

國立臺北護理學院

網路請購（完整版）系統操作手冊

中華民國 九十八 年 五 月 十三 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	6
三、網路請購/查詢系統之查詢功能簡介	18
四、輔助項目服務	22
五、登出	25
陸、基本購案申請範例說明	26
一、10 萬元以上請購案	26
二、一萬以上~10 萬元以下請購案	36
三、人事印領清冊	37
四、一萬以下零用金	39
五、修繕工程申請	41
六、薪資\差旅費清冊	43
柒、會計網路請購系統 Q&A	46

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/2000/2003 之 PC

二、安裝有可觀看 FRAME 格式 HTML 文件之瀏覽器(建議使用 IE6.0 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)

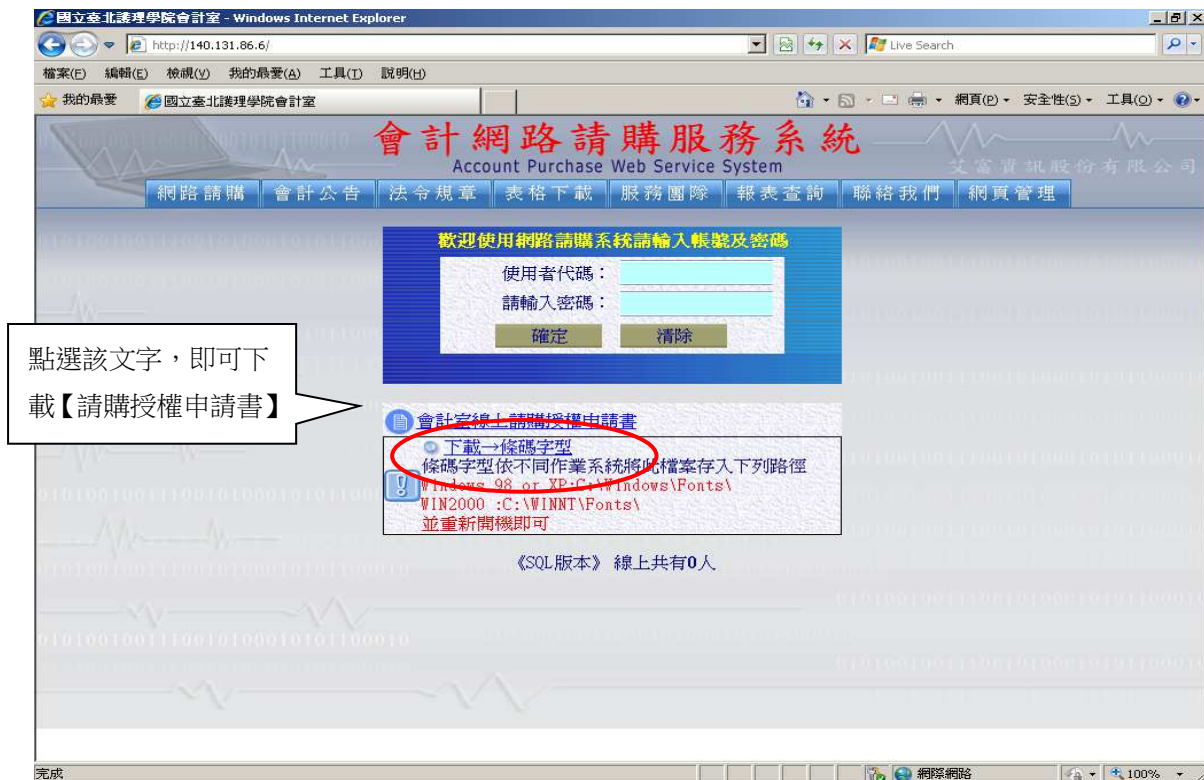


圖 4-1 網路請購登入畫面

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號由會計室指定，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 P. 25)；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 IE7.0)，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。

【差異】先前 DBF 版選項列在左側，新版 SQL 版網頁的功能選項移至上方。



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，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。

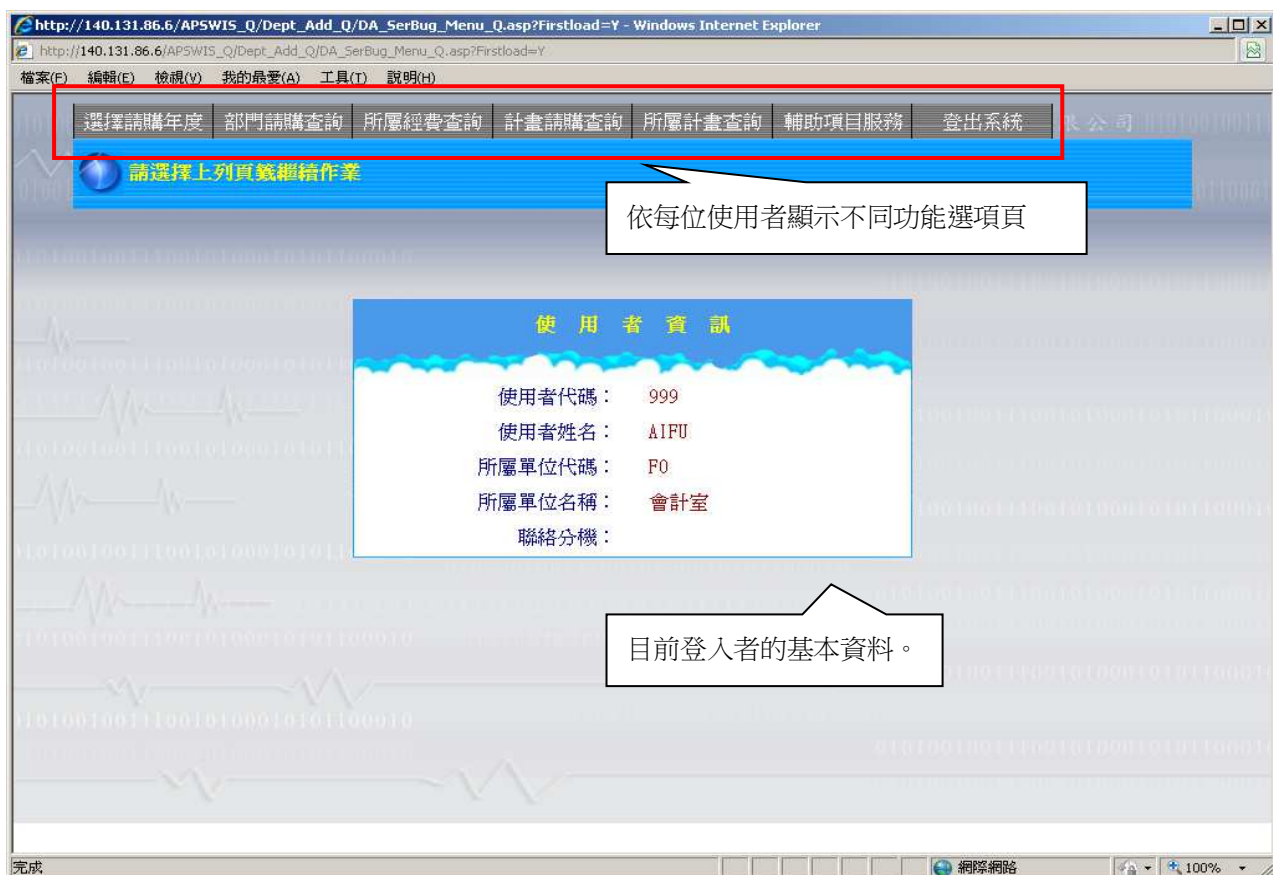


圖 5-3 網路請購/查詢系統登入後主畫面

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。（僅部門預算才有該項功能）

【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劃主持人授權其他使用者查詢或請購之權限。

【決標/核銷】：提供事務組，經事務組辦理之購案進行購案決標作業。

【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。（僅部門預算才有該項功能）

【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。

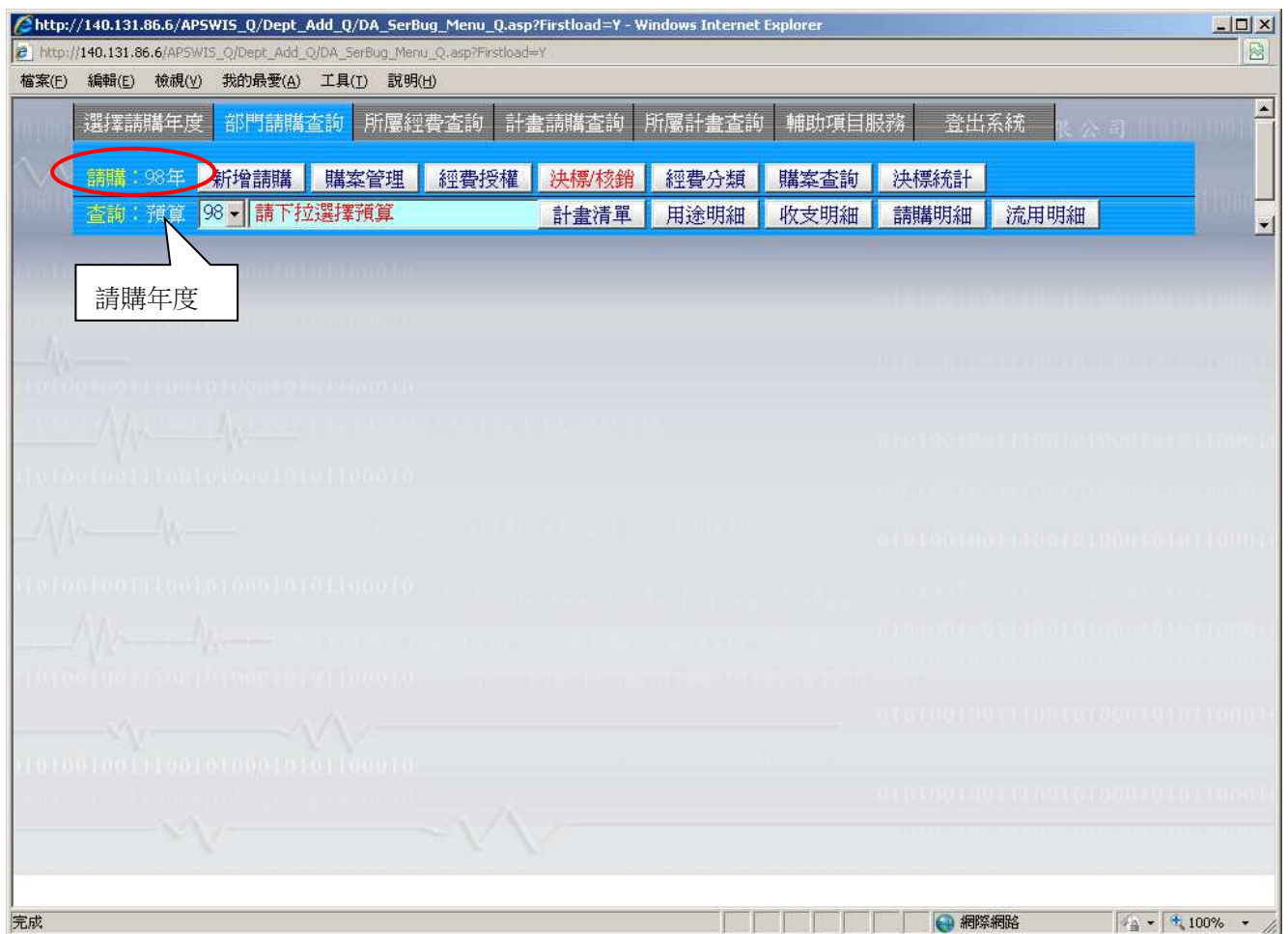


圖 5-4 網路請購/查詢作業畫面

(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】視窗畫面：如（圖 5-5）所示。

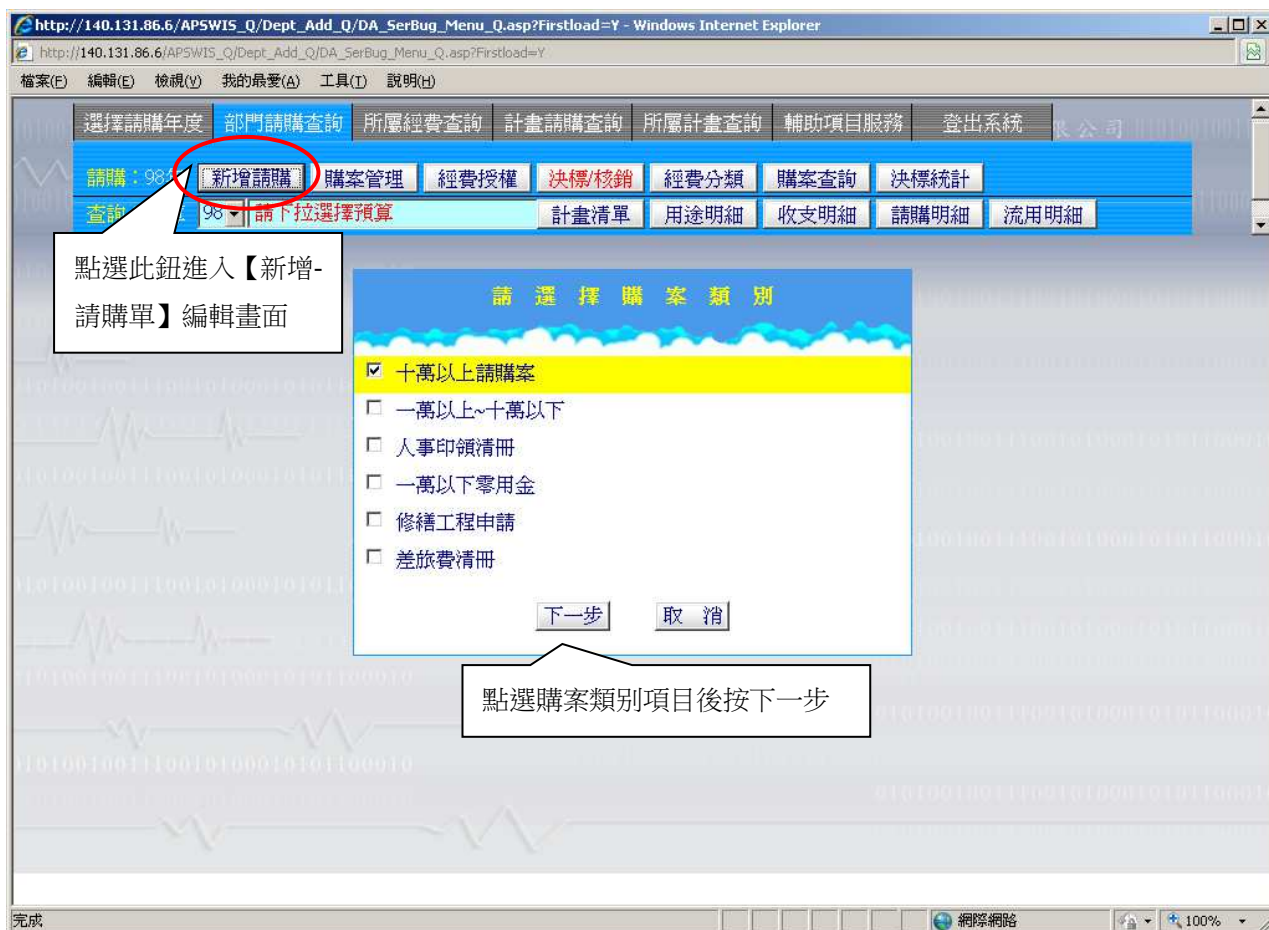


圖 5-5 新增請購編輯視窗畫面

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。

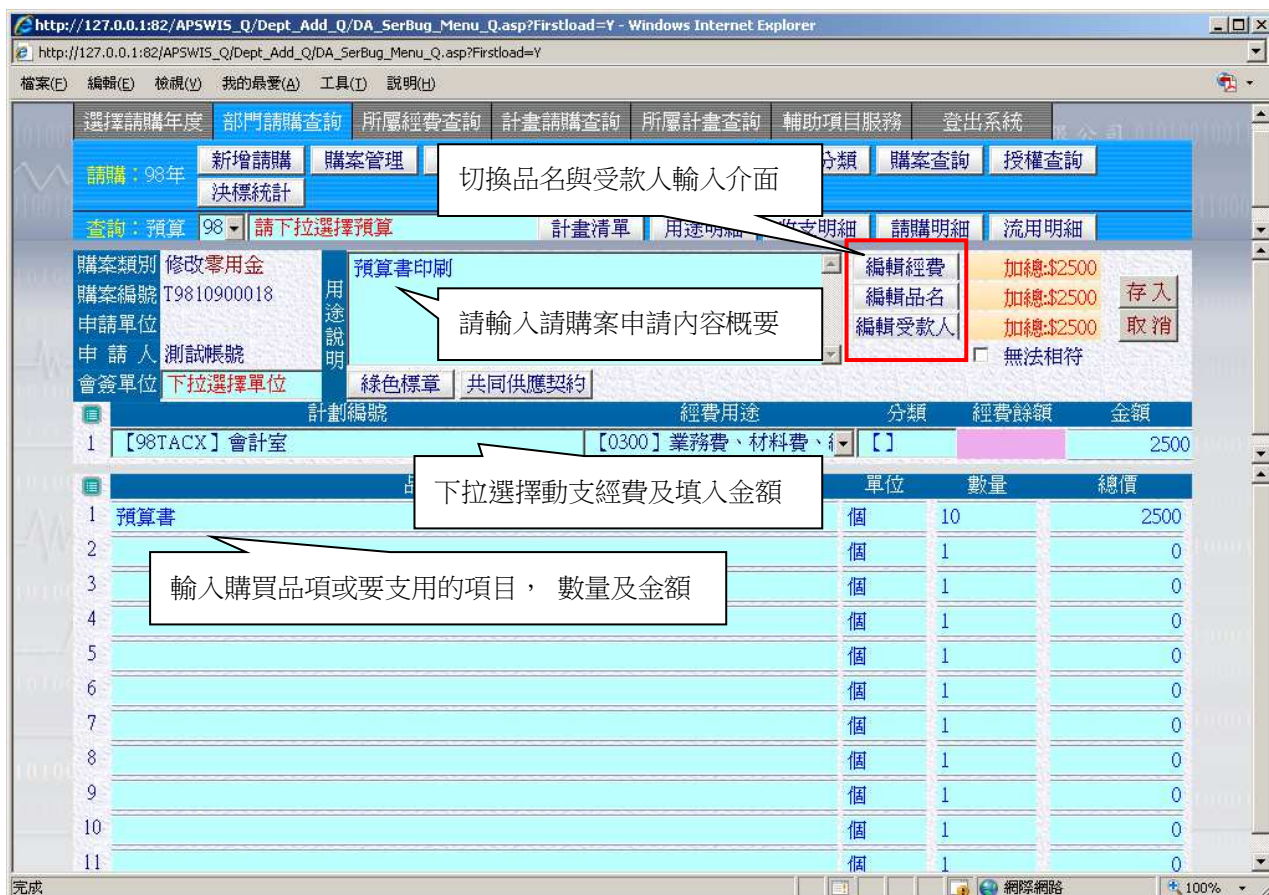


圖 5-6 請購經費品名編輯視窗畫面

自動顯示經費、品名及受款人填入的加總金額，亦可點選該按鈕重新計算。

填入受款人代碼，若不知受款人代碼，可點選查受款人查詢，若查無受款人直接 key-in 受款人姓名。

計劃編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【98TACX】會計室	【0300】業務費、材料費、		100900037	2500

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1 <input type="checkbox"/>	收據	980402	查受款人	12221470	北金文具印刷有限公司	2500
2 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
3 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
4 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
5 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
6 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
7 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
8 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
9 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
10 <input type="checkbox"/>			查受款人			0

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。

【差異】切換編輯畫面的按鈕與各編輯畫面的加總按鈕，成對配置且統一放置於經費編輯的右上方的畫面。

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。

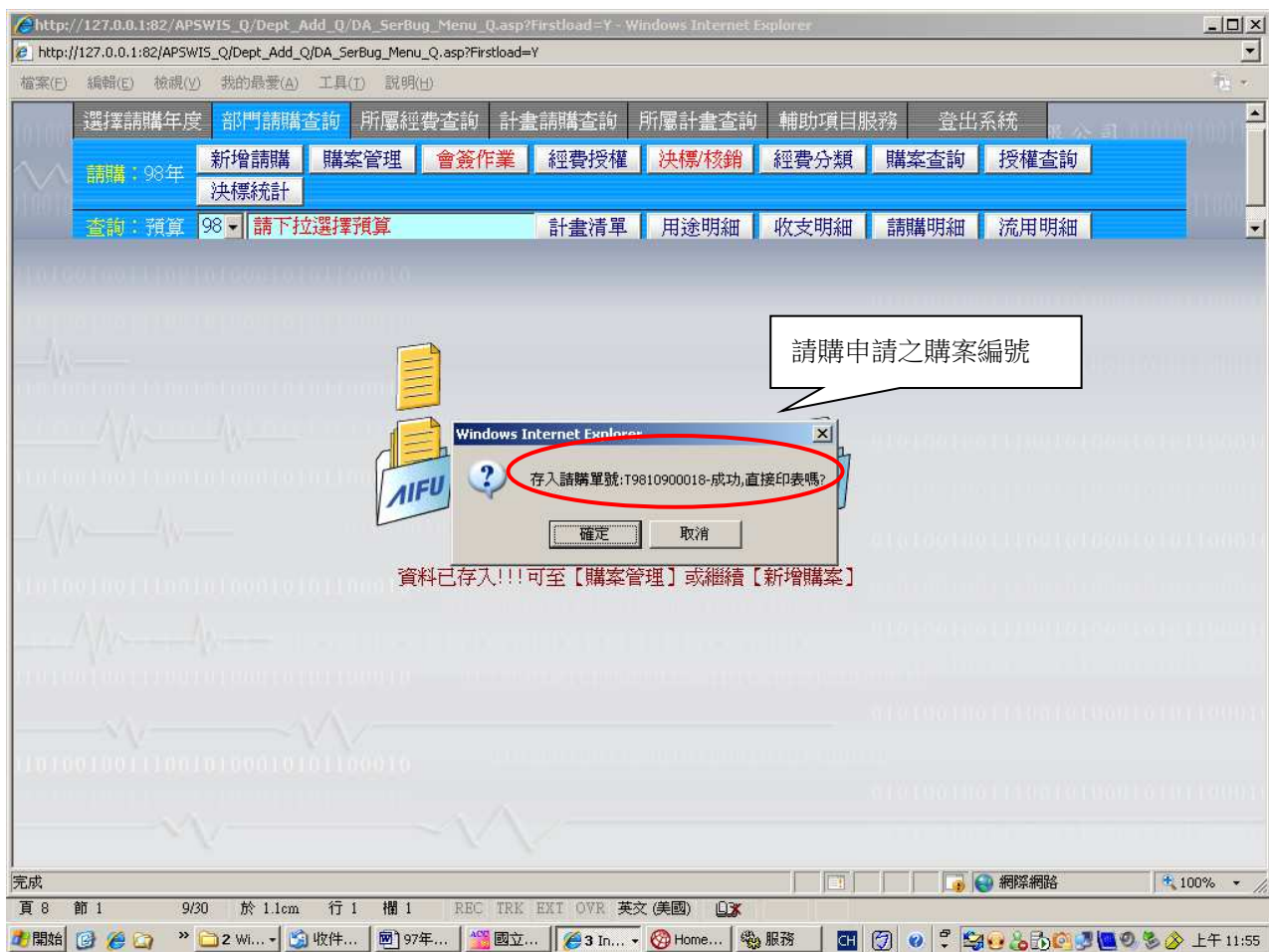


圖 5-8 系統給予購案編號畫面

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。

【差異】下拉搜尋條件或輸入購案編號後，程式會馬上自動執行搜尋的機制。



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。

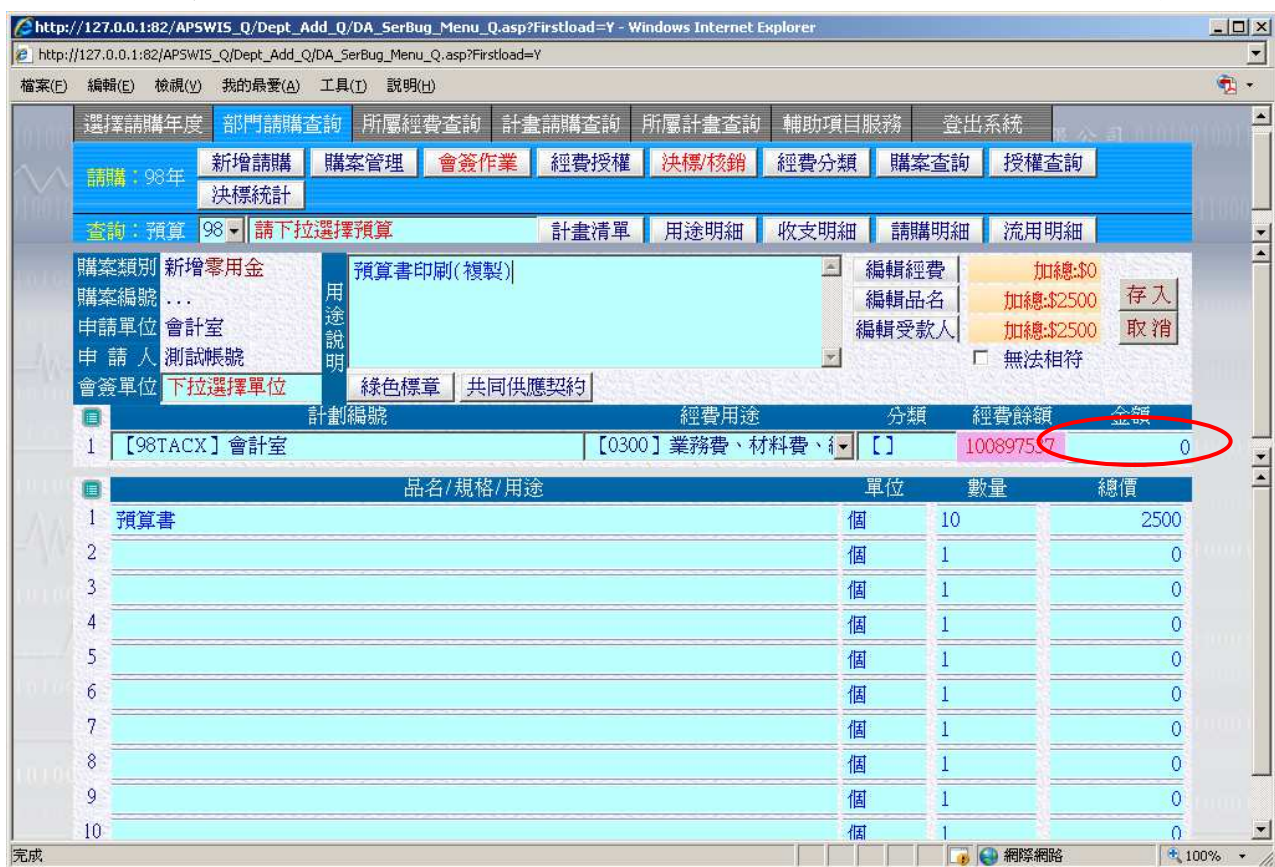


圖 5-10 複製購案畫面二

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

確定後按存入

可修改經費編輯和品名編輯資料

輸入新的金額

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 [98TACX] 會計室	[0300] 業務費、材料費、	[]	100897537	500

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 預算書	個	2	
2	個	1	
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0
6	個	1	0
7	個	1	0
8	個	1	0
9	個	1	0
10	個	1	0

圖 5-10 複製購案畫面三

(3)新購案即完成

新的購案編號

存入請購單號:T9810900019-成功,直接印表嗎?

資料存入申請稍待!!!

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。

點選要會簽該筆購案之單位

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【98TACX】會計室	【0700】設備費、圖書費-本	100000000	586000

品名/規格/用途	單位	數量	總價
添購ACC80用伺服器	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0

圖 5-11 會簽畫面

(五) 經費授權

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〔計劃授權〕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。

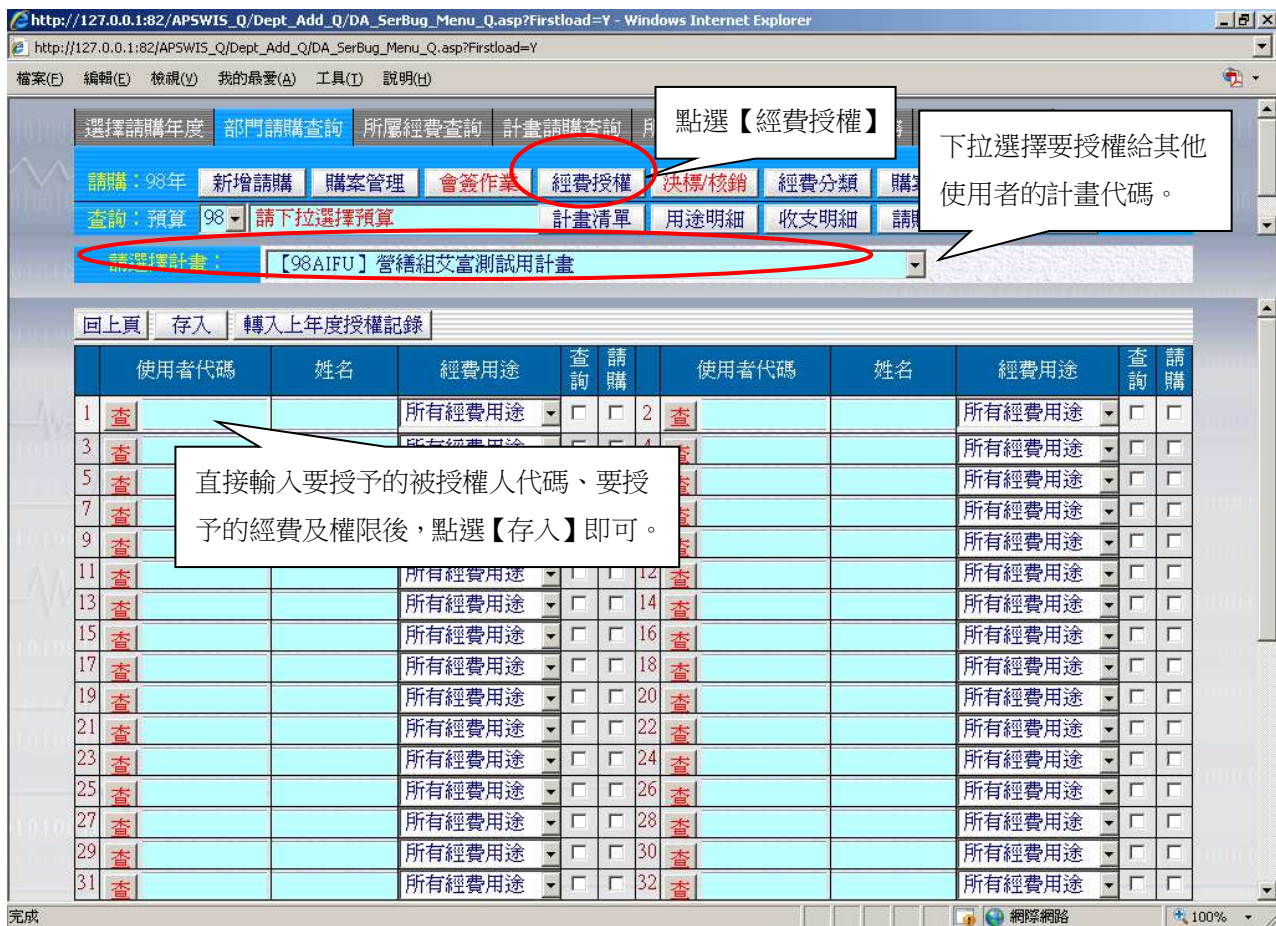


圖 5-12 經費授權畫面

(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【98 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 5-13）所示。

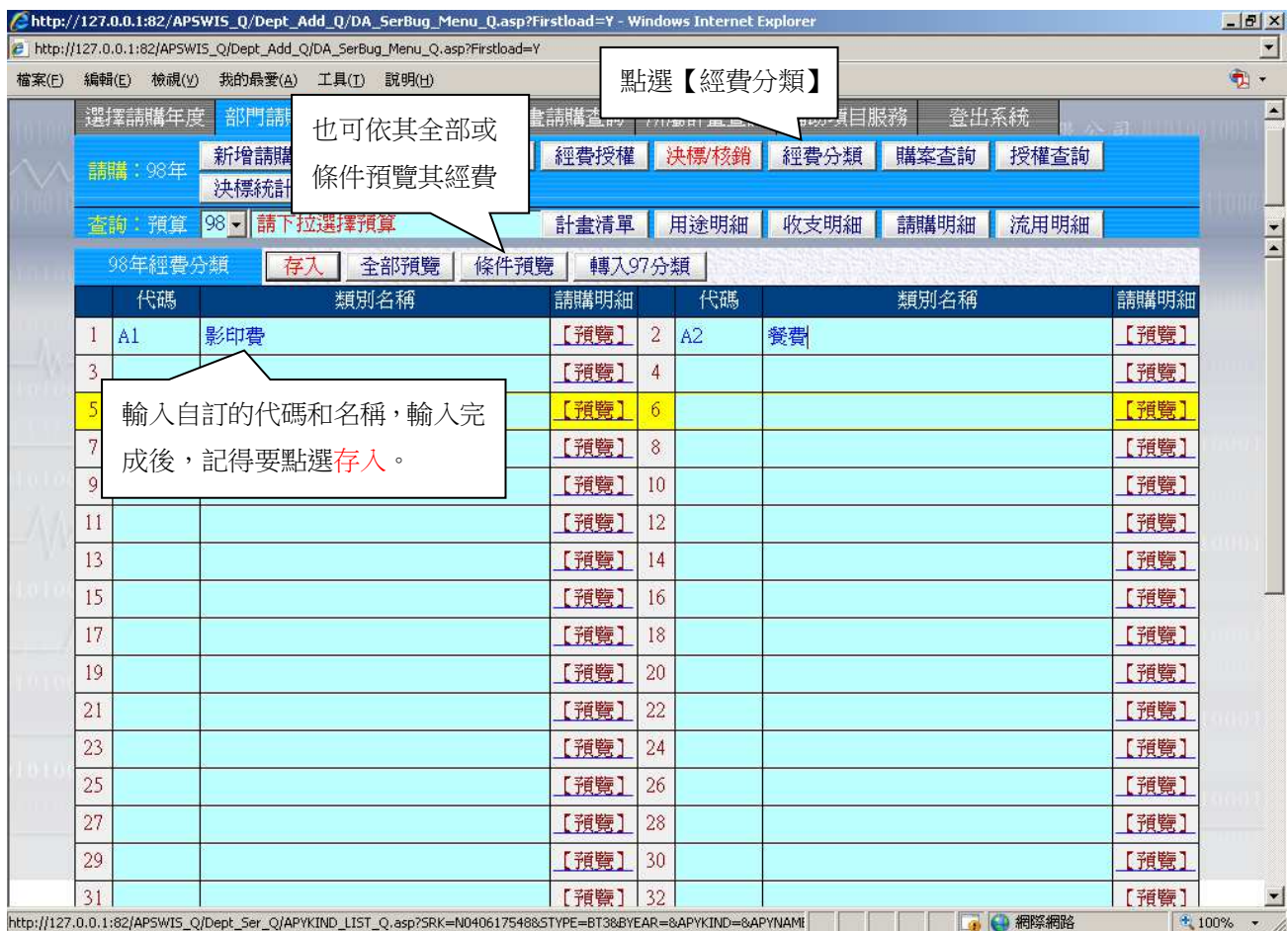


圖 5-13 經費分類設定畫面

(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 5-14)所示。



圖 5-14 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 5-15)所示。為方便使用者於網頁上直接瀏覽，查詢的結果會以較大字體及版面顯示，但列印時，為方便印在 A4 Size 上，要列印時需點選【切換列印格式】(圖 5-16)進行列印。
【差異】要由網頁直接列印報表時，需點選**【切換列印格式】**按鈕切換畫面後再點選列印。

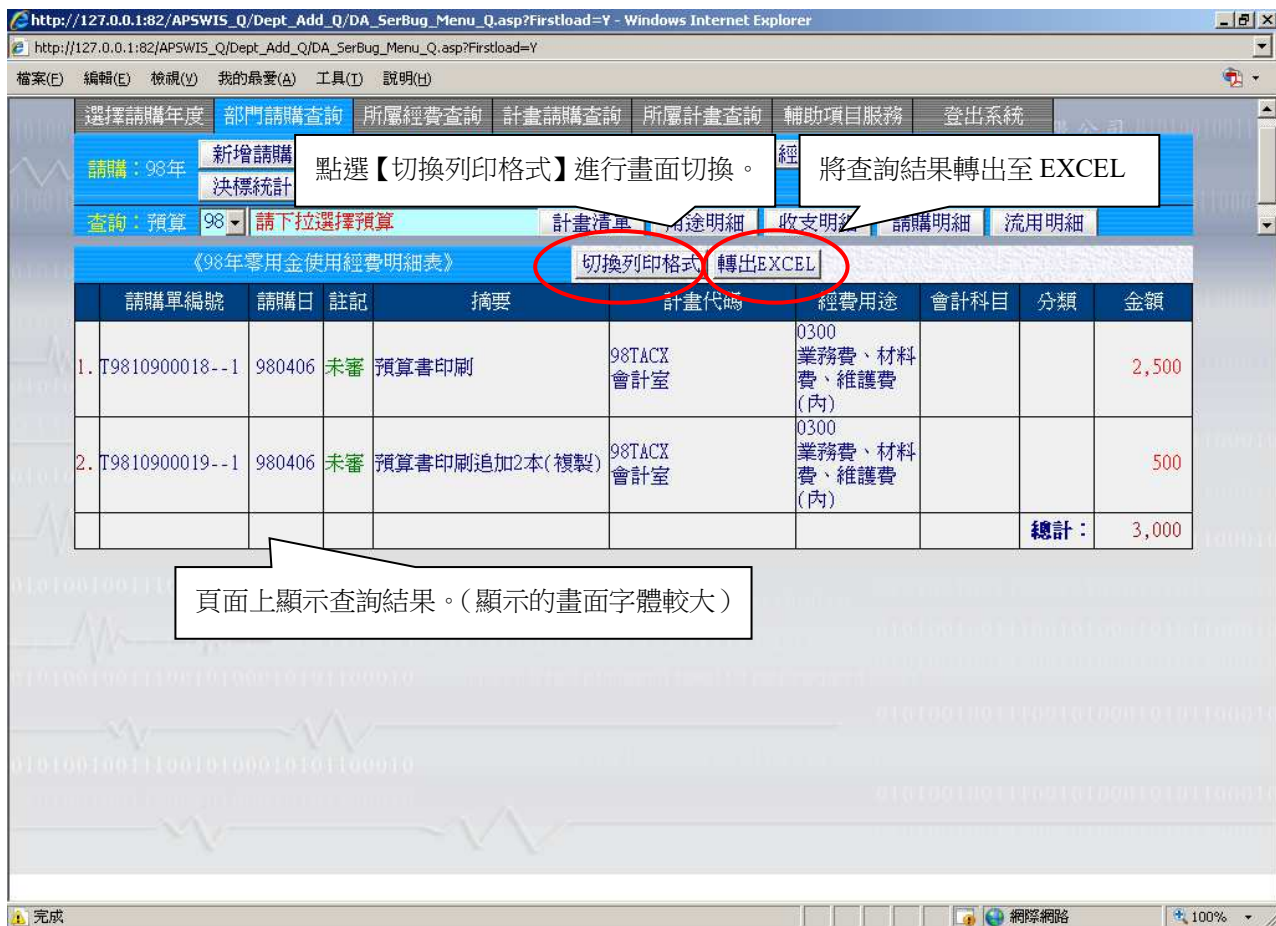


圖 5-15 購案查詢查詢結果一

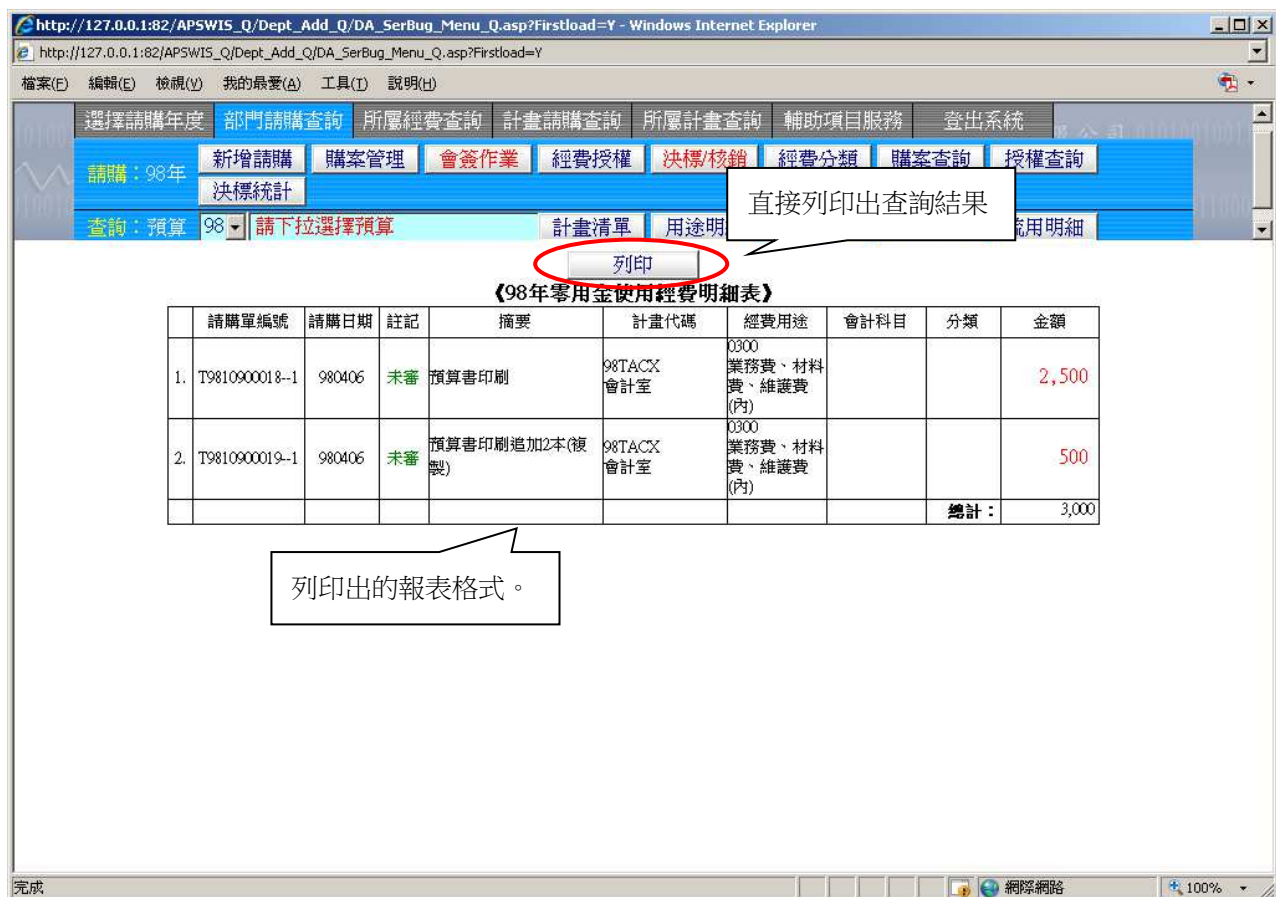


圖 5-16 購案查詢查詢結果二

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。為方便使用者於網頁上直接瀏覽，查詢的結果會以較大字體及版面顯示，但列印時，為方便印在 A4 Size 上，要列印時需點選【切換列印格式】進行列印。

【差異】要由網頁直接列印報表時，需點選【切換列印格式】按鈕切換畫面後再點選列印。

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。(僅部門預算才有該功能)



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】或【計畫請購查詢】。
2. 先點選下拉選擇預算，選取欲查詢之部門預算或計畫代碼，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

點選【收支明細】

切換列印畫面或將資料轉出至 EXCEL。

經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	執行% B/A*100	動支% A-G/A*100
業務費、材料費、維護費(內)	101,006,000	37,096	69,869	0	0	1,998	100,897,037	0.04	0.11
旅運費(內)	100,120,000	0	0	0	0	0	100,120,000	0.00	0.00
設備費、圖書費、本年度預算數(內)	100,000,000	0	0	0	0	0	100,000,000	0.00	0.00
合計:	301,126,000	37,096	69,869	0	0	1,998	301,017,037	0.01	0.04

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
0300 業務費、材料費、維護費(內)							

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



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。

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：98年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授

決標統計

查詢：預算 98 【98TACX】會計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 **流用明細**

98TACX會計室流用明細表 切換列印格式 轉出EXCEL

日期	流用單號	分配數	保留預算數	流出數	流出數	流用後金額	摘要
0300:業務費、材料費、維護費(內)							
980104	09800003	1,006,000	0				本年度預算分配數
980406	09800033	100,000,000	0	0	0	101,006,000	本年度預算分配數TEST
	小計：	101,006,000	0	0	0	101,006,000	
0500:旅運費(內)							
980406	09800033	100,000,000	0	0	0	100,000,000	本年度預算分配數TEST
980104	09800002	120,000	0	0	0	100,120,000	本年度預算分配數
	小計：	100,120,000	0	0	0	100,120,000	
0700:設備費、圖書費-本年度預算數(內)							
980406	09800033	100,000,000	0	0	0	100,000,000	本年度預算分配數TEST
	小計：	100,000,000	0	0	0	100,000,000	

完成

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。

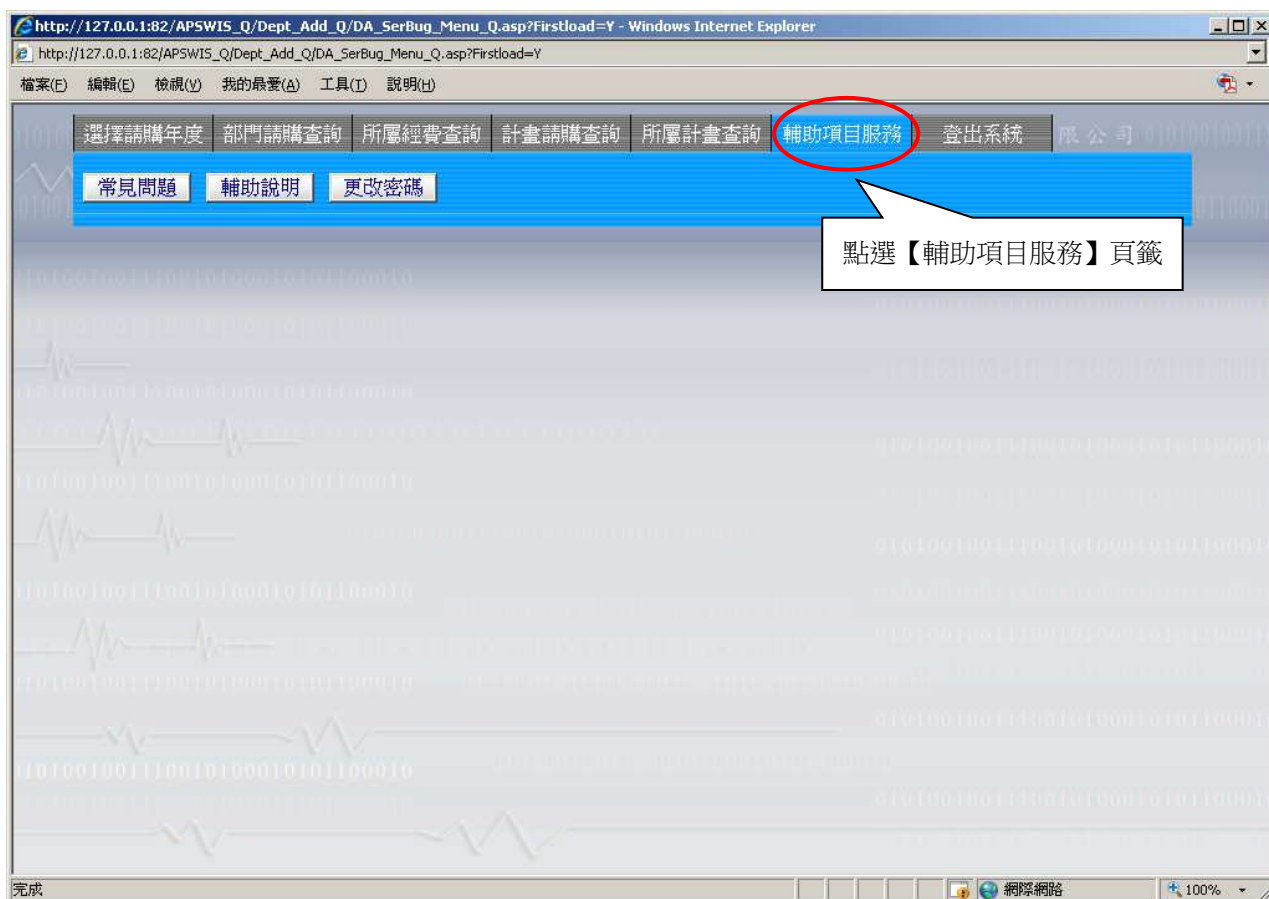


圖 5-24 輔助項目服務功能

(一)常見問題

提供使用本系統尚須注意的電腦操作細節。如(圖 5-25)所示。

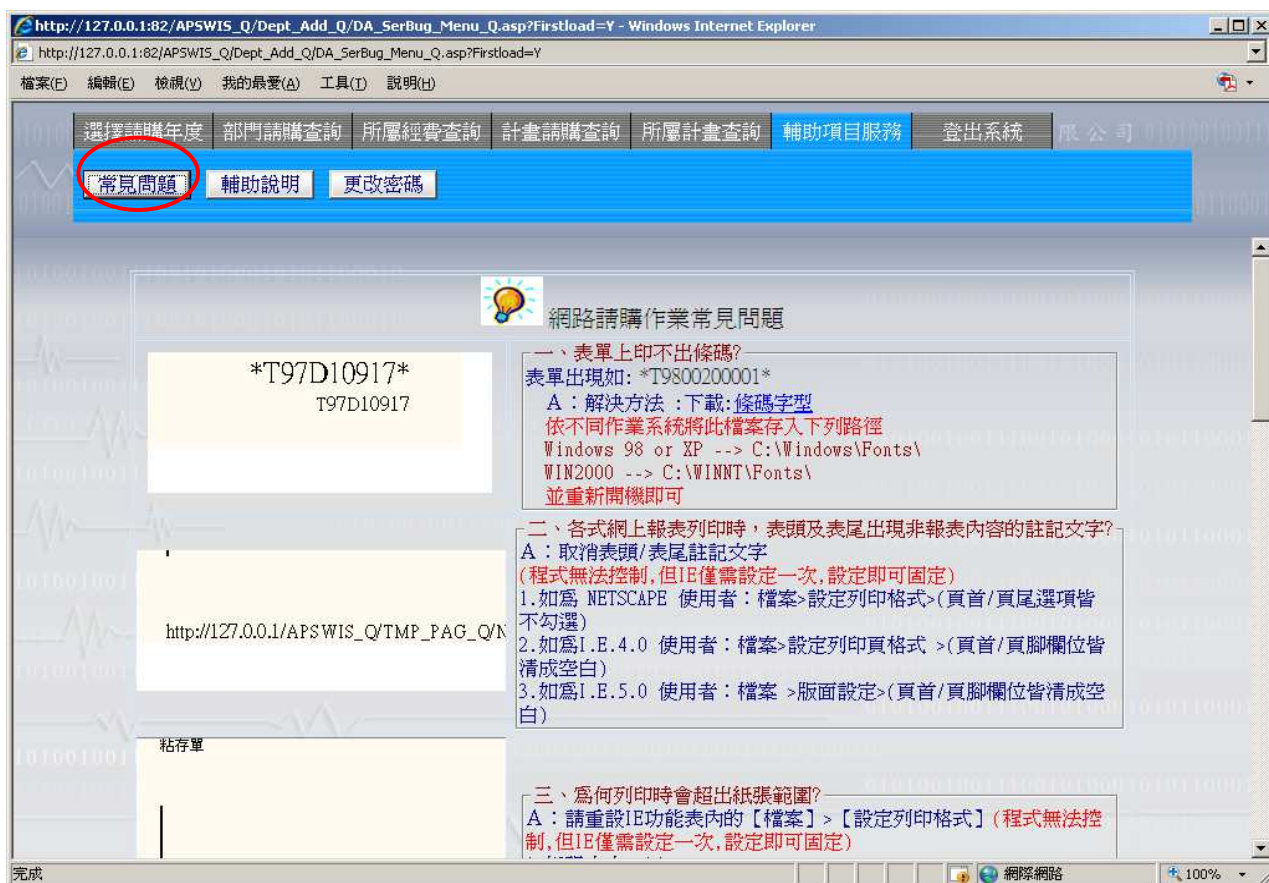


圖 5-25 常見問題

(二) 輔助說明

提供本系統各功能的簡單說明。如(圖 5-26)所示。

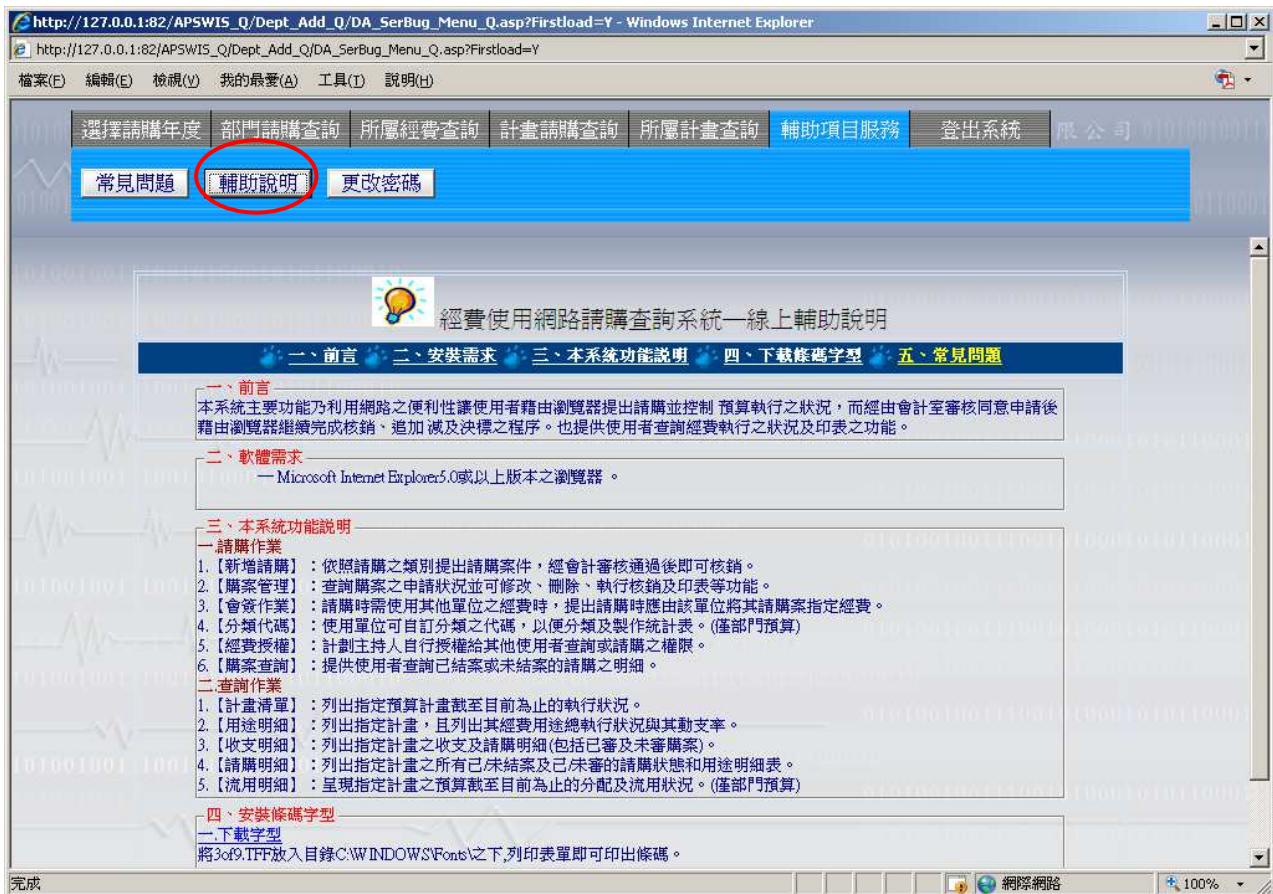


圖 5-26 輔助說明

(三) 更改密碼

可在此修改使用者的登入密碼。如(圖 5-27)所示。



圖 5-27 更改密碼

五、登出

當使用者使用完網路請購服務之後，欲離開此系統，點選登出系統的按鈕即可登出本系統。
如(圖 5-28)所示。

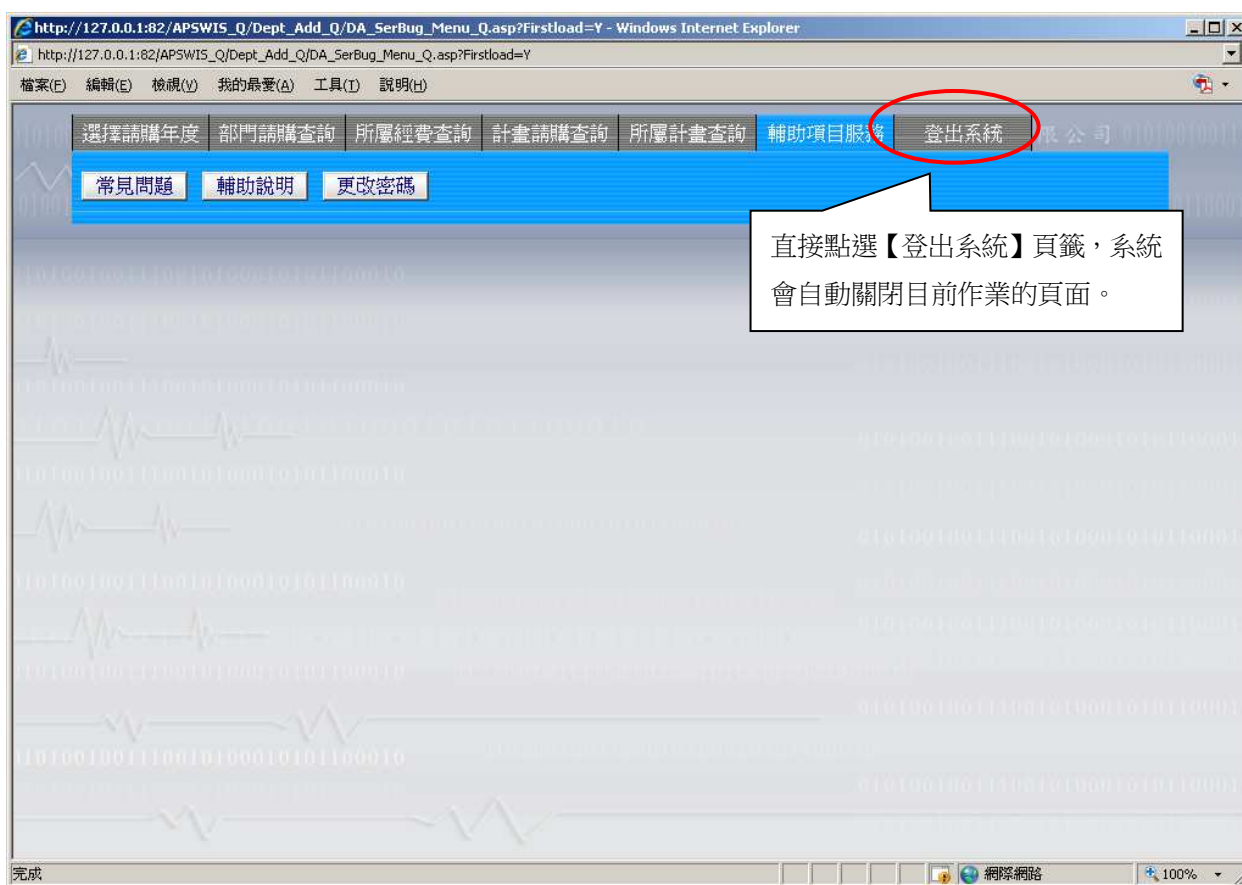


圖 5-28 登出系統

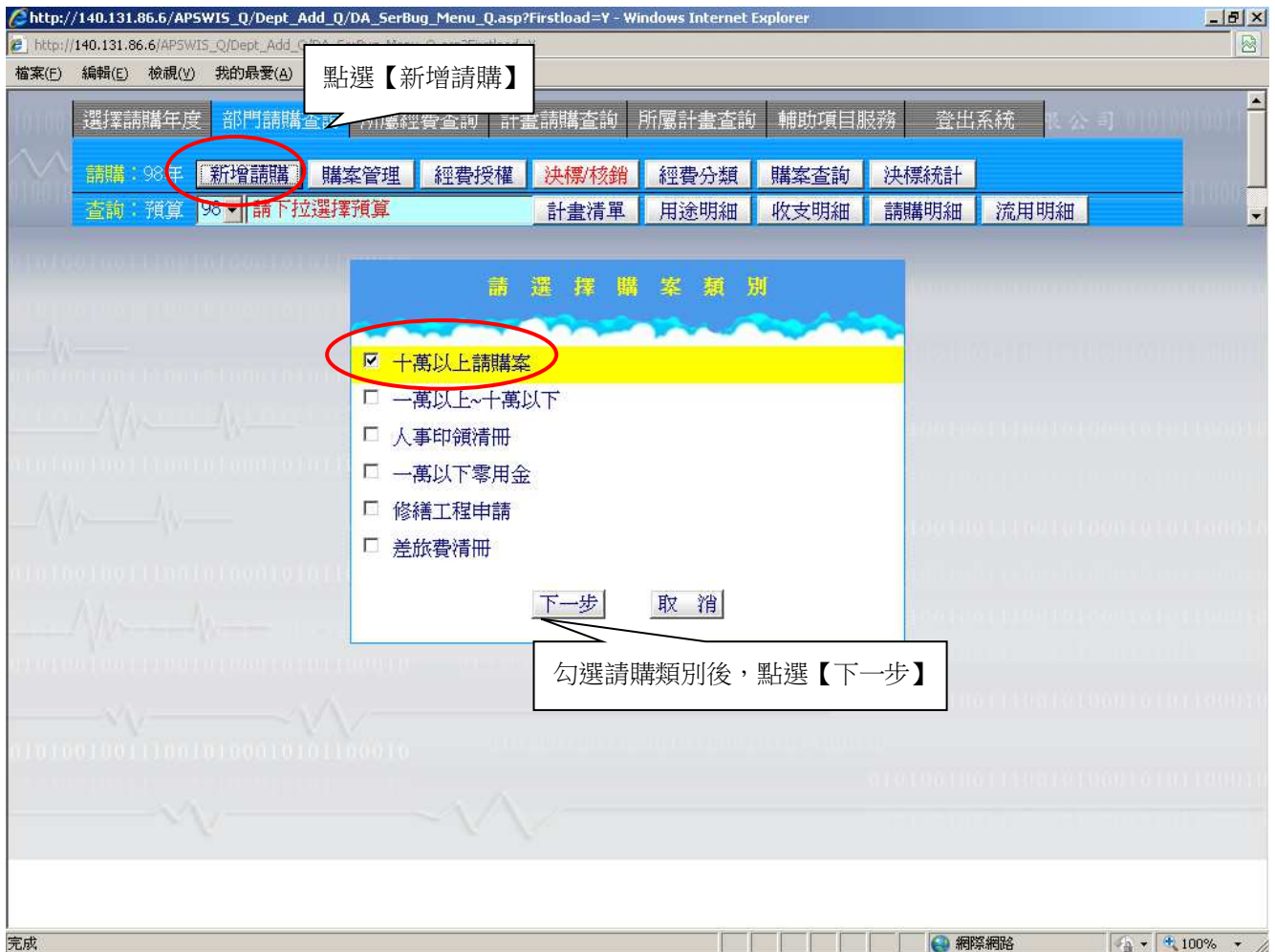
陸、基本購案申請範例說明：

一、十萬元以上請購案

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. 下拉選擇動支經費及輸入購買之品項明細資料→存入

http://140.131.86.6/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://140.131.86.6/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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 貴公司 010101001

請購：98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 決標統計

查詢：預算 98 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

購案類別 修改十萬以上請 會計主機更新 編輯經費 加總:\$395000
 購案編號 T98F00010 編輯品名 加總:\$395000 存入
 申請單位 申請人 AIFU 特殊事項 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【98T999】測試部門計畫	【L001】行政費(內)	【】		395000

詳如附件

品名/規格	數量	總價
1 ASUS 伺服器	2	350000
2 SQL2008 軟體	1	45000
3	1	0
4	1	0
5	1	0
6	1	0
7	1	0
8	1	0
9	1	0
10	1	0
11	1	0
12	1	0

下拉選擇動支經費及輸入請購總金

輸入採購品名明細、數量及金額。

完成

4. 存入後印出採購申請單→送至事務組進行採購流程。

設備物品採購申請書 - Windows Internet Explorer

http://140.131.86.6/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NTCN12.asp?APPYEAR=098&APYNO=T98F00009&APYADD=&APPYSET=11

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

國立臺北護理學院
設備物品採購申請書

T98F00009

年 月 日

<input checked="" type="checkbox"/> 學校經費 <input type="checkbox"/> 計畫經費	計畫代碼 1.98T999測試部門計畫：L001行政費(內)	財產分類第 類
用途說明	會計主機更新	
名稱/規格或廠牌	單位	數量 單價 總價
ASUS 伺服器	個	2 175,000 350,000
SQL2008 軟體	個	1 45,000 45,000
申請人	單位主管	事務組 總務長 會計室 校長

註：1.採購名目專業或複雜者，申請人應附清單或規格圖樣；本票已付請註明付款人；保管狀況請保管人。
 2.壹萬元以上為財產；壹萬元以下可連續使用為非消耗品；殘值隨使用遞減為消耗品；價值屬專業技術或勞務服務者。

完成

5. 事務組進行決標作業：

- 5.1 事務組承辦人登入請購系統，點選【決標/核銷】，可直接輸入請購單號，以便尋找要進行決標的請購案，點選該請購單點選【決標】。

The screenshot shows a web browser window with the URL http://140.131.86.6/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y. The interface includes a navigation bar with tabs like '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', and '登出系統'. Below this is a search area with fields for '請購: 98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', and '決標統計'. A search bar contains '查詢: 預算 98' and '請下拉選擇預算'. Below the search bar, there are fields for '購案類別: 十萬以上請購案', '搜尋單號: T98F00009', '審核狀態: 全部購案', and '顯示模式: 分頁顯示'. A row of buttons includes '內容', '刪除', '報銷', '決標' (highlighted with a red circle), '複製', and '列印'. At the bottom, a table displays a list of procurement cases, with the first row showing 'T98F00009', '十萬以上請 980508', '會計主機更新', '395,000', '否', and '已審'.

5.2 輸入決標金額後 → 存入。

The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but now displaying a detailed view of a procurement case. The '決標/核銷' button is still highlighted with a red circle. Below the search area, there are fields for '購案類別: 新增決標', '購案編號: T98F00009', '申請單位: 會計室', and '申請人: AIFU'. A '用途說明' (Purpose Description) field is also visible. To the right, there are fields for '編輯經費' and '加總: \$0'. Below these fields, there is a table with columns: '計畫編號', '經費用途', '請購金額', and '決標金額'. The first row of the table shows '【98T999】測試部門計畫', '【L001】行政費(內)', '395000', and '350000'. The '決標金額' field is highlighted with a red circle. At the bottom right, there are buttons for '存入' (Save) and '取消' (Cancel).

5.3 如經由事務組決標作業，原請購金額將改為決標後金額，且日後事務組可由【決標統計】統計經由事務組承辦決標案件及金額。

http://140.131.86.6/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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 貴公司

請購：98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 決標統計

查詢：預算 98 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

購案類別：十萬以上請購案 搜尋單號：T98F00009 審核狀態：全部購案 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 報銷 決標 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 checked="" type="checkbox"/>	T98F00009	十萬以上請	980508	會計主機更新	395,000	否	已審
<input type="checkbox"/>	T98F00009-1	決標	980510	會計主機更新	350,000		未審

日後可核銷金額為決標後的金額。

完成

http://140.131.86.6/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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 貴公司

請購：98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 決標統計

查詢：預算 98 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

決標作業統計報表 列印 轉出EXCEL

計畫代碼：98T999 經費用途：L001

購案編號	請購/決標	日期	金額	請購人	摘要
T98F00009	請購	980508	395,000	AIFU	會計主機更新
T98F00009	-1 決標	980510	350,000		
差異數	計畫代碼：98T999	經費用途：L001	金額：45000		

完成

6. 核銷作業：待驗收後或勞務已確實完成，進行廠商請款支付報銷作業。原請購人至【購案管理】找到先前請購購案，點選【報銷】

http://140.131.86.6/APSWSIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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 限公司

請購: 98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 決標統計

查詢: 預算 98 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

購案類別: 十萬以上請購案 搜尋單號: T98F00009 審核狀態: 全部購案 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
T98F00009	十萬以上請	980508 會計主機更新	395,000	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。



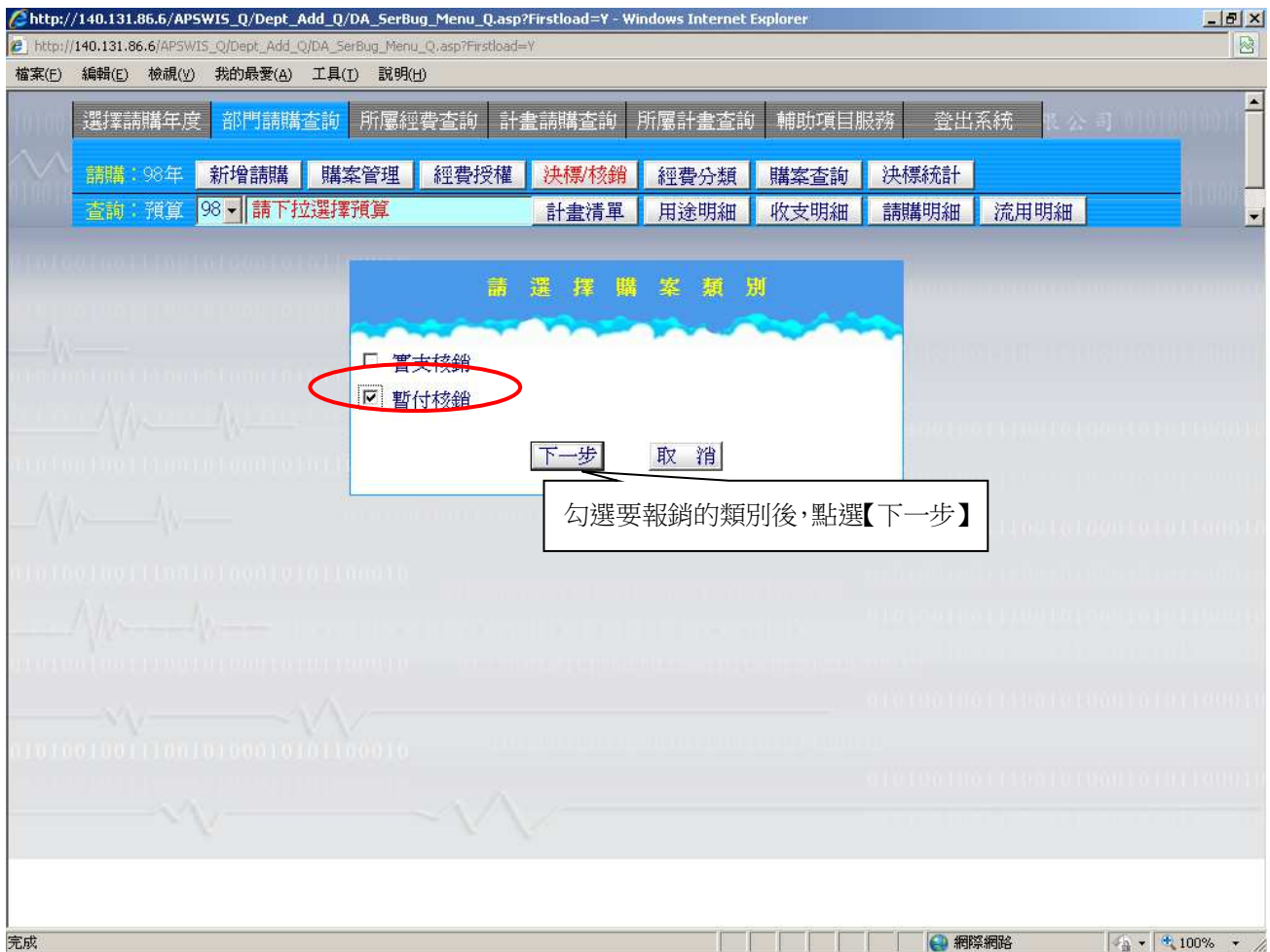
(2) 點選【編輯受款人】，輸入受款人資訊→存入



(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。



(2) 點選【編輯受款人】，輸入受款人資訊→存入。

http://140.131.86.6/APSWSIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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 貴公司 0101001001

請購: 98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 決標統計

查詢: 預算 98 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

購案類別: 新增暫付核銷 會計主機更新 編輯經費 加總:\$0 存入

購案編號: T98F00009 用途說明 編輯受款人 加總:\$0 取消

申請單位: 會計室

申請人: AIFU

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 [98T999] 測試部門計畫	[L001] 行政費(內)	[]		350000

尚未確定 填入收據 詳如清冊 受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請接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/收據號碼	發票/收據日	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	12215548	精技電腦股份有限公司	350000
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
4	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
5	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
6	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
7	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
8	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
9	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
10	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
11	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
12	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

輸入預借款撥款對象及金額

(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。

http://140.131.86.6/APSWSIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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 貴公司 0101001001

請購: 98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 決標統計

查詢: 預算 98 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

購案類別: 十萬以上請購案 搜尋單號: T98F00009 審核狀態: 全部購案 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
<input checked="" type="checkbox"/> T98F00009	十萬以上請	980508 會計主機更新	395,000	否	已審
<input type="checkbox"/> T98F00009-1	決標	980510 會計主機更新	350,000		未審
<input type="checkbox"/> T98F00009-2	暫付核銷	980510 會計主機更新	350,000		未審

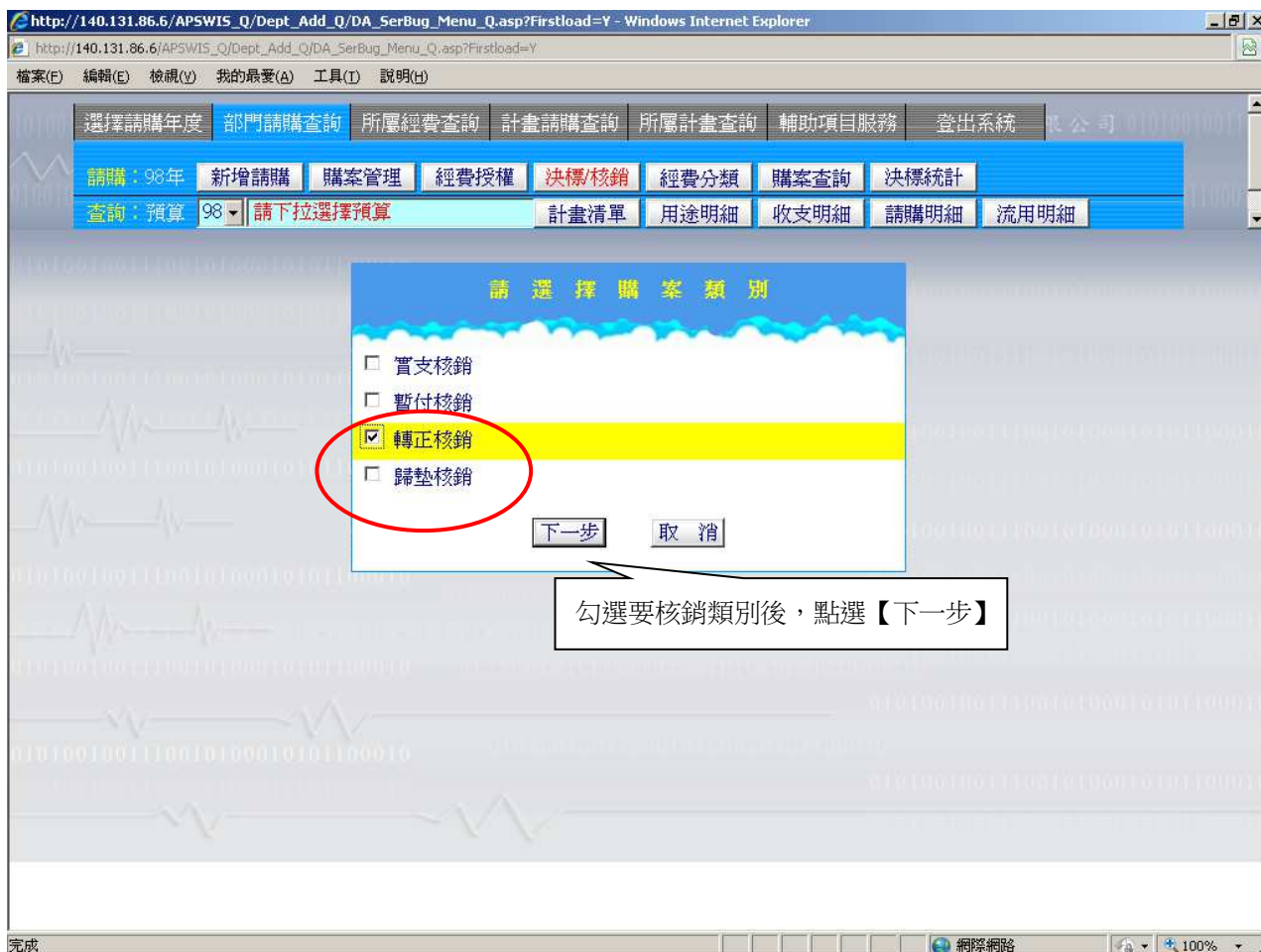
點選【購案管理】

點選原請購申請案，點選【報銷】

(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。



5.1 【轉正核銷】：點選【編輯受款人】，輸入實際報銷的廠商及金額資料，存入後，印出黏存單以完成報銷程序。

http://140.131.86.6/APSWSIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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 貴公司 0101001001

請購：98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 決標統計

查詢：預算 98 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

購案類別 新增轉正核銷 會計主機更新 編輯經費 加總:\$320000 存入

購案編號 T98F00009 編輯受款人 加總:\$0 取消

申請單位 會計室

申請人 AIFU

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【98T999】測試部門計畫	【L001】行政費(內)	【】	350000	320000

尚未確定 填入收據 詳如清單 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(系統編或代墊者帳號)

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	金額
1	<input type="checkbox"/> WE12345678	980501	查受款人	12215548	精技電腦股份有限公司	
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
4	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
5	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
6	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
7	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
8	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
9	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
10	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
11	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
12	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

實際核銷的金額

完成

5.2 【歸墊核銷】：輸入要繳回金額→

http://140.131.86.6/APSWSIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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 貴公司 0101001001

請購：98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 決標統計

查詢：預算 98 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

購案類別 新增歸墊核銷 會計主機更新 編輯經費 加總:\$0 存入

購案編號 T98F00009 取消

申請單位 會計室

申請人 AIFU

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【98T999】測試部門計畫	【L001】行政費(內)	【】	30000	30000

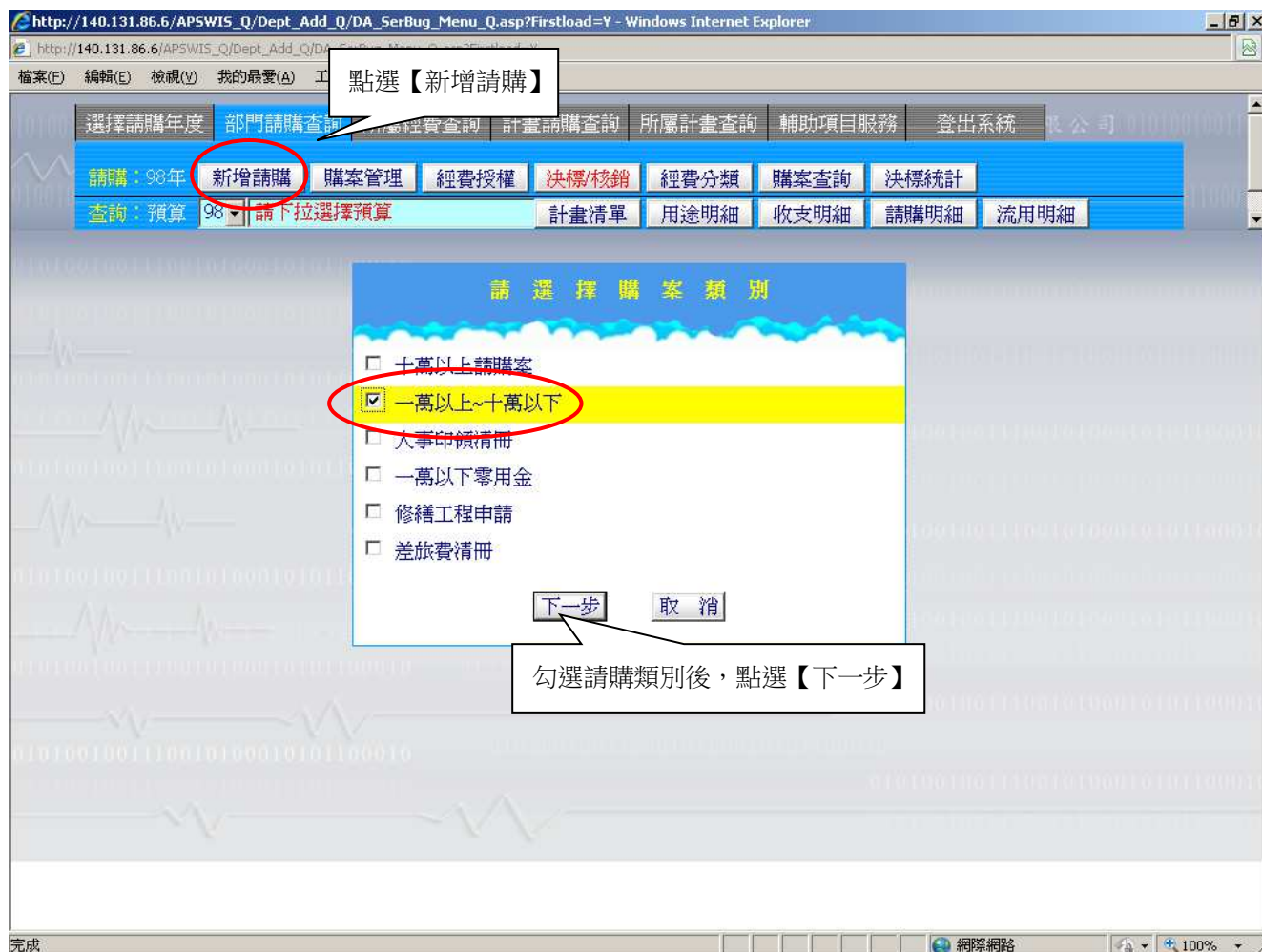
剩餘要繳回的金

完成

二、一萬以上~十萬元以下請購案

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. 下拉選擇動支經費及輸入購買之品項明細資料→存入

http://140.131.86.6/APSWSIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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 限公司

請購：98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 決標統計

查詢：預算 98 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

購案類別 修改一萬以上~ 用途說明 影印機保養981/1~9812/31 編輯經費 加總:\$120000 存入
購案編號 198F00013 編輯品名 加總:\$120000 取消
申請單位 申請人 AIFU 下拉選擇動支經費

計畫編號 分類 經費餘額 金額

1	【98T999】測試部門計畫	【C502】各項維修費(內)	【】		120000
---	----------------	----------------	----	--	--------

詳如附件

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	影印機保養	個	1	120000
2		個	1	0
3		個	1	0
4		個	1	0
5		個	1	0
6		個	1	0
7		個	1	0
8		個	1	0
9		個	1	0
10		個	1	0
11		個	1	0
12		個	1	0

輸入品項明細、數量及金額

完成 網際網路 100%

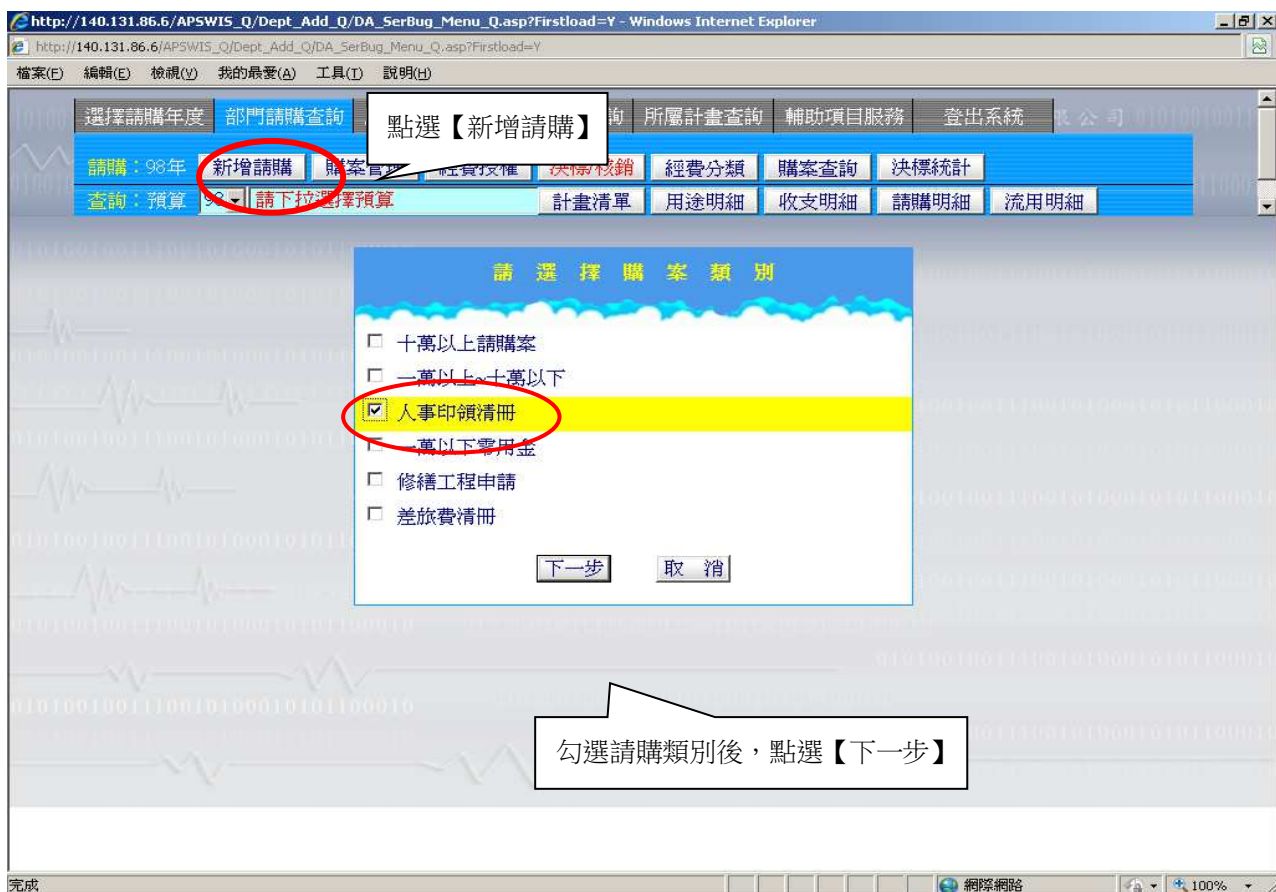
4. 存入後印出請購單→進行公文流程。

5. 若通審核後，再進入購案管理，點選購案再點選報銷按鈕。有關報銷流程請參閱（一、十萬元以上請購案→ 6. 報銷作業 P. 30）

三、人事印領清冊

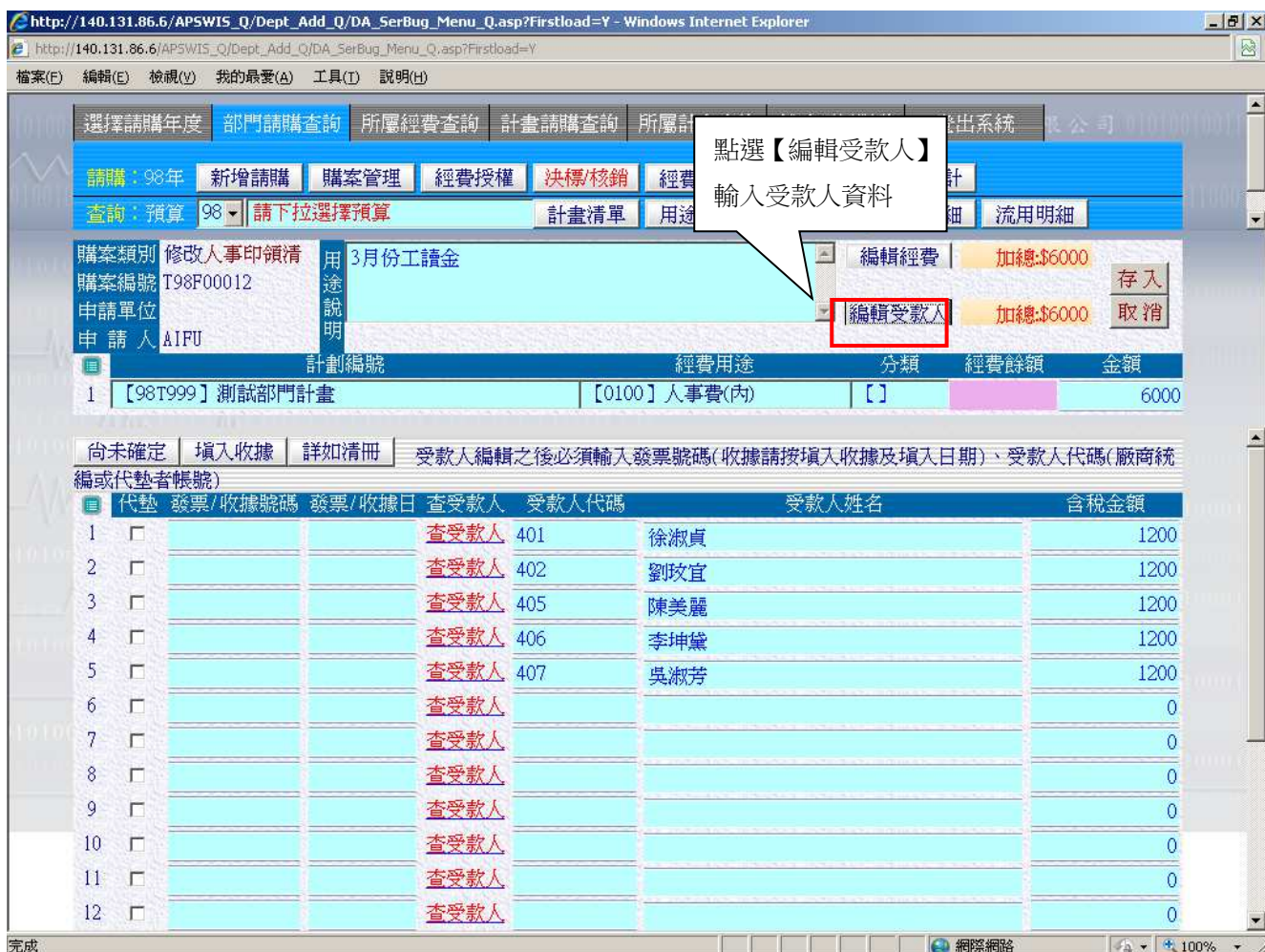
作業程序如下：

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. 下拉選擇動支經費及輸入動支金額，點選【編輯受款人】

3.1 如需直接撥付，請於直接輸入受款人代碼及姓名



3.1 如為已墊付，請√選代墊，並輸入代墊人即可。

http://140.131.86.6/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://140.131.86.6/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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 限公司

請購：98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 決標統計

查詢：預算 98 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

購案類別 修改人事印領清 用途說明 口試費 編輯經費 加總:\$1200 存入

購案編號 T98P00014 編輯受款人 加總:\$1200 取消

申請單位 申請人 AIFU

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【98T999】測試部門計畫	【0100】人事費(內)	【】		1200

尚未確定 填入收據 詳如清冊 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/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1 <input checked="" type="checkbox"/>			查受款人	999	AIFU	1200
2 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
3 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
4 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
5 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
6 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
7 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
8 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
9 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
10 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
11 <input type="checkbox"/>			查受款人			0
12 <input type="checkbox"/>			查受款人			0

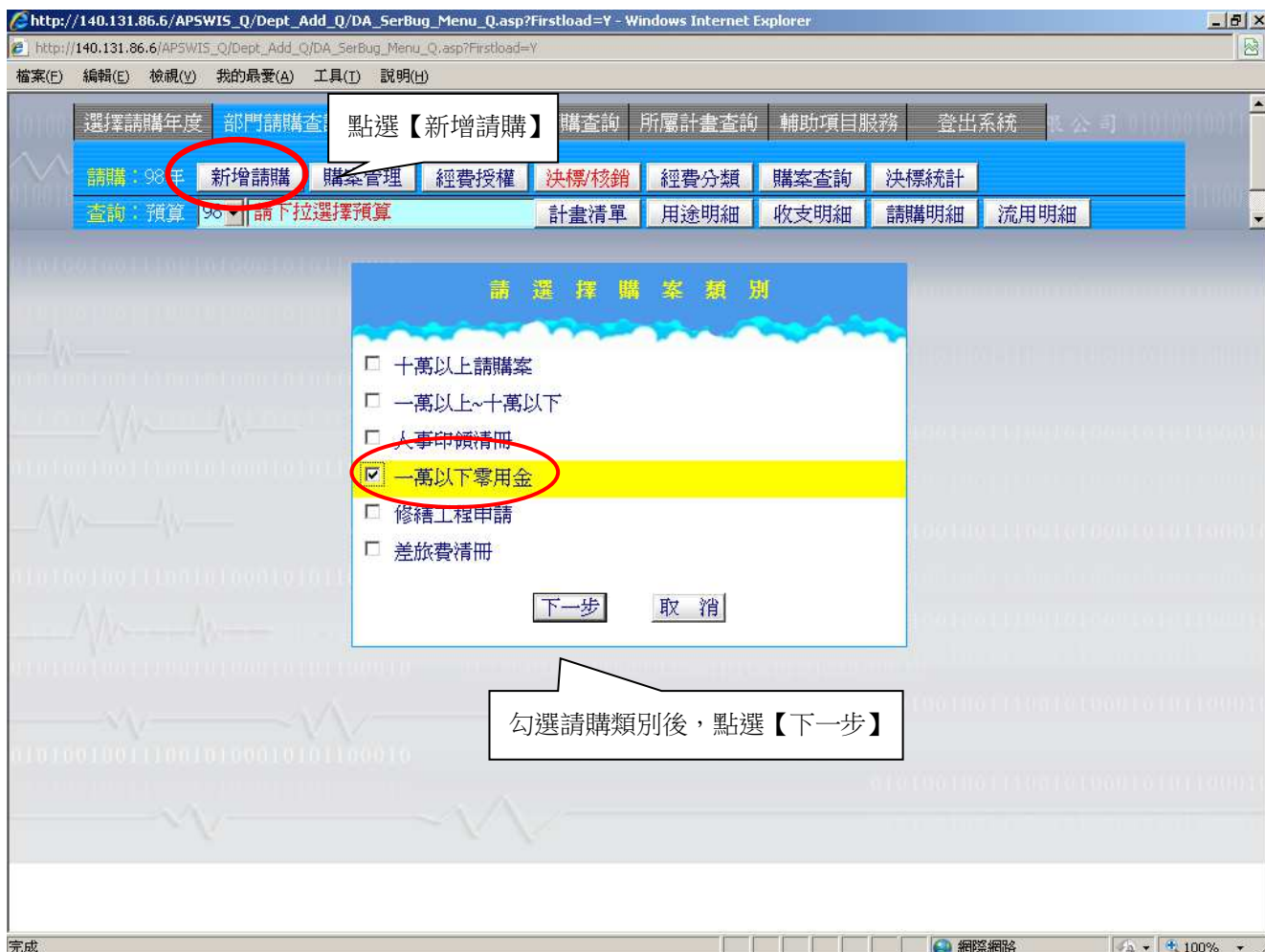
完成 網際網路 100%

4. 輸入相關資料於受款人編輯視窗裡→存入
5. 列印黏貼憑證用紙。
6. 黏貼憑證用紙送至會計室。

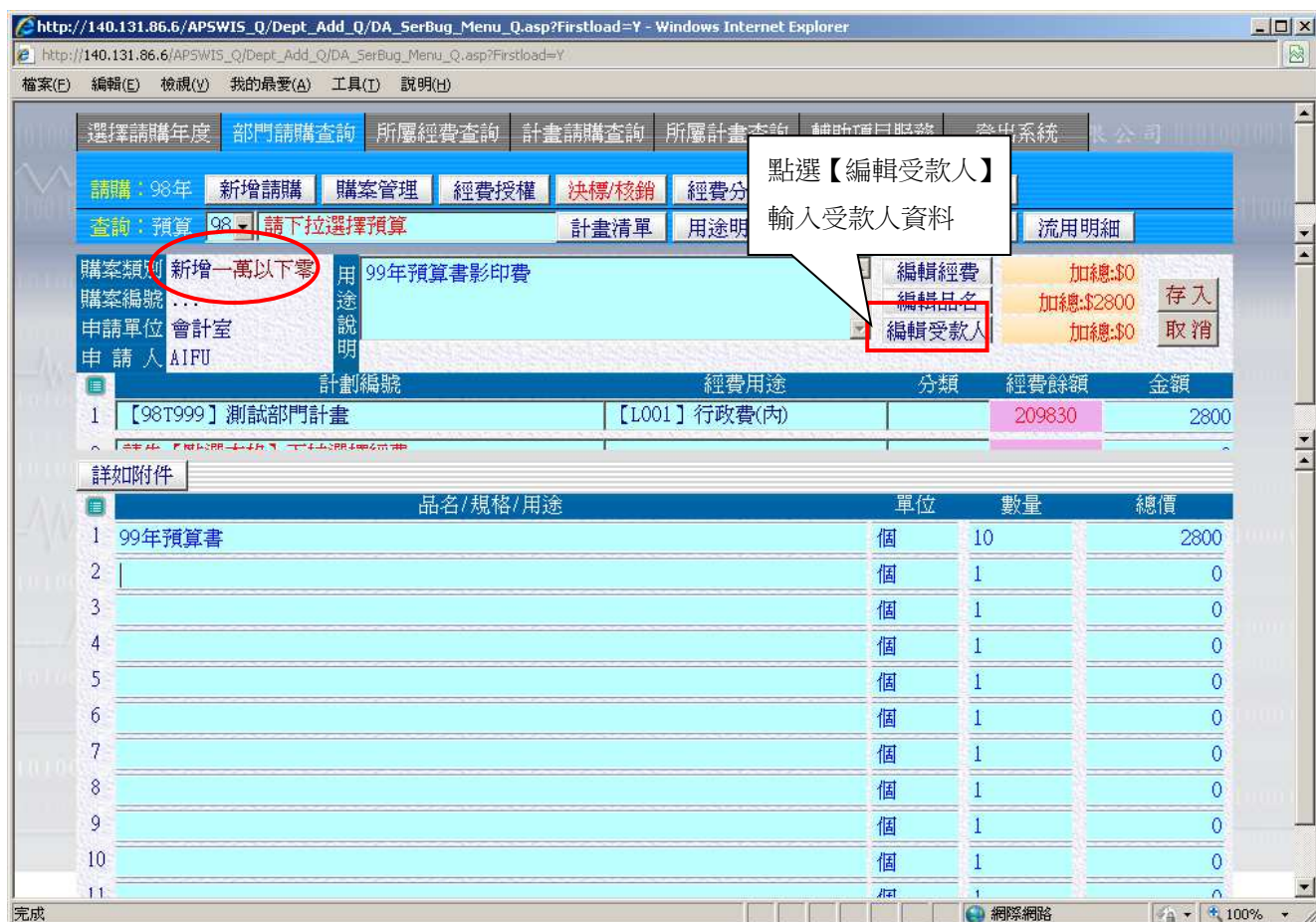
四、一萬以下零用金

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. 下拉選擇動支經費、輸入支出品項明細及受款人資料



4. 輸入相關資料於受款人編輯視窗裡→存入

http://140.131.86.6/AP5WIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://140.131.86.6/AP5WIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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

請購：98年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分

查詢：預算 98 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細

購案類別 新增一萬以下零 用途說明 99年預算書影印費

購案編號 ...

申請單位 會計室

申請人 AIFU

可點選【編輯品名】回到品明細項輸入介面。

編輯經費 加總:\$2800

編輯品名 加總:\$2800 存入

編輯受款人 加總:\$2800 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【98T999】測試部門計畫	【L001】行政費(內)	209830	2800

尚未確定 填入收據 詳如清冊 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/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
<input type="checkbox"/>	收據	980508	查受款人	03102706	文瑞印刷文具股份有限公司	2800
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>						0
<input type="checkbox"/>						0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0

如為代墊，請勾選此項，受款人處輸入代墊人資料。

網際網路 100%

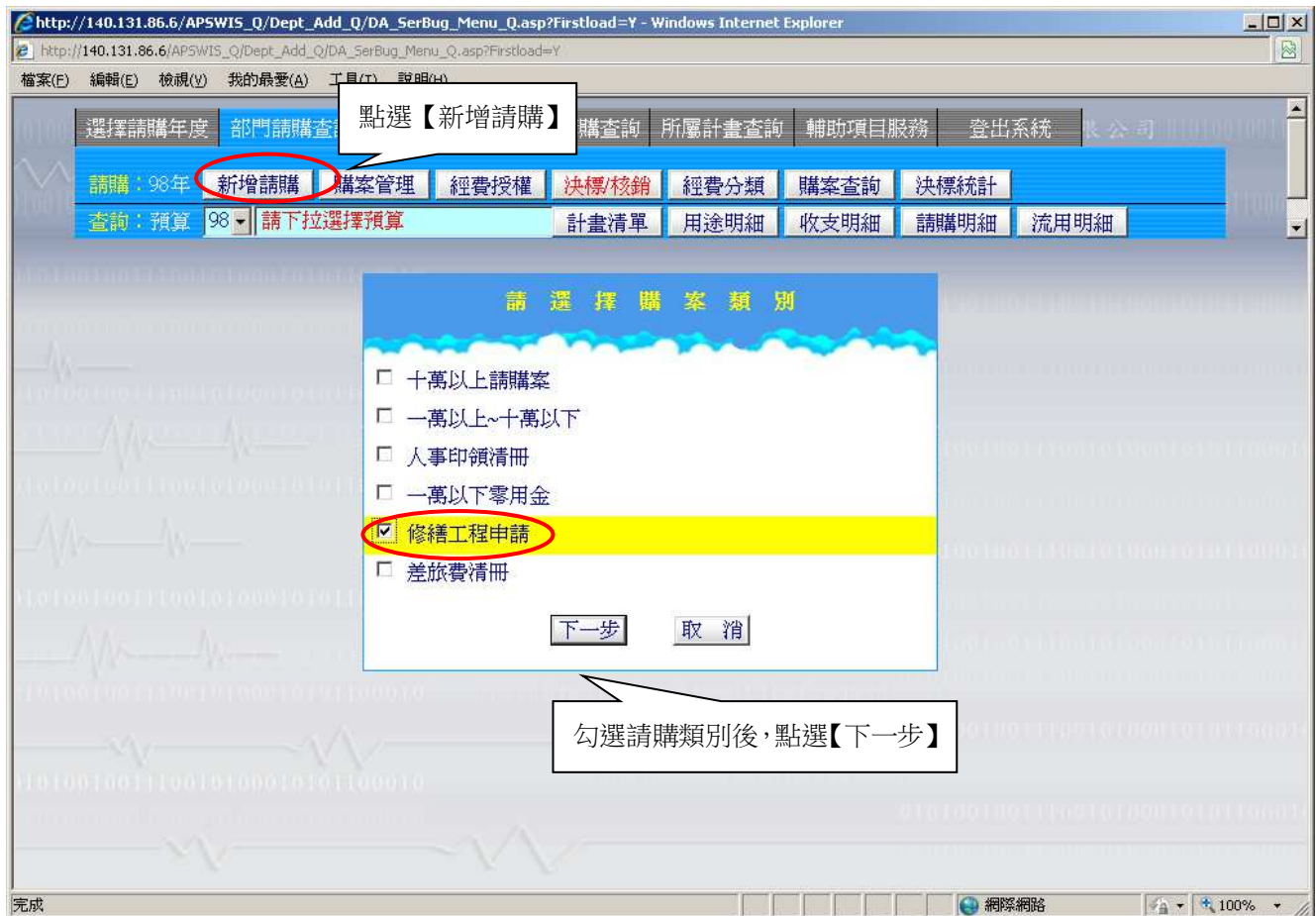
5. 列印黏貼憑證用紙。

6. 黏貼憑證用紙送至會計室。

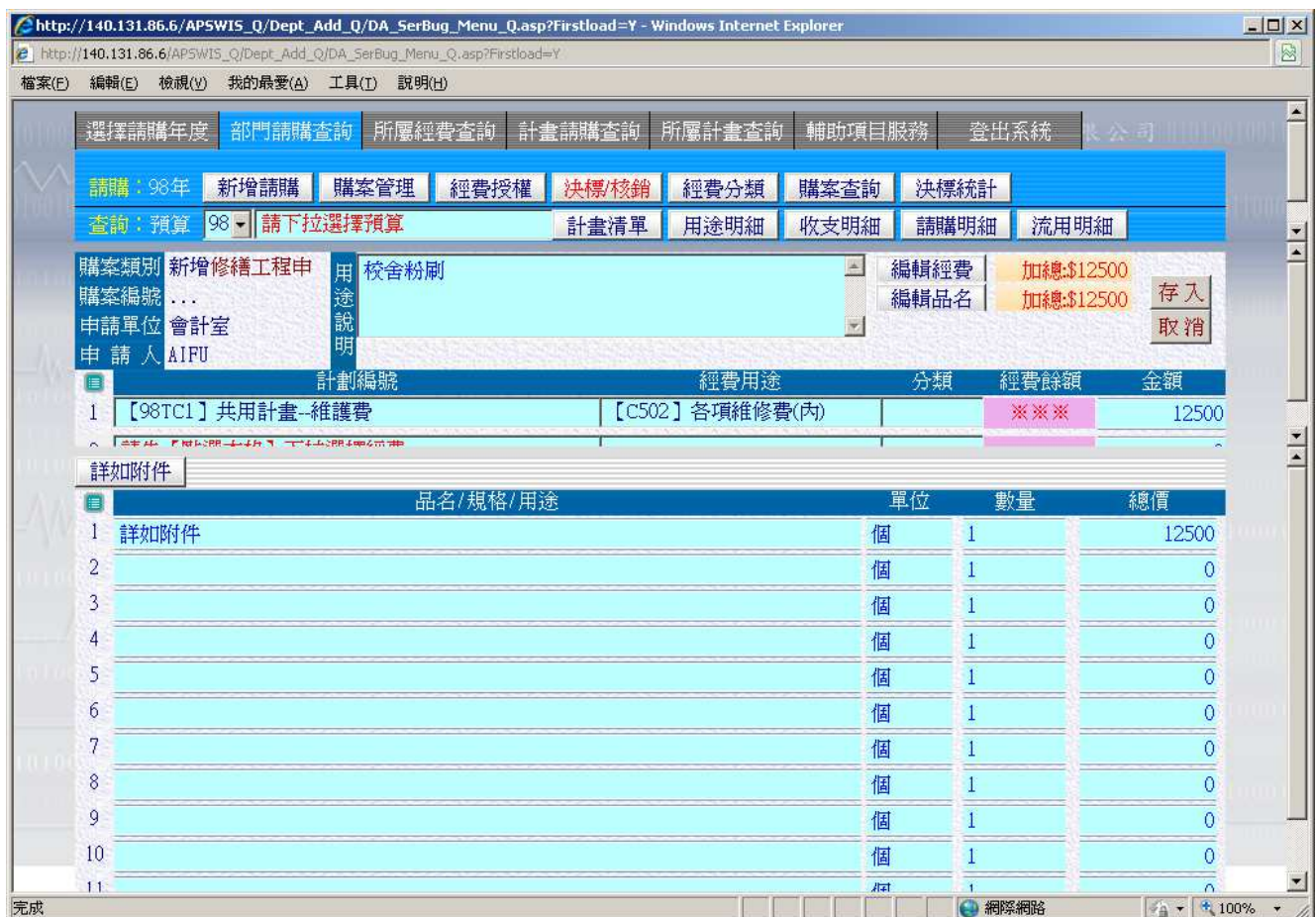
五、修繕工程申請

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. 下拉選擇動支經費、輸入支出品項明細 → 存入。



4. 存入後印出請購單→進行公文流程。

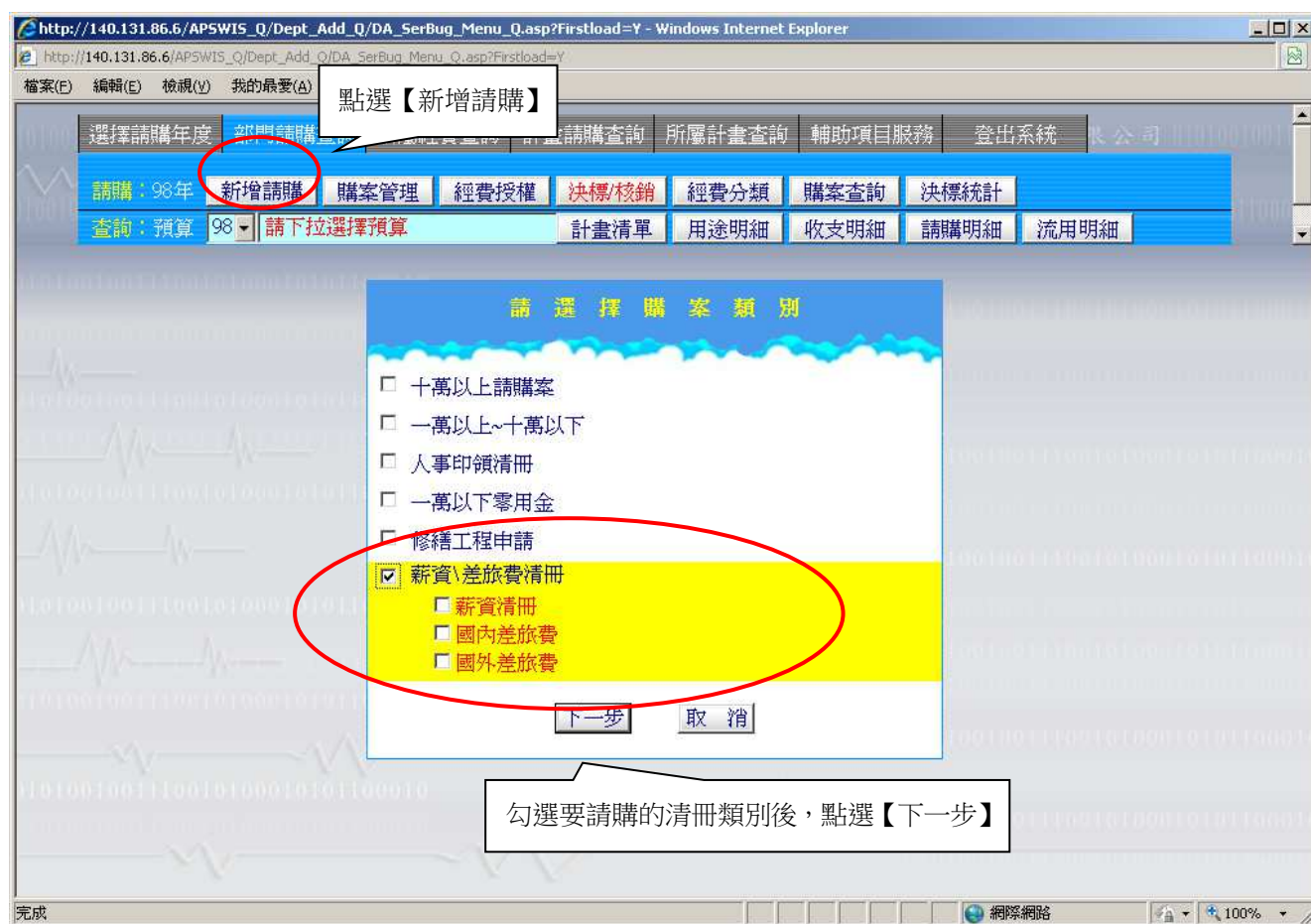
5. 若通審核後，再進入購案管理，點選購案再點選報銷按鈕。有關報銷流程請參閱（一、十萬元以上請購案→ 6. 報銷作業 P. 30）

六、薪資\差旅印領清冊

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. 依據上一步所選不同類別清冊，原品名編輯處，改變成清冊明細輸入介面，如有代墊，請點選【編輯代墊人】，輸入代墊人資料。

◆薪資清冊

http://140.131.86.6/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://140.131.86.6/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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：98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 決標統計

查詢：預算 98 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

購案類別 新增薪資清冊 用途說明 薪資清冊TEST 編輯經費 加總:\$22100 存入
 購案編號 ... 編輯清單 加總:\$22100 取消
 申請單位 會計室 編輯代墊人 加總:\$0
 申請人 AIFU 薪資清冊

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【98T999】測試部門計畫	【0100】人事費(內)		992800	22100

轉入CSV檔 (※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	退離 儲金	職災
1	A123456789	石燕萍	123466789	查銀行	7000021			21000	500	600	0	0
2				查銀行				0	0	0	0	0
3				查銀行				0	0	0	0	0
4				查銀行				0	0	0	0	0
5				查銀行				0	0	0	0	0
6				查銀行				0	0	0	0	0
7				查銀行				0	0	0	0	0
8				查銀行				0	0	0	0	0

◆國內差旅

http://127.0.0.1:82/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://127.0.0.1:82/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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：98年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 98 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

購案類別 新增國內差旅 用途說明 編輯經費 加總:\$480 存入
 購案編號 ... 編輯清單 加總:\$480 取消
 申請單位 會計室 編輯代墊人 加總:\$0
 申請人 測試帳號
 會簽單位 下拉選擇單位 國內差旅

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【98TAEX】人事室	【0500】旅運費(內)		100109080	480

(※受款人代碼：教職員工為員工編號、學生為學號、教外人士為身分證字號、廠商為統一編號)

	受款人代碼	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	A123456789	石燕萍	1234567887654	查銀行	7000021		簡任	98 04 02	新竹_台北	系統訪談
2				查銀行			薦任	98 04 06		
3				查銀行			薦任	98 04 06		
4				查銀行			薦任	98 04 06		
5				查銀行			薦任	98 04 06		
6				查銀行			薦任	98 04 06		
7				查銀行			薦任	98 04 06		

◆國外差旅

http://127.0.0.1:82/APSWSIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://127.0.0.1:82/APSWSIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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：98年 新增請購 購案管理 會簽作業 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 98 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

購案類別 新增國內差旅 購案編號 ... 申請單位 會計室 申請人 測試帳號 會簽單位 下拉選擇單位

用途說明 國外差旅

編輯經費 加總:\$32000 編輯清單 加總:\$32000 編輯代墊人 加總:\$0

存入 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【98TAEX】人事室	【0500】旅運費(內)		100109080	32000

(※受款人代碼：教職員工為員工編號、學生為學號、教外人士為身份證字號、廠商為統一編號)

受款人代碼	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	單位	職級	年 月 日	起迄地點	工作紀要
1 A123456789	石燕萍	1234567874461	查銀行	7000021		簡任	98 04 01		學術交流
2			查銀行			薦任	98 04 06		
3			查銀行			薦任	98 04 06		
4			查銀行			薦任	98 04 06		
5			查銀行			薦任	98 04 06		
6			查銀行			薦任	98 04 06		
7			查銀行			薦任	98 04 06		

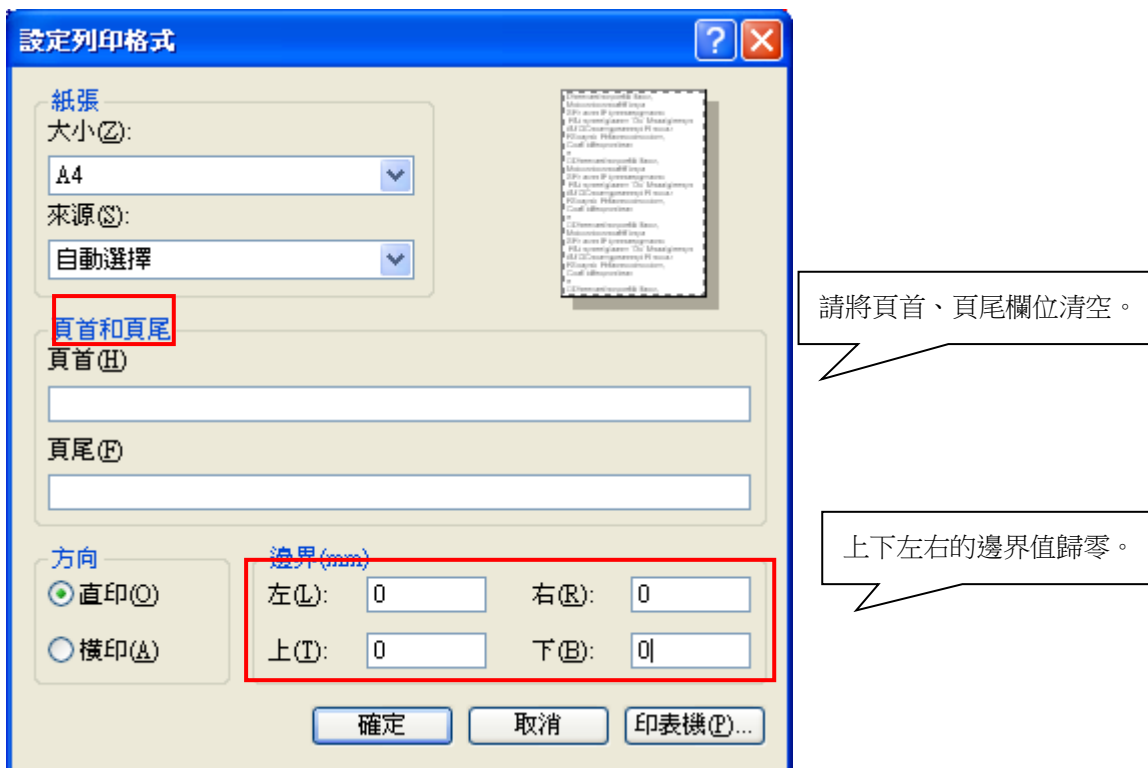
網際網路 100%

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：

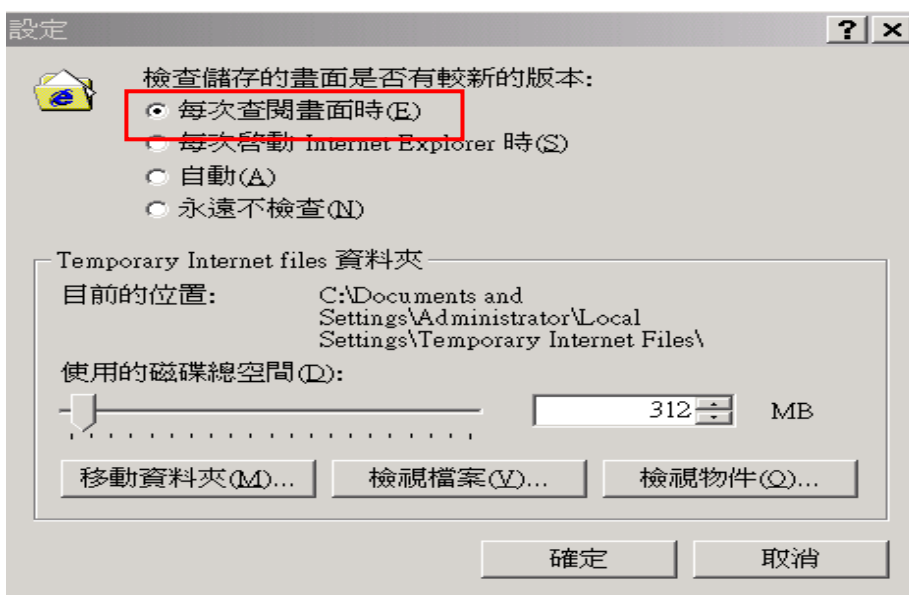
Q1. 各式網路上報表列印時，表頭及表尾出現非報表內容的註記文字？以及列印時會超出紙張範圍？

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. 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。



Q3. 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）

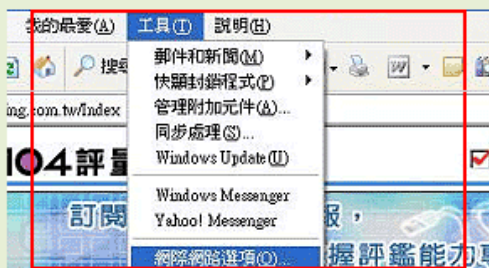
1. 瀏覽器本身攔截功能：

：XP SP2 攔截功能

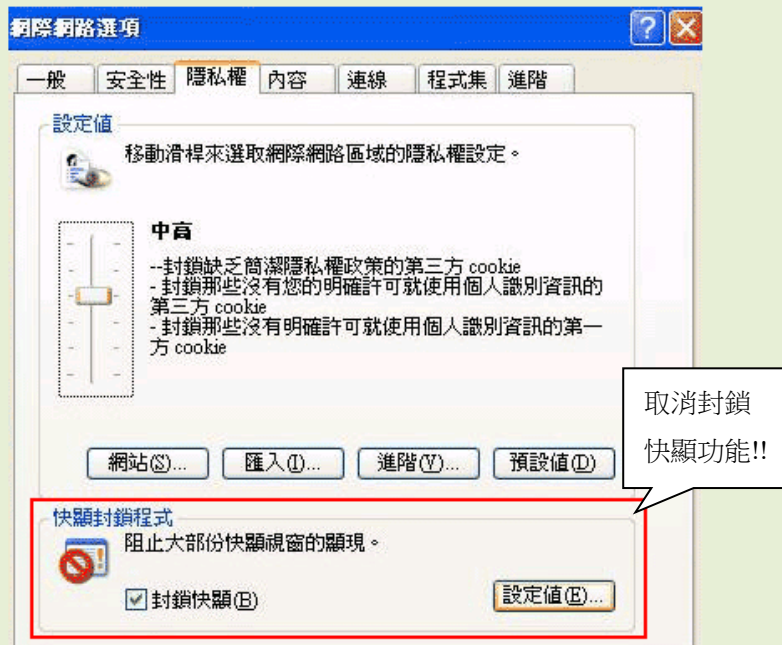
1. 開啟IE瀏覽器，點選「工具(T)」→「快顯封鎖程式(P)」→「關閉快顯封鎖程式(B)」。



2. 開啟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)」。

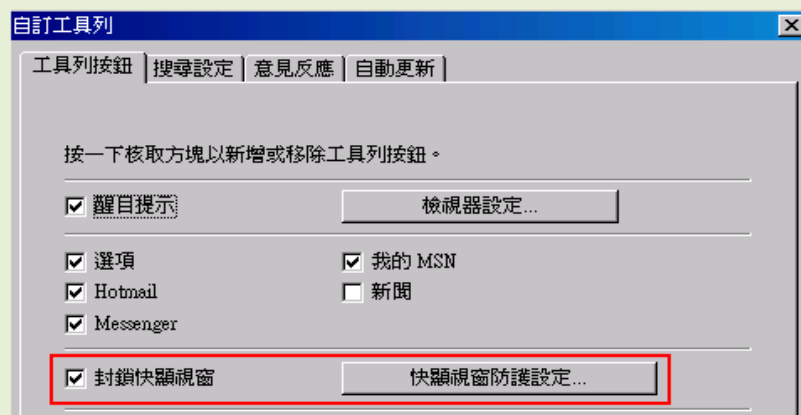


2. MSN 工具列攔截功能：

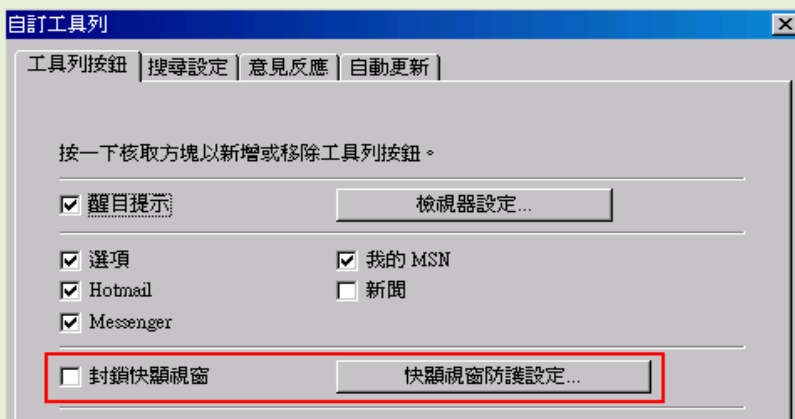
1. 打開瀏覽器，檢查是否有安裝MSN Bar，若有安裝，請點選「選項」。



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。



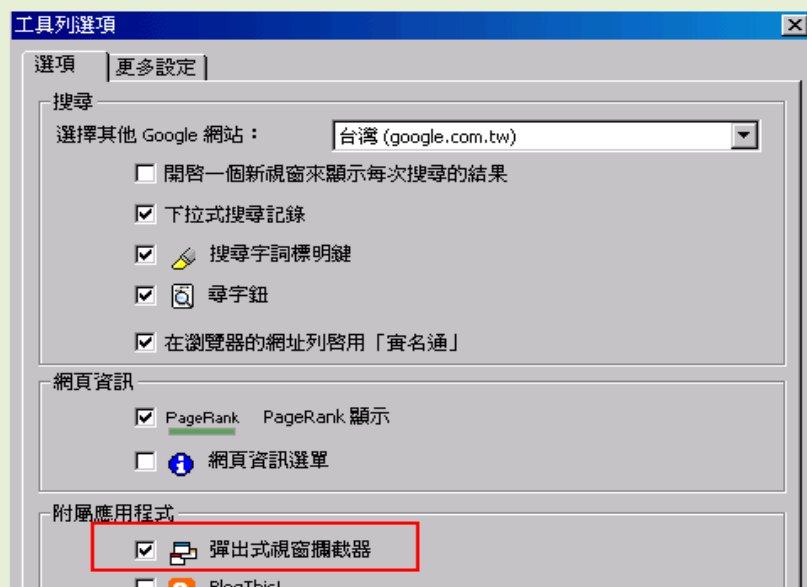
3. Google 工具列攔截功能：

： Google Bar

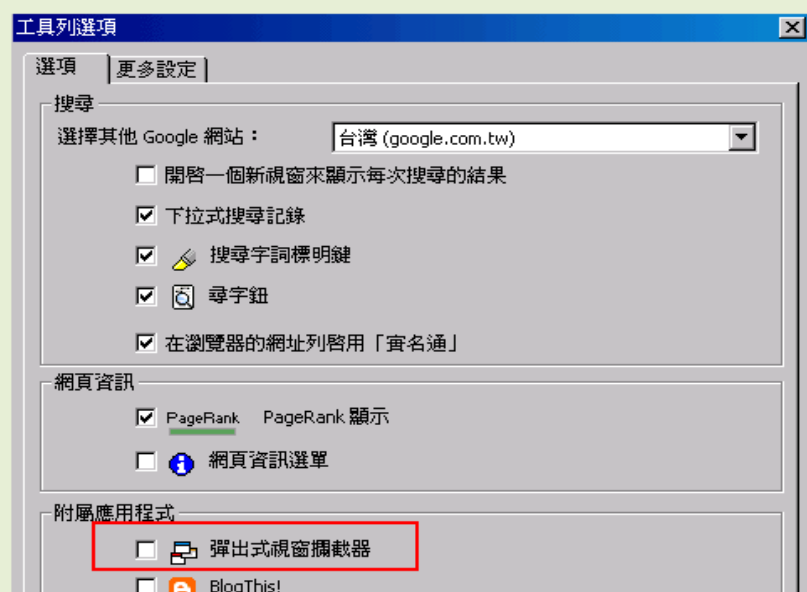
1. 打開瀏覽器，檢查是否有安裝Google Bar，若有安裝，請點選「選項」。



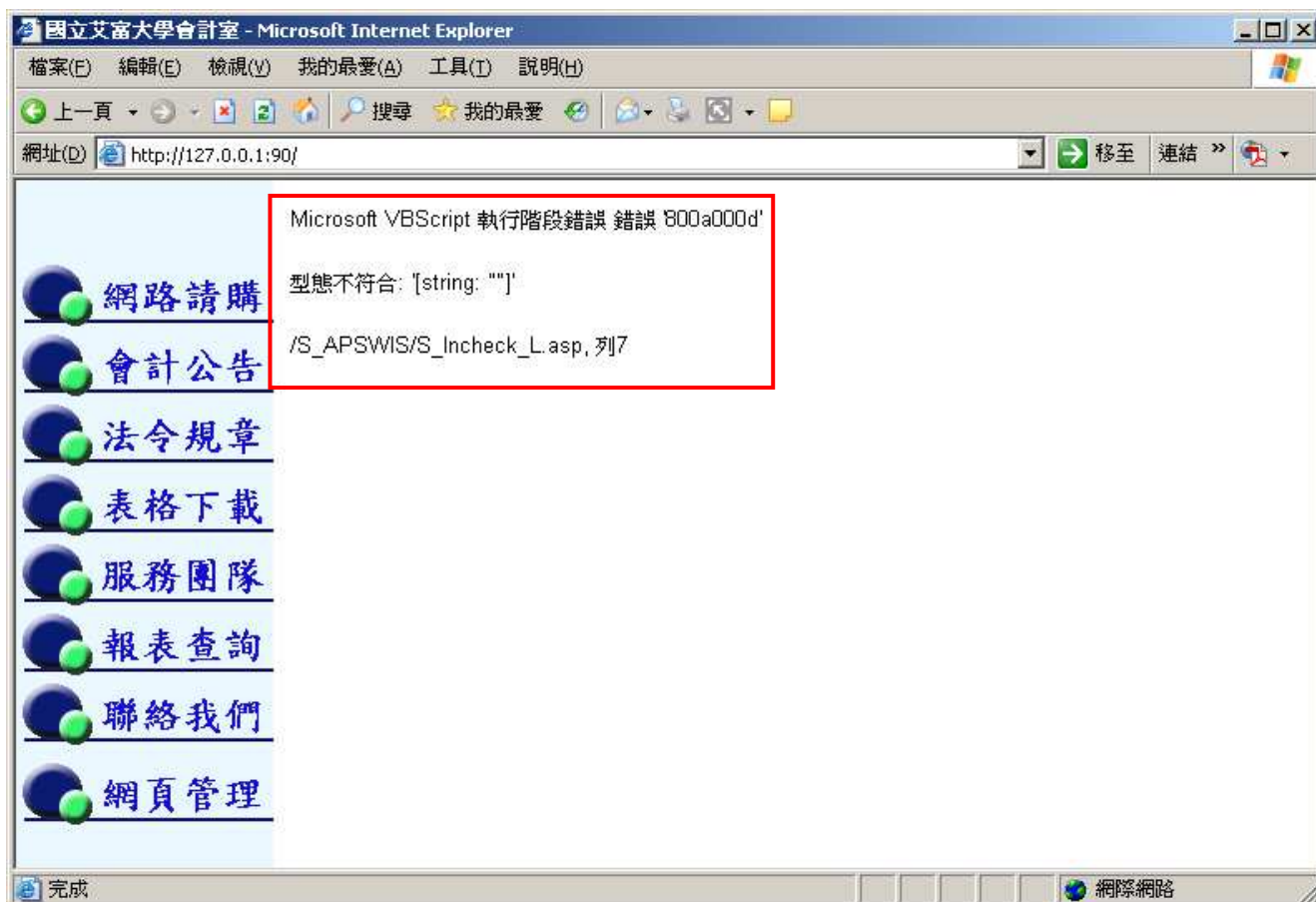
2. 檢查工具列選項中的附屬應用程式，是否有勾選「彈出式視窗攔截器」。



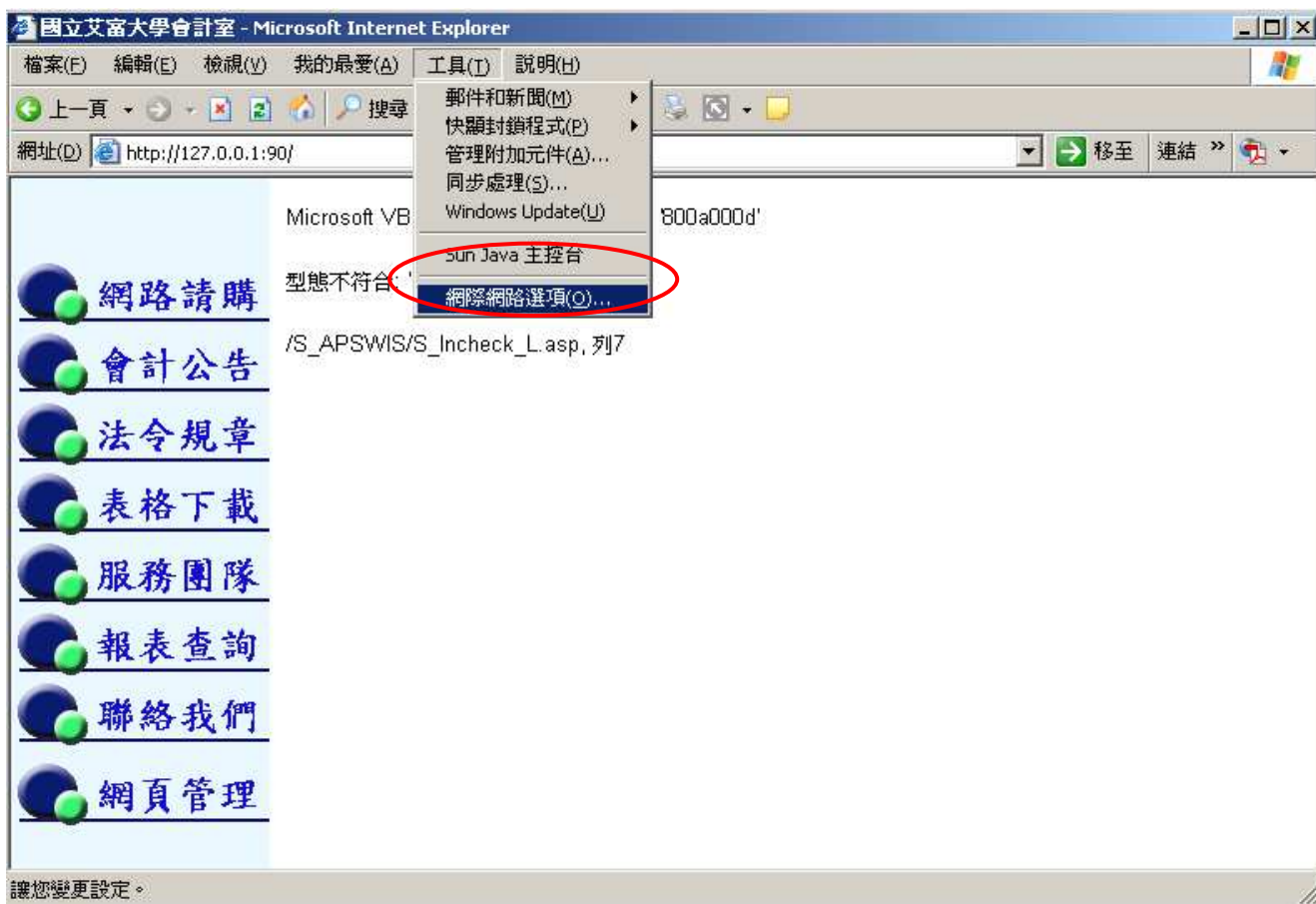
3. 若有勾選「彈出式視窗攔截器」選項，請取消勾選，接著按下「確定」鍵。



Q4. 輸入帳號／密碼後，出現以下錯誤畫面



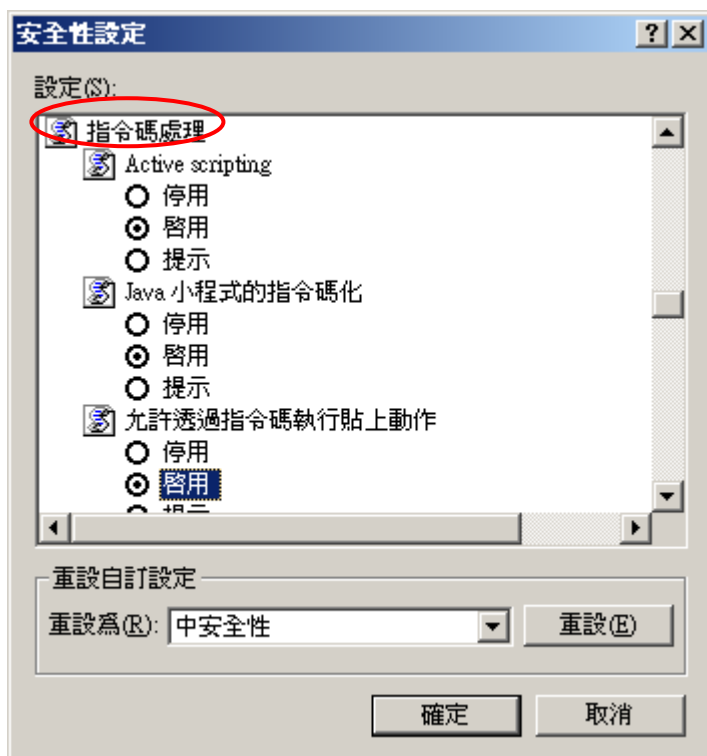
解決方法：該畫面是因為瀏覽器安全性設定未啟動 Active Scripting 所致。請點選瀏覽器上功能列的【工具】選項 → 選取【網際網路選項】



點選【安全行】頁籤下的【自訂等級】



下拉至『指令碼處理』，將以下 3 個選項全點選為（啟用）後，逐一【確定】後結束畫面，再重新登入即可。



領 款 收 據

中華民國 年 月 日

※未領取現金且於本校未有帳戶資料者，請填列帳戶資料，俾利匯款※

52

國立台北護理學院

預借款項申請表

核准之請購編號：_____（※請檢附核准之公文影本）

年 月 日

借款單位		連絡電話	
案由			
借款經費來源			
擬借款金額			
受款人		<input type="checkbox"/> 直接入帳(清冊號第 號) <input type="checkbox"/> 請開支票抬頭_____	
使用經費期間 (辦理活動期間)			
預定結報日			

承辦人：

會簽單位：

計畫主持人：

會計室

單位主管：

校長

(或授權代簽人)

注意事項：

1. 奉 核定後請☐送會計室或☐送回承辦單位，如送回承辦單位者請再送會計室製作傳票，俾利後續付款作業。
2. 人事費不預借，經費以撥付最終受款人為原則。除辦理研討會餐費等需直接支付現金之特殊情況外，請購金額達1萬元以上依現行規定應由校方匯付廠商為原則。
3. 計畫借支應請計畫主持人會章。
4. 借款單位於活動結束後，應儘速檢具相關單據核銷及繳回餘款。借款金額逾期仍未辦理核銷暨繳回歸墊，應由借款人負責追繳。
5. 若辦理業務需預借大筆金額，請依使用期程分批撥借。