

國立清華大學

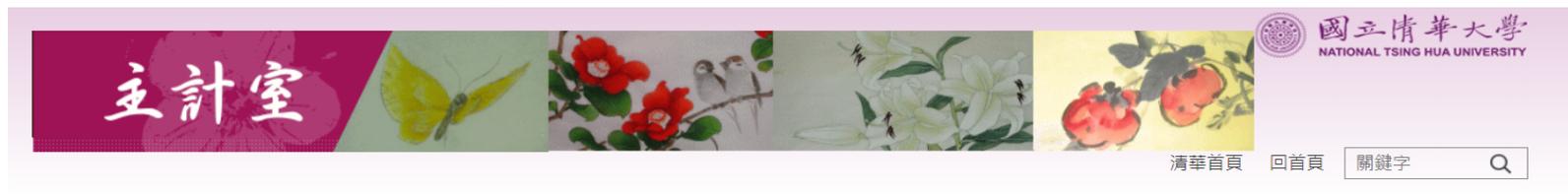
109年度會計業務研習



請購系統操作

請購系統操作-系統路徑

- 在主計室首頁右邊網購請購系統點選網路請購主機1或網路請購主機2



資訊分類清單

最新消息

南大專區

主計室簡介

服務團隊

檔案下載 ▾

法規查詢 ▾

財務資訊 ▾

科技部計畫

最新消息

- ▶ 2019-08-05 提醒: 依據「108年度校內預算分配執行注意事項」規定, 本年度各...
- ▶ 2019-07-19 108年科技部專題研究計畫結案經費報支注意事項
- ▶ 2019-06-28 「科技部大專學生研究計畫補助經費」報支注意事項
- ▶ 2019-06-10 行政院主計總處82年8月5日台(82)處忠字第08266號及82年11月...
- ▶ 2019-03-19 公告108年度校內預算分配執行注意事項
- ▶ 2018-10-29 1萬元以下零星採購支出, 業已簽奉核准, 開放得以個人信用卡刷卡...
- ▶ 2018-07-09 建請各單位立即更新會計網路請購系統之使用者密碼
- ▶ 2018-06-20 107年科技部專題研究計畫結案經費報支注意事項

南大校區專區

- 南大校區網路請購
- 南大校區報表查詢

南大夥伴看過來~~

網路請購系統

- ▶ 網路請購主機 1
- ▶ 網路請購主機 2

- 領據專家系統

請購系統操作-系統路徑

➤ 點選網路請購

會計網路請購服務系統

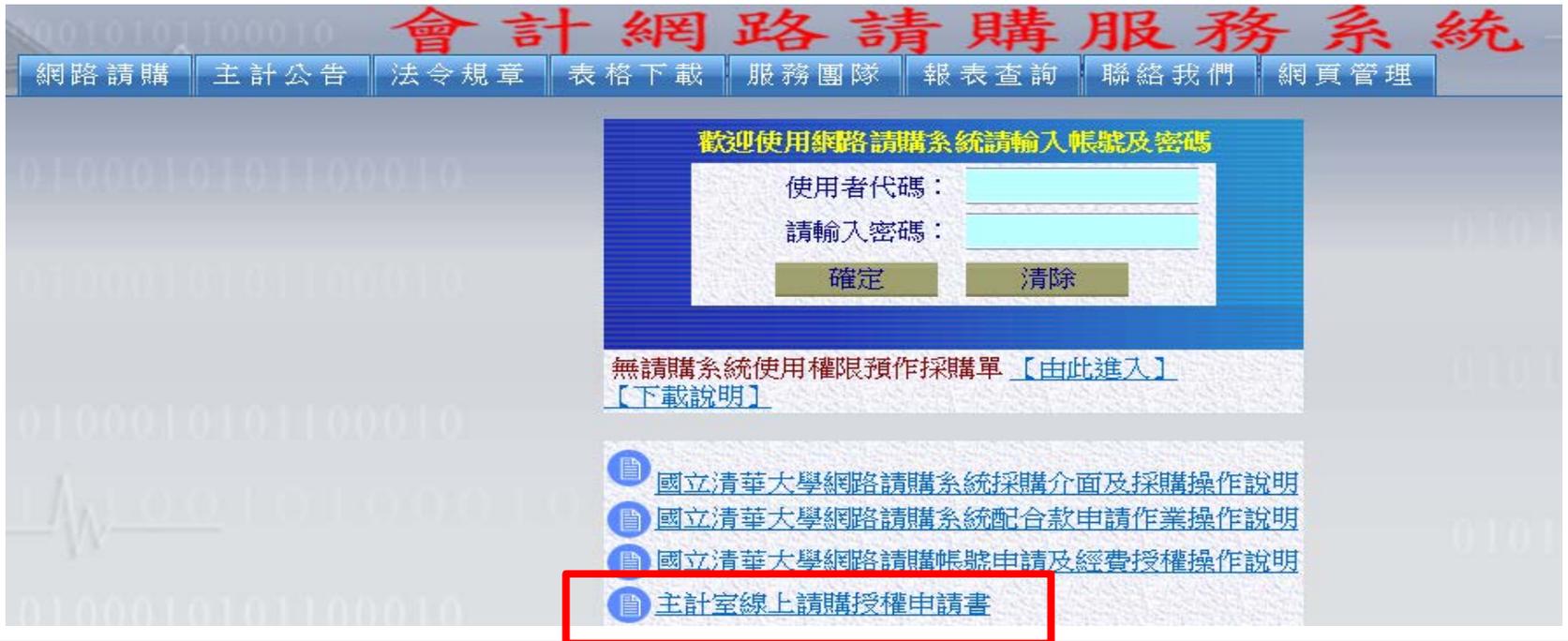
網路請購 | 主計公告 | 法令規章 | 表格下載 | 服務團隊 | 報表查詢 | 聯絡我們 | 網頁管理

主計公告

公告日期	標 題	下 載
NEW 106/08/14	提醒:邁向頂尖大學計畫本(106)年度截至8月底經費執行率應達40%，請各單位儘速規劃執行，俾利執行率之達成。... 【內容】	
106/07/24	106年科技部專題計畫結案經費核銷注意事宜... 【內容】	
106/06/16	本室於106年6月21日辦理會計業務研習會... 【內容】	
NEW 106/06/15	提醒: 依據「106年度非邁向頂尖大學計畫分配注意事項」規定，本年度各院系分配之(T類)資本門，截至6月底經費執行率應達40%。... 【內容】	
106/05/02	106年度學生出國旅費適用科目... 【內容】	
NEW 106/01/03	急急急!! 105年度「經常支出」，如有特殊情形者，請於106年1月5日(週四)下班前送達主計室承辦人辦理審核並開完傳票，如有逾期，將不再受理。... 【內容】	

請購系統操作-帳號申請

- 若無權限者，請事先申請。
- 表格在請購系統頁面下方「**主計室線上請購授權申請書**」，核章後送交主計室。



會計網路請購服務系統

網路請購 | 主計公告 | 法令規章 | 表格下載 | 服務團隊 | 報表查詢 | 聯絡我們 | 網頁管理

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：

確定 清除

無請購系統使用權限預作採購單 [【由此進入】](#)
[【下載說明】](#)

- 📄 國立清華大學網路請購系統採購介面及採購操作說明
- 📄 國立清華大學網路請購系統配合款申請作業操作說明
- 📄 國立清華大學網路請購帳號申請及經費授權操作說明
- 📄 **主計室線上請購授權申請書**

請購系統操作-請購授權書格式

主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：
E-mail:		電話：
是否為短期職務代理人？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		使用期限： 年 月 日
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主計室。</p> <p>三、使用者如離職，請通知主計室取消請購權限。</p>		

申請人：_____ 單位主管：_____

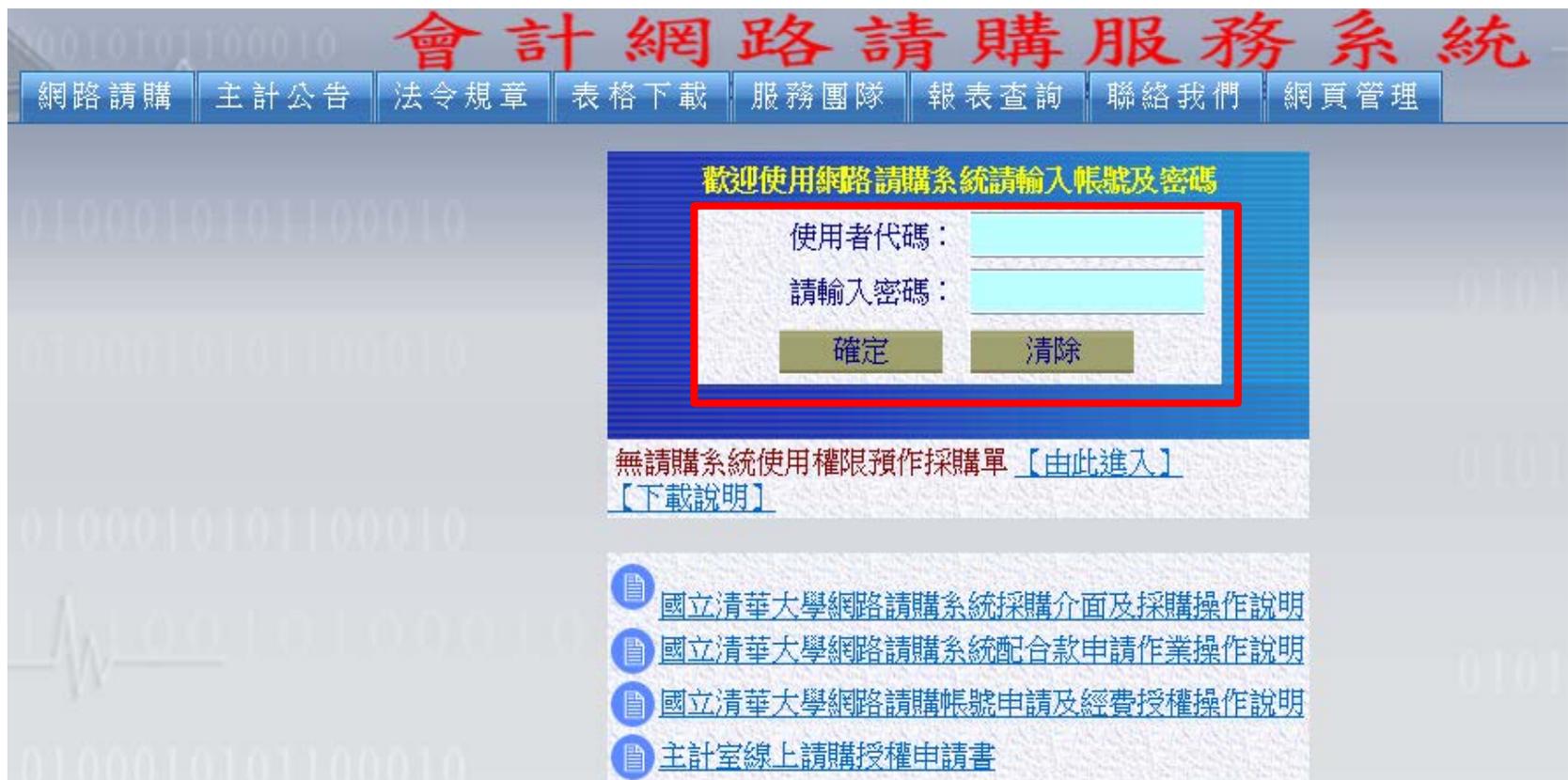
聯絡電話：_____

購案類別使用、付款原則

購案類別	報支清單抬頭	付款原則
科研採購	實支報支清單	逕付清單內購案受款人、結匯銀行
採購(須經採購組決標)	實支報支清單	逕付清單內購案受款人、結匯銀行
10萬元以下請購、暫付	報支清單(暫付) 轉正報支清單 歸墊報支清單	付款予暫借款憑單之受款人
暫付款(例行性付款)	報支清單(暫付) 轉正報支清單 歸墊報支清單	付款予暫借款憑單之受款人
10萬元以下清單	10萬元以下清單	逕付報支清單內受款人(廠商)
撥還墊款人-酬勞	撥還墊款人清單-酬勞	逕付報支清單內各受款人
撥還墊款人-非酬勞	撥還墊款人清單-非酬勞	逕付報支清單內各受款人
營繕工程請購	無	無
配合款申請	無	無
國外差旅費報支清單	國外差旅費報支清單	逕付報支清單內各受款人

請購系統操作-進入路徑

- 登入使用者代碼及密碼後進入請購系統



The screenshot displays the '會計網路請購服務系統' (Accounting Network Procurement Service System) interface. At the top, there is a navigation bar with links for '網路請購', '主計公告', '法令規章', '表格下載', '服務團隊', '報表查詢', '聯絡我們', and '網頁管理'. The main content area features a login prompt: '歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼'. Below this, there are two input fields: '使用者代碼:' and '請輸入密碼:', both highlighted with a red border. Underneath the input fields are two buttons: '確定' (Confirm) and '清除' (Clear). At the bottom of the page, there are several links: '無請購系統使用權限預作採購單【由此進入】', '【下載說明】', and a list of help topics including '國立清華大學網路請購系統採購介面及採購操作說明', '國立清華大學網路請購系統配合款申請作業操作說明', '國立清華大學網路請購帳號申請及經費授權操作說明', and '主計室線上請購授權申請書'.

請購系統操作-請購步驟

➤ 選擇要申請的年度、經費項目及請購類別

The screenshot displays the procurement system's main menu and a modal dialog box. The main menu includes options for selecting the fiscal year (108), department, and various procurement actions like '新增請購' (New procurement), '購案管理' (Procurement management), and '會簽作業' (Meeting signature work). The dialog box, titled '請選擇購案類別', lists several procurement categories with checkboxes. The '科研採購' (Research procurement) option is selected. At the bottom of the dialog, there are '下一步' (Next) and '取消' (Cancel) buttons, along with a warning message: '系統閒置30分鐘後將自動斷線，請將資料先行存檔。' (The system will automatically disconnect after 30 minutes of inactivity, please save your data first.)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	採購問答集	輔助項目服務	登出系統			
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	彙總清單
	其他清單							
查詢：預算 108	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

- 科研採購
- 採購(須經採購組決標)
- 10萬以下請購、暫付
- 暫付款(例行性付款)
- 10萬以下報銷
- 撥還墊款人-酬勞
- 營繕工程請購
- 撥還墊款人-非酬勞
- 配合款申請
- 國外差旅費用報支

下一步 取消

系統閒置30分鐘後將自動斷線，請將資料先行存檔。

請購系統操作-請購步驟

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 採購問答集 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 會彙作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 彙總清單

查詢 預算 108 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

1. 確認請購年度

2. 選擇部門 or 計畫請購

- 請選擇購案類別
- 科研採購
 - 採購(須經採購組決標)
 - 10萬以下請購、暫付
 - 暫付款(例行性付款)
 - 10萬以下報銷
 - 撥還墊款人-酬勞 付款對象為「個人」(不分校內外，需登記或扣繳所得稅、二代健保)。
 - 營繕工程請購
 - 撥還墊款人-非酬勞
 - 配合款申請
 - 國外差旅費用報支

3. 選擇購案類型後，點選下一步(每項購案類別均會出現提示訊息)

下一步

取消

[小提醒]
系統閒置30分鐘後將自動斷線，請將資料先行存檔！

系統閒置30分鐘後將自動斷線，請將資料先行存檔。

請購系統操作-請購步驟

➤ 輸入購案資料

- 1. 在用途說明欄輸入購案用途，2. 選擇要報支的計畫編號、經費用途、科目及請購金額，3. 在品名/規格/用品欄依採購項目逐項輸入品名、單位、數量、金額，4. 點選編輯受款人。



The screenshot displays the procurement system interface with four key steps highlighted by red circles:

- Step 1:** The '用途說明' (Purpose Description) field is populated with '計畫用文具'.
- Step 2:** The '計畫編號' (Plan Number) is set to '【999I】 TEST', '經費用途' (Expense Purpose) to '【300】 業務費', '科目' (Account) to '10301-3201', and '金額' (Amount) to '100'.
- Step 3:** The '品名/規格/用途' (Item Name/Spec/Purpose) table is populated with '原子筆' (Ballpoint Pen) and '立可帶' (Liquor Belt).
- Step 4:** The '編輯受款人' (Edit Recipient) button is highlighted.

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1 【999I】 TEST	【300】 業務費	10301-3201	【510301-3201】 0	100

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 原子筆	支	2	30
2 立可帶	個	2	70
3	個	1	0
4	個	1	0

請購系統操作-請購步驟

➤ 點選【編輯受款人】

➤ 在頁面下方輸入發票號碼、日期、受款人及付款金額，再按存入。

➤ 應付金額合計要等於請購金額。



查詢：計畫【999I】TEST

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

購案類別 新增撥還墊款人- 計畫用文具

購案編號 ...

申請單位 主計畫

申請人 TEST

用途說明 引用詞句 公文編號

編輯經費 加總:\$100

編輯品名 加總:\$100

編輯受款人 加總:\$100

存入 取消

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1 【999I】TEST	【300】業務費	10301-3201 【510301-3201	0	100

產生【可選未收】下拉選擇經費

填入收據 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(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/> AB12345678	1080918	查受款人	46804804	國立清華大學	100
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

請購系統操作-請購步驟

➤ 點選「存入」後如下圖，點選「確定」列印請購單。



請購系統操作-請購步驟

➤ 經費若是代墊，**代墊人**及**主管**核章後，再送出。

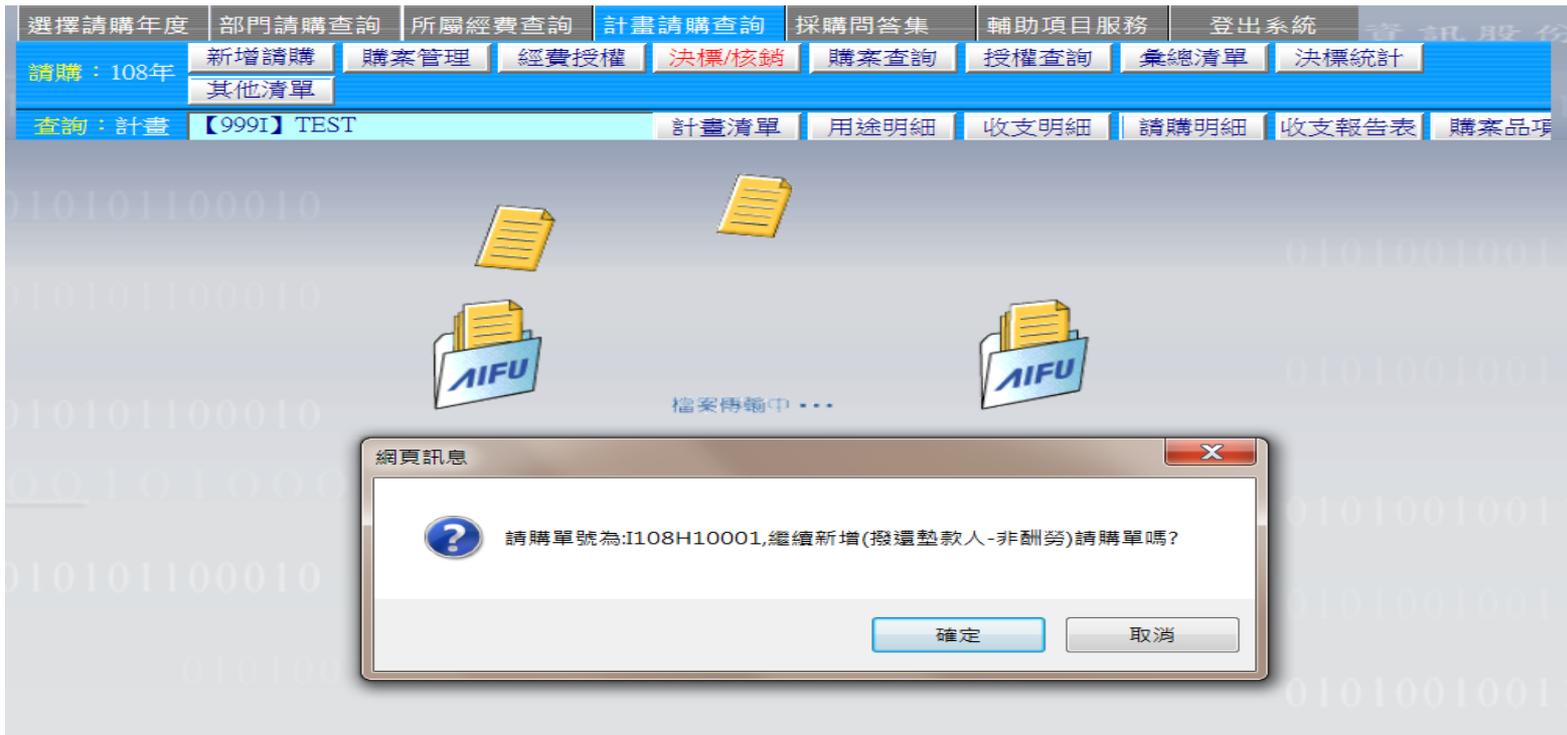
國立清華大學
支出憑證粘存單(撥還)

所屬年度: 請購編號: I108H10001-申請日期: 中華民國 年 月 日

傳票編號:		黏貼單據 件										
第 號	會計科目	(510301-3201): 辦公(事務)用品					經費來源計畫編號	(999I TEST)			費用別代碼	300
	金額										用途摘要	計畫用文具受款人: 國立清華大學\$100
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元			
						1	0	0	同意墊付, 代墊人: (限10萬元以下)		主管核章	
經辦單位	驗收或證明人		單位主管		財產登記單位			主計單位		機關長官或授權代簽人 (授權金額10萬元以下)		
承辦人 組長 單位主管					圖書或單價超過壹萬元 使用年限超過二年, 須 登記財產。					承辦人 組長 單位主管		

請購系統操作-請購步驟

- ▶ 系統會自動詢問是否繼續新增購案，若【是】，點選**確定**，繼續新增購案，若【否】，點選**取消**。



請購系統操作-製作彙總清單

- 接續上面，不繼續新增購案，系統會詢問要製作【彙總清單】，請點選**確定**。



請購系統操作-製作彙總清單

- 編輯彙總清單資訊，點選**加入**後，完成彙總清單製作。
- 再點選**回清單管理列印**，印製彙總清單。

請購：108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 彙總清單 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 收文明細 請購明細 收支報告表

【製作清單】 清單編號: 108TEST~0003 回清單管理列印

清單日期： 1080918 請購類別： 撥還執教人,非圖書

清單說明： 計畫用文具

人事編號： 承辦人： 電話：

【請加入清單之明細(請購單號)】 加入

指令	序號	請購單編號
【刪除此單】	1	1108H10001-

請購系統操作-印製彙總清單

- 找到要列印的彙總清單，點選**列印**，將列印出之**黏存單**依序擺放於**彙總清單**後方、送出核章。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 採購問答集 輔助項目服務 登出系統

請購：108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 彙總清單 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 收支報告表 購案品項

【清單作業】(目前顯示前20筆)

回購案管理 製作清單 顯示全部 請購類別：

指令	指令	指令	指令	清單編號	清單日	列印次數	修改次數	是否作廢	解除鎖定	清單說明
修改	作廢	列印		108TEST-0003	1080918	0	2		解鎖	計畫用文具
修改	作廢	列印		108TEST-0002	1080723	0	1		解鎖	TEST
				108TEST-0001	1080617	1	0	作廢		TEST

請購系統操作-彙總清單格式

國立清華大學
撥還墊款人報銷清單-非酬勞

日期		108年09月18日		計畫編號		999I	
單位名稱		A單位		計畫名稱		TEST	
清單編號		108TEST~0003					
區分	請購編號	費用別	科目	摘要	受款人	發票號碼	金額
1	實支 	300	510901-3201	計畫用文具	國立清華大	AB12345678	100
2	-						
3	-						
4	-						
5	-						
6	-						
7	-						
8	-						
9	-						
10	-						
11	-						
12	-						
13	-						
14	-						
15	-						
合計:						100	
主辦室簽收:					人事編號	12345678	
					承辦人	王小明	
					電話	12345	

請購系統操作-提醒事項

- ▶ 要作廢彙總清單時，一定要把清單內的請購單全部刪除，才作廢，以免造成下一張請購單無法製作彙總清單。

請購：108年

查詢：計畫

【製作清單】
清單編號: 108TEST~0003

清單日期：
請購類別：

清單說明：

人事編號：
 承辦人：
 電話：

【請加入清單之明細(請購單號)】

指令	序號	請購單編號
【刪除此單】	1	I108H10001-

請購系統操作-經費授權

- ▶ 計畫要給其他單位使用時：
 - ▶ 點選**經費授權**。
 - ▶ 再點選**新增授權**把經費撥給其他單位。

The screenshot displays the procurement system interface. At the top, there are navigation tabs: 選擇請購年度, 部門請購查詢, 所屬經費查詢, 計畫請購查詢, 採購問答集, 輔助項目服務, and 登出系統. Below these are several functional buttons: 新增請購, 購案管理 (circled with a blue '1'), 經費授權 (highlighted with a red box), 決標/核銷, 購案查詢, 授權查詢, 彙總清單, and 決標統計. The '請購: 108年' and '其他清單' buttons are also visible. Below the main menu, there are search and query options: 查詢: 計畫 [999I] TEST, 計畫清單, 用途明細, 收支明細, 請購明細, 收支報告表, and 購案品項. A dropdown menu for '請選擇計畫:' is set to '下拉選擇計畫'. At the bottom, there is a row of buttons: 新增授權 (circled with a blue '2' and highlighted with a red box), 增/減授權, 刪除授權, 轉出報表, and 轉EXCEL. Below this is a table header with columns: 序號, 選擇, 年度, 使用者代碼, 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, 查詢紀錄, and 校正.

請購系統操作-經費授權

- 先選擇要授權的計畫。
- 再填寫被授權者及授權經費用途、類型及授權金額。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 採購問答集 輔助項目服務 登出系統

請購：108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 彙總清單 決標統計
其他清單

查1：計畫 [999I] TEST 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
請選擇計畫： [999I] TEST

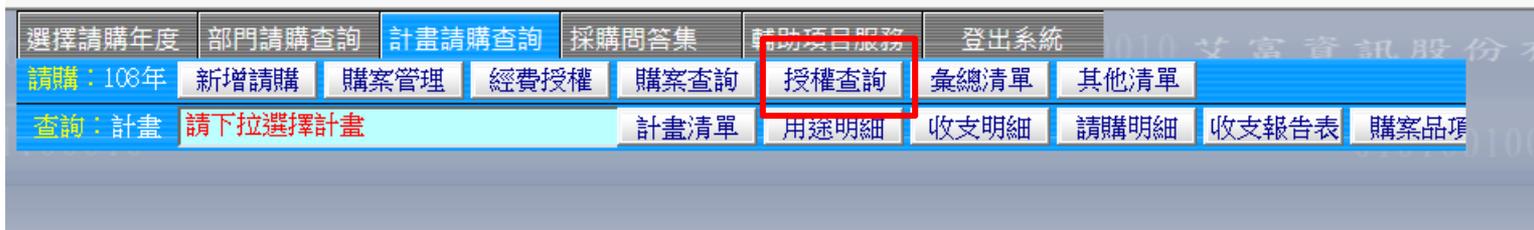
【經費用途授權金額編輯作業SQL】

使用者代碼	<input type="text"/>	查被授權人
姓名	<input type="text"/>	
經費用途	200研究設備費 <input type="button" value="v"/>	<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="button" value="v"/>	<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)

請購系統操作-被授權經費查詢

➤ 被授權者可以在授權查詢，查到被授權使用的經費。



選擇請購年度 | 部門請購查詢 | 計畫請購查詢 | 採購問答集 | 輔助項目服務 | 登出系統
 請購：108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

計畫代碼：9991		被授權明細查詢			
計畫名稱：TEST					
經費用途	可請購	可查詢	額度限制	累計授權金額	授權餘額
【200】研究設備費	是	是	是	0	0

謝 謝 聆 聽
敬 請 指 教