



國立中央大學  
National Central University



# 會計網路請購系統 實務操作

報告者：艾富資訊講師





壹

前言

貳

會計網路請購系統作業概述

參

會計網路請購系統之請購功能簡介

肆

會計網路請購系統之查詢功能簡介

# 壹

## 前言

提供計畫主持人或計畫相關使用者即時帳務請購及查詢。

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

# 會計網路請購系統作業概述

一、系統說明

二、系統途徑

三、會計網路請購系統

四、校內經費來源區分

## 一、系統說明

會計網路請購系統與主計室會計管理系統為『一體兩面』。

會計網路請購系統『主要』提供校內各行政、系所單位進行經費報支作業，並達到經費『即時』預控之功能。

# 貳

## 二、系統途徑

國立中央大學 National Central University 主計室

回首頁 | 中大首頁 | 網站地圖 | 聯絡我們 | English

產學合作專區 國科會專區 教育部專區 下載專區

最新消息

網路請購專區

網路請購專區  
永續與綠能科技研究學院

經費報支  
種子制度專區

熱門連結

基金預算執行查詢系統  
台灣銀行歷史匯率

## 三、會計網路請購系統-登入畫面

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：

71198@

忘記密碼

[主計室線上請購授權申請書](#)

[使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定](#)

[使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網](#)

[至相容性檢視設定](#)

[若登入無反應，請設定允許彈跳式視窗](#)

[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

《SQL版本》 線上共有80人

輸入使用者帳號、密碼及驗證碼

## 三、會計網路請購系統-登入畫面

帳密登入後如無法進到請購功能，變更預設的彈出式視窗與重新導向設定

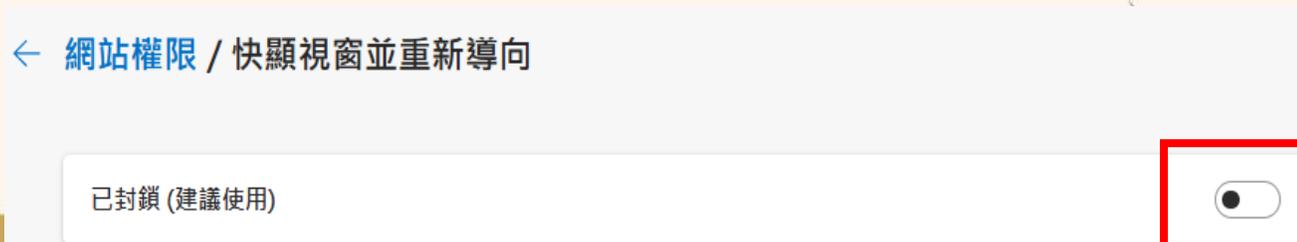
### 1. Chrome 瀏覽器

- 依序按右上方圖示  -> 「設定」。
- 依序按「隱私權和安全性」->「網站設定」->「彈出式視窗與重新導向」



### 2. Edge 瀏覽器

- 依序按右上方圖示  -> 「設定」。
- 依序按「Cookie 和網站權限」->「快顯視窗並重新導向」->「已封鎖(建議使用)」關閉。



# 三、會計網路請購系統-申請帳號

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：

711980

[忘記密碼](#)

**申請新使用者，請下載【請購授權申請書】**

[主計室線上請購授權申請書](#)

[使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定](#)

[使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定](#)

[若登入無反應，請設定允許彈跳式視窗](#)

[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

《SQL版本》線上共有80人

附件一

## 國立中央大學主計室網路請購系統帳號申請表

### 一. 帳號類別:(請勾選)

- 部門預算查詢/請購
- 計畫查詢/請購

### 二. 申請人資料:

申請日期: 年 月 日

單位名稱:

申請人姓名:

申請人職稱:

聯絡電話:

E-mail:

帳號名稱:

\*帳號名稱應為身份證字號

### 三. 申請事項:

- 建立新帳號  
 忘記原帳號密碼

### 四. 注意事項:

- 帳號只限於申請者本人使用,不得借他人使用.
- 帳號申請人須對帳號善盡保管之責,忘記並定期更改密碼以防止被盜用.
- 如因未善盡保管之責,而被盜用,請自行負責.
- 表單蒐集之個人資料,僅限於特定目的 137 資訊安全與管理使用,非經當事人同意,絕不轉做其他用途,亦不會公佈任何資訊,並遵循本校資料保存與安全控管辦理.

上述申請資料已詳閱,並願善盡保管之責。

申請人簽名:

計畫主持人/單位主管簽名:

欲設之密碼:  (最長 6 碼)

備註:

## 三、會計網路請購系統-變更密碼

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

常見問題	輔助說明	更改密碼
------	------	------

請購系統使用者代號：

請購系統使用者名稱：

新密碼：	<input type="text"/>
確認新密碼：	<input type="text"/>
Email：	<input type="text"/>
聯絡分機：	<input type="text"/>

---

密碼忘記時 提示訊息：	<input type="text"/>
答 案：	<input type="text"/>
寄送新密碼 用Email：	<input type="text" value="同上"/> <input type="text" value="@mail.aifu.com.tw"/>

!!! 密碼不分大小寫 !!!

## 三、會計網路請購系統-系統功能畫面

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：113年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計
其他清單								
查詢：預算	113	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項

請 選 擇 購 案 類 別	
<input checked="" type="checkbox"/>	十五萬以上先請購後報支
<input type="checkbox"/>	十五萬(含)以下先請購後報支
<input type="checkbox"/>	十五萬(含)以下同時請購報支
<input type="checkbox"/>	零用金先墊付報支(含國內旅費)
<input type="checkbox"/>	人事費用報支
<input type="checkbox"/>	暫付款借支及歸墊
<input type="checkbox"/>	科研採購先請購後報支(15萬以上)
<input type="checkbox"/>	國外差旅費報支
[ 下一步 ] [ 取 消 ]	

## 四、校內經費來源區分

部門經費：泛指單位內部支應年度工作經費，需每年重新分配當年可用額度。

計畫經費：泛指專題研究、專款專用之經費，執行至該計畫結束為止。

參

## 會計網路請購系統之請購功能簡介

一、請購與查詢功能說明

二、經費請購或查詢權限

三、請購功能簡介

四、系統操作

# 一、請購與查詢功能說明

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：113年	新增請購 其他清單	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計
查詢：預算	113	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項

## 請購功能

以上各按鈕皆為獨立作業功能項。

## 查詢功能

依「請下拉選擇預算」作業選取計畫代碼，顯示該計畫「計畫清單」、「收支明細」、…等統計報表資料。

## 二、經費請購或查詢權限

本身即為經費控管人或計畫主持人。

透過經費控管人或計畫主持人授權而來的使用者。

## 三、請購功能簡介(1/2)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統						
請購：113年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計		
查詢：預算	113	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項		

【新增請購】：申請新的請購案。

【購案管理】：已申請購案之報銷作業、檢視購案審核進度、修改、刪除、列印及查詢。

【經費授權】：單一計畫(或部分經費)系統預設主持人具請購或查詢權限，若欲多人使用該經費時，則由計畫主持人(或經費控管人)授權其他使用者(或其他單位)請購或查詢之權限。

【決標/核銷】：提供採購單位，進行經辦購案決標及核銷作業。

【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。(僅部門請購查詢使用)

## 三、請購功能簡介(2/2)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統						
請購：113年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計		
	其他清單									
查詢：預算	113	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項		

【購案查詢】：提供使用者查詢已結案或未結案的請購之明細。

【授權查詢】：提供被授權人查詢被授權的計畫及分配的金額。(配合授權到金額機制)。

【決標統計】：配合【決標/核銷】作業統計報表。

【其他清單】：提供收入退回案件的造冊功能(如學分費、停車證...)

## 四、系統操作—新增請購(1/4)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：113年 **新增請購** 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他清單

查詢：預算 113 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

**請 選 擇 購 案 類 別**

- 十五萬以上先請購後報支
- 十五萬(含)以下先請購後報支
- 十五萬(含)以下同時請購報支
- 零用金先墊付報支(含國內旅費)
- 人事費用報支
- 暫付款借支及歸墊
- 科研採購先請購後報支(15萬以上)
- 國外差旅費報支

**下一步** 取消

點選此鈕進入  
【新增-請購單】  
編輯畫面

點選購案類別項  
目後按下一步

# 四、系統操作—新增請購(2/4)

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢

請購：113年 **新增請購** 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 其他清單

查詢：預算 113 請下拉選擇預算

購案類別 新增十五萬以上先請購後報支 用途說明 電腦教室設備更換

購案編號 ...

申請單位 主計室  分期付款 電子支付 特殊事項

申請人 會計室

計畫編號 經費用途 科目 經費餘額 金額

1	【113T0070】主計室	【2000】資本門【內】	查詢會計科目	30437	30000
---	---------------	--------------	--------	-------	-------

轉入CSV檔

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 企業型電腦主機	部	2	30000

自動顯示經費、品名及受款人所填入的加總金額，亦可點選該按鈕重新計算

請輸入請購案申請內容概要

編輯經費 加總:\$30000  
 編輯品名 加總:\$30000  
 編輯受款人 加總:\$30000

存入  
取消

分次核銷時請勾選

1

2

2. 輸入完整品名、規格、廠牌型號等資料

1. 下拉選擇動支經費、輸入會計科目及填入金額

# 四、系統操作—新增請購(3/4)

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

請購：113年 **新增請購** 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計  
其他清單

查詢：預算 113 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增十五萬以上先請購後報支 電腦教室設備更換 用途說明  
購案編號 ... 編輯經費 加總:\$30000  
申請單位 主計室 分期付款 電子支付 特殊事項 編輯品名 加總:\$30000 **存入**  
申請人 會計室 編輯受款人 加總:\$30000 取消

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【113T0070】主計室	【2000】資本門【內】	查詢會計科目	30437	00

填入收據 零用金支付 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商代墊者帳號)及受款人姓名。

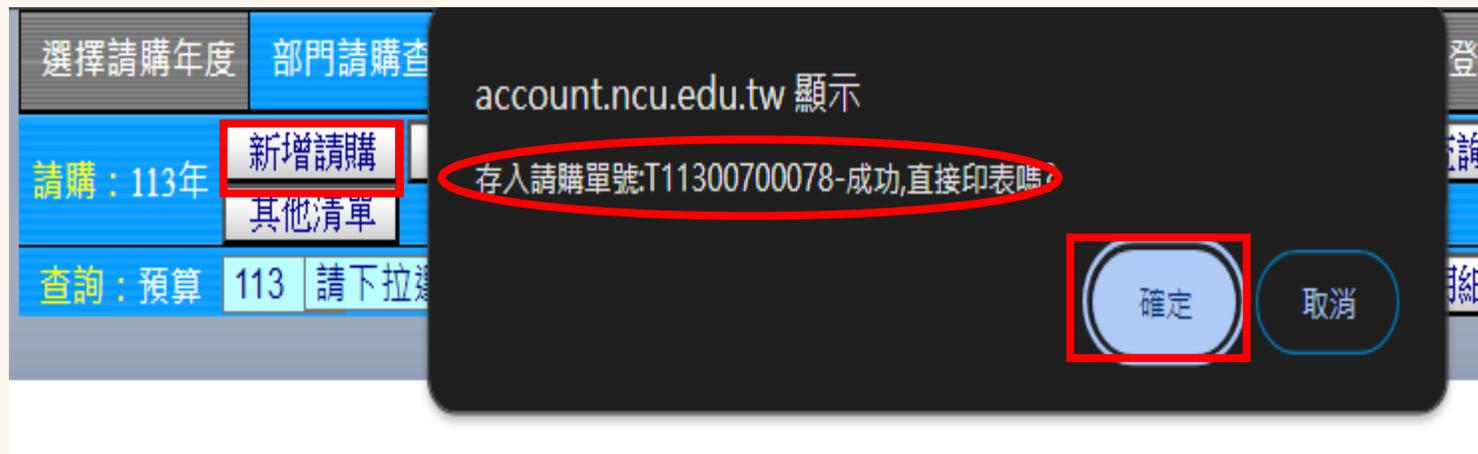
代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名
1	<input type="checkbox"/> QE12345678	1130902		80225608	艾富資訊股份有限公司

1. 發票號碼(2碼英文+8碼數字)
2. 發票日期(7碼)

1. 廠商：統一編號
2. 個人：身分證字號

【存入】後產生請購編號，為日後查詢時的關鍵值

## 四、系統操作—新增請購(4/4)



【確定】後產生請購表單

# 四、系統操作—購案管理(1/7)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：113年	新增請購	<b>購案管理</b>	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢
	其他清單					授權查詢
查詢：預算	113	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細
			流用明細	購案品項		
購案類別：	零用金先墊付報支(含)	搜尋單號：	T11301	審核狀態：	未結案	顯示模式：
						分頁顯示
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>內容</span> <span>刪除</span> <span>報銷</span> <span>複製</span> <span>列印</span> </div>						
◀ 第 1 頁 ▶	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
○ T11	金先墊	1130919	A4天藍影印紙*7、黃色影印紙*3、文具一批.	9,341	否	已審
● T11		1130916	公務用 回墨章	900	否	已審
○ T11		1130913	113/2/20	7,400	不	已審

可利用下拉選擇購案類型，作為搜尋條件

或直接登打請購單號，作為搜尋條件

下拉選擇購案狀況 (ex. 已結、未結、已審或未審)，作為搜尋條件

## 四、系統操作—購案管理(2/7)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：113年	新增請購	<b>購案管理</b>	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢
	其他清單					授權查詢
查詢：預算	113	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細
			流用明細	購案品項		
購案類別：	零用金先墊付報支 (含	搜尋單號：	T11301	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
○ T11...	零用金先墊	1130919	A4天藍影印紙*7、A4黃色影印紙*3、文具一批...	9,341	否	已審
<b>○ T11...</b>	..	1130916	公務用 回墨章...	900	否	已審
○ T11C...	..	1130913	113/2/20...	7,400	否	已審

需點選某一筆購案，才可修改、刪除、列印或報銷... 等作業。

# 四、系統操作—購案管理(3/7)

## 購案報銷(1/3)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：113年	新增請購	<b>購案管理</b>	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢
	其他清單					授權查詢
查詢：預算	113	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細
						流用明細
						購案品項
購案類別：	零用金先墊付報支 (含	搜尋單號：	T1130i	審核狀態：	未結案	顯示模式：
						分頁顯示
			<b>報銷</b>	複製	列印	
內容	刪除					
第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T11	零用金先墊	1130919	A4天藍影印紙*7、A4黃色影印紙*3、文具一批...	9,341	否	已審
T11	..	1130916	公務用 回墨章、	900	否	已審
T113	..	1130913	113/2/20...	7,400	否	已審

點選原始請購案

## 四、系統操作—購案管理(4/7)

### 購案報銷(2/3)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統		
請購：113年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計
其他清單	查詢：預算 113 請下拉選擇預算		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	期

請 選 擇 購 案 類 別

實支核銷

實支核銷：申請人收到發票收據等請款憑證，執行該筆請購案之核銷作業。

# 四、系統操作—購案管理(5/7)

## 購案報銷(3/3)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：113年	新增請購	<b>購案管理</b>	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢
	其他清單					授權查詢
查詢：預算	113	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細
						流用明細
						購案品項
購案類別	新增實支核銷	用途說明	系統租賃維護	編輯經費	加總:\$0	<b>存入</b>
購案編號	T11.....1			編輯受款人	加總:\$544102	取消
申請單位		電子支付				
申請人						
	計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【11.....	【1000】經常門【預算		515001-28 查詢會計科目	283102	283102

編輯此次核銷的內容

## 四、系統操作—購案管理(6/7)

### 複製購案(1/2)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：113年	新增請購	<b>購案管理</b>	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢
	其他清單					授權查詢
查詢：預算	113	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細
			流用明細	購案品項		
購案類別：	零用金先墊付報支(含)	搜尋單號：	T11301	審核狀態：	未結案	顯示模式：
						分頁顯示
	內容	刪除	報銷	<b>複製</b>	列印	
◀ 第1頁 ▶	區分	請購日	摘要	金額	會計 結案	會計 審核
<input type="radio"/> T11...	零用金先墊	1130919	A4天藍影印紙*7、A4黃色影印紙*3、文具一批...	9,341	否	已審
<input checked="" type="radio"/> T11...	..	1130916	公務用 回墨章...	900	否	已審
<input type="radio"/> T11300...	..	1130913	113/2/20...	7,400	否	已審

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。

②



## 四、系統操作－經費授權(1/2)

點選【經費授權】

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：113年	新增請購 其他清單	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計		
查詢：預算	113	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細			
請選擇計畫：	【113T0070】主計室		下拉選擇要授權給其他使用者的計畫代碼							
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	轉入前主持人授權記錄				
序號	選擇	年度	計畫代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	額度限制	累計授權金額	授權餘額

【新增授權】：新增一筆授權記錄。

【增/減授權】：針對先前已授權記錄作金額或權限上的調整。

【刪除授權】：刪除某一筆授權記錄，當被授權人已請購動支過被授權經費時，不得刪除，此時可透過【增/減授權】作業調整授權記錄。

【轉出報表】：將該計畫授權記錄列印出來。

【轉EXCEL】：將該計畫授權記錄轉出至EXCEL。

【轉入上年度授權記錄】：部門預算才有該功能。

【轉入前主持人授權記錄】：當計畫主持人有變更時，新主持人利用此功能將前主持人所授權的記錄轉入後，方可修改被授權人之權限及可動支額度。

# 四、系統操作—經費授權(2/2)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：113年	新增請購 其他清單	購案管理	<b>經費授權</b>	決標/核銷	經費分類	購案查詢
查詢：預算	113	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細
請選擇計畫： <b>【113T0070】主計室</b>						
【經費用途授權金額編輯作業SQL】						
使用者代碼	<input type="text"/>	<input type="button" value="查被授權人"/>	輸入被授權人的代碼			
姓名	<input type="text"/>					
經費用途	1000經常門【預算:▼	<input type="checkbox"/> 不指定經費用途	此次欲授權的經費用途			
授權類型	<input type="checkbox"/> 可查詢	<input type="checkbox"/> 可請購	<input checked="" type="checkbox"/> 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)					
	<input type="button" value="存入"/>	<input type="button" value="清除"/>	<input type="button" value="回上頁"/>			

# 四、系統操作－購案查詢(1/2)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：113年	新增請購 其他清單	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢
查詢：預算	113	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細
<p style="text-align: center;">部門預算請購查詢條件設定</p> <p>購案種類：<input type="text" value="十五萬以上先請購後報支"/></p> <p>申請人：<input type="text" value="自己"/></p> <p>經費代碼：<input type="text" value="全部"/></p> <p>購案型態：<input checked="" type="checkbox"/>全部 <input type="checkbox"/>已結案 <input type="checkbox"/>未結案</p> <p>請購經費：<input checked="" type="checkbox"/>全部 <input type="checkbox"/>所屬經費購案 <input type="checkbox"/>會簽或經費授權購案</p> <p>選擇條件：<input checked="" type="checkbox"/>全部 <input type="checkbox"/>當月</p> <p>排序條件：<input type="text" value="請購順序"/></p> <p>摘要含品名及受款人：<input type="checkbox"/>是 <input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p>購案摘要</p> <p>關鍵字：<input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="開始查詢"/> <input type="button" value="重新設定"/> </p>						

點選【購案查詢】

設定查詢條件

設定條件後再點選【開始查詢】

## 四、系統操作—購案查詢(2/2)

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

點選【**切換列印格式**】進行畫面切換。核銷 經費分類 **購案查詢** 授權查詢 決標統計

查詢：預算 113 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

《113年十五萬以上先請購後報支使用經費明細表》 **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
無相關資料記錄!!								
							總計：	0

頁面上顯示查詢結果。(顯示的畫面字體較大)

將查詢結果轉出至EXCEL

# 四、系統操作—授權查詢

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：113年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

被授權金額記錄查詢 列印 轉出EXCEL 列印日期：113/9/20

計畫代碼： [ ] 被授權明細查詢

計畫名稱： [ ] 籌結餘款

經費用途	可請購	可查詢	額度限制	累計授權金額	授權餘額
【300】業務費	是	否		無限制請購金額	

被授權人計畫授權明細 - Google Chrome

account.ncu.edu.tw/APSWIS\_Q/[ ]/US[ ]asp?BUGETNO=[ ]

計畫【1046C-2】授權記錄明細 列印 轉出EXCEL 列印日期：113/9/20

計畫名稱： [ ] 籌結餘款

經費用途：【300】業務費

授權日期	授權金額	摘要說明
◎ [ ]	無限制請購金額開始	[ ] 目關 [ ] 案
累計授權總金額		無限制請購金額

頁面上顯示查詢結果

## 四、系統操作—其他清單(1/2)

【其他清單】：提供『收入退回』案件的造冊功能，與經費申請無關(如學分費、停車證…)。

The screenshot displays a procurement system interface with the following elements:

- Top navigation bar: 選擇請購年度, 部門請購查詢, 計畫請購查詢, 輔助項目服務, 登出系統
- Second row of buttons: 新增請購, 購案管理, 經費授權, 決標/核銷, 經費分類, 購案查詢, 授權查詢, 決標統計
- Third row of buttons: 請購: 113年, 其他清單 (highlighted with a red box), 查詢: 預算 113 請下拉選擇預算, 計畫清單, 用途明細, 收支明細, 請購明細, 流用明細, 購案品項
- Bottom row of buttons: 回購案管理, 製作清單 (highlighted with a red box)
- Table header: 指令, 清單編號, 清單日, 金額, 清單說明
- Callout box: 點選製作清單 (pointing to the '製作清單' button)

## 四、系統操作—其他清單(2/2)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：113年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：預算 113 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

回清單管理 清單編號:AIFUR0001

清單日期 1130920 確定

清單區分 收入退回

清單說明

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
1			查銀行		0	0		
2			查銀行					

account.ncu.edu.tw/APSWIS\_Q/Dept\_Add\_Q/FILE\_UP\_Q.asp?

請選取欲上傳之CSV檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

《1.請將欲轉檔之.XLS檔轉存為.CSV檔(逗號分隔格式).》  
 《2.請於CSV檔中輸入銀行代碼及帳號時加入-符號.》

下載範本 下載操作說明

1. 選擇【清單類別】。  
 2. 直接登打欄立或「轉入CSV檔」(下載範本格式)來完成編輯作業。

# 四、系統操作－國外差旅費報支(1/4)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統					
請購：113年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	其他清單		
查詢：預算	113	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案	

**請 選 擇 購 案 類 別**

- 十五萬以上先請購後報支
- 十五萬(含)以下先請購後報支
- 十五萬(含)以下同時請購報支
- 零用金先墊付報支(含國內旅費)
- 人事費用報支
- 暫付款借支及歸墊
- 科研採購先請購後報支(15萬以上)
- 國外差旅費報支
  - 國外差旅

# 四、系統操作－國外差旅費報支(2/4)

選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統

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

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

購案類別：新增國外差旅費報支

購案編號：...

申請單位：室

申請人：室

用途說明：國外差旅

匯入出差系統摘要

編輯經費 加總:\$0

編輯清單 加總:\$0

編輯代墊人 加總:\$0

無法相符

存入

取消

出國類型：請下拉選擇

主要國家：

主要城市：

繳交日期：

複製清單購案號碼

(※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 <small>(郵局帳戶→"局號+帳號")</small>	查銀行	銀行碼	單位	職稱	職等	年月日	起迄地點	工作統
1			查銀行				薦任	113 09 20		
2			查銀行				薦任	113 09 20		

可由差勤系統  
匯入摘要

37

## 四、系統操作－國外差旅費報支(3/4)

匯入差勤系統摘要 - Google Chrome

account.ncu.edu.tw/APSWIS\_Q/Dept\_Add\_Q/inputvenid\_Q.asp

請輸入身份證字號：

查詢起始日期： 西元  年  月  日

查詢結束日期： 西元  年  月  日

**1**

1. 輸入匯入出差人的身份證字號及查詢出差日期起迄區間

人事差勤系統 - Google Chrome

account.ncu.edu.tw/APSWIS\_Q/Dept\_Add\_Q/searchHRM\_NCU\_Q.asp?pid=...

【  差勤資料】

請另外開啟新的網頁視窗，連結至以下網址 <http://eform.ncu.edu.tw> 列印出國申請表

	出差人員	單位	職稱	出差事由	申請日期
<b>2</b> <input type="button" value="選定"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> 究中心	教授	開會	113/04/10

2. 待系統回應該出差人出差記錄，點選該筆記錄前的『選定』

# 四、系統操作－國外差旅費報支(4/4)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：113年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	其他清單	
查詢：預算	113	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支出明細	請購明細	流用明細	購案品項

購案類別	新增國外差旅費報支	用途說明	教授 [ ] -113/04/10~113/04/22( ) [ ] 開會，【差假單編號：[ ]】	編輯經費	加總:\$0
購案編號	...	國外差旅	匯入出差系統摘要	編輯清單	加總:\$0
申請單位	秘書室			編輯代墊人	加總:\$0
申請人	秘書室				

無法相符

計畫編號	經費用途	分類	科目
1	F [ ] 615	查銀行	[ ]

出國類型：請下拉選擇 主要國家：[ ] 主要城市：[ ] 繳交日期：[ ]  
 (\*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	單位	職稱	職等	年	月	日	起迄地點
1	F [ ] 615	[ ]	查銀行	[ ]	[ ]	教授	薦任	113	04	10	[ ]

2

存入

取消

2. 完成後，點選存入，直接列印『國外出差旅費報告表』

1

1. 將出差系統【選定】資料帶入，使用者再自行編輯報支經費明細內容

# 會計網路請購系統之查詢功能簡介

一、查詢功能簡介

二、系統操作

# 一、查詢功能簡介

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統						
請購：113年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	其他清單			
查詢：預算	113	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項		

查詢功能：依下拉所選擇之計畫代碼，顯示計畫執行狀況、收支明細…等統計報表。

【計畫清單】列出指定計畫截至目前為止的執行狀況。

【用途明細】列出指定計畫包含經費用途總執行狀況與其動支率。

【收支明細】列出指定計畫之經費收支數及請購明細(包括已審及未審購案)

【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。

【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。(限部門請購作業)

【收支報告表】國科會或補助款計畫結報報表。(限計畫請購作業)

【購案品項】由品項關鍵字找出相關請購單、動支經費及金額。

## 二、系統操作—收支明細

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：113年	新增請購 其他清單	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計	
查詢：預算	113	【113 0-1】	室申請補	計畫清單	用途明細	<b>收支明細</b>	請購明細	流用明細	購案品項
部門預算動支明細表 <input type="button" value="切換列印格式"/> <input type="button" value="轉出EXCEL"/>									
計畫代碼：	11 0-1			計畫名稱：	室申請 更新伺服器經費				
主持人：	室			單位：	室				
執行期間：	// ~ //			委託單位：					
經費用途	預算數 (A)	實數 (B)	核銷數 (C)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	執行% B/A*100	動支% (A-G)/A*100		
資本門【外】(結餘)(外)	228,536	228,536		0	0	100.00	100.00		
<b>預算合計：</b>	<b>228,536</b>	<b>228,536</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>		
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	
2001 資本門【外】(結餘)(外)									
實支	1130823	T202075	130401-1001	T11 00060	34,890	伺服器用19吋機櫃及伊頓不斷電系統	室		
實支	1130905	T202189	130401-1001	T11 00047	157,614	伺服器—HPE ProLiant DL380 Gen10 Plus(含Windows Server及SQL Server 2022)	室		
實支	1130905	T202189	170102-1001	T11 00047	36,032	伺服器—HPE ProLiant DL380 Gen10 Plus(含Windows Server及SQL Server 2022)	室		
<b>小計</b>	<b>實支:228,536,核銷簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0,暫付簽證數:0</b>								

點選【收支明細】

切換列印畫面或將資料轉出至EXCEL

## 二、系統操作－請購明細(1/2)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：113年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計	
	其他清單								
查詢：預算	113	【11: 00 0-1】	室申請補	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案

### 部門預算核銷明細條件設定

經費代碼: 11 00 -1

申請人: 自己

經費名稱: 主計室申請補助更新伺服器經費

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 112年 01月 01日 至 113年 09月 30日

點選【請購明細】

搜尋條件設定

設定條件後再點選【開始查詢】

## 二、系統操作—請購明細(2/2)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：113年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢
	其他清單					授權查詢
查詢：預算	113	【11	】主計畫申請補	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：	11 ) )-1	計畫名稱：
執行期間：	11 ~ 11	室申請補助更新伺服器經費
經費用途	預算數 (A)	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
資本門【外】(結餘)(外)	228,536	228,536
		0
		0
合計：	228,536	228,536
		0
		0

列印日期:1130920資本門【外】(結餘)(外)  
(2001) 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
		伺服器—HPE ProLiant DL380 Gen10										

切換列印畫面或將資料轉出至EXCEL

## 二、系統操作一流用明細

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：113年	新增請購 其他清單	購案管理	經費授權	決標核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計	
查詢：預算	113	【11 00 1-1】	室申請補	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項

流用明細表	切換列印格式	轉出EXCEL					
計畫代碼：	113 00 1-1	計畫名稱：	室申請補助更新伺服器經費				
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	摘要
★01:資本門【外】(結餘)(外)							
1130726	11300271	228,536	0			536	(增撥)依113.7.26簽呈(11 600 0)簽准辦理
	<b>小計：</b>	228,536	0			536	
	<b>總計：</b>	228,536	0	0	0	228,536	

切換列印畫面或將資料轉出至EXCEL

## 二、系統操作－購案品項(1/2)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：113年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計	
其他清單									
查詢：預算	113	【11 00 -1】	室申請補	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項

部門預算購案明細查詢條件設定

經費代碼：11 00 -1

申請人：自己

經費名稱：室申請補助更新伺服器經費

選擇條件：全部 當月

日期區間：自 113年 08月 13日至 113年 08月 30日

品名  
關鍵字：伺服器

開始查詢 重新設定

點選【購案品項】

輸入要查詢的關鍵字，點選[開始查詢]

## 二、系統操作－購案品項(2/2)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統					
請購：113年	新增請購 其他清單	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	決標統計			
查詢：預算	113	【113】	D00	-1】	室申請補	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項

部門請購伺服器明細表								切換列印格式	轉出EXCEL	
計畫代碼：	11 DC 0-1			計畫名稱：	室申請補助更新伺服器經費					
列印日期：	1130920									
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	計畫	計畫	
113	1130820	T11 (113-T202189)	0047 -1 伺服器軟體建置安裝 設定	3,000	1	3,000	113	00	05	
113	1130820	T11 (113-T202189)	0047 -1 伺服器軟體建置安裝 設定	3,000	1	3,000	113	00	05	
合計數：					2	6,000				

切換列印畫面或將資料轉出至EXCEL

## 二、系統操作—收支報告表



收支報告表 - Google Chrome

account.ncu.edu.tw/APSWIS\_Q/Dept\_Ser\_Q/VOUC\_LIST...

[【建教合作Excel格式】](#) [【建教合作格式】](#)

[【國科會Excel格式】](#) [【國科會格式】](#)

[【國科會大專生計畫Excel格式】](#) [【國科會大專生計畫格式】](#)

[【多年期國科會Excel格式】](#) [【多年期國科會格式】](#)

[【代收款經費Excel格式】](#) [【代收款經費格式】](#)

[【教育部補\(捐\)助Excel格式】](#) [【教育部補\(捐\)助格式】](#)

[【教育部委辦Excel格式】](#) [【教育部委辦格式】](#)

[【農業部格式Excel格式】](#) [【農業部格式格式】](#)

[【漁業署格式Excel格式】](#) [【漁業署格式格式】](#)

[【國科會結報用xml檔】](#)

### 報表說明

『國科會報表』格式與『多年期國科會報表』格式相同，僅差異於執行率計算方式：  
國科會格式： $(實支數/計畫核定數) * 100\%$   
多年期國科會格式： $(實支數/計畫實收數) * 100\%$

點選【收支報告表】

請自行選擇要列印的報表格式



國立中央大學  
National Central University

感謝各位聆聽

