



會計系統網路請購 操作說明

報告人：艾富資訊講師





大

網

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。

二、系統途徑



國立中央大學
National Central University

主計室

全文檢索 

[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](#) | [法令規章](#)


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

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：	
340128	輸入驗證碼
確定	清除
重整	顯示密碼

忘記密碼

輸入使用者帳號、密碼及驗證碼

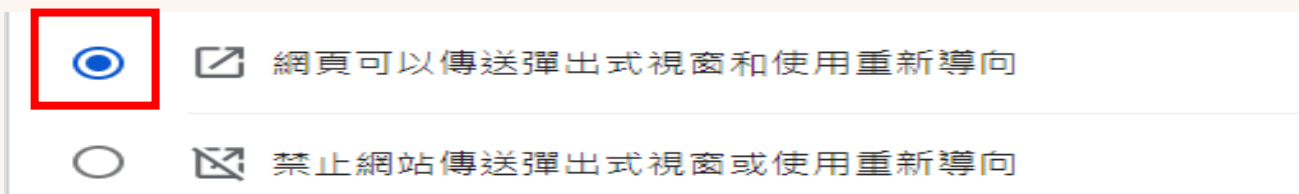
- 主計室線上請購授權申請書
- 使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定
- 使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定

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

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



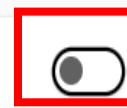
2. Edge 瀏覽器

- A. 依序按右上方圖示  →「設定」。
- B. 依序按「隱私權、搜尋與服務」→「網站權限」→「所有存取權限」→「快顯視窗並重新導向」關閉。

隱私權、搜尋與服務 / 網站權限 / 所有存取權限 / 快顯視窗並重新導向

預設行為

已封鎖 (建議使用)



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：

340128 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，請調整網際網路選項設定](#)

申請新使用者，請下載
【請購授權申請書】

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)

1. ☐ 部門預算查詢/請購
2. ☐ 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:

1. 帳號只限於申請者本人使用,不得借他人使用。
2. 帳號申請人須對帳號善盡保管之責,牢記並定期更改密碼以防止被盜用。
3. 如因未善盡保管之責,而被盜用,請自行負責。
4. 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：	
確認新密碼：	
Email：	
聯絡分機：	

密碼忘記時 提示訊息：	
答 案：	
寄送新密碼 用Email：	同上 @mail.aifu.com.tw

修改確認	離 開
------	-----

!!! 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	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：111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	111	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	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

系統功能項會依使用者設定權限顯示

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	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	114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	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	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：2020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	其他清單							
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	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：2020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	其他清單							
查詢：預算	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。

四、系統操作—新增請購(1/4)

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：111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	111	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

點選此鈕進入【
新增-請購單】
編輯畫面

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：2014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 1000 請下拉選擇預算 請輸入請購案申請內容概要 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 修改十五萬(含)以下先請購後報支 用途說明 1-2組辦公室冷氣故障更換室外機主機板(東元MA100IH-HP)(冷氣財產編號：5010106-03-15547) 編輯經費 加總:\$14500 存入 取消

購案編號 T11400700032 分期付款 電子支付 編輯品名 加總:\$14500 編輯受款人 加總:\$14500

申請單位 會計室 分次核銷時請勾選

計畫編號	經費用	分類	科目	經費餘額	金額
1	【10473070】	室	【1000】經常門【預算	查詢會計科目	14500

轉入CSV檔

品名/規格/用途	金額
1 更換室外機主機板	1500
2	0

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

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

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：1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	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	修改十五萬(含)以下先請購後報支	用途說明	1-2組辦公室冷氣故障更換室外機主機板(東元MA100IH-HP)(冷氣財產編號：5010106-03-15547)	編輯經費	加總:\$14500	存入 取消
購案編號	TTTTT0032	☐ 分期付款 ☒ 電子支付		編輯品名	加總:\$14500	
申請單位				編輯受款人	加總:\$14500	
申請人						

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【11-70】辦公室	【1000】經常門【預算	查詢會計科目		500

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(廠商或代墊者帳號)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	金額
1	☐ 收11-3316	11-30616		24428898	淨寶企業有限公司	
2	☐					

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)

The screenshot displays the NCU procurement system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: '選擇請購年度' (Select Procurement Year), '部門請購查詢' (Department Procurement Query), '請購: 一年' (Procurement: 1 Year), '查詢: 預算' (Query: Budget), and '請下拉選' (Please select). The '新增請購' (Add New Procurement) button is highlighted with a red box. The main content area shows a confirmation dialog with the text 'account.ncu.edu.tw 說' (account.ncu.edu.tw says) and a message '存入請購單號:T00032-成功,直接印表嗎?' (Save purchase order number T00032 - Success, print directly?). The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box, and the '取消' (Cancel) button is also visible.

【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：2014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	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：	十五萬(含)以下先請購	搜尋單號：	T11400090023	審核狀態：	未結案	顯示模式：	分頁顯示	
		修改	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		
☐ T11400090032	一萬(含)	1140009	辦公室1-2組辦公室冷氣故障更換室外機主機板(東... MA100IH-HP) (...	14,500	否	未審		
☒ T11400090023		1140505	辦公室網頁雲端運算主機費(114/4/1~114/9/3)	3,008	否	未審		
☐ T11400090009		1140005	114年裝訂機保養，...	4,500	否	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：114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	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：	十五萬(含)以下先請購	搜尋單號：	T11400000023	審核狀態：	未結案	顯示模式：	分頁顯示	
 								
修改 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		
 ○ T114000000032	十五萬(含)	1140009	主計畫1-2組辦公室冷氣故障更換室外機主機板(東元 MA100IH-HP) (...	14,500	否	未審		
 ○ T114000000023	..	1140505	主計畫網頁雲端運算虛擬主機費(114/4/1~114/9/30)...	3,008	否	未審		
 ○ T114000000009	..	1140025	114年裝訂機保養，共四期。	4,500	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：114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	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：十五萬(含)以下先請購		搜尋單號：T1140300023		審核狀態：未結案		顯示模式：分頁顯示			
		修改		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
T1140300032		十五萬(含)	1140009	主計畫1-2組辦公室冷氣故障更換室外機主機板(東元 MA100IH-HP) (...)			14,500	否	未審
T1140300023		..	1140505	主計畫網頁雲端運算虛擬主機費(114/4/1~114/9/30)...			3,008	否	未審
T1140300009		..	1140025	114年裝訂機保養，共四期。			4,500	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：114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	114	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

☒ 實支核銷

下一步 取消

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：114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	114	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	主計室網頁雲端運算虛擬主機費(114/1~114/12)			編輯經費	加總:\$0	存入 取消
購案編號	T1140070023	電子支付				編輯受款人	加總:\$3008	
申請單位	主計室							
申請人	曾...							
計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額			
1	【114T0070】主計室	【1000】經常門【預算	查詢會計科目	3008	3008			

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：114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	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：十五萬(含)以下先請購		搜尋單號：T11400000023		審核狀態：未結案		顯示模式：分頁顯示			
		修改		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
T11400000032		十五萬(含)	1140009	主計畫1-2組辦公室冷氣故障更換室外機主機板(東元 MA100IH-HP) (...)			14,500	否	未審
T11400000023		..	1140505	主計畫網頁雲端運算虛擬主機費(114/4/1~114/9/30)...			3,008	否	未審
T11400000000		..	1140025	114年裝訂機保養，共四期。			4,500	否	已審

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。

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：...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	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(含)以下先請購後報支	用途說明	主計室網頁雲端運算虛擬主機費(11.../30)	編輯經費	加總:\$0	存入 取消
購案編號	...			編輯品名	加總:\$3008	
申請單位	主計室	☐ 分期付款 ☐ 電子支付		編輯受款人	加總:\$3008	
申請人	主計室					

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 【11470070】主計室	【1000】經常門【預算		查詢會計	88321	3008

轉入CSV檔

品名/規格/用途	單位	總價
1 虛擬主機費(11.../30)	個	3008

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	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：114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	114	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				
請選擇計畫：	【114T0070】主計畫											
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	使用	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	查詢紀錄	校正

下拉選擇要授權給其他使用者的計畫代碼

【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：...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	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	
請選擇計畫：	【1110070】主計室						▼	
【經費用途授權金額編輯作業SQL】								
使用者代碼							查被授權人	
姓 名							輸入被授權人的代碼	
經費用途	1000經常門【預算】 ☒ 不指定經費用途						此次欲授權的經費用途	
授權類型	☐ 可查詢 ☐ 可請購 ☒ 指定金額上限						此次授權的權限及金額上限	
授權金額	增加 0							
目前可用餘額	0							
備註說明								
(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：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	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
-------	---------	------	------	------	------	------

部門預算請購查詢條件設定

購案種類：	十五萬以上先請購後報支	▼
申請人：	自己	▼
經費代碼：	全部	▼
購案型態：	☒ 全部 ☐ 已結案 ☐ 未結案	
請購經費：	☒ 全部 ☐ 所屬經費購案 ☐ 會簽或經費授權購案	
選擇條件：	☒ 全部 ☐ 當月	
排序條件：	請購順序	▼
摘要含品名 及受款人：	☐ 是 ☒ 否	
購案摘要 關鍵字：		

開始查詢 **重新設定**

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 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

《1113人事費用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
1.	T111300046--1	1111128	未審	預匡主計室 2組剩餘工讀 金(3元...	1113000 主計室	工(外)			
							總計：		32,258

將查詢結果轉出至EXCEL

頁面上顯示查詢結果。(顯示的畫面字體較大)

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：2025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	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	
被授權金額記錄查詢		列印	轉出EXCEL					

計畫代碼：1000070						被授權明細查詢	
計畫名稱：1000070							
經費用途		可請購	可查詢	額度限制	累計授權金額	授權餘額	
【1000】經常門【預算外】(外)		否	否	是	3	3	

被授權人計畫授權明細 - 設定檔 1 - Microsoft Edge

<https://account.ncu.edu.tw/AP...>

計畫【1000】授權記錄明細 [列印] [轉出EXCEL]

計畫名稱：3000			
經費用途：【1000】經常門【預算外】(外)			
	授權日期	授權金額	摘要說明
①	11/10/29	增加可請購額度：3	
累計授權總金額			3

頁面上顯示查詢結果

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：114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	114	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
-------	-----	---------	------	------	------	------	------	-----

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

下一步 取消

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：~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	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	用途說明	國外差旅	編輯經費	加總:\$0	存入 取消
購案編號	...			編輯清單	加總:\$0	
申請單位	主計室			編輯代墊人	加總:\$0	

申請人 aifu

☐ 無法相符

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

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	工作紀要
1			查銀行			薦任	1	

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/...

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/...

2

請另外開啟新的網頁視窗，連結至以下網址 <http://efoaccount.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
選定		究中心	教授	開會	112003

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：1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 1 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 編輯經費 加總:\$0

購案編號 ... 開會，【差假單編號：...】 編輯清單 加總:\$0

申請單位 秘書室 國外差旅 匯入出差系統摘要 編輯代墊人 加總:\$0

申請人 秘書室

計畫編號 經費用途 分類 科目

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 5 查銀行 教授 薦任 113 04 10

2

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

肆、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：一年	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	【114】	室	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	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：一年	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	其他清單							
114	【114】室	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	切換列印格式	轉出EXCEL
計畫代碼：	1070	計畫名稱：
主持人：		單位：
執行期間：	114/01/01~114/12/31	

經費用途	預算數 (A)	實支數 (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
經常門【預算外】 (外)	258,993	147,260	4,779	0	18,633	88,321	56.86
工讀金(外)	396,363	232,854	52,658	0	110,851	58.75	

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	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統					
請購：1 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	1	【1 0-1】	會計系統資訊及	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項

部門預算核銷明細條件設定

經費代碼：	1 0-1
申請人：	自己
經費名稱：	系統租賃及維護
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 113 年 01 月 01 日 至 114 年 08 月 31 日
	開始查詢 重新設定

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	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：111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	【111年度】	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：	111-0000	計畫名稱：圖書室
執行期間：	111-01-01 至 111-12-31	

經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	撥款數 (C)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	執行% B/A*100	動支% (A-G)/A*100
經常門【預算外】 (外)	258,993	147,260	4,779	0	18,633	56.86	65.90
工讀金(外)	396,363	232,854	52,658	0	110,851	58.75	72.03

切換列印畫面或將資料轉出至EXCEL

二、系統操作—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	補助項目服務	登出系統
請購：2000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	1	申請補	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細
						流用明細

流用明細表		切換列印格式		轉出EXCEL		
計畫代碼：	1 -1			計畫名稱：	新增伺服器經費	
日期	流用單號	分配數	保留預算數	流出數	流用後金額	摘要
2001:資本門【外】(結餘)(外)						
11/16	11000271	228,536	0		536	(增撥)位112.7.26簽呈 (11/16)核准辦理
	小計：	228,536	0		536	
	總計：	228,536	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：114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	114	【9100070-1】土地及房屋資訊及	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：	9100070-1
申請人：	自己
經費名稱：	9100070-1 土地及房屋資訊及維護
選擇條件：	☒ 全部 ☐ 當月
日期區間：	☐ 自 114 年 01 月 01 日 至 114 年 08 月 31 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		補助項目服務		登出系統	
請購：111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											
查詢：預算		111		【1111111111】會計資訊及		計畫清單		用途明細		收支明細		請購明細	
												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：		1111111111			計畫名稱：		1111111111系統租賃及維護		
列印日期：		111111							
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	票期	
合計數：				0	0				

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：1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	【1000001】抄辦金領事館等4校務基	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 - 設定檔 1 - Microsoft Edge

https://account.ncu.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Ser_Q/VOU...

[【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\(損\)助Excel格式】](#) [【教育部補\(損\)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



感謝各位聆聽

