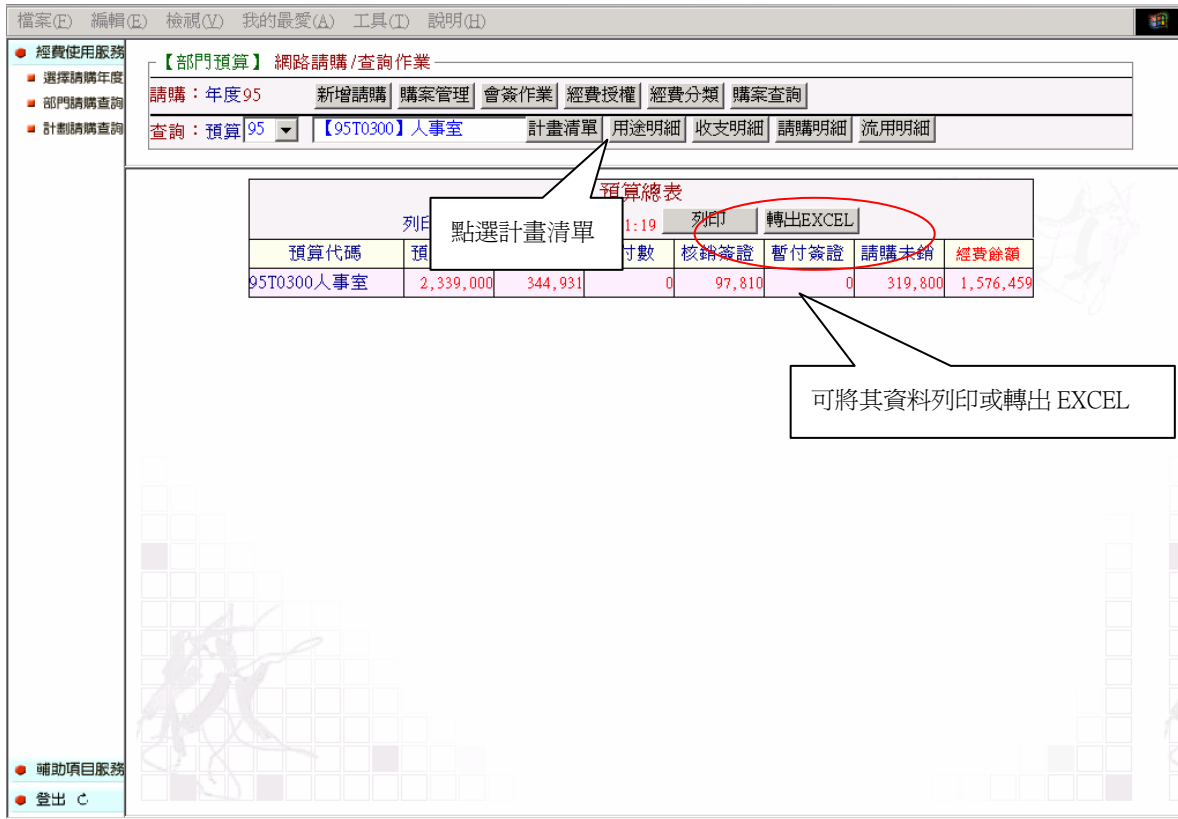


圖 5-18 計畫清單範例畫面

2. 用途明細: 將此計畫所包含的經費用途做一詳細列表，並包含各個經費用途的執行率與動支率相關統計數字。如(圖 5-19)所示



圖 5-19 用途明細範例畫面

3. 收支明細: 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。如(圖 5-20)所示



圖 5-20 收支明細範例畫面

4. 請購明細:此功能詳細地將此計畫所有的購案列出，包含請購與核銷的紀錄，若使用者有其他形式的需求，也可將其轉成 EXECL 後，再作加工其他利用。此功能提供一個簡單的過濾介面，可以讓使用者設定，如(圖 5-21)所示。其結果如(圖 5-22)所示。

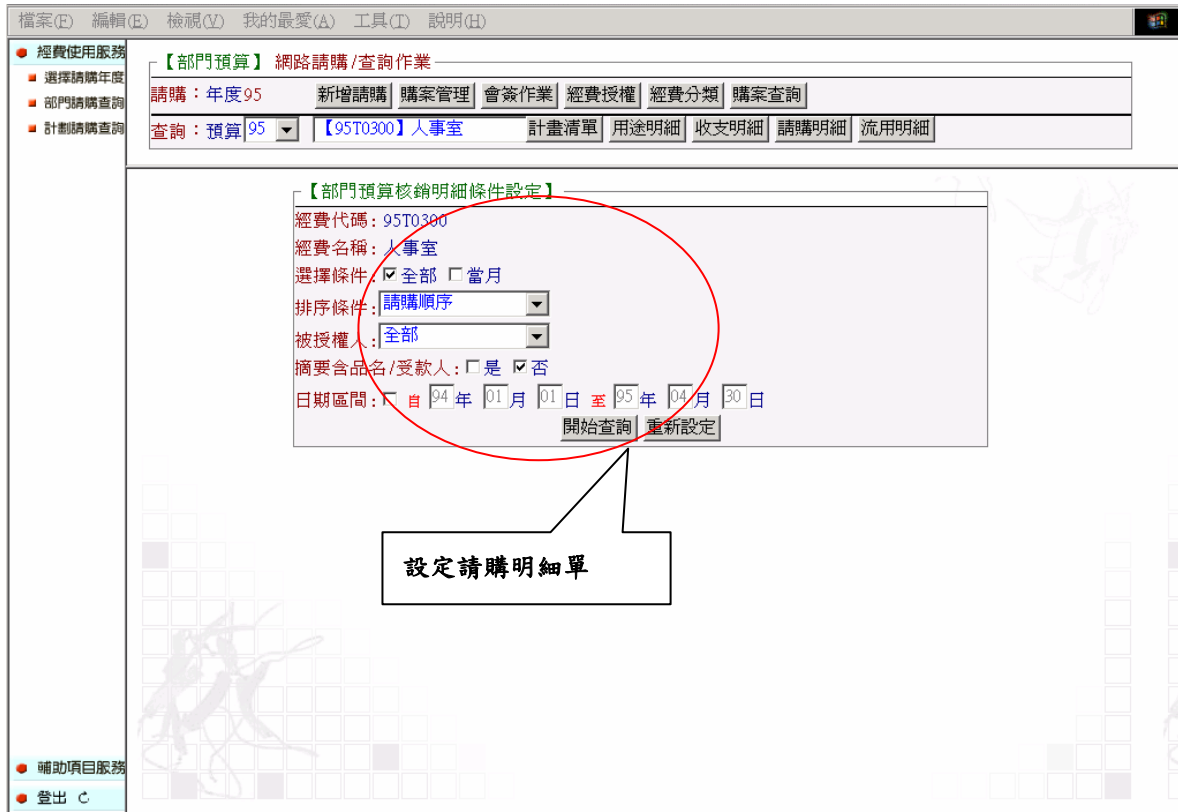


圖 5-21 請購明細範例畫面

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 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 95 【95T2200】教練所 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

點選請購明細

計畫代碼: 95T2200	計畫名稱: 教練所	預算數	實支數	核銷數	暫付數	暫付簽證數	請購未銷數	請購未銷金額	執行%	動支%
經常門-業務費(內)		784,000	16,004	500,000	0	0	2,000	265,996	2.04	66.07
資本門(內)		150,000	0	6,000	0	0	0	0		
教學單位設備費940412會(內)		0	0	0	0	0	0	0		
合計:		934,000	16,004	506,000	0	0	2,000	409,996	1.71	56.10

可將其資料列印或轉出 EXCEL

列印日期: 950409經常門-業務費(內)(100)

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
T9502000019	950303	9502物品領用扣帳	954	954				已審支		AIFU		5131-321
T9504000038	950323	校慶	500,000					已請購未審支		aifu		5131-256
	1950324	校慶				20,000		未審支		aifu		5131-256
	2950324	校慶				480,000		未審支		aifu		5131-256
T9504000046	950409	test1	2,000					未請購未審支		aifu		
T9522000001	950308	碳粉匣-全錄 LW91140578	9,600	9,600				已審支		AIFU		5131-321
T9522000002	950308	2407研究室鐵櫃	250	250				已審支		AIFU		5131-32Y
T9522000003	950315	教練所環保碳粉	5,200	5,200				已審支		T400050AIFU		5131-321
合計數: 請購數: 518,004 實支數: 16,004 核銷簽證: 500,000 暫付數: 0 暫付簽證: 0												

列印日期: 950409資本門(內)(200)

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
T9504000040	950324		6,000		6,000			未審支		aifu		1351-101
合計數: 請購數: 6,000 實支數: 0 核銷簽證: 6,000 暫付數: 0 暫付簽證: 0												

列印日期: 950409教學單位設備費940412會(內)(210)

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
合計數: 請購數: 0 實支數: 0 核銷簽證: 0 暫付數: 0 暫付簽證: 0												

圖 5-22 請購明細畫面

5. 流用明細: 此功能將部門預算的流用狀況完整呈現, 但計畫請購查詢無此功能。如(圖 5-23)所示。

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(I) 說明(H)

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 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 95 【95T2200】教練所 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

點選流用明細

日期	流用單號	分配數	保留預算數	流入數	流出數	流用後金額
100:經常門-業務費(內)						
950221	09500008	784,000	0	0		784,000 本年度預算分配數
	小計:	784,000	0	0		784,000
200:資本門(內)						
950221	09500008	150,000	0	0		150,000 本年度預算分配數
	小計:	150,000	0	0		150,000
	總計:	934,000	0	0		934,000

可將其資料列印或轉出 EXCEL

圖 5-23 流用明細範例畫面

四、輔助項目服務

輔助功能提供使用者在使用電腦上的一些注意事項，希望藉由輔助功能的幫助，減少使用者再使用此系統的困擾。其功能如(圖 5-24)所示。



圖 5-24 輔助項目服務功能

(一)問與答

提供使用本系統尚須注意的電腦操作細節。如(圖 5-25)所示。



圖 5-25 問與答

(二)更改密碼

可在此修改使用者的登入密碼。如(圖 5-26)所示。

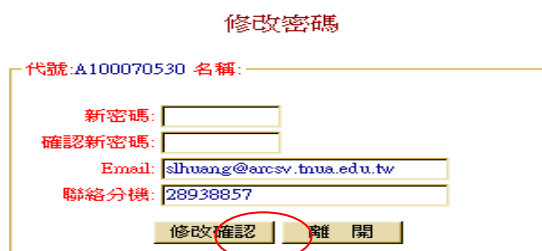


圖 5-26 密碼修改

(三) 輔助說明

提供本系統各功能的簡單說明。如(圖 5-27)所示。



圖 5-27 輔助說明

(四) 版本資訊

提供目前網路請購的版本資訊。

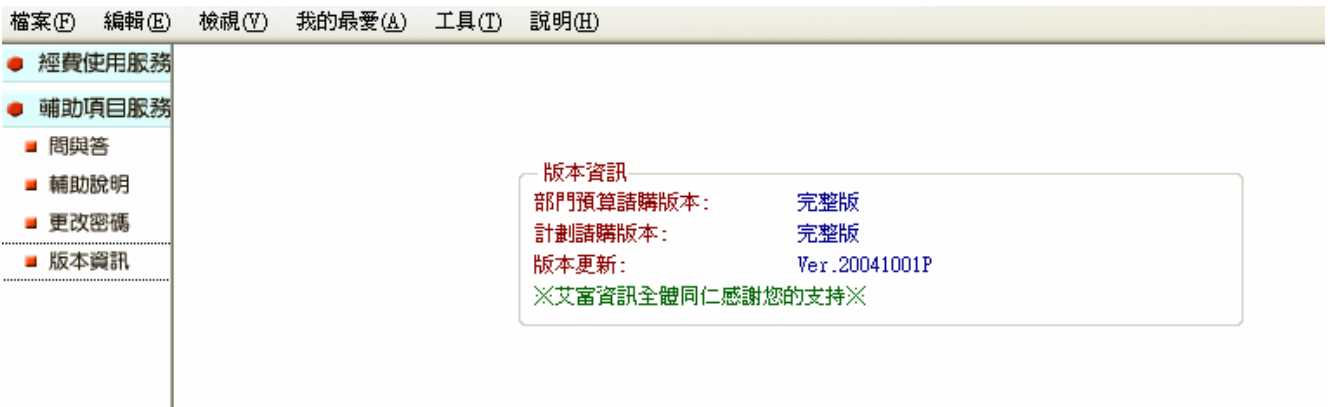


圖 5-28 版本資訊

五、登出

當使用者使用完網路請購服務之後，欲離開此系統，可以到登出區，點選登出系統的按鈕即可登出本系統。如(圖 5-29)所示。

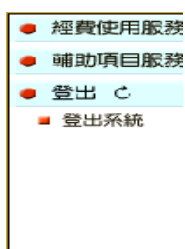


圖 5-29 登出系統

陸、基本購案申請範例說明：

一、先請購後核銷類別：

作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步

3. 輸入相關資料於經費編輯和品名編輯視窗裡→存入

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額	
1	[96T1100] 電算中心	[Z100] 圖儀設備費(內)	1341-101	[1341-101] 機械及	14172000	125000
2	請先【點選本格】下拉					0

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	個	1	0
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0
6	個	1	0

4. 存入後印出請購單→進行公文流程。

5. 若通審核後，再進入購案管理，點選購案再點選報銷按鈕。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 96 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

【購案管理】 不分頁模式 請購人:aifu 《請購單號:T961060709

一萬以上 全部 未結算 已結算 未審 查詢:單號 T961060709 金額 搜尋

編輯 印表

內容 刪除 報銷 複製

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
一萬以上	960312	一萬以上請購申請test	125,000	否	已審

6-1 · 實支核銷

(1) 若為請購物品先送達，事後再付款予廠商者，則點選實支核銷。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 96 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

【新增T961060709-報銷單】

實支核銷

暫付核銷

下一步 取消

(2) 點選編輯受款人，編輯受款人資訊後，存入。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 96 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

【實支核銷(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號: T961060709 申請單位: 會計室 申請人: aifu 結案: 否

用途說明: 一萬以上請購申請test

存入 取消

經費編輯 加總: \$0

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 【96T1100】 電算中心	【Z100】 固機設備費(內)	【】	1361-101 查詢會計科目		125000

受款人編輯 尚未確定 填入收據 詳如清冊 加總: \$0

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(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)

代墊	發票或收據號碼	發票或收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1 <input type="checkbox"/>	WE1234567	960105	查受款人	80225608	艾富資訊股份有限公司	0
2 <input type="checkbox"/>			查受款人			0

(3) 列印黏存單，發票黏貼於上後送至相關單位以進行請款。

6-2 · 暫付核銷

(1) 若需先付款予廠商者，則點選暫付核銷。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 96 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

【新增T961060709-報銷單】

實支核銷

暫付核銷

下一步 取消

(2) 點選編輯受款人，編輯受款人資訊後，存入。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 96 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

【暫付核銷(修改)】 編輯經費 編輯受款人

購案編號：T961060709-1 申請人：aifu 結案：否

用途說明：一萬以上請購申請test

存入 取消

經費編輯 加總\$125000

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 [96T1100] 電算中心	[Z100] 圖樣設備費(內)	[]	1361-101 查詢會計科目		125000

受款人編輯 尚未確定 填入收據 詳如清冊 加總\$125000

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(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)

代墊	發票或收據號碼	發票或收據日期	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	AIFU	測試帳號	125000
2 <input type="checkbox"/>			查受款人			0

(3) 列印黏存單後，送至相關單位以進行借款。

(4) 待請購物品送達並驗收後，原先借支的費用需報銷沖回，再進入購案管理，點選購案再點選報銷按鈕。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 96 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

【購案管理】 不分頁模式 請購人:aifu 請購單號:T961060709

一萬以上 全部 未結算 已結算 未審 查詢:單號 T961060709 金額 搜尋

編輯 內容 刪除 報銷 複製 印表 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T961060709	960312	一萬以上請購申請test	125,000	否	已審
T961060709-1	960312	暫付核銷	125,000		未審

(5) 轉正核銷：先前借款，實際支出的部份。

歸墊核銷：先前借款，並無支出需繳回的部份(如無繳回金額，可不用核銷此項)。

依目前需報銷的發票金額點選轉正核銷或歸墊核銷。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 96 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

【新增T961060709-報銷單】

實支核銷

暫付核銷

轉正核銷

歸墊核銷

下一步 取消

(6) 點選編輯受款人，編輯報銷發票上的廠商及金額資料。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 96 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

【轉正核銷(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號：T961060709 申請單位：會計室 申請人：aifu 結案：否

用途說明：一萬以上請購申請 test

存入 取消

經費編輯 加總:\$0

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 【96T1100】 電算中心	【Z100】 圖儀設備費(內)	【】	1361-101 查詢會計科目	0	125000

受款人編輯 尚未確定 填入收據 詳如清冊 加總:\$0

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(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)

代墊	發票或收據號碼	發票或收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1 <input type="checkbox"/>	WE1123456	960312	查受款人	80225608	艾富資訊股份有限公司	0
2 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
3 <input type="checkbox"/>			查受款人			0

(7) 存入後，印出黏存單以完成報銷程序。

二、直接核銷類別：

作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 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 96 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

【新增-請購單】

一萬元以上請購

一~三萬之核銷

一萬元以下(零用金)

暫付款(借支+請購)

差旅/印領清冊

點選欲選取之購案

選取完按此按鈕

下一步 取消

3. 輸入相關資料於經費編輯、編輯品名和編輯受款人視窗裡

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 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 96 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細

3 確定後按此鈕

【一~三萬之核銷(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：石燕屏292 結案：否

用途說明：公文編號 一~三萬之核銷申請test

存入 取消

1 輸入相關資料於經費編輯

經費編輯 會簽 下拉選擇單位 加總:\$0 經費與品名/受款人無法相符

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額	
1	【96T0020】測試部門	【0000】經常門(內)	5131-321	【5131-321】辦公	219520	15000
2	請先【點選本格】下拉				0	

2 輸入相關資料於品名編輯

品名編輯 詳如附件 加總:\$0

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	詳如附件	個	1	0
2		個	1	0
3		個	1	0
4		個	1	0

4. 輸入相關資料於受款人編輯視窗裡→存入

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

■ 選擇請購年度

■ 部門請購查詢

■ 所屬經費查詢

■ 計劃請購查詢

■ 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 [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 96 [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]

【一~三萬之核銷(新增)】 [編輯經費] [編輯品名] [編輯受款人]

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：石燕屏292 結案：否

用途說明：公文編號 一~三萬之核銷申請test [存入] [取消]

5 確定後按此鈕

經費編輯 會簽 下拉選擇單位 加總\$15000 經費與品名/受款人無法相符

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 [96T0020] 測試部門	[0000] 經常門(內)		5131-321 [5131-321] 辦公	219520	15000
2 請先【點選本格】下拉					0

受款人編輯 [尚未確定] [已借支] [填入收據] [詳如清冊] 加總\$0

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(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)

代墊	發票或收據號碼	發票或收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1 <input type="checkbox"/>	WE12345678	960402	查受款人	80225608	艾富資訊股份有限公司	0
2 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
3 <input type="checkbox"/>			查受款人			0

4 輸入相關資料於受款人編輯

5. 列印黏貼憑證用紙。
6. 黏貼憑證用紙送至會計室。

三、暫付款申請類別：

作業程序如下：

1. 進入系統：點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

■ 選擇請購年度

■ 部門請購查詢

■ 所屬經費查詢

■ 計劃請購查詢

■ 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 [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 96 [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]

【新增-請購單】

一萬元以上請購

一~三萬之核銷

一萬元以下(零用金)

暫付款(借支+請購)

差旅/印領清冊

6 點選欲選取之購案

7 選取完按此按鈕

[下一步] [取消]

3. 輸入相關資料於經費編輯、編輯品名和編輯受款人視窗裡後存入，產生新的購案。
4. 購案審核後，借支的金額依不同的動支情況進行「轉正核銷」或「歸墊核銷」。(詳細操作步驟及畫面可參閱 P. 23)

四、清冊類別：

作業程序如下：

1. 進入系統：點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 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 96 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

【新增-請購單】

- 一萬元以上請購
- 一~三萬之核銷
- 一萬元以下(零用金)
- 暫付款(借支+請購)
- 差旅/印領清冊
 - 薪資清冊
 - 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - 國內差旅
 - 國外差旅

點選欲選取之購案

選取完按此按鈕

下一步 取消

3. 輸入相關資料於經費編輯、清單編輯和編輯受款人視窗裡

◆ 國內差旅

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 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 96 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

【差旅/印領清冊(新增)】 編輯經費 編輯清單 編輯代墊人

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：石燕屏292 結案：否

用途說明：國內差旅申請test

區分：國內差旅 存入 取消

經費編輯 會簽 下拉選擇單位 加總\$0 經費與品名/受款人無法相符

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 [96T0020] 測試部門	[0000] 經常門(內)		查詢會計科目	219520	0
2 請先【點選本格】下拉					0

差旅費編輯 計算加總\$0 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行代碼	單位	職級	年 月 日	起迄地點	工作紀要
1 X123456789	測試者	987654321	查銀行	700		薦任	96 04 13		
2			查銀行			薦任	96 04 13		
3			查銀行			薦任	96 04 13		

◆ 國外差旅

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96 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 96 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

【差旅/印領清冊(新增)】 編輯經費 編輯清單 編輯代墊人

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：石燕屏292 結案：否

用途說明：國外差旅申請測試

區分：國外差旅 存入 取消

經費編輯 會簽 下拉選擇單位 加總\$0 經費與品名/受款人無法相符

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 [96T0020] 測試部門	[0000] 經常門(內)		查詢會計科目	219020	0
2 請先【點選本格】下拉			查詢會計科目	0	0
3 請先【點選本格】下拉					0

國外差旅費編輯 計算加總\$0 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行代碼	單位	職級	年 月 日	起迄地點	工作紀要
1 X123456789	測試者	987654321	查銀行	700		薦任	96 04 13		
2			查銀行			薦任	96 04 13		
3			查銀行			薦任	96 04 13		

◆薪資清冊

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96

查詢：預算 96

【差旅/印領清冊(新增)】

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：石燕屏292 結案：否

用途說明：薪資清冊申請測試

區分：薪資清冊

經費編輯 會簽 下拉選擇單位 經費與品名/受款人無法相符

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【96T0020】測試部門	【0000】經常門(內)	5131-124 【5131-124】兼職人	219020	38000
2	請先【點選本格】下拉				0

薪資清冊編輯 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

	身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	員工 編號	職別	應領 金額	機關負擔			
									勞保	健保	離職	職災
1	X123456789	測試者	987654321	查銀行	700			36000	500	500	1000	0
2				查銀行				0	0	0	0	0
3				查銀行				0	0	0	0	0

◆印領清冊

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 96

查詢：預算 96

【差旅/印領清冊(新增)】

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：石燕屏292 結案：否

用途說明：印領清冊申請測試

區分：印領清冊

經費編輯 會簽 下拉選擇單位 經費與品名/受款人無法相符

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【96T0020】測試部門	【0000】經常門(內)	查詢會計科目	181020	0
2	請先【點選本格】下拉				0

印領清冊編輯類別：演講費 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

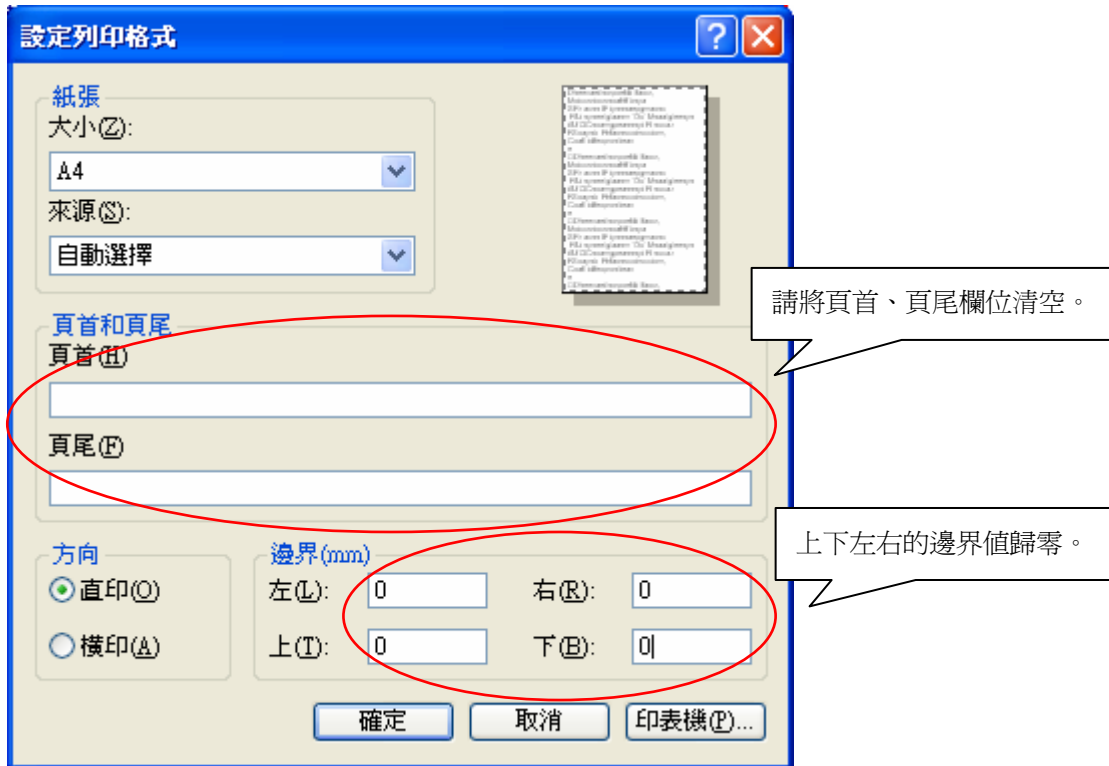
	身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	銀行	銀行碼	職別	戶籍地址	單位	數量
1	X123456789	測試者	987654321	查銀行	700		300新竹市	時	1
2				查銀行				月	0
3				查銀行				日	0

4. 存入後，可印出國、內外差旅費報告表、薪資清冊或印領清冊。

柒、會計網路請購系統 Q&A：

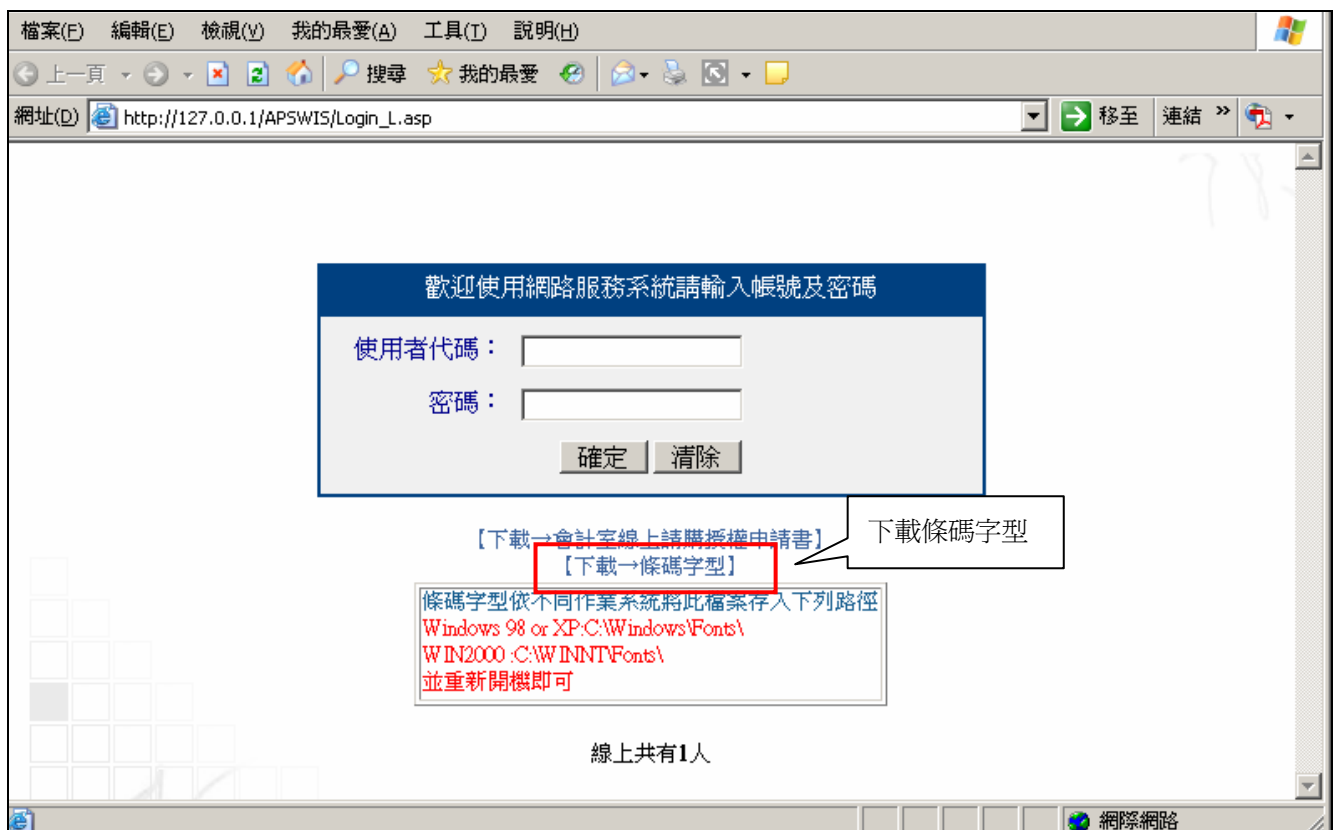
Q1. 各式網路上報表列印時，表頭及表尾出現非報表內容的註記文字？以及列印時會超出紙張範圍？

Ans：請於 IE 網頁的檔案下「設定列印格式」，更改設定。此設定只需更改一次即可，除非該單機系統重新 install。



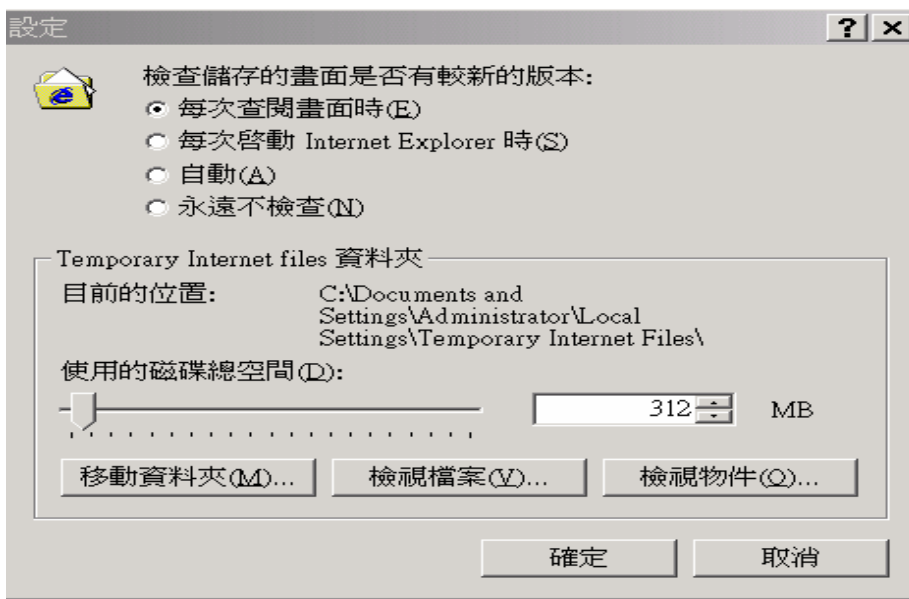
Q2. 表單上印不出條碼？

Ans：在系統登入帳號/密碼的畫面提供條碼字型，以利下載及安裝。



Q3. 網頁上顯示內容為舊資料或他人的申請資料？

Ans：清除暫存資料，請點選工具／網路網路選項／設定，將⊙自動，改點選⊙每次查閱畫面時，即可解決。



Q4. 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。(畫面來源 104 評量中心)

1. 瀏覽器本身攔截功能：

： XP SP2 攔截功能

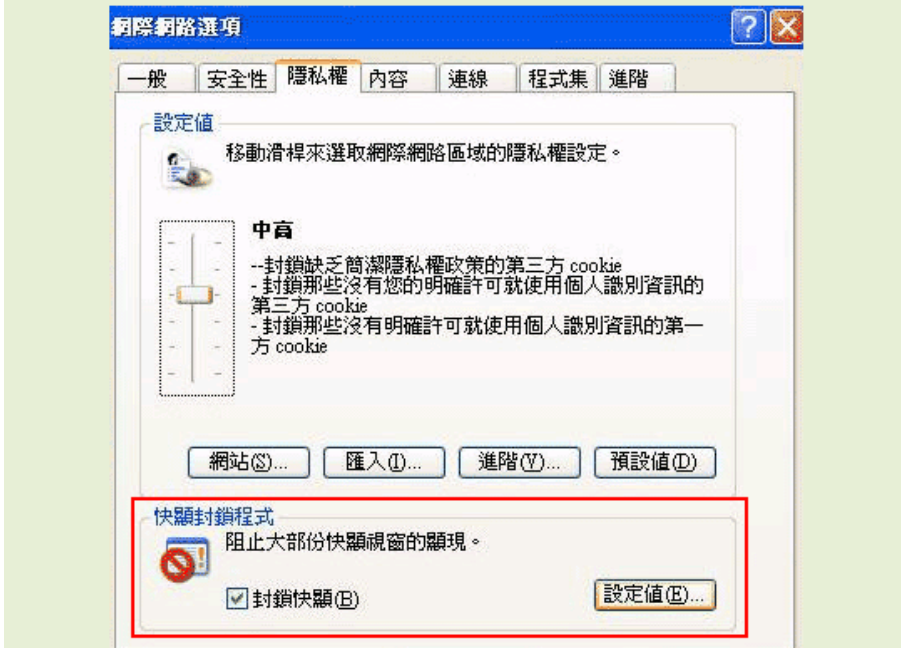
1. 開啓IE瀏覽器，點選「工具(T)」→「快顯封鎖程式(P)」→「關閉快顯封鎖程式(B)」。



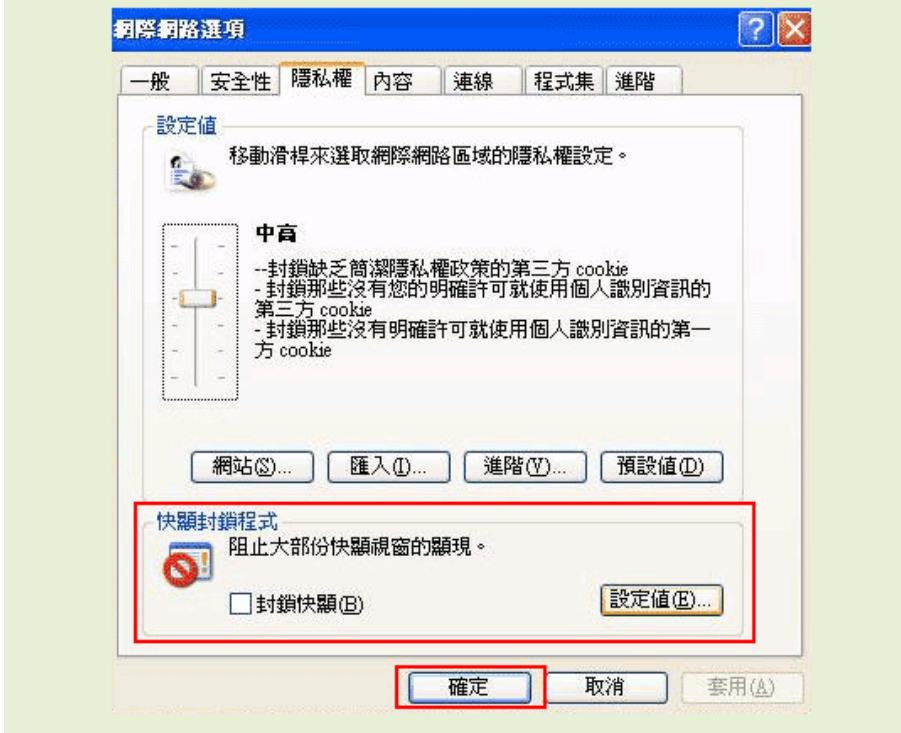
2. 開啓IE瀏覽器，點選「工具(T)」，選擇「網際網路選項(O) ...」。



3. 網際網路選項中的隱私權，在「快顯封鎖程式」區塊，檢查是否有勾選「封鎖快顯(B)」。

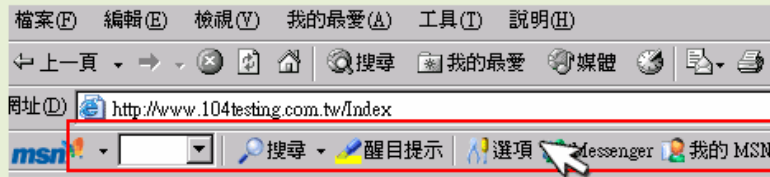


4. 若有勾選「封鎖快顯(B)」選項，請取消勾選，接著按下「確定」鍵。

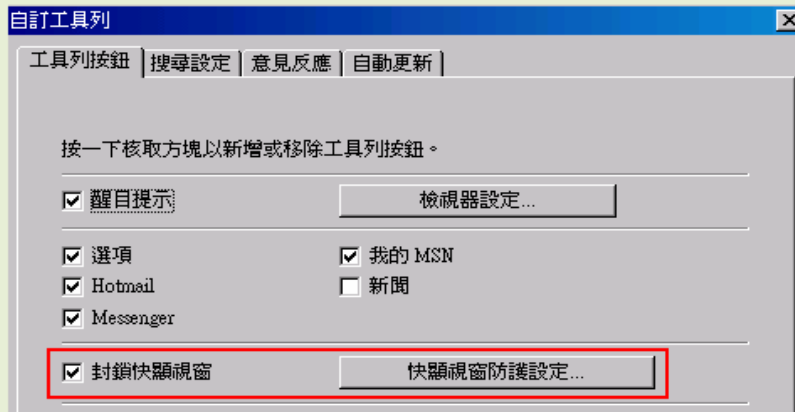


2. MSN 工具列攔截功能：

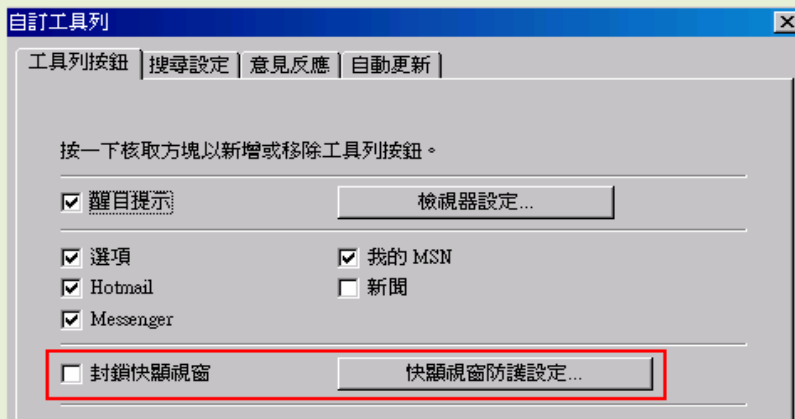
1. 打開瀏覽器，檢查是否有安裝MSN Bar，若有安裝，請點選「選項」。



2. 檢查自訂工具列選項中的工具按鈕，是否有勾選「封鎖快顯視窗」。



3. 若有勾選「封鎖快顯視窗」選項，請取消勾選，接著按下「確定」鍵。



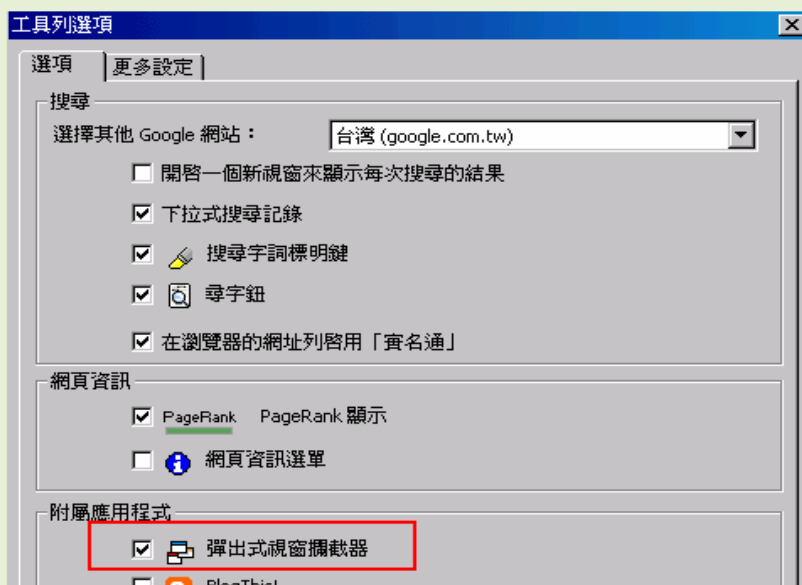
3. Google 工具列攔截功能：

： Google Bar

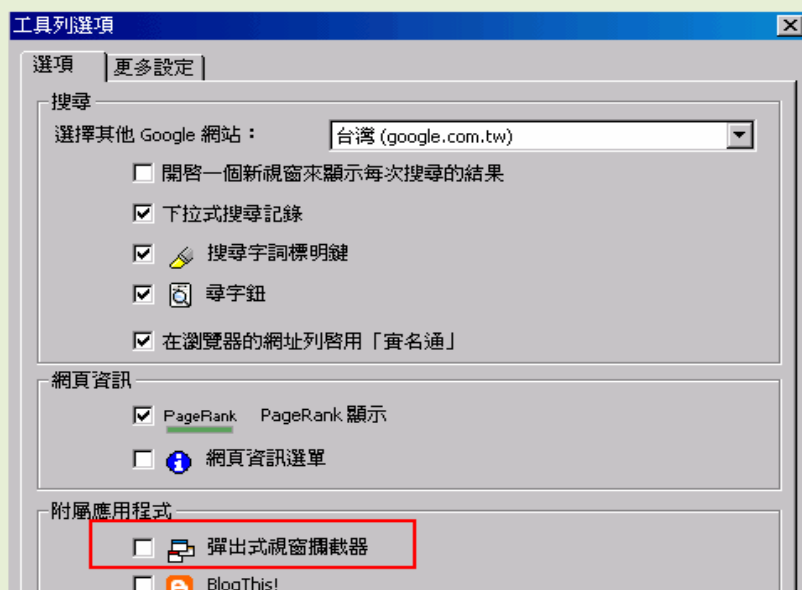
1. 打開瀏覽器，檢查是否有安裝Google Bar，若有安裝，請點選「選項」。



2. 檢查工具列選項中的附屬應用程式，是否有勾選「彈出式視窗攔截器」。



3. 若有勾選「彈出式視窗攔截器」選項，請取消勾選，接著按下「確定」鍵。



壹、網路服務系統使用者代碼管理

管理網路請購系統使用者的登入帳號、密碼及使用權限。系統操作畫面如下：

網路服務系統使用者代碼及權限管理作業

使用者代碼: POLY6530 使用者姓名: 鄭如茵 密碼: 建檔人代碼:

所屬單位: B02 高分子工程系

功能&權限

部門預算查詢/請購
 計畫查詢/請購
 採購核銷作業
 計畫管理系統

只能請購個人計畫
 可查詢個人計畫
 一般

查詢各部門預算
 查詢各單位計畫
 零用金系統
 出納系統

下屬單位預算
 下屬單位計畫
 系所零用金

S.存檔
 Q.取消
 修改密碼

使用者代碼	使用者姓名	所屬單位	部門	部門	部門	個人	部門	採購	研發	出納
F120738430	陳錫明	C02 電子系				★				
F121034208	林明仁	B03 機械工程系	★	★						
F121377477	李弘洲	D02 企管系	★	★		★				
F121411732	楊維寧	D03 資訊管理系				★				
F121445498	余志成	B03 機械工程系				★				
F121448702	陳堯中	B04 營建工程系	★	★		★				
F121959648	鍾聖倫	C01 電機系	★	★		★				
F121967935	林孫鵬	B03 機械工程系	★	★						
F121996276	陳政寰	C02 電子系				★				
F122116629	游鵬勝	D01 工業管理系				★				
F122214095	金台齡	C03 資工系所				★				

1. 依代碼排列

新增 修改 刪除 查詢 列印 結束 自填密碼

自文字檔轉入 自計畫檔轉入 回寫至計畫檔 回寫至員工檔 自員工檔轉入

(一) 新增使用者帳號密碼

1. 點選【新增】按鈕。
2. 【使用者代碼】：網路請購系統使用者代碼，1-10 個英文或數字，系統自動轉為大寫。
3. 【使用者密碼】：1-10 個英文或數字，系統自動轉為大寫。
4. 【所屬單位】：對應會計管理系統中部門代碼檔設定的代碼，務必輸入該單位代碼，否則請購端無法搜尋可動支計畫。

(二) 修改使用者帳號密碼

1. 點選【修改】按鈕。
2. 更改該使用者代碼、使用者姓名、所屬單位及權限。
3. 如需更改密碼，請點選【修改密碼】，才得以修改該欄位。

(三) 使用者權限設定

1. 【部門預算查詢/請購】：
 - (1) 部門預算請購：
 - A. 只能請購個人計畫：該使用者可請購計畫主持人代碼與網路請購使用者代碼相同的部門預算計畫。
 - B. 使能請購本部門預算：該使用者可請購計畫執行單位與網路請購使用者所屬單位相同的部門預算計畫。

- C. 可請購下屬部門預算：該使用者可請購計畫執行單位與網路請購使用者所屬單位相同的部門預算計畫外，還包括所屬單位之下屬單位。
 - D. 可請購全部部門預算：該使用者可請購全部的部門預算計畫。
- (2) 部門預算查詢：
- A. 可查詢個人計畫：該使用者可查詢計畫主持人代碼與網路請購使用者代碼相同的部門預算計畫。
 - B. 可查詢本部門預算：該使用者可查詢計畫執行單位與網路請購使用者所屬單位相同的部門預算計畫。
2. 【可查詢各部門預算】
- (1) 下屬單位預算：該使用者可查詢計畫執行單位與網路請購使用者所屬單位相同的部門預算計畫外，還包括所屬單位之下屬單位。
 - (2) 全校部門預算：該使用者可查詢全部的部門預算計畫。
3. 【計畫查詢/請購】：該使用者可請購計畫主持人代碼與網路請購使用者代碼相同的計畫預算。
4. 【查詢各單位計畫】
- (1) 下屬單位計畫：該使用者可查詢計畫執行單位與網路請購使用者所屬單位相同的計畫預算外，還包括所屬單位之下屬單位。
 - (2) 全校計畫：該使用者可查詢全部的計畫預算。
5. 【採購核銷作業】：事務組透過請購端進行請購申請案之決標、報銷之權限。
6. 【零用金系統】：供『零用金系統』連結用。(目前暫無實際用途)
7. 【計畫管理系統】：供『計畫管理』連結用。(目前暫無實際用途)
8. 【出納系統】：供『出納系統』連結用。(目前暫無實際用途)