

誠信、服務、專業、技術

# 網路請購系統 教育訓練



報告人：陳宜佩

日期：民國 114 年 10 月 16 日

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。

## 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。

## 請購功能簡介

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：114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	請下拉選擇計畫			計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	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。

【會簽作業】：提供預算管理單位進行購案會簽審核的機制。（僅部門請購查詢使用）

【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。

## 請購功能簡介

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：114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	請下拉選擇計畫			計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	購案品項	

【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）

【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。

【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…)。

## 進入網路請購系統

The screenshot shows the website of the National Taiwan University of Sport Accounting Office. The header includes the university logo, the name '國立臺灣體育運動大學 National Taiwan University of Sport', and the '會計室 Accounting Office'. Navigation links include '回學校首頁', '網站導覽', '校務信箱', and 'RSS訂閱'. A search bar is present with the text '關鍵字搜尋'. A main banner image depicts athletes in various sports. Below the banner is a navigation menu with items: '最新公告', '主計室簡介', '財務資訊', '請購專區', '法令規章', '業務宣導', and '友善連結'. The '請購專區' menu is expanded, showing a sub-menu with '會計請購查詢系統', '操作手冊', 'Q&A', '本校常用會計科目', and '下載專區'. The '會計請購查詢系統' item is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there are several content blocks: '校園公告' with a list of notices (e.g., '114-09-30 【徵生活助理】本校常用會計科目 學生1名'), '友善經費報支專區', '差旅類規範', and '教育部規範'. A '最新消息' block shows a notice dated '113-11-05' about '本校統編52011008'. The URL 'https://acc.ntus.edu.tw/index.php?code=list&ids=1014' is visible at the bottom left of the page content.

## 網路請購登入畫面

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：

225510 輸入驗證碼

[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址，增加至相容性檢視設定

● [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

查詢受款人資料是否完整  
請輸入受款人代碼

《SQL版本》 線上共有178人

輸入使用者帳號及密碼

點選連結文字，即可下載申請書



## 登入後主畫面

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

 請選擇上列頁籤繼續作業

### 使用者資訊

使用者代碼：	AIFU999
使用者姓名：	TEST
所屬單位代碼：	B00
所屬單位名稱：	主計室
聯絡分機：	
E-MAIL帳號：	

## 修改密碼畫面

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

常見問題 輔助說明 **更改密碼**

顯示

密碼忘記時，如需系統自動寄發EMAIL通知，『提示訊息、答案及寄送EMAIL帳號』，請務必填寫!!!

確定

密碼忘記時 提示訊息：

答 案：

寄送新密碼 同上

用Email：

密碼強度規定：長度需10碼(含)至10碼，必須包含數字、英文(不分大小寫)及特殊符號(不可使用<>>>+-!?'%~-\_~==;、[、])，且不得與前2次相同。

## 請購類型及說明

- 選擇 [ 部門預算 ] 或 [ 計畫請購 ] 後，點選【新增請購】按鈕

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：114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	請下拉選擇計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	購案品項	

請 選 擇 購 案 類 別

- 1萬元(含)自行辦理核銷
- 1~3萬元先請購後核銷
- 由總務處辦理(含共約)
- 粘貼憑證封面
- 借支請購(零用金借支勿用)
- 配合款申請
- 人事、差旅清冊請購

## 選擇請購年度

- 進入請購查詢作業，左上角會顯示請購年度



- 若要查看以前年度購案，可至 [ 選擇請購年度 ] 調整



## 請購類型：

- 1萬元(含)自行辦理核銷
- 1~3萬元先請購後核銷
- 由總務處辦理(含共約)
- 黏貼憑證封面
- 借支請購(零用金借支勿用)
- 人事、差旅清冊請購
  - a. 人事清冊
  - b. 印領清冊不含補充保費
  - c. 國內差旅
  - d. 補充保費
  - e. 國外差旅

## 新增請購-1~3萬元先請購後核銷

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：114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	請下拉選擇計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	購案品項	

購案類別	新增1~3萬元先請購後核銷	用途說明	填寫本次申請事由	編輯經費	加總:\$0	存入 取消
購案編號	...		<input type="checkbox"/> 分期付款	編輯品名	加總:\$0	
申請單位	主計室					
申請人	TEST					

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

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

填寫用途說明

填寫經費

填寫品名規格

## 新增請購-1萬元(含)自行辦理核銷

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：114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	請下拉選擇計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	購案品項	

購案類別	新增1萬元(含)自行辦理核銷	用途說明	本次申請事由					編輯經費	加總:\$0	存入 取消
購案編號	...							編輯品名	加總:\$500	
申請單位	主計室							編輯受款人	加總:\$0	
申請人	TEST									

填寫用途說明

填寫經費

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費			0
轉入CSV檔				

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	品名規格	個	1	500
2		個	1	0
3		個	1	0

填寫品名規格

• 當查無受款人時

選擇請購年度 部門請購查詢

請購：114年 新增請購 購

查詢：計畫 請下拉選擇計畫

購案類別 新增1萬元(含)自行辦理核銷 用途說明

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 TEST

計畫編號

1 【114AIFU001】 1016上課

填入收據 零用金支付 受款

號)及受款人姓名。

同一計畫編號，同一個廠商，90

代墊 發票/收據號碼 發票

1

2

新增廠商/個人資料 (\*為必填欄位)

類別：  廠商  個人

\* 受款人代碼：  (廠商統編，個人身分證號或職員代碼，限10碼)

\* 受款人名稱：

所屬部門代碼：

身分證字號：

\* 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：

\* 住址：

EMAIL：

聯絡電話：

傳真號碼：

存入

清除重設

回上頁

統計 其他清單

月細 購案品項

加總 \$500

加總 \$500 存入

加總 \$0 取消

金額

500

代碼(廠商統編或代墊者帳

含稅金額

0

0

## 新增請購-借支請購

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：114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	請下拉選擇計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	購案品項	

購案類別	修改借支請購(零用金借支勿用)	用途說明	本次借支事由		編輯經費	加總:\$12000	存入 取消
購案編號	A114B000005		<input type="checkbox"/> 分期付款	預借款結案日期	編輯品名	加總:\$12000	
申請單位					編輯受款人	加總:\$12000	
申請人	TEST						

填寫用途說明

填寫經費

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	【114AIFU001】(10/16)上課用測試	【301】業務費	查詢會計科目	12000

轉入CSV檔

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	品名規格	個	1	12000
2		個	1	0
3		個	1	0

填寫品名規格

## 購案管理-借支請購：借支沖銷

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：114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	請下拉選擇計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	購案品項	

購案類別	新增借支沖銷	用途說明	借支沖事由	編輯經費	加總:\$11000	存入
購案編號	A114B000005			編輯品名	加總:\$11000	
申請單位	主計室					
申請人	TEST					

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額	
1	【114AIFU001】(10/16)上課用測試	【301】業務費	110704-10 查詢會計科目	12000	11000

轉入CSV檔

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 品名規格	個	1	11000
2	個	1	0

## 購案管理-借支請購：借支繳回

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：114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	請下拉選擇計畫			計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	購案品項		
購案類別	新增借支繳回	用途說明	本次借支事由				編輯經費	加總:\$0	存入	取消
購案編號	A114B000005									
申請單位	主計室									
申請人	TEST									
	計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額					
1	【114AIFU001】(10/16)上課用測試	【301】業務費	110704-1(查詢會計科目	1000	1000					

## 新增請購-配合款申請

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：114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	請下拉選擇計畫			計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	購案品項

購案類別	新增配合款申請	用途說明 <input type="checkbox"/> 分期付款	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	主計室		編輯受款人	加總:\$0	
申請人	TEST				

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

請輸入欲配合之請購單號:

## 新增請購-人事費清冊

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：114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 請下拉選擇計畫

1. 填寫用途說明

2. 指定經費用途

3. 選擇年/月

購案類別 新增人事費清冊 人事費清冊 編輯經費 加總:\$0

購案編號 ... 編輯清單 加總:\$0 存入

申請單位 主計室 人事費清冊 編輯代墊人 加總:\$0 取

申請人 TEST

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	【114AIFU001】1016上課用測試計	【301】業務費	查詢會計科目	500000

所屬年度/月份：114 10 轉入CSV檔 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 (郵局帳戶→局號+帳號)	查銀行	銀行碼	員工 編號	職別(稱)	應領 金額	請假 扣薪	機關負擔					代扣部分					戶籍地址	說明		
									勞保	健保	勞退 基金	離職 儲金	職災	勞保	健保	勞退 基金	離職 儲金	代扣 所得			其他 代扣	
1 A	8 王曉明	0012 9	查銀行	0060062		助理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

4. 填入清冊明細資料與金額

## 新增請購-印領清冊不含補充保費

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：114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 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 購案品項

1. 填寫用途說明

購案類別：新增印領清冊不含補充保費  
 購案編號：...  
 申請單位：主計室  
 請人：TEST

用途說明：印領清冊不含補充保費

2. 指定經費用途

編輯經費 加總:\$0  
 編輯清單 加總:\$1000 存入  
 編輯代墊人 取消

3. 選擇清冊類別及年/月

請先【點選本格】下拉選擇經費

清冊類別：交通補助費 所屬年度/月份：114 10 轉入CSV檔 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 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	單位	數量	單價	請假 扣薪	代扣 稅額	免稅 給付	其他 扣款	說明
1 A B	王曉明	00 789	查銀行	0123028	助理	台中市	時	5	200	0	0	0	0	
2			查銀行				時	1	200	0	0	0	0	
3			查銀行				時	1	0	0	0	0	0	

4. 填入清冊明細資料與金額

## 新增請購-國內差旅

- 一筆差旅報告表限報一人
- 明細請逐日表達

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：114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 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 購案品項

1. 填寫用途說明

購案類別 新增國內差旅  
購案編號 ...  
申請單位 主計室  
申請人 TEST

用途說明 00研討會  
國內差旅

編輯經費 加總:\$0  
編輯清單 加總:\$1200  
編輯代墊人 加總:\$0

2. 指定經費用途

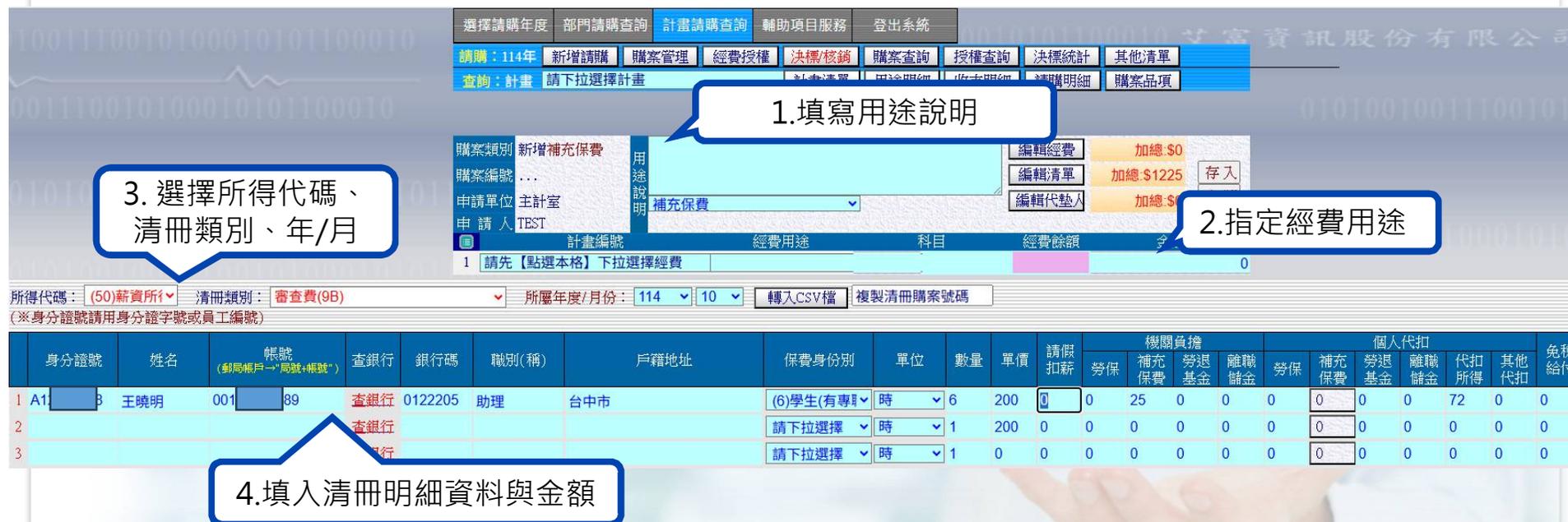
請先【點選本格】下拉選擇經費

3. 填入出差明細資料

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	職稱	職等	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費							住宿費	住宿費 加計交 通費	雜費		
													飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶	公共 自行車	自用/ 租賃 汽車 (km)	汽車 元/km				自用/ 租賃 機車 (km)	機車 元/km
1 A1-8	王曉明	001-89	查銀行	0050050	主計室	助理	行政助理	114	10	08	台中-新竹	00研討會	1200	0	0	0	0	0	3	0	2	0	0	0
2 A1-8			查銀行				薦任	114	10	08			0	0	0	0	0	0	3	0	2	0	0	0
3			查銀行				薦任	114	10	08			0	0	0	0	0	0	3	0	2	0	0	0

## 新增請購-補充保費

- 填寫內容後，點選【存入】，即可印出清冊
- 補充保費會依指定所得代碼、保費身分別、金額自動計算帶出。



1. 填寫用途說明

2. 指定經費用途

3. 選擇所得代碼、清冊類別、年/月

4. 填入清冊明細資料與金額

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	保費身份別	單位	數量	單價	請假扣薪	機關負擔				個人代扣				免稅給付			
												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		代扣所得	其他代扣	
1 A1	王曉明	001	查銀行	0122205	助理	台中市	(6)學生(有專職)	時	6	200	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	72	0	0
2			查銀行				請下拉選擇	時	1	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 新增請購-國外差旅

- 一筆差旅報告表限報一人
- 明細請逐日表達

**1. 填寫用途說明**

**2. 指定經費用途**

**3. 選擇出國類型，填入國家/城市**

**4. 填入出差明細資料**

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	工作紀要	交通費			生活費	辦公費			第九點扣除額
											飛機	船舶	長途運輸工具		手續費	保險費	行政費	
1 A12	王曉明	0012	查銀行	0060073	主計室	助理	行政助理	114 10 16	台北-日本	國際學校交流	15000	0	0	10000	0	0	0	0
2 A12			查銀行			薦任		114 10 08			0	0	0	0	0	0	0	0
3			查銀行			薦任		114 10 08			0	0	0	0	0	0	0	0

## 四、經費授權

- 計畫主持人於【經費授權】可新增、增減與檢視授權紀錄。

選擇請購年度	請購：114年	新增
查詢：計畫	【114】	
<p>2 請選擇計畫：</p> <p>3 新增授權 增/減授權</p>		
使用者代碼	AIFU999	查被授權人
姓名	艾富(測試)	
經費用途	181人事費	<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"/> 指定金額上限	
授權金額	增加	5000
目前可用餘額	5000	
備註說明	第一次授權ooc (最多50個中文字)	
<p>存入 清除 回上頁</p>		

其他清單

購案品項

餘額 查詢紀錄 校正

## 四、經費授權

- 被授權人於【授權查詢】可檢視自己被授權的計畫金額。

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** 彙總清單 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

列印日期：113/10/9

計畫代碼：107K3-AAA		<input type="button" value="被授權明細查詢"/>				
計畫名稱：產學合作計畫提撥校管理費						
經費用途	可請購	可查詢	額度限制	累計授權金額	授權餘額	
【2000-2】統籌業務-含設備(公關費除外)	是	否	是	69,600	0	

計畫代碼：112D1-UU02		<input type="button" value="被授權明細查詢"/>				
計畫名稱：112/1碩專班-土木系						
經費用途	可請購	可查詢	額度限制	累計授權金額	授權餘額	
【X310】系所教學單位業務費	是	否	是	16,984	13,723	

## 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：114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	請下拉選擇計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	購案品項	

【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)

【購案品項】由品項關鍵字找出相關請購單、動支經費及金額。

## 常見問題

Q:跨年度計畫購案要如何核銷?

A:請回到原案件申請年度(如:112年)，找到案件進行核銷。

Q:登入後畫面呈現空白，無反應?

A:請注意瀏覽器右上方，是否封鎖彈出式視窗。

Q:遇到特殊字、罕見字無法輸入?

A:建議拆字或換字。

Q:使用系統時顯示404錯誤訊息?

A:請嘗試重新登入系統。





說明結束，謝謝。