

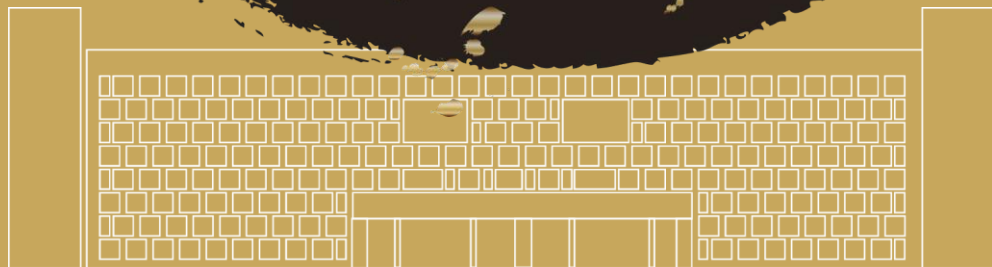


國立中央大學
National Central University



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 主計室
National Central University

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

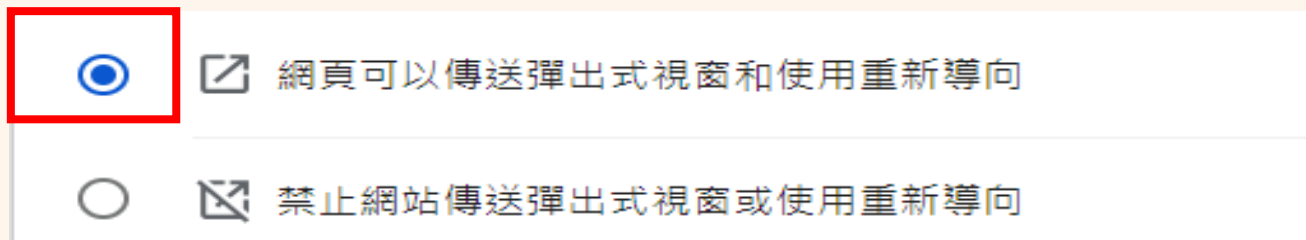
輸入使用者帳號、密碼及驗證碼

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

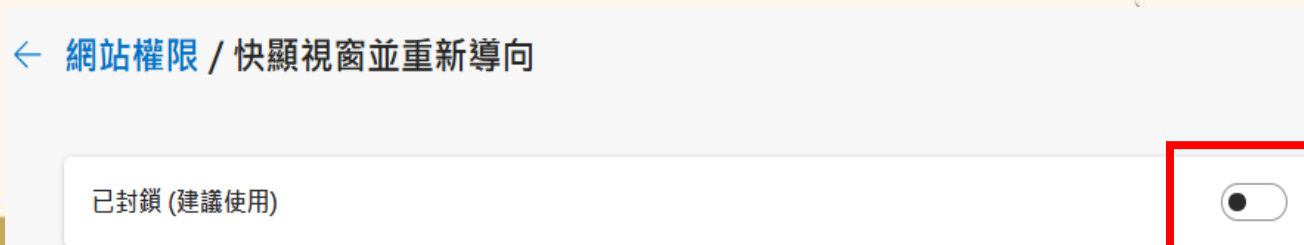
1. Chrome 瀏覽器

- 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

- 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

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 存入

編輯受款人 加總:\$30000 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	30000	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。

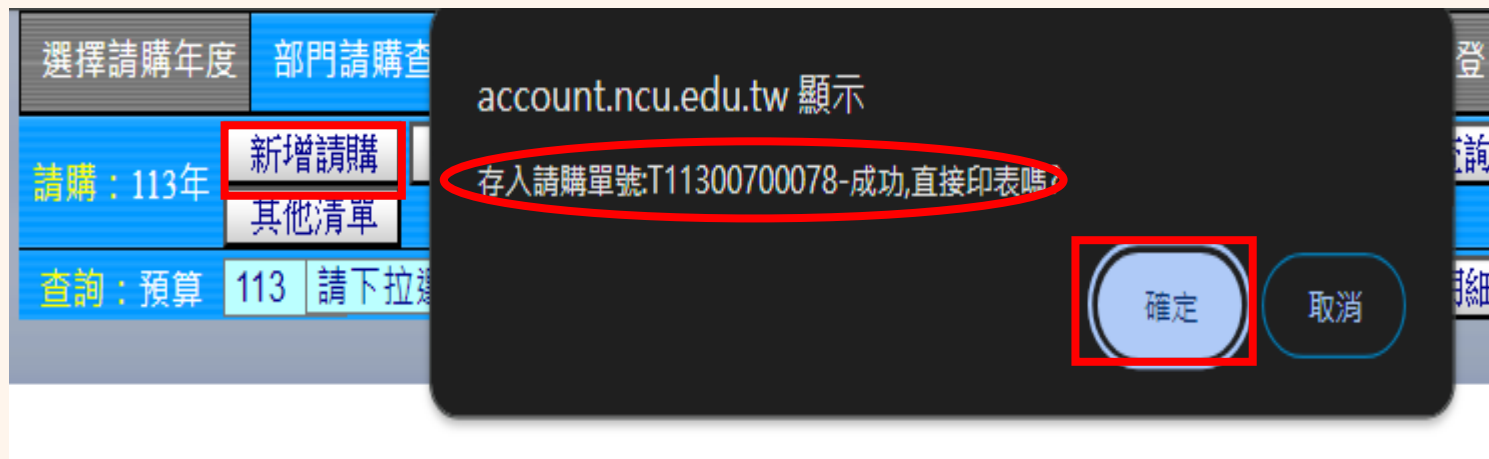
代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名
1	<input type="checkbox"/> QE12345678	1130902		80225608	艾富資訊股份有限公司

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	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	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	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 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： 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
<input type="radio"/>	T11	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"/>	T11	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 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 收查明細 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： T1130 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

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T1130919	1130919	A4天藍影印紙*7、A4黃色影印紙*3、文具一批...	9,341	否	已審
T1130916	1130916	公務用 回墨章...	900	否	已審
T1130913	1130913	113/2/20... (公務用...)	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

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	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	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	存入
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(7/7)

複製購案(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	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	<input type="checkbox"/> 分期付款 <input type="checkbox"/> 電子支付 <input type="checkbox"/> 特殊事項			
購案編號	...	用途說明	<input type="button" value="編輯經費"/> 加總:\$30000 <input type="button" value="編輯品名"/> 加總:\$30000 <input type="button" value="編輯受款人"/> 加總:\$30000			
申請單位	主計室		<input type="button" value="存入"/> <input type="button" value="取消"/>			
申請人	會計室					
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	30437	30000	
	<input type="button" value="轉入CSV檔"/>					
	品名/規格/用途	單	量	總價		
1	企業型電腦主機			30000		

修改經費編輯和
品名編輯資料

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
購案的金額或其他資料，成為新
購案內容

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	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	收文明細	請購明細
請選擇計畫：【113T0070】主計室						
【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"/>	輸入被授權人的代碼				
經費用途	1000經常門【預算:▼	<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"/> 指定金額上限			
授權金額	增加 ▼	<input type="text" value="0"/>	此次欲授權的經費用途			
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			

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	[] 相關 []
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…)。

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
回購案管理	製作清單							
指令	清單編號	清單日	金額	清單說明				

點選製作清單

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					

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	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	存入
購案編號	...				編輯代墊人	加總:\$0			取消
申請單位	室								
申請人	室								

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 (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	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

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
2 <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				<input type="checkbox"/> 無法相符

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	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 <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		
預算合計：	228,536	228,536	0	0	0	100.00	100.00		
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		
小計	實支:228,536,核銷簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0,暫付簽證數:0								

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	

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
	小計：	228,536	0			536	
	總計：	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】	DC00-1】	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	
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	
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	
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

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	購案查詢	授權查詢
					決標統計	其他清單
查詢：計畫	【6 C】	統籌【計畫】結餘	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

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

