NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

115年經費動支結報講習
網路請購/查詢系統操作說明

主講人:黃紓菈

115年11月3日








簡報內容

- 壹、使用網路請購系統資格
- 貳、如何登入請購系統
- 叁、網路請購操作說明
- 肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表
- 伍、常見問題

壹、使用網路請購系統資格

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

1 計畫主持人

2 單位經費管理人

3 授權可使用網路請購系統者

尚無登入權限者:

於網路請購系統首頁下載【下載→主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」簽章後交由主計室建立帳號。

貳、如何登入請購系統

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

方式一：



方式二：



方式三：

直接登入網站：http://192.168.24.210/APSWIS_Q/LOGIN_L_Q.ASP

貳、如何登入請購系統

➢ 登入請購系統畫面1

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

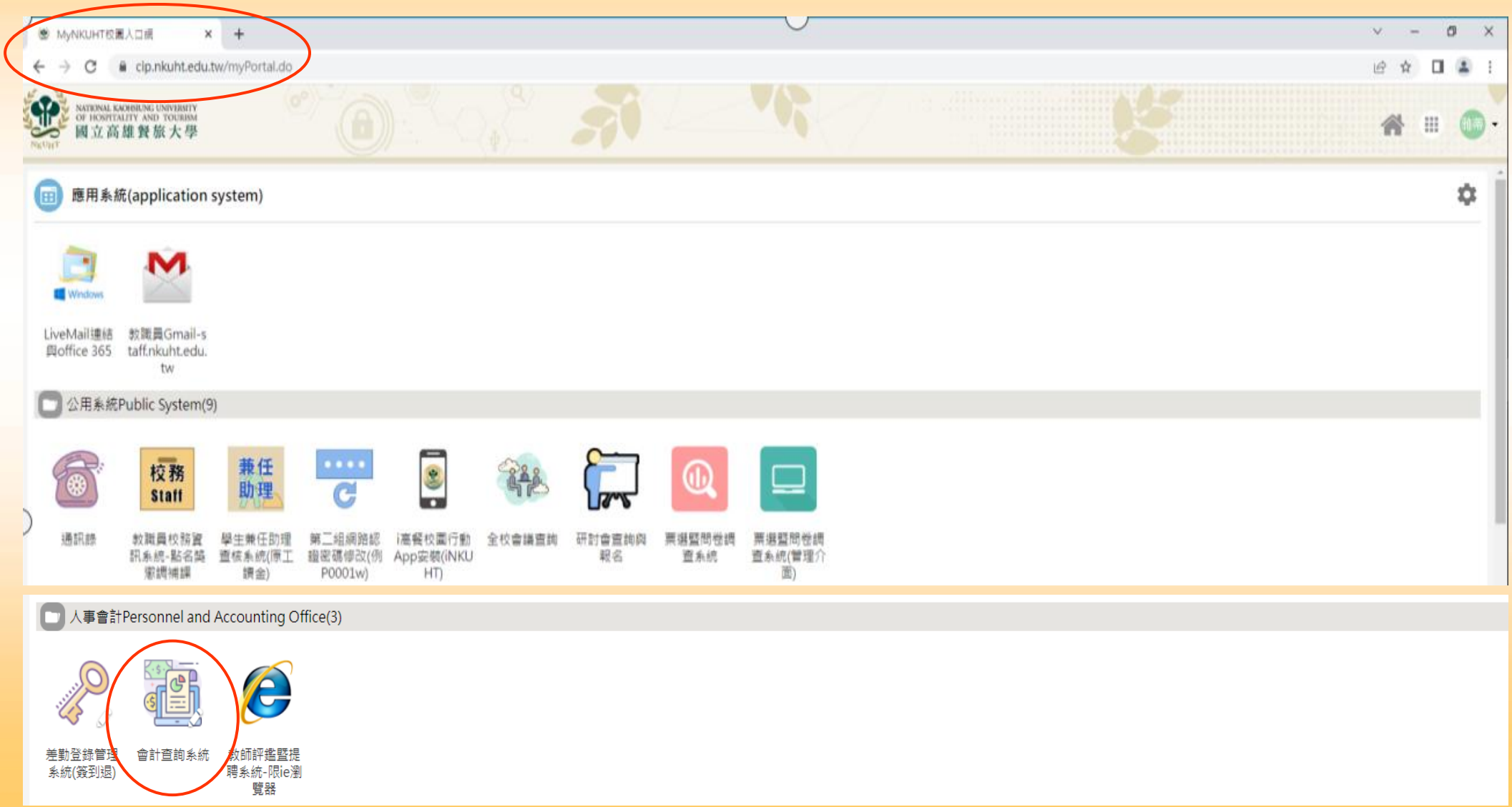
點選進入到主計室網頁



再點選進入網路請購系統

貳、如何登入請購系統

- 登入請購系統畫面2



貳、如何登入請購系統

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

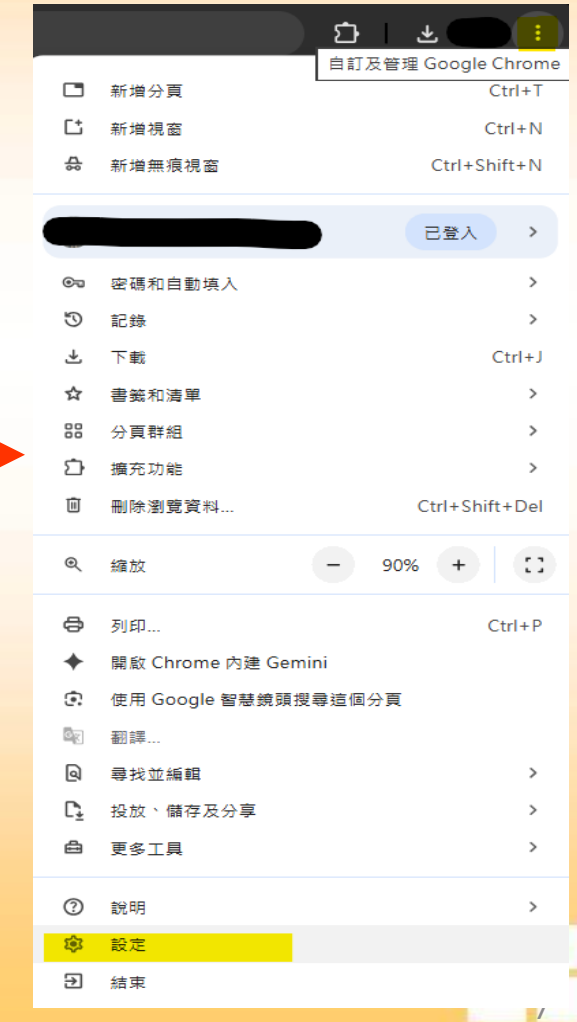
- 若登入後沒有任何反應，請先檢查網頁彈跳視窗是否開啟



三個點-設定-隱私權及安全性-網站設定-彈出設窗與重新導向-勾選可以彈出

Chrome 瀏覽器

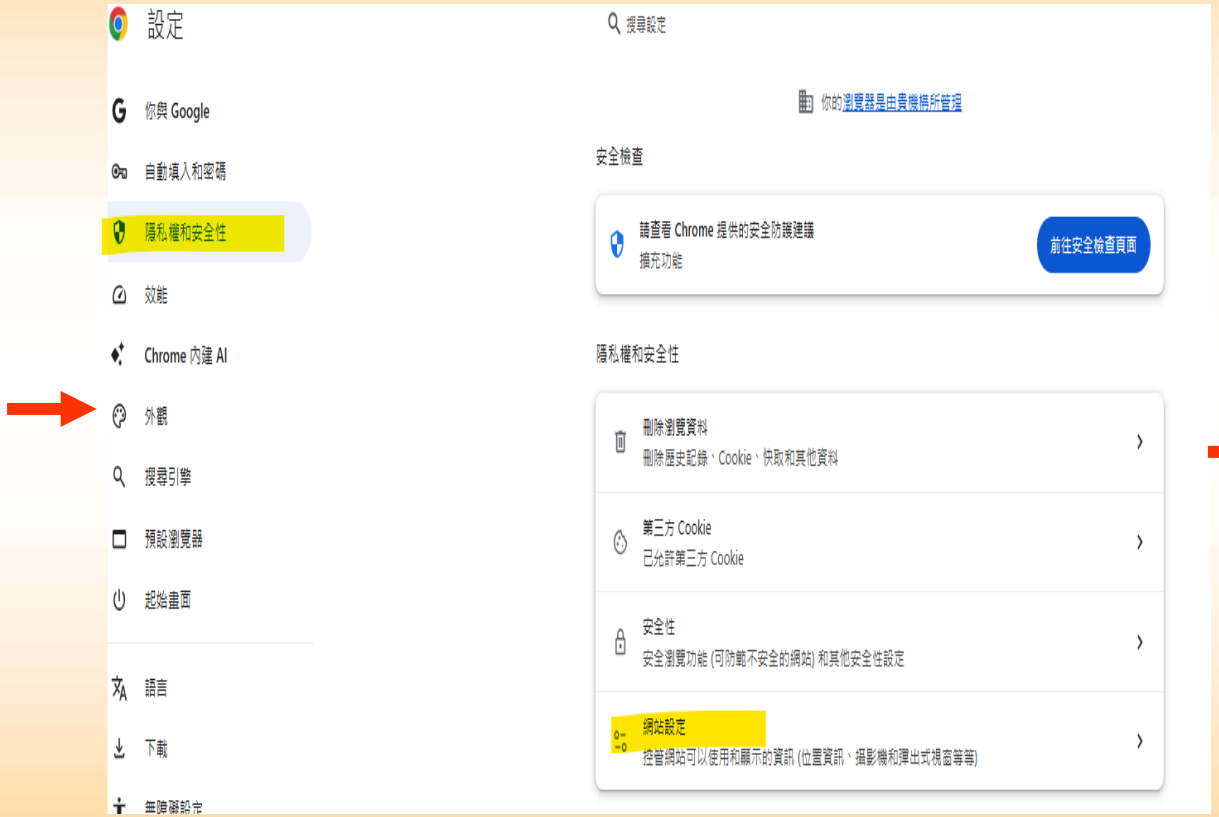
- **電腦版：**
  1. 開啟 Chrome，點擊右上角「更多」圖示（三個點）。
  2. 選擇「隱私權和安全性」，再點擊「網站設定」。
  3. 向下捲動找到「彈出式視窗與重新導向」，點擊並進行設定。

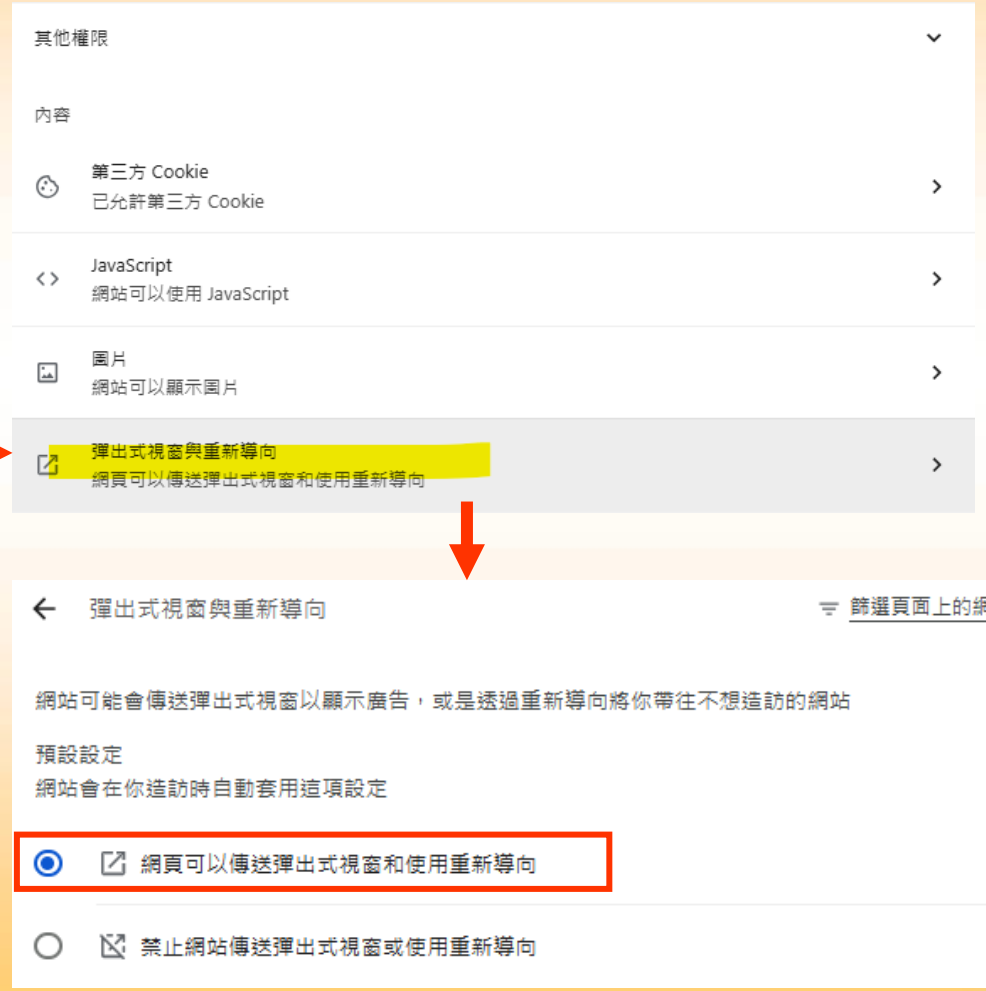


貳、如何登入請購系統

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學
NKUHT

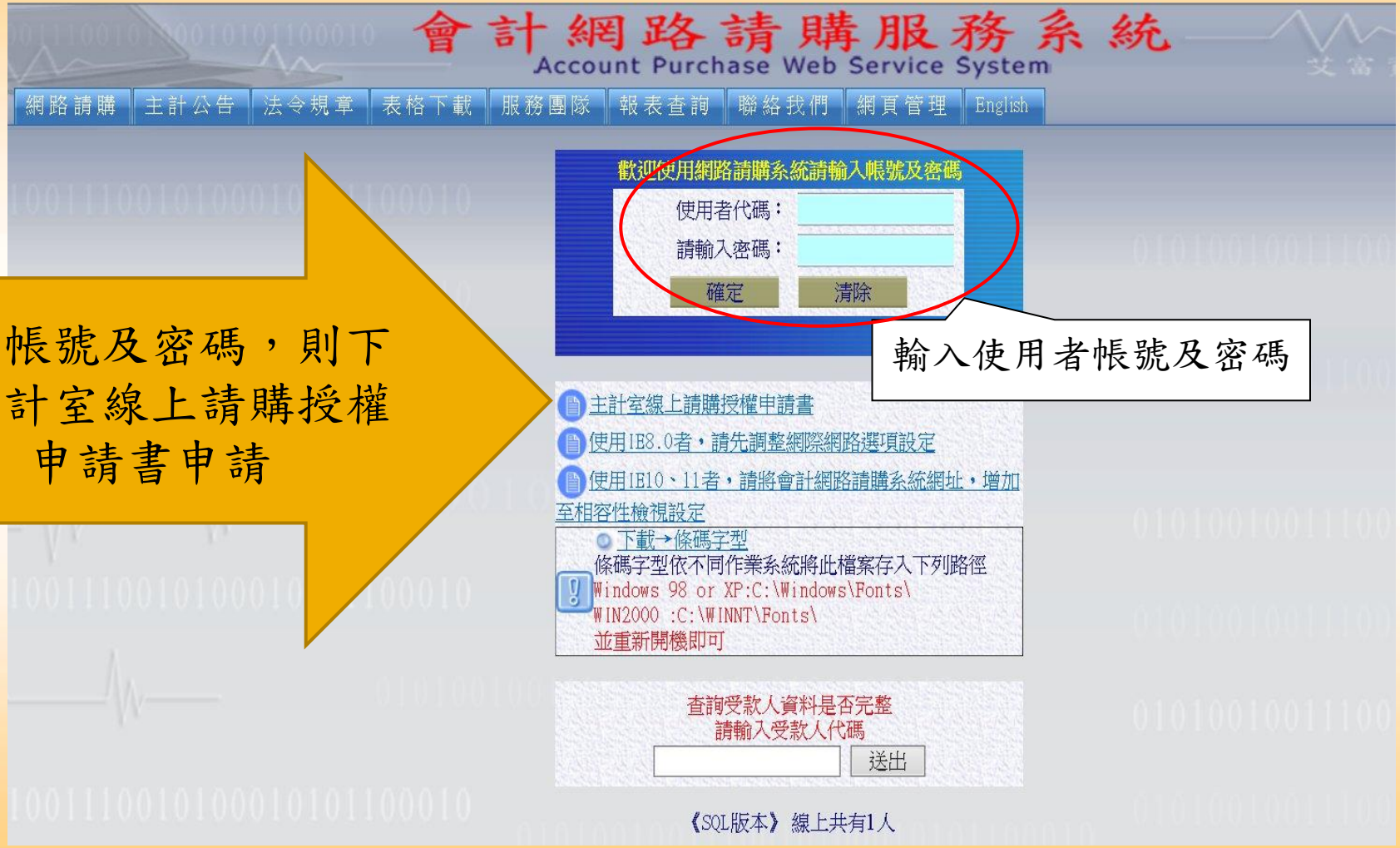
- 若登入後沒有任何反應，請先檢查網頁彈跳視窗是否開啟





叁、網路請購操作說明

➢網路請購登入畫面



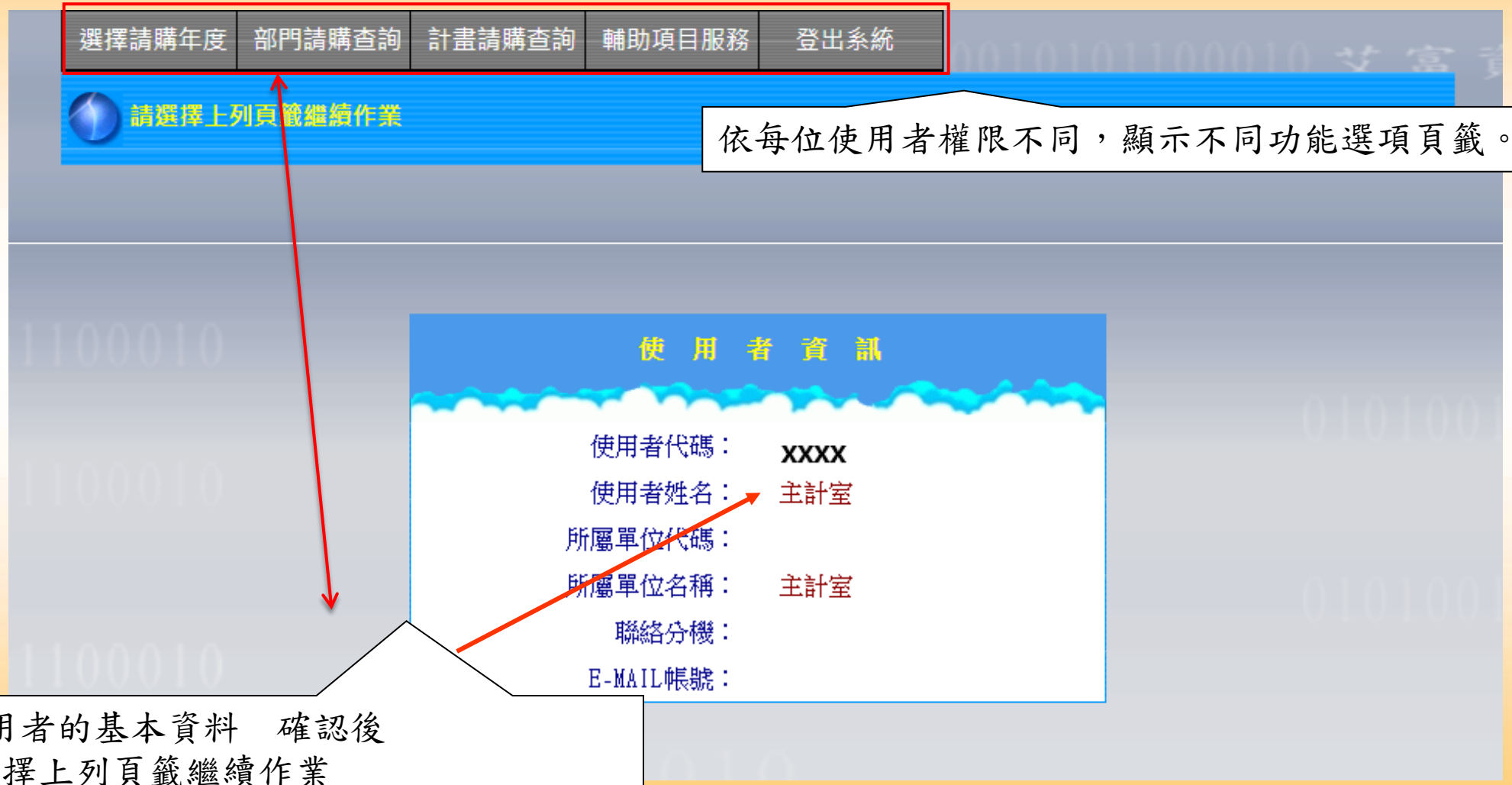
若無帳號及密碼，則下載主計室線上請購授權申請書申請

輸入使用者帳號及密碼

若系統超過180天未登入帳號將會停用，請來電主計室開通，無須重新申請。

參、網路請購操作說明

➢ 登入請購系統主畫面



依每位使用者權限不同，顯示不同功能選項頁籤。

出現使用者的基本資料　確認後
　請選擇上列頁籤繼續作業
1.『學校經費』請點選　部門請購查詢
2.『計畫經費』請點選　計畫請購查詢

叁、網路請購操作說明

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

- 網路請購/查詢系統之請購功能簡介



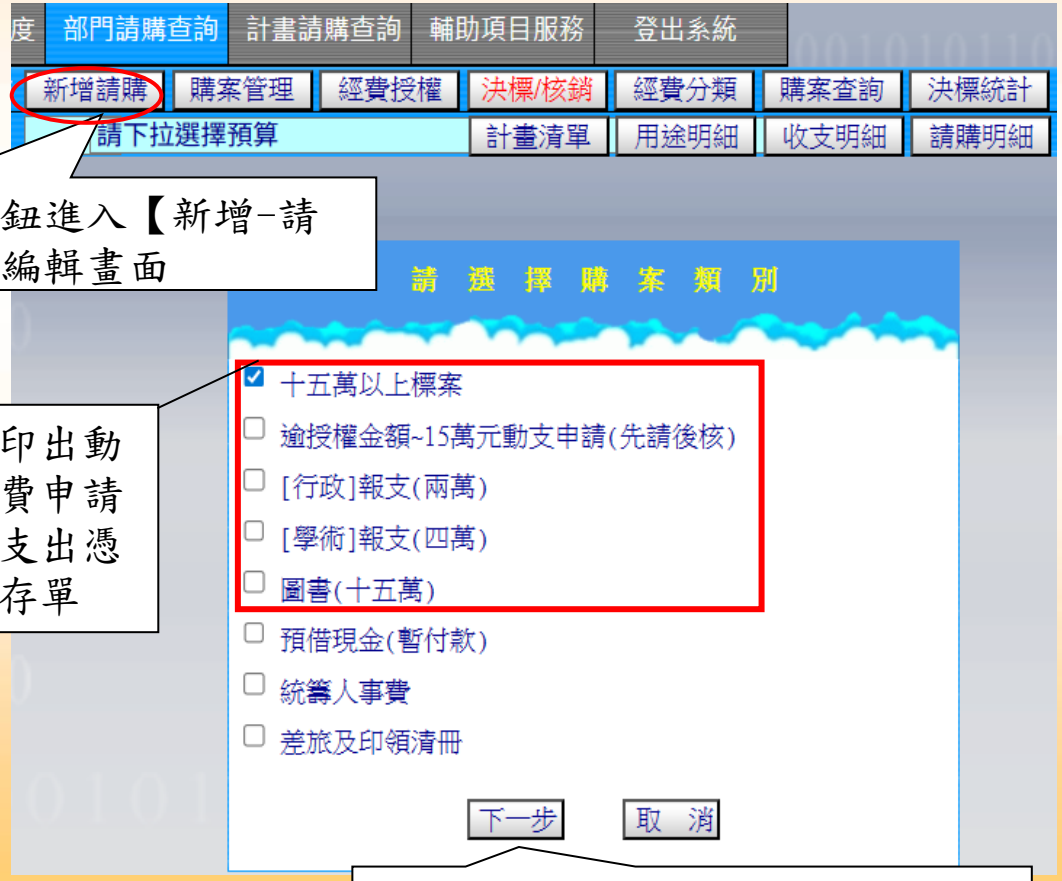
請購年度：部門請購僅限當年度，計畫請購才能跨年度

【新增請購】：申請新的請購案。
【購案管理】：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】：系統預設主持人具或單位經費管理人具請購及查詢權限，並得授權其他使用者請購或查詢權限。
【購案查詢】：提供使用者查詢已結案或未結案的請購之明細。

叁、網路請購操作說明

➢ 授權內報支

1. 點選『部門請購查詢』選項(或『計畫請購查詢』選項）。
2. 用滑鼠點選新增請購，進入【新增請購】視窗畫面。



點選此鈕進入【新增-請購單】編輯畫面

皆須印出動支經費申請表及支出憑證黏存單

點選購案類別項目後按下一步

- ●逾十五萬元：動支經費申請表印出後併同預算簽文請各相關單位核章。
- ●逾授權金額～15萬元：逾第三項至第五項之授權金額至十五萬元之採購。
- ●〔行政〕報支(兩萬)：行政單位授權。
- ●〔學術〕報支(四萬)：教學單位授權。
- ●預借現金(暫付款)：依活動或廠商需要先行付款者，超過一萬元以上先簽准後請購。
- ●統籌人事費：全校薪資及福利控帳。
- ●差旅費及印領清冊：國內外出差旅費及個人課稅所得者。

叁、網路請購操作說明

➢ 授權內報支

請購編輯畫面-編輯經費及品名



新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

參、網路請購操作說明

➢ 授權內報支

請購編輯畫面-編輯受款人



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

務必填寫收據或發票號碼及日期，以利廠商查帳。

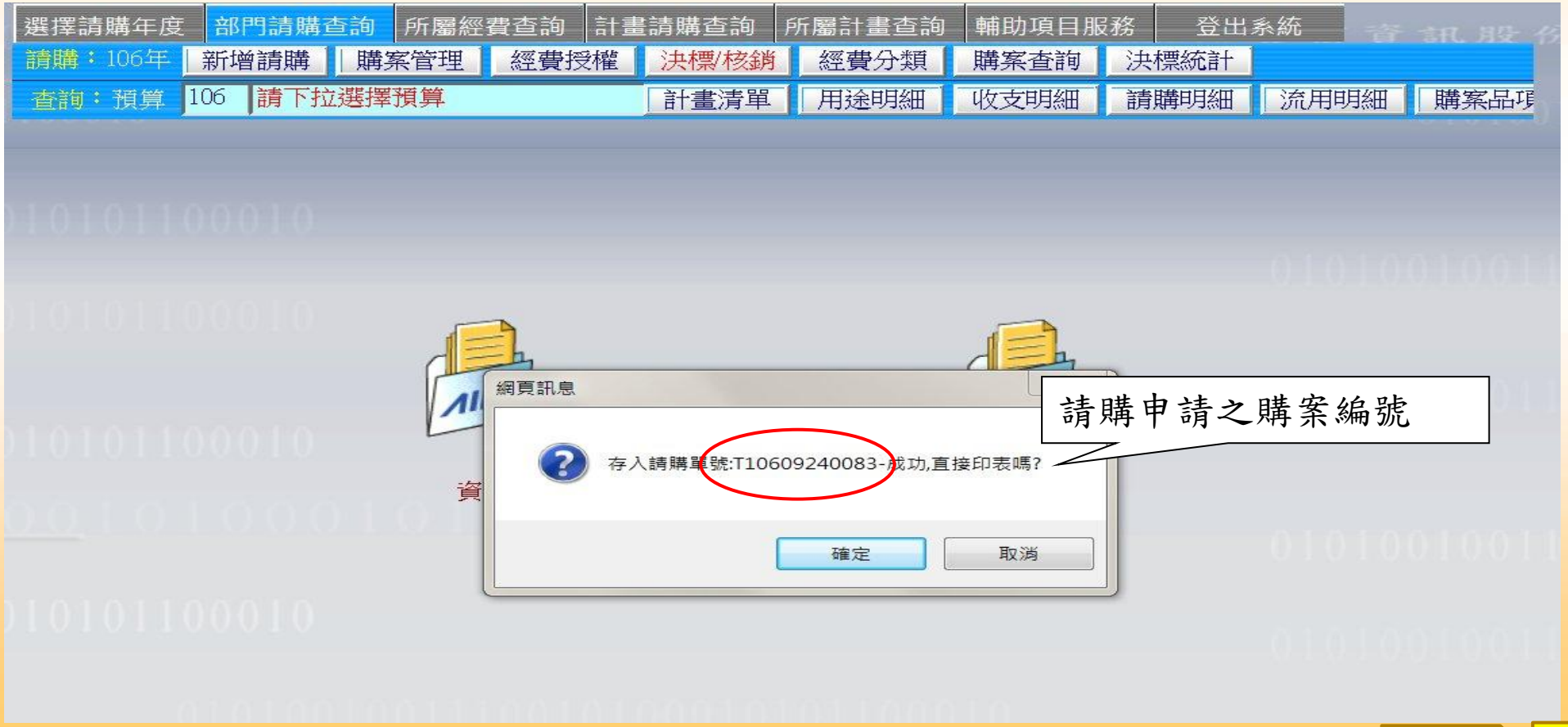
填入受款人代碼，若不知受款人代碼，可點選查受款人查詢，若查無受款人直接key-in受款人姓名。

若該購案為校內授權可直接核銷報帳之購案類型者，則具有可切換『編輯受款人』之介面使用。

參、網路請購操作說明

➢ 授權內報支

按存入後系統會自動產生一個購案編號及相關表單，此購案編號為日後查詢時的關鍵值



新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

叁、網路請購操作說明

➢ 逾授權金額～15萬元動支申請

新增購案-逾授權金額～15萬元動支申請+下一步-相關資料輸入



叁、網路請購操作說明

- 逾授權金額～15萬元動支申請



T11209240035

國立高雄餐旅大學
動支經費申請單

編號:

申請單位填寫		承辦單位填寫	財產分類
申請單位	申請日期: 年 月 日	受理日期: 年 月 日	經管管理組填
主計室	需用日期: 年 月 日	完成日期: 年 月 日	

品名/規格(式樣)	數量	單位	預計經費	最低金額 單價	最低金額 小計	廠商名稱 註為商行喻盈號	財	非	消
椅子	7	個	21,000						
合計	7		21,000						

用途或說明及附件	預算或會計科目
辦公室椅子 附件:	【112T9015】主計室 ;(0100)經常門分配款(外) 簽證第 號

※依據環保署「機關優先採購環境保護產品辦法」之規定，請優先採購環保標章產品。(文具紙張、電腦設備、影印機、傳真機、事務機、電話類、清潔用品等)(網址:http://greenmark.epa.gov.tw/gplaw/law.asp)
※依據內政部「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務項目。(食品、手工藝品、清潔用品、輔助器具、家庭用品、印刷品及其它經中央主管機關網站公告之產品項目)清潔、餐飲、洗車、洗衣、客服、代工、演藝、交通及其它經中央主管單關網站公告之服務項目)。(網址:http://ptp.moi.gov.tw/)

申請單位(註明經費來源)	總務處	主計室(預算簽證)	校長(或授權代簽人)
申請人: 單位主管:	□事務組 或 □營繕組 經管管理組		
會有關單位			
	總務長		

說明: 1.申購財產、非消耗性物品等，其申請及結報均需加會經管管理組，圖書、非書資料及電腦資訊設備加會圖書資訊館。

產製動支經費申請單-跑紙本流程
(依本校採購作業要點辦理)。

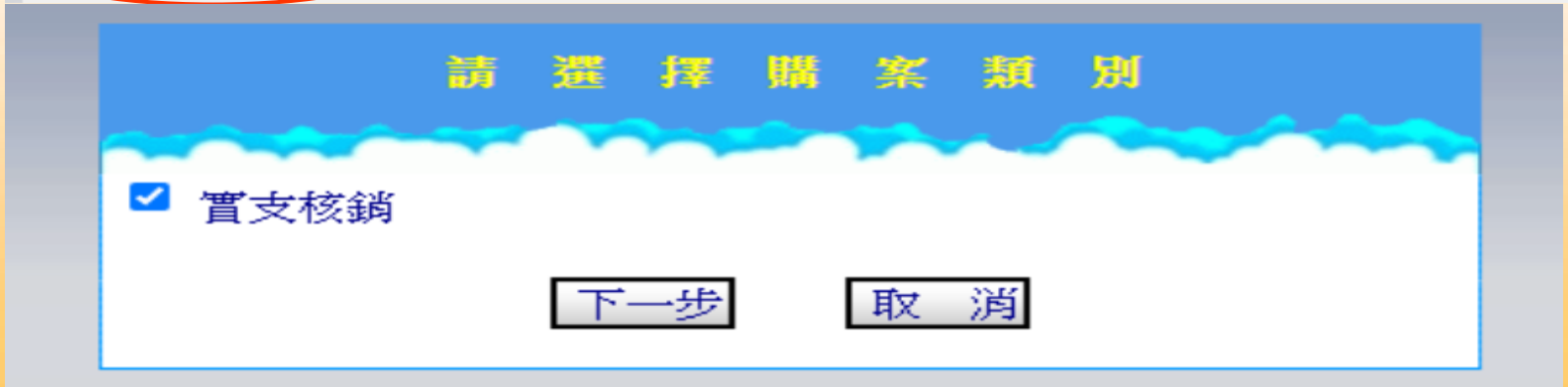
新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

叁、網路請購操作說明

- 逾授權金額～15萬元動支申請

請購系統-購案管理-購案類別(逾授權金額～15萬元動支申請)-選擇報支購案編號(未審請主計室審核)-報銷-實支核銷-下一步



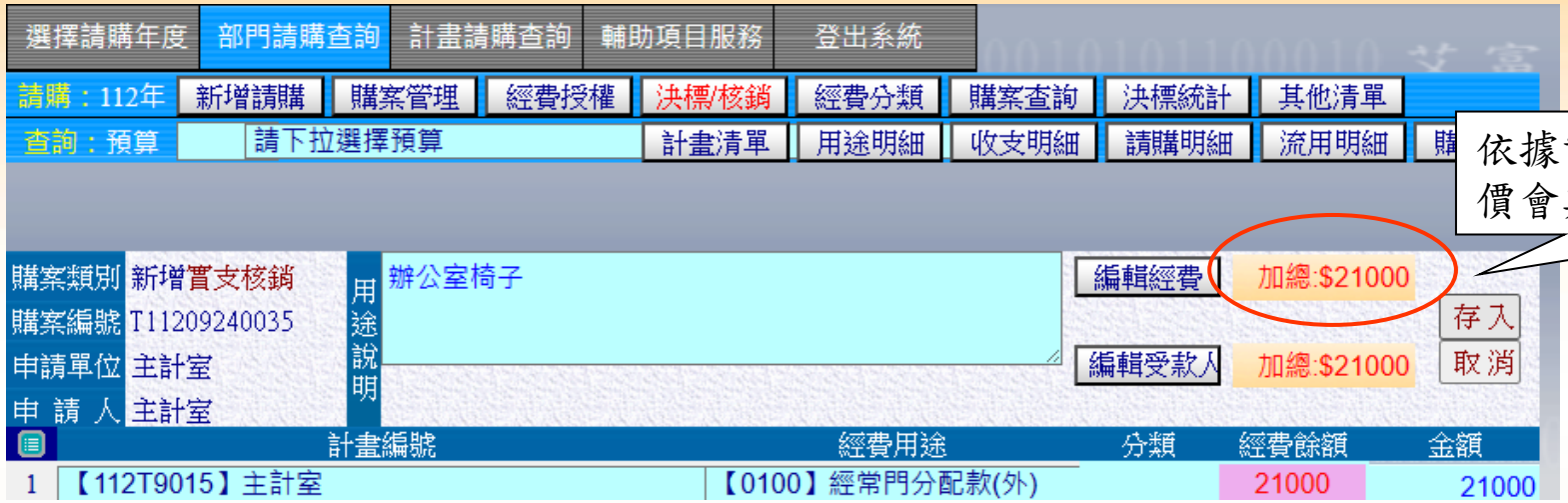


新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

叁、網路請購操作說明

- 逾授權金額～15萬元動支申請

編輯經費-按存入-產生新購案編號



依據實際報支金額(有可能有議價會與請購申請金額有誤差)



新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

叁、網路請購操作說明

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

- 逾授權金額～15萬元動支申請

T11209240035-1

國立高雄餐旅大學

支出憑證黏存單

受款人：証為商行喻盈臻 地址或帳號：高雄市小港區復華路174巷5弄8號 074100002145

所屬年度：112 傳票編號：	自 號至 號 黏貼單據 張
科目或計畫名稱及編號：【112T9015】主計室 用途別：【0100】經常門分配款(外)	用途摘要：辦公室椅子

第 號	金額								共計新台幣：貳萬壹仟零佰零拾零元整
	千	百	十	萬	千	百	十	元	
			$	2	1	0	0	0	

經辦單位	驗收或證明	財物登記	總務長（或授權主管）	主計室	校長（或授權代簽人）
經手人 單位主管					

憑 證 黏 貼 線

校長或授權代簽人之授權金額

授權金額	校長或授權代簽人
1元~999元	經費來源計畫主持人或單位一級主管
1,000元~9,999元	總務長
10,000元以上	校長

叁、網路請購操作說明

➢ 預借現金(暫付款)

公文簽准	業務單位應敘明預借原因，簽奉核准後，始能辦理。
預借現金申請	於會計請購系統做暫付申請，列印預借經費申請單，檢附奉准簽文等資料，循行政程序核准後辦理。需用日期及預計轉正月份務必填寫。
轉正核銷	業務單位檢附原始憑證、原簽奉核准案，並至網路請購系統進行「轉正核銷」送主計相關單位辦理轉正。
歸墊核銷餘款繳回	預借經費有賸餘款，應辦理「歸墊核銷餘款繳回」。業務單位檢附「預借款繳回通知單」，至出納組繳回餘款。

叁、網路請購操作說明

➢ 預借現金(暫付款)申請

預借經費-新增請購-預借現金(暫付款) 下一步-預借經費用途及明細輸入-存入



參、網路請購操作說明

- 預借現金(暫付款)申請



T11109240041

國立高雄餐旅大學

預借經費專用申請單

受款人：測試　　申請日期：111/10/21

所屬年度	111 年度	預計轉正科目	預借用途說明
申請單位	主計室	□預算內　□預算外	測試 預借10月22日主計業務講習膳費
需用日期	年　月　日		
預計轉正月份	年　月		
預借金額	11,000 元	（大寫）新台幣:壹萬壹仟零佰零拾零元整	

經借人	單位主管 （或計畫主持人）	主計室	校長 （或授權代簽人）

第　預借款支付憑證

務必填寫日期

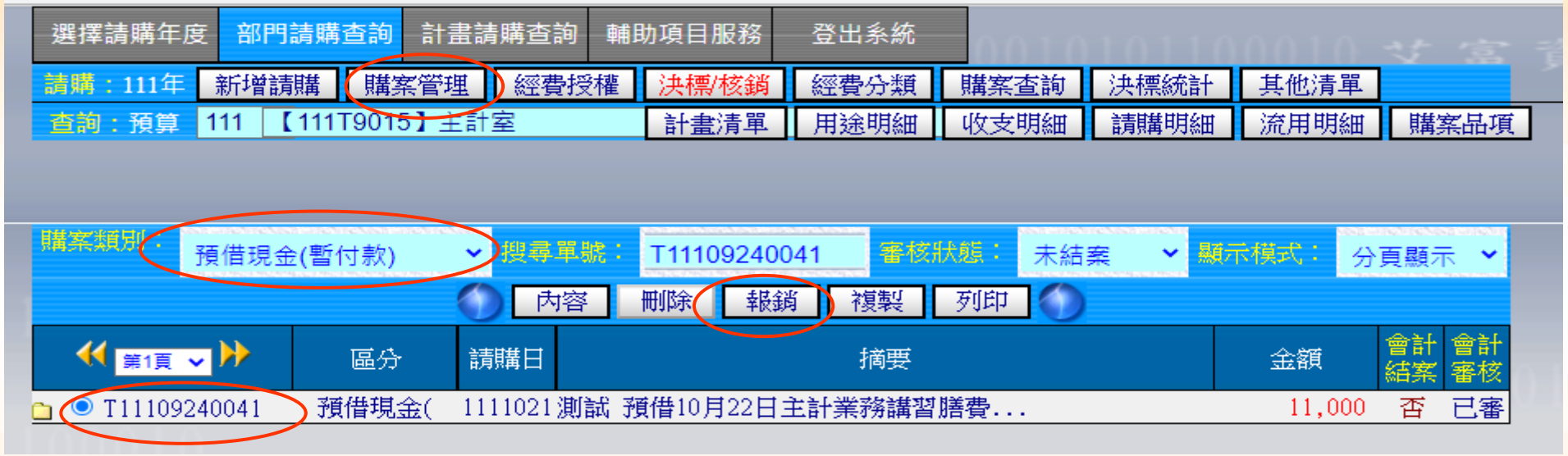
用途說明請加註預借人姓名，以利後續追蹤

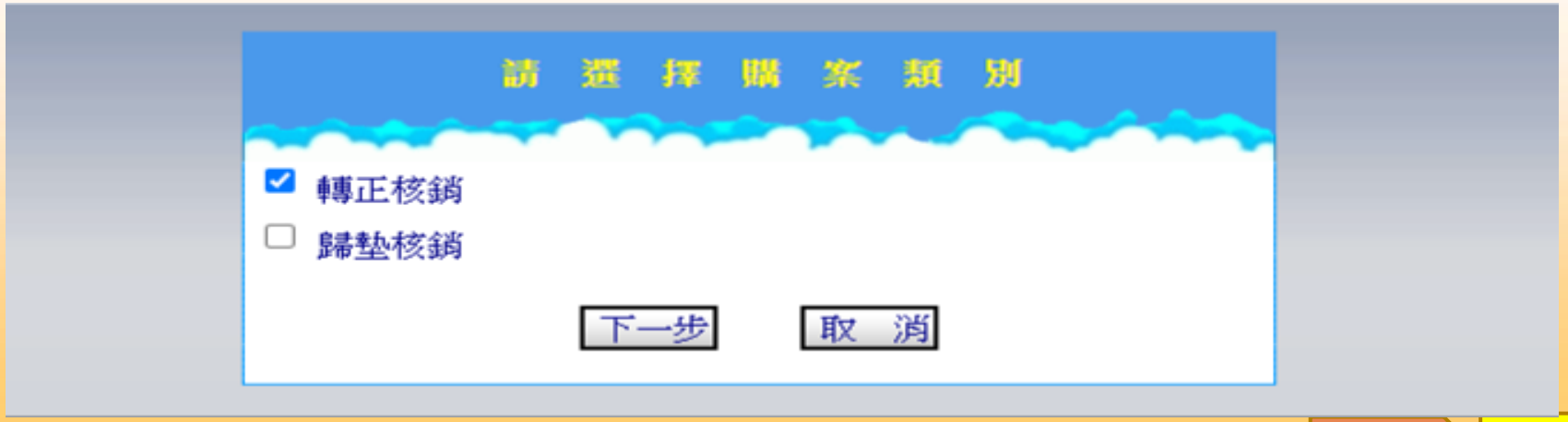
新增請購　購案管理　經費授權　購案查詢

叁、網路請購操作說明

➢ 預借現金(暫付款)-轉正報支

預借款轉正報支:購案管理-預借現金(暫付款)-選擇轉正購案-報銷





叁、網路請購操作說明

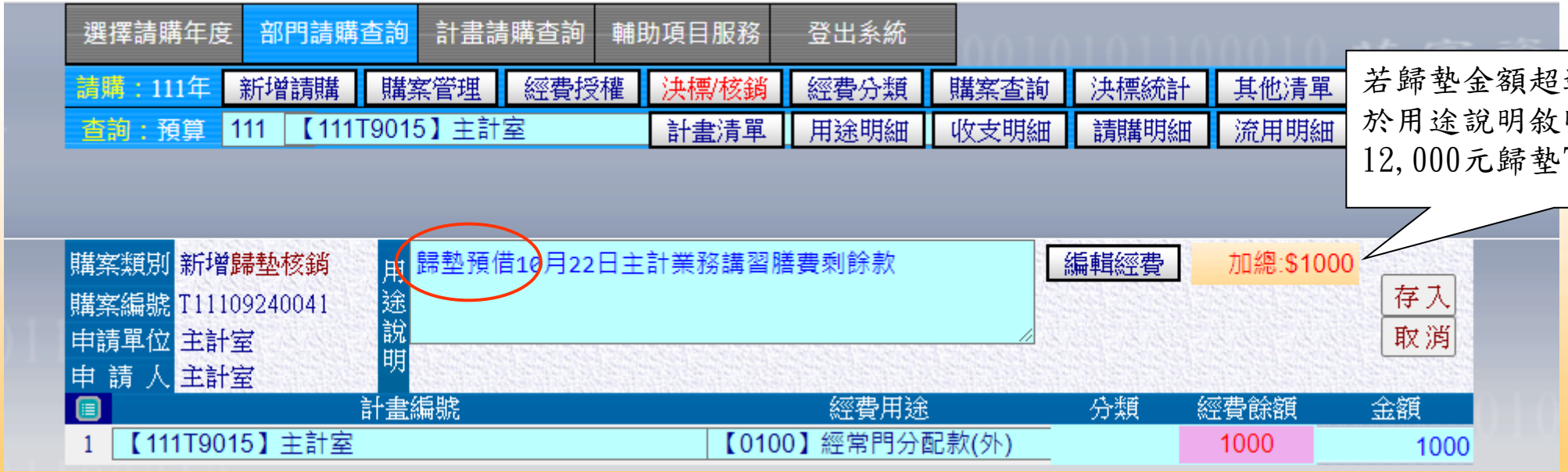
- 預借現金(暫付款)-轉正報支



參、網路請購操作說明

➢ 預借現金(暫付款)-歸墊





若歸墊金額超過預借經費1/2 請於用途說明敘明原因(如預借12,000元歸墊7,000元)

參、網路請購操作說明

- 預借現金(暫付款)-歸墊

印出該表單至出納組歸墊預借結餘款

T11109240041-2

國立高雄餐旅大學

預借經費專用申請單

受款人：測試　　申請日期：　/　/

所屬年度	111 年度	預計轉正科目	預借用途說明
申請單位	主計室	□預算內　□預算外	歸墊預借10月22日主計業務講習膳費剩餘款
需用日期	年　月　日		
預計轉正月份	年　月		
預借金額	11,000元	(大寫)新台幣：壹萬壹仟零佰零拾零元 整	
支出傳票	編製日期：　編號：	主計室簽證編號	

結匯	外幣種類	外幣金額	結匯日期	匯率	折合台幣	手續費	郵電費	支出總額

繳回金額	NT$ 1000　(結匯款於結匯後即應繳回)
實際轉正科目	

經借人：　　出納組：

第二聯餘款繳回出納組專用。

叁、網路請購操作說明

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

➢ 預借現金(暫付款)-國外旅費轉正

購案管理-預借現金(暫付款)-選擇轉正購案-報銷



新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

參、網路請購操作說明

➢ 預借現金(暫付款)-國外旅費轉正

用途說明下方空格下拉式選項-選擇國外差旅費-填入相關資料-存入



新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

參、網路請購操作說明

➢ 預借現金(暫付款)-國外旅費轉正

主要國家及城市務必填寫



	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	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費			生活費	手續費
														飛機	船舶	長途運輸工具		
1	A123456789	賈懿蕙	09310123456	查銀行	0070937			薦任	108	04	03	高雄－京都	參加國際研討會	10000	0	0	3000	0
2	A123456789	賈懿蕙	09310123456	查銀行	0070937			薦任	108	04	04	京都		0	0	0	5100	0
3	A123456789	賈懿蕙	09310123456	查銀行	0070937			薦任	108	04	05	京都		0	0	0	5100	0
4	A123456789	賈懿蕙	09310123456	查銀行	0070937			薦任	108	04	06	京都－高雄		0	0	0	2000	0

叁、網路請購操作說明

- 預借現金(暫付款)-國外旅費轉正



T10817500061-1

國立高雄餐旅大學
國外出差旅費報告表

第　頁共　頁

憑證編號 字	憑證編號 號	預算科目	金額 十萬	萬	千	百	十	元	說明
		【108T0607】推動國際化國外旅費;(0132-2)國外旅費(預算編列數)(外)	$	2	5	3	5	0	轉正賈懿蕙1080403－1080406至日本京都參加國際研討會

姓名	賈懿蕙	職稱		職等	薦任
出差事由				出國類型	研究

申華民國 108 年 04 月 3 日起
申華民國 108 年 04 月 6 日止 共計 4 日附單據 張

月		108 .04	108 .04	108 .04	108 .04	
日		3	4	5	6	
起迄地點		高雄－京都	京都	京都	京都－高雄	
工作記要		參加國際研討會	參加國際研討會	參加國際研討會	參加國際研討會	
交通費	飛機	10000	0	0	0	
	船舶	0	0	0	0	
	長途大眾陸運工具	0	0	0	0	
生活費		3000	5100	5100	2000	
辦公費	手續費	0	0	0	0	
	保險費	150	0	0	0	
	行政費	0	0	0	0	
	禮品交際及雜費	0	0	0	0	
依第九點扣除項目金額		0	0	0	0	
總計		新台幣貳萬伍仟參佰伍拾零元整				

叁、網路請購操作說明

➢ 預借現金(暫付款)-鐘點費轉正

新增請購-差旅及印領清冊-補充保費清冊-相關資料鍵入-存入



參、網路請購操作說明

➢ 預借現金(暫付款)-鐘點費轉正

印出完整交易之印領清冊-回到請購系統-購案管理

T11109240043

國立高雄餐旅大學工讀費/臨時工資　111年 10月份印領清冊（第一聯 主計室）

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
				$	1	5	2	3	3	轉正10/25主計講習XXX鐘點費及交通費

保費身份別代碼：
1-校內教職員工
2-校外人士
3-兼任教師(已加保)
4-兼任教師(未加保)
5-學生(無專職工作)
6-學生(有專職工作)
9-特殊身份免繳者

代墊人：測試

計畫名稱/用途：111T9015主計室：0100經常門分配款(外)$15,233　　所得代碼：50薪資　　日期：　年　月　日

編號	姓名 / 身份證字號	保費身份	金融機構名稱(含分行別)局/帳號 / 戶籍地址(含鄰里)	單位	數量	單價	小計	代扣所得	其他代扣	免稅給付	個人負擔 勞保	個人負擔 補充保費	個人負擔 離職金勞退金	實領金額	機關負擔 勞保	機關負擔 補充保費	機關負擔 離職金勞退金	說明 / 簽章
1.	測試 / A123456789	2	第一商業銀行營業部 0070937-09310123456 / 台北市	時	6	2,000.0	12,000	0	0	2,980	0	0	0	14,980	0	253	0	
小　計							$12,000	$0	$0	$2,980	$0	$0	$0	$14,980	$0	$253	$0	
總　計	新台幣壹萬伍仟貳佰參拾參元整（$15, 233）																	

經辦單位(經辦人)	單位主管(計畫主持人)	人事室(勞健保)	總務處	主計室	校長(或授權代管人)
			出納組		

新增請購　購案管理　經費授權　購案查詢

叁、網路請購操作說明

➢ 預借現金(暫付款)-鐘點費轉正

購案管理-選擇原購案編號-將預借轉正之項目(鐘點費)修改為0-代墊人金額改為2980-存入

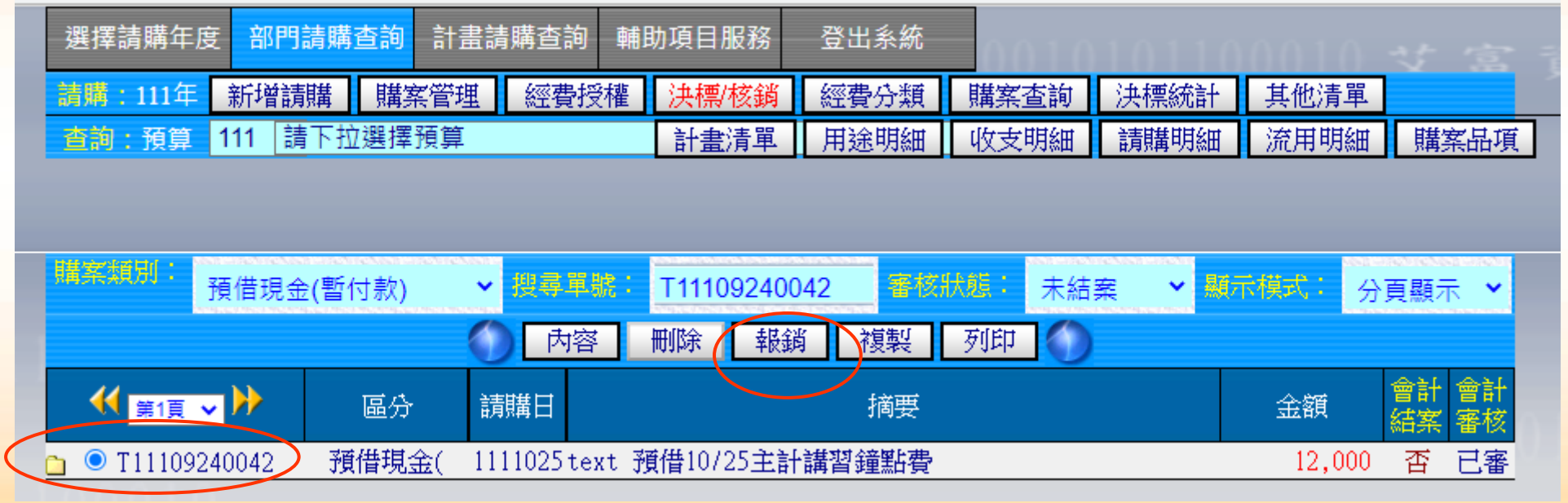


新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

叁、網路請購操作說明

➢ 預借現金(暫付款)-鐘點費轉正

購案管理-預借現金-選擇原先預借經費購案-報銷-轉正核銷-下一步

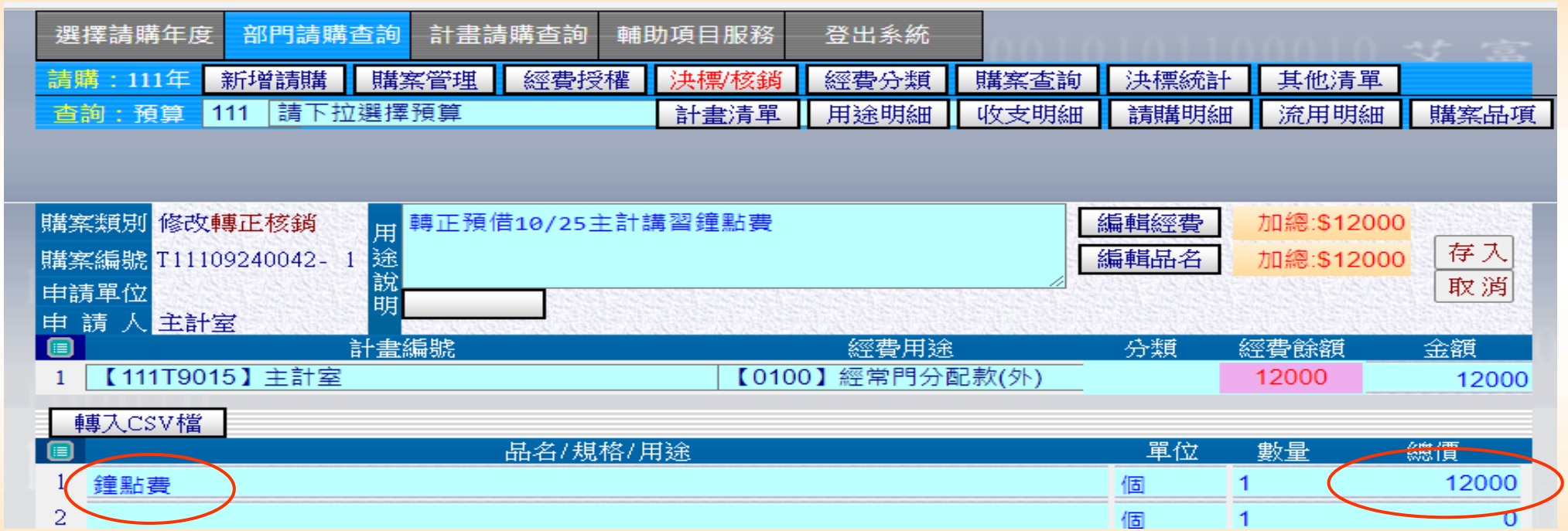


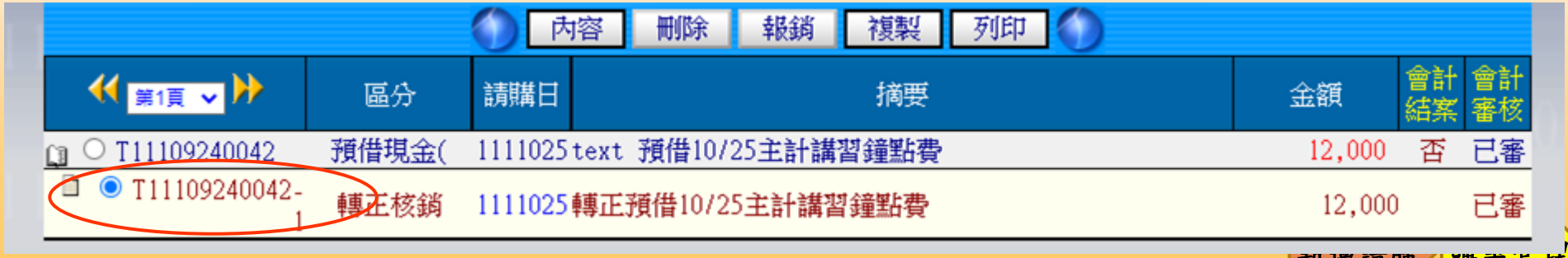
新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

叁、網路請購操作說明

➢ 預借現金(暫付款)-鐘點費轉正

輸入預借轉正項目及實支數-存入-產生新的購案編號

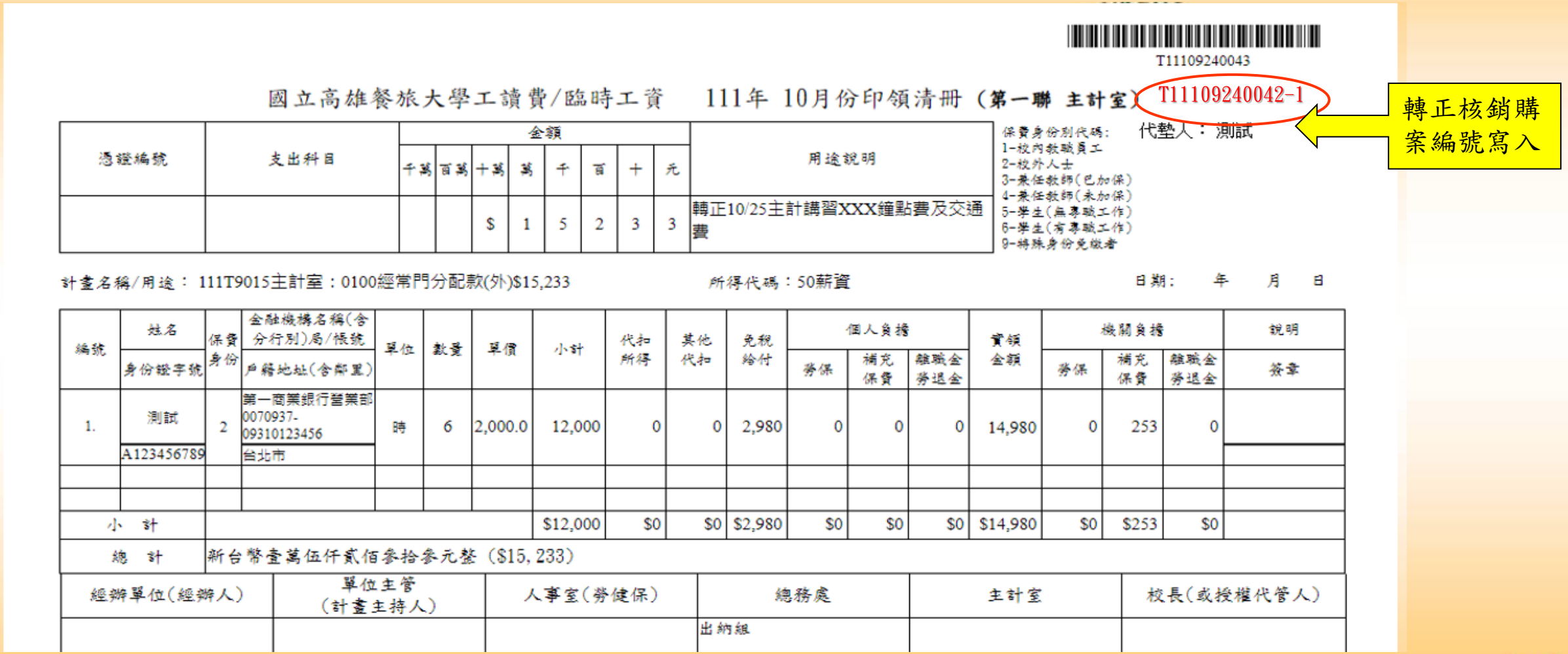




新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

叁、網路請購操作說明

➢ 預借現金(暫付款)-鐘點費轉正



T11109240043

國立高雄餐旅大學工讀費/臨時工資　111年 10月份印領清冊（第一聯 主計室）T11109240042-1

轉正核銷購案編號寫入

代墊人：測試

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
				$	1	5	2	3	3	轉正10/25主計講習XXX鐘點費及交通費

保費身份別代碼:
1-校內教職員工
2-校外人士
3-兼任教師(已加保)
4-兼任教師(未加保)
5-學生(無專職工作)
6-學生(有專職工作)
9-特殊身份免徵者

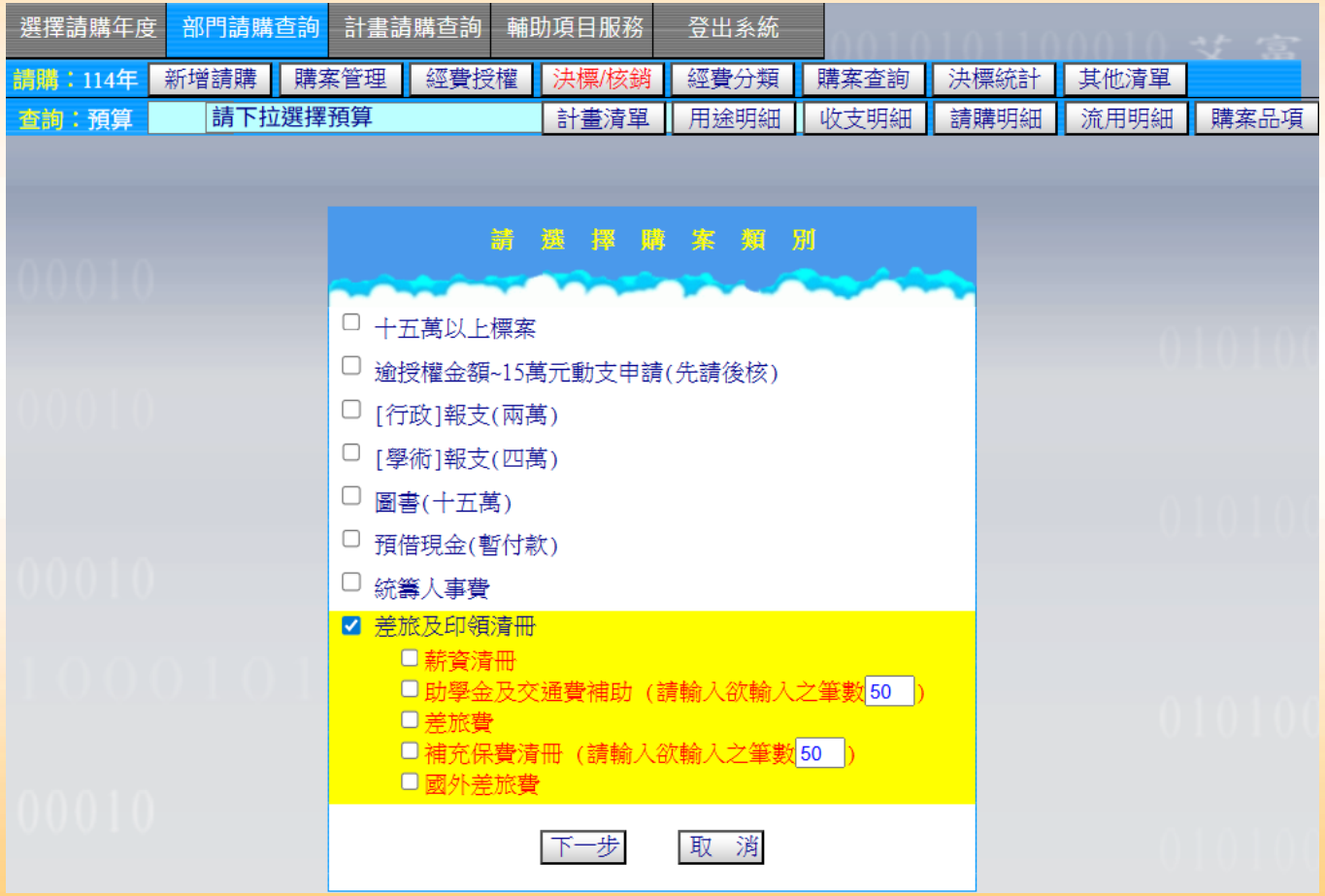
計畫名稱/用途： 111T9015主計室：0100經常門分配款(外)$15,233　　所得代碼：50薪資　　日期：　年　月　日

編號	姓名 身份證字號	保費身份	金融機構名稱(含分行別)局/帳號 戶籍地址(含鄰里)	單位	數量	單價	小計	代扣所得	其他代扣	免稅給付	個人負擔			實領金額	機關負擔			說明
											勞保	補充保費	離職金勞退金		勞保	補充保費	離職金勞退金	簽章
1.	測試	2	第一商業銀行營業部 0070937-09310123456	時	6	2,000.0	12,000	0	0	2,980	0	0	0	14,980	0	253	0	
	A123456789		台北市															
小　計							$12,000	$0	$0	$2,980	$0	$0	$0	$14,980	$0	$253	$0	
總　計	新台幣壹萬伍仟貳佰參拾參元整（$15,233）																	

經辦單位(經辦人)	單位主管 (計畫主持人)	人事室(勞健保)	總務處	主計室	校長(或授權代管人)
			出納組		

叁、網路請購操作說明

➢ 差旅費及印領清冊



差旅及印領清冊選項如下

- 薪資清冊:提供勞務所獲工資之項目
- 助學金:非出納歸類為薪資類別之學生獎助金。如國科會學生獎勵金
- 交通費:**校外講者蒞校交通費**
- 差旅費:校內或計畫人員國內出差旅費
- 補充保費:所得類別為50薪資，且無勞健保費用。如鐘點費
- 國外差旅費:校內或計畫人員國外出差旅費

叁、網路請購操作說明

- 差旅費及印領清冊 ⟹ **薪資清冊**

專任助理、勞僱型兼任助理等(有勞、健保及勞退之助理人員)



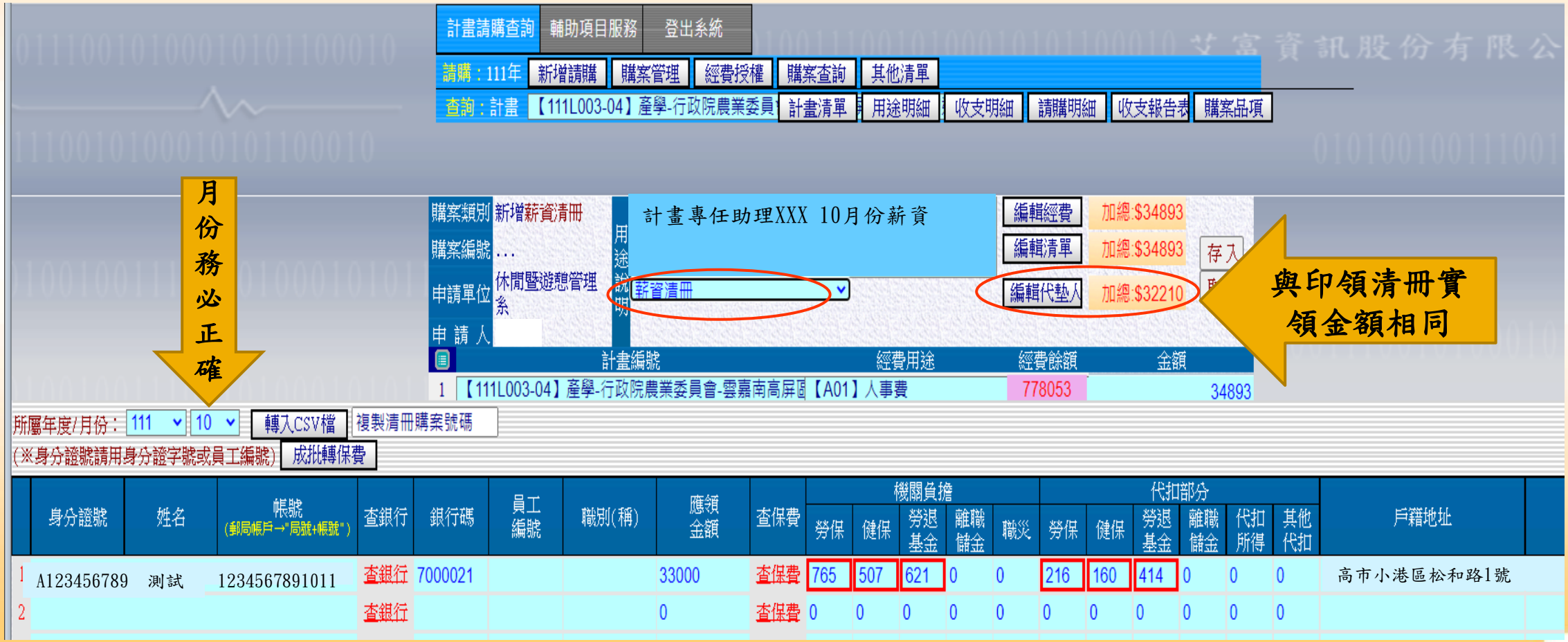
叁、網路請購操作說明

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

- 差旅費及印領清冊 ⟹ **薪資清冊**

專任助理、勞僱型兼任助理等(有勞、**健保**及勞退之助理人員)

有加健保---請選擇**薪資清冊**依表格內容填入正確金額



	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	查保費	機關負擔					代扣部分						戶籍地址
										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	A123456789	測試	1234567891011	查銀行	7000021			33000	查保費	765	507	621	0	0	216	160	414	0	0	0	高市小港區松和路1號
2				查銀行				0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

叁、網路請購操作說明

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

- 差旅費及印領清冊 ⟹ **薪資清冊**

專任助理、勞僱型兼任助理等(有勞、健保及勞退之助理人員)

L11129500245

國立高雄餐旅大學薪資清冊(第一聯 主計室)

所屬年月份： 中華民國 111 年 10 月份 (請填具扣繳憑單併入年度所得申報)

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
				$	3	4	8	9	3	計畫專任助理XXX 10月份薪資

代墊人： 測試

計畫名稱/用途： 111L003-04產學-行政院農業委員會-雲嘉南高屏區域農業旅遊整體發展先期規劃及指導計畫：A01人事費　　日期： 111年 10月 25日

共1頁，第1頁

編號	員工編號	身分證號 姓名	職別	應領薪資	機關負擔費用 勞保	健保	職退金勞退金	職災	應付金額	代扣部分費用 勞保	健保	職退金勞退金	代扣所得	其他代扣	實領金額	金融機構名稱(含分行別)局/帳號	地址
1		A123456789 測試		33,000	765	507	621	0	34,893	216	160	414	0	0	32,210	郵政存簿儲金 1234567891011	高雄市小港區松和路1號
小計				33,000	765	507	621	0	34,893	216	160	414	0	0	32,210		
總計	新台幣參萬肆仟捌佰玖拾參元整																

經辦單位(經辦人)	單位主管(計畫主持人)	人事室(勞健保)	總務處	主計室	校長(或授權代管人)
			出納組		

參、網路請購操作說明

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

- 差旅費及印領清冊 ⟹ **補充保費**

  勞僱型工讀生(有勞保及勞退但<u>無健保</u>之人員)

  沒有加入健保---請選擇**<u>補充保費清冊</u>**依表格內容填入正確金額



新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

參、網路請購操作說明

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學
NKUHT

- 差旅費及印領清冊 ⟹ 補充保費

勞僱型工讀生(有勞保及勞退但無健保之人員)

T11109240044

國立高雄餐旅大學工讀費/臨時工資　111年 9月份印領清冊（第一聯 主計室）

憑證編號	支出科目	金額 千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途說明
					$	8	8	2	3	主計室工讀生XXX 9月工讀費

保費身份別代碼：
1-校內教職員工
2-校外人士
3-兼任教師(已加保)
4-兼任教師(未加保)
5-學生(無專職工作)
6-學生(有專職工作)
9-特殊身份免繳者

代墊人： 戴妤安

計畫名稱/用途： 111T9015主計室：0100經常門分配款(外)$8,823　　所得代碼：50薪資　　日期： 年 月 日

編號	姓名 身份證字號	保費身份	金融機構名稱(含分行別)局/帳號 戶籍地址(含鄰里)	單位	數量	單價	小計	代扣所得	其他代扣	免稅給付	個人負擔 勞保	個人負擔 補充保費	個人負擔 離職金勞退金	實領金額	機關負擔 勞保	機關負擔 補充保費	機關負擔 離職金勞退金	說明 簽章
1.	A123456789 測試	5	臺灣銀行小港分行 0041595-159004317761 高雄市小港區松和路1號	時	50	168.0	8,400	0	0	0	39	0	0	8,361	142	177	104	
小　計							$8,400	$0	$0	$0	$39	$0	$0	$8,361	$142	$177	$104	
總　計	新台幣捌仟捌佰貳拾參元整（$8,823）																	

經辦單位(經辦人)	單位主管(計畫主持人)	人事室(勞健保)	總務處	主計室	校長(或授權代管人)
			出納組		

新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

參、網路請購操作說明

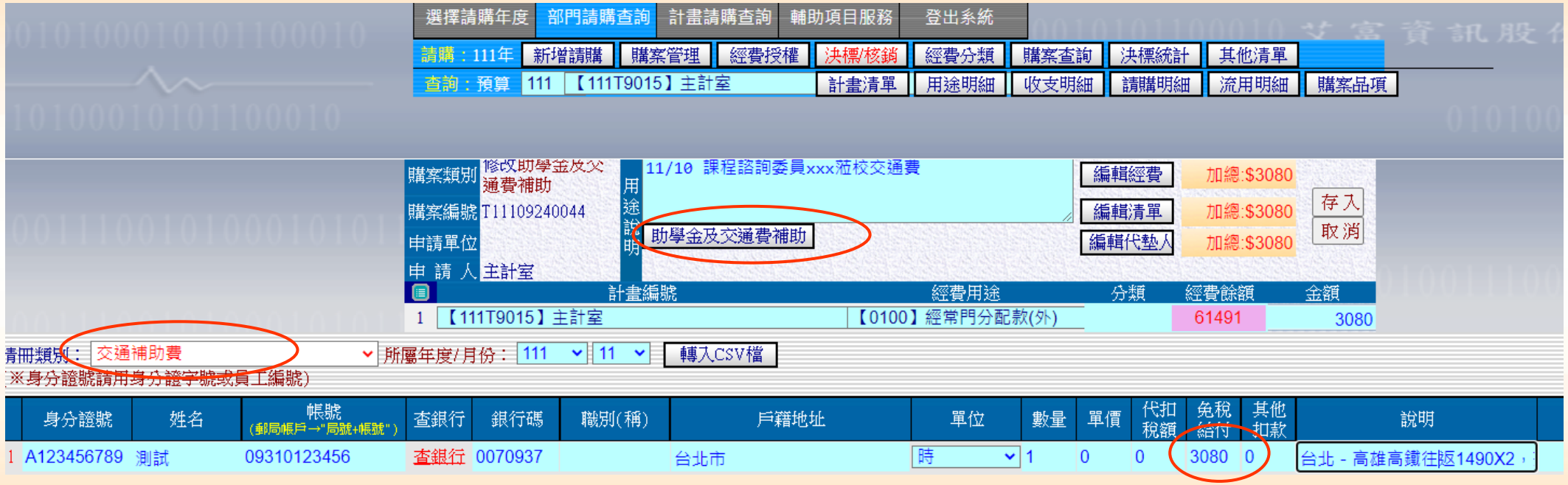
- 差旅費及印領清冊 ⟹ **補充保費**

「所得代碼」及「清冊類別」可下拉選單置換



叁、網路請購操作說明

- 差旅費及印領清冊 ⟹ **交通費**
- 對象:**校外專家學者交通費**



新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

叁、網路請購操作說明

- 差旅費及印領清冊 ⟹ 差旅費
- 對象:校內或計畫人員國內出差旅費



叁、網路請購操作說明

- 差旅費及印領清冊
  - 交通費表單

國立高雄餐旅大學交通補助費印領清冊(第一聯 主計室)

代墊人：測試

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
					$	3	2	6	0	11/10 課程諮詢委員xxx蒞校交通費

計畫名稱/用途： 111T9015主計室：0100經常門分配款(外)　　日期:111年11月14日

共1頁,第1頁

編號	姓名	身份證號	金融機構名稱（含分行別）/局/帳號	戶籍地址	單位	數量	單價	總價	代扣稅額	實領金額	簽章/備考
1	測試	A123456789	第一商業銀行營業部 0070937-09310123456	台北市	時	1	0.0	0.0	0.0	0.0	台北－高雄高鐵往返1480X2，擠疆左營－本校50X2
	小　計							0.0	0.0	$0.0	
	總　計	新台幣柒仟貳佰陸拾柒元整									

- 差旅費表單

國內出差旅費報告表

第　頁共　頁

憑證編號 字	號	預算科目	金額 十萬	萬	千	百	十	元	說明
		【111T9015】主計室:(0100)經常門分配款(外)			$	2	8	2	XXX助理11/10至成功大學參加業務講習

姓名	測試	職稱		職等	□簡任或■薦任□可機或技工視同簡任或委任或工友
出差事由	XXX助理11/10至成功大學參加業務講習				

中華民國 111 年 11 月 10 日起 共計 1 日附單據 張
中華民國 111 年 11 月 10 日止

月		111.11				
日		10				
起迄地點		高雄－台南				
工作記要		業務講習				
交通費	飛機及高鐵	0				
	汽車及捷運	70	楠梓火車站捷運35X2			
	火車	212	台南～高雄 106X2			
	船舶	0				
住宿費		0				
住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)		0				
雜費		0				
單據號數						
總計		新台幣貳佰捌拾貳元整				

特別說明

1. 差旅費明細無法出現在表單,請另行補充說明
2. 須附受領人簽收領據之情形：
   ①沒有檢附票根報支者。
   ②他人先行墊付。

叁、網路請購操作說明

➢ 十五萬元以上標案

標案上需求簽時同步上網預控經費-新增請購-十五萬元以上標案－編輯內容-存入-印製動支申請表



標案決標後，主計室變更標案狀態及金額



叁、網路請購操作說明

➢ 十五萬元以上標案

購案管理-十五萬元以上標案-選取購案-報銷-實支核銷-下一步-編輯內容-存入-印製支出黏存單



參、網路請購操作說明購案管理

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



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



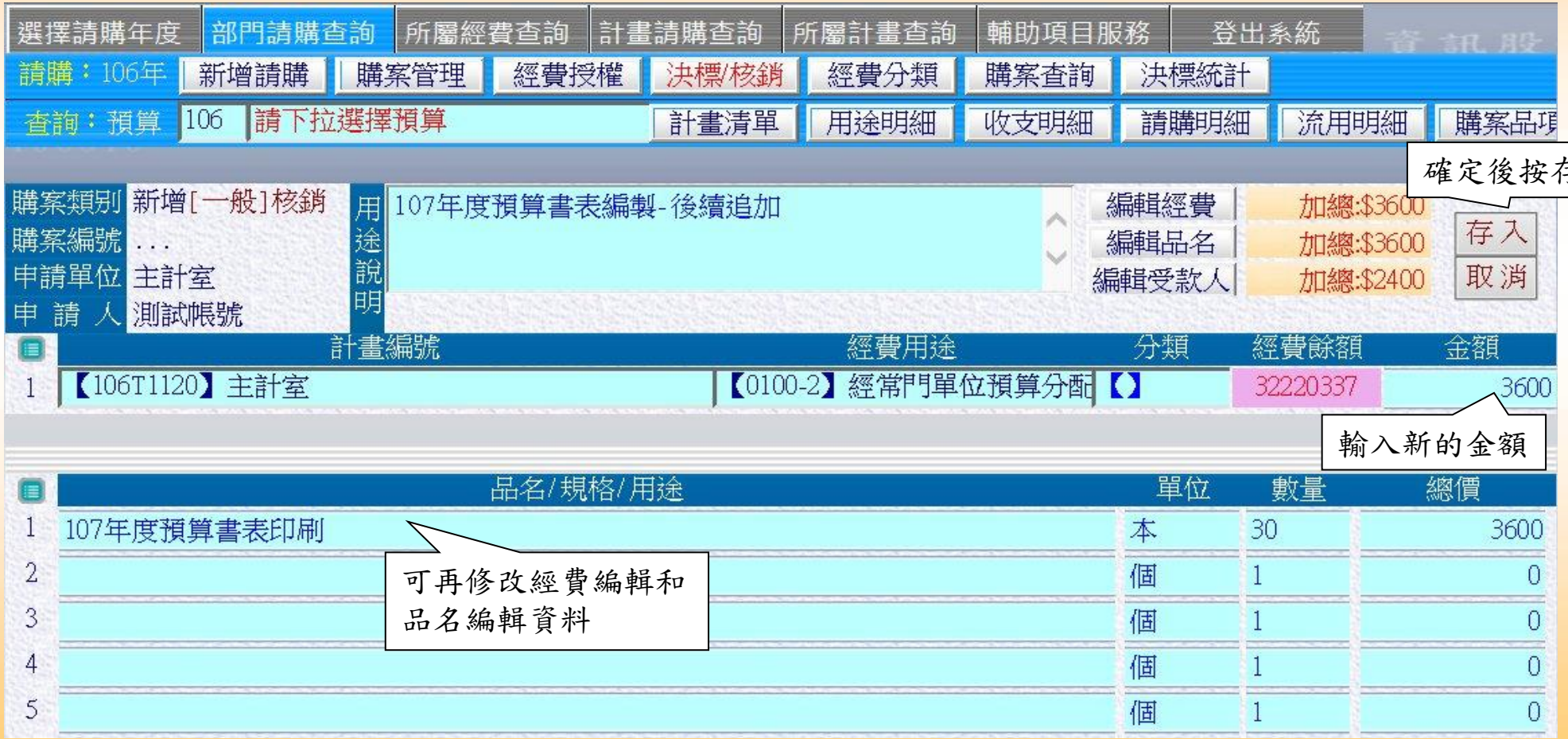
新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

參、網路請購操作說明

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

➢ 購案管理

可以修改部份的資料，成為新購案



叁、網路請購操作說明

➢ 收入退回

- 與經費報支無關，提供登打退費明細

1. 點選『部門請購查詢』選項(或『計畫請購查詢』選項）。
2. 點選其他清單，進入【製作清單】視窗畫面。



叁、網路請購操作說明

➢ 收入退回

「清單類別」可下拉選單置換，輸入完畢後點選確定



叁、網路請購操作說明

➢ 收入退回

列印出清冊，以清冊取代黏存單，相關欄位核章完畢後送主計室開立傳票

0924R0003

國立高雄餐旅大學
學分費收入退回清冊

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
						$	1	0	0	退XXXX

共1頁，第1頁

編號	身分證號	姓名	銀行名稱	帳號	金額	代扣	小計	戶籍地址	說明
1	A1****6789	測試	第一商業銀行營業部 0070937	09310123456	100	0	100	台北市	
				合計:	100	0	100		
總計	新臺幣壹佰零拾零元整($100.00)								

經辦人	單位主管（計畫主持人）	總務處	主計室	校長(或授權代簽人)

叁、網路請購操作說明

➢ 經費授權

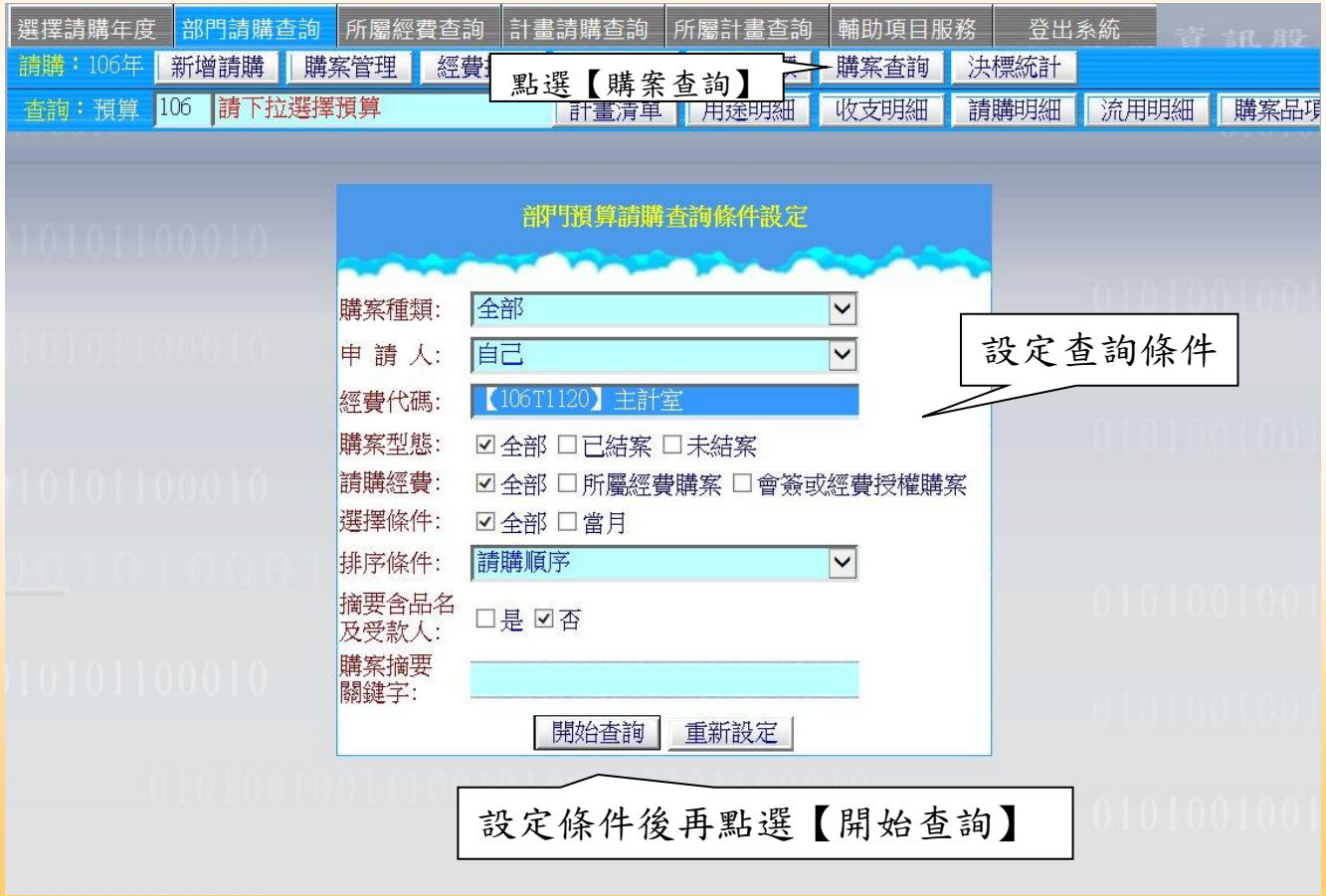
若A計畫的計畫主持人，希望授權給三個助理來使用此計畫的經費使用經費授權的功能，必須使用主持人的帳號登入，如此在下拉〔計畫授權〕時，系統才會顯示出其可使用計畫



叁、網路請購操作說明

- 購案查詢

透過購案查詢的功能，可以知道計畫或部門曾經做過那些購案的記錄

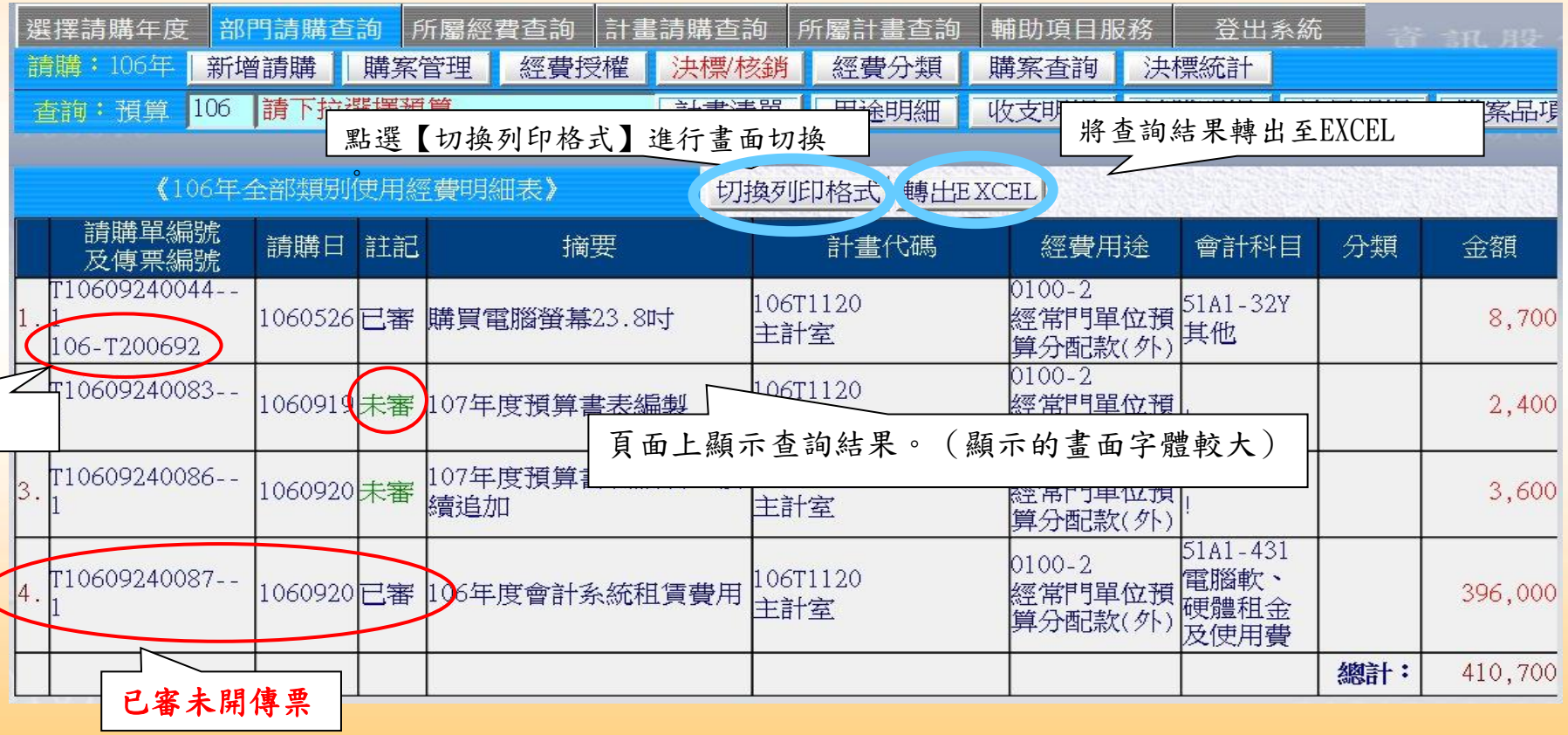


參、網路請購操作說明

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

➢ 購案查詢

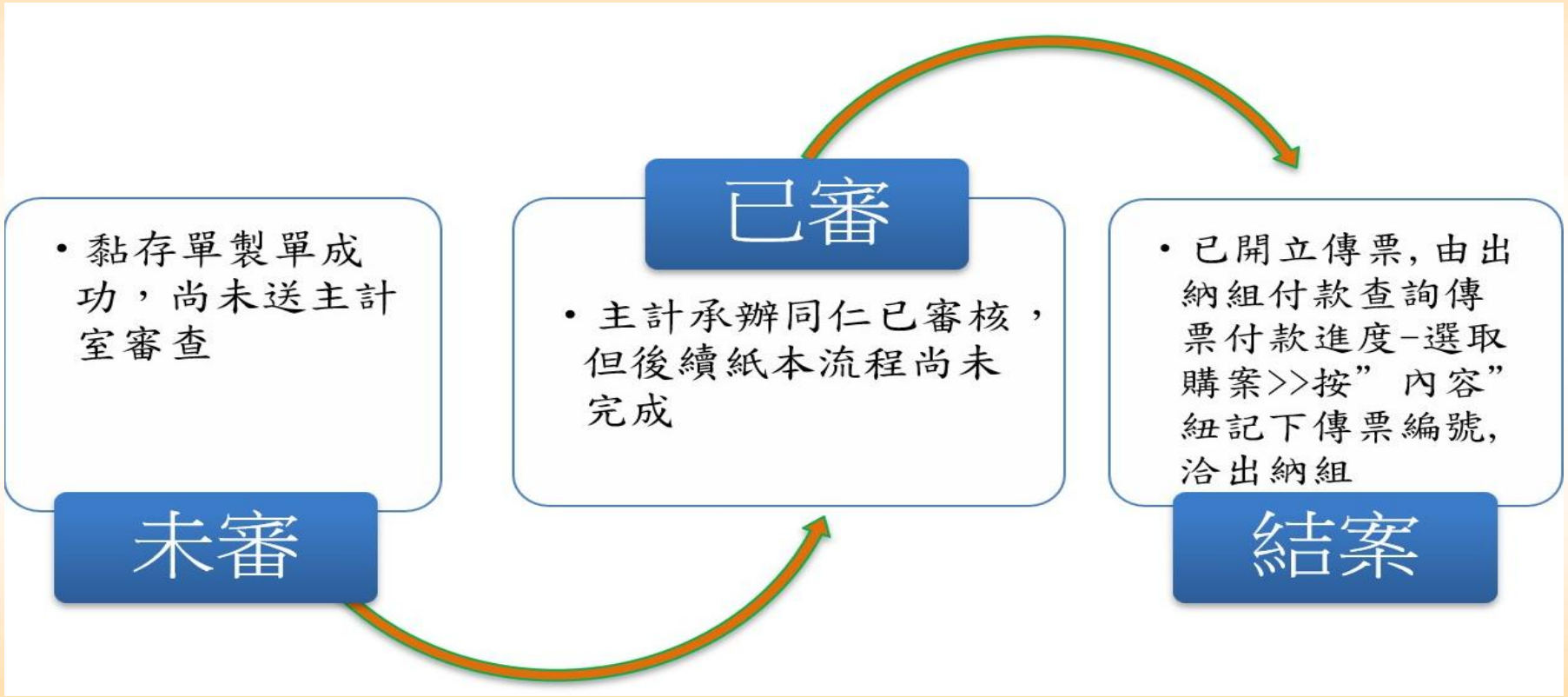
系統會將此計畫在過濾條件範圍內的購案全部顯示出。此畫面也提供了列印跟轉出EXECL的功能為方便使用者於網頁上直接瀏覽，查詢的結果會以較大字體及版面顯示



叁、網路請購操作說明

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

- 購案查詢-系統核銷狀態說明



叁、網路請購操作說明

➢ 購案查詢

●**已審**-已開立傳票 ➡購案管理-已結案-購案編號-內容-出現傳票日期及編號-洽出納組查詢傳票付款進度





新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-1

經費項目	報支檢附表單	備註
主持人、協同主持人費	1 印領清冊(受款人資料請詳填) 2 首次結報請檢附核定計劃書或經費表(含主持人及協同主持人名冊)	1. 聘用勞僱型助理人員須編列勞健保、勞退、離職儲金(保費金額請於保費系統查詢) 2 屬薪資所得但未加保健保者須編列補充保費（所得類別請洽出納組） 如:計畫專任助理年終、主持人費等
專任助理	1. 印領清冊(受款人資料請詳細) 2. 首次結報請檢附核定之計畫專任助理約用申請表	
兼任助理	1. 印領清冊(受款人資料請詳細) 2. 首次結報請檢附 (1)核定之計畫兼任助理/ 臨時人員聘任暨報到單 (2)兼任助理聘用簽(校內行政助理)	

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-2

經費項目	報支檢附表單	備註
出席費、主持人費、引言費	1. 印領清冊(受款人資料請詳填) 2. 會議簽到記錄	1. 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理 2. 計畫內人員已按月支領固定津貼者不得重複支領 3. 校內人員不得支領
諮詢費、輔導費、指導費、訪視及評鑑費	1. 印領清冊(受款人資料請詳填) 2. 專家意見記錄(需簽名)	
鐘點費	1. 印領清冊(受款人資料請詳填) 2. 註明課程名稱、日期時間或檢附活動海報或課表 3. 校內人員代墊或未提供匯款帳戶者，應於印領清冊簽名或檢附領款收據	1. 講座時間變動，請於報支時註明原因及變動後時間。 2. 專家學者請附簡歷或敘明工作職銜

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-3

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

經費項目	報支檢附表單	備註
印刷費	1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 如為書籍或頁數多的簡報檔，附封面、目錄或重點頁樣張並註解 3. 名片樣張、印章樣章	1. 逾 15 萬元請依採購法規定辦理 2. 報支請註明清楚印刷文件內容(如:XXX 課程講義)
資料蒐集費	1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 附圖書清單(檢附圖書名稱、數量、單價及總價)	1. 購買圖書以具專門且與計畫直接相關者為限 2. 計畫申請書應詳列擬購圖書名稱、數量、單價及總價
保險費	1. 保險費用收據。 2. 要保書或保險合約書。 3. 保險人名冊。	1. 要保人需為「國立高雄餐旅大學」，不得加系所、姓名 2. 國外保險費最高保額為 400 萬 3. 不得為符合「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給要點」對象投保額外保險

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-4

經費項目	報支檢附表單	備註
工作費(臨時工)、工讀費(含勞健保、勞退金及補充保費)	1. 印領清冊 2. 每日簽名之工作日誌(含工作內容、日期、起訖時間) 3. 聘任簽和相關文件 4. 勞健保、勞退金加保金額請於保費系統查詢	1. 一人兼任多計畫，同月份請填寫一份工讀時數表，時數應加總於表格，清楚列示各計畫時數 2. 務必使用工讀生管理系統簽到退，若為紙本手寫工讀時數表請註明原因且無重複報支時數
競賽獎勵金(品)或各項補助	1 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 得獎者或補助者簽收領據或清冊，加會出納組作所得登記 3. 獎勵或補助辦法須經相關會議通過	

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-5

經費項目	報支檢附表單	備註
國內旅費	1. 國內出差旅費報告表 2. 核准差假單 3. 船舶、飛機及高鐵票根或購票證明(當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附) 4. 住宿費收據或發票	1. 依國內出差旅費報支要點辦理 2. 非計畫人員，不得報支差旅費
國外旅費	1. 出國前簽准之簽呈(含行程表內有工作內容、每日停留城市) 2. 核准差假單 3. 機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他付款證明 4. 機票票根或電子機票 5. 其他相關收據(如報名費 租車費等收據)	1. 依「國外出差旅費報支要點」辦理 2. 日支費請以出國前一天台銀賣出**現金**匯率計算 3. 搭乘外國班機，檢附搭乘外國班機申請表

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-6

經費項目	報支檢附表單	備註
膳費	1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 請於支出憑證黏存單用途說明欄內註記會議名稱、日期、起迄時間及人數(免附簽到表及開會通知單)	1. 依本校「開源節流實施計畫」辦理 2. 超過正常用餐時間，例如中午 12：00、晚上 6：00(Ebase 主計論壇)使得報支
住宿費	1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 住宿名單 3. 奉核之差假單	1. 依「國內出差旅費報支要點」辦理 2. 若發票為多人住宿總額，請註明住宿者姓名、單價、房間數及天數。
租車費	1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 若為旅行社代收轉付收據請附車籍資料 3. 若為參訪行程，請附校內外活動申請表	1. 用途說明活動名稱、租車日期、起訖地點 2. 不可報支停車費 3. 發票開立日期若非活動當日，請於備註上載明活動日期

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-7

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

經費項目	報支檢附表單	備註
場地使用費	1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 活動行程表	1. 校內場地原則上不得報支 2. 視活動或會議舉辦場所核實報支
設備使用費	1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料	
材料費	1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 檢附材料相關成品圖片或詳述用途說明	用途請註明清楚 xxx 課程材料費、xxx 成品研發材料費
雜支	1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 郵資檢附購票證明及執據外，大宗郵件應開列文件清單。	

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-8

經費項目	報支檢附表單	備註
稿費	1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 註明稿名/篇名、字數、單價 3. 印領清冊(受款人資料請詳填) 4. 校內人員代墊或未提供匯款帳戶者，應於印領清冊簽名或檢附領據收據	1. 依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理 2. 計畫支領固定薪資者不得支領 3. 補助計畫學校人員不得支領
設備費	1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 財產增加單(加會經管組)	1. 超過 15 萬依採購法規定辦理 2. 依核定清單購買設備
校外委員交通費	須附受領人簽收領據之情形： ①沒有檢附票根報支者。 ②他人先行墊付。	依國內出差旅費報支要點規定覈實報支

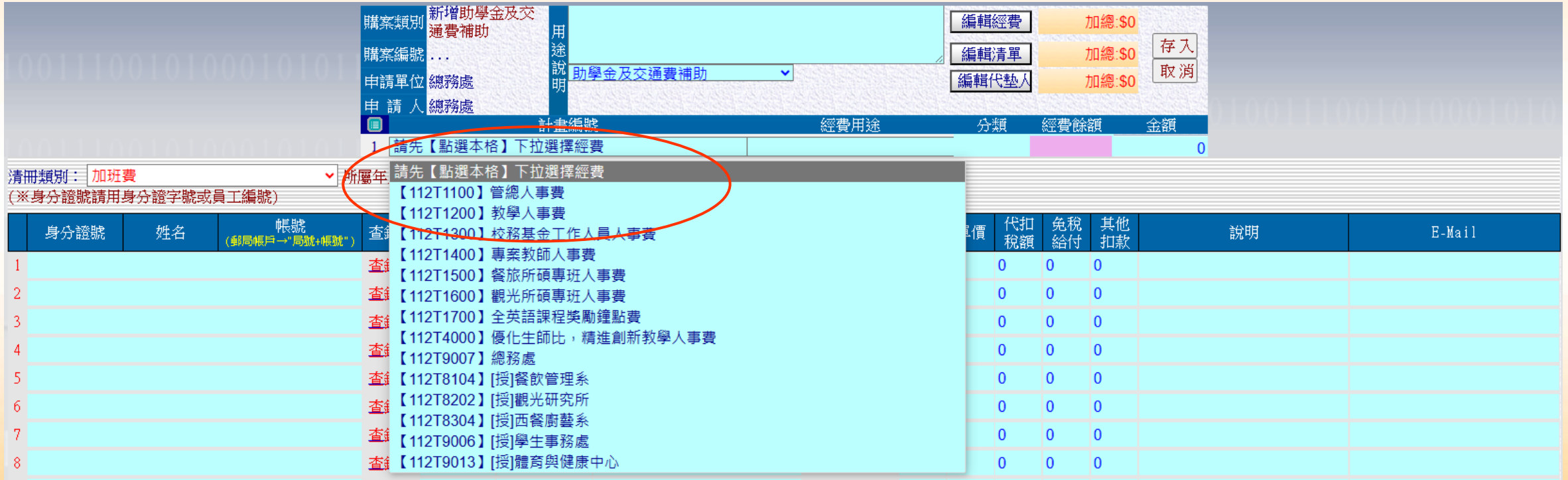
●各計畫報支若有其他相關規定，請依各相關規定(如:高教深耕計畫經費使用原則)辦理

伍、常見問題1-找不到控帳的計畫（如：人事費）



- 查詢列：僅能查詢管理之部門或計畫預算。人事費屬共用計畫，無法由個別單位查詢。
- 預控人事費(例如未修畢工資或國旅卡補助)方式：直接「新增請購」。

伍、常見問題1-找不到控帳的計畫（如：人事費）



伍、常見問題2-資料已鍵入卻無法存檔

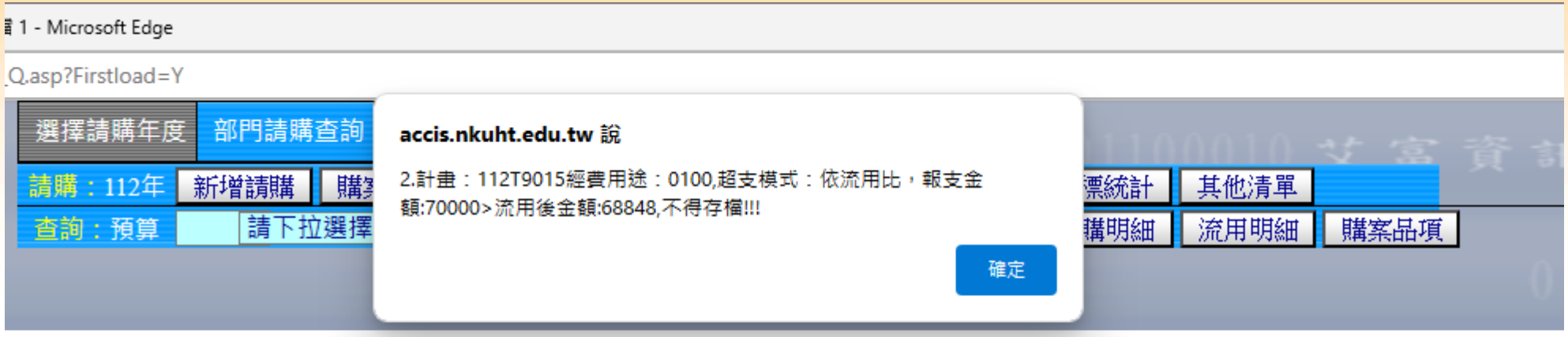


狀況1：一般採購3處金額均需相符

若資料均已完整鍵入，金額仍不相符

➡ 請點「編輯品名」或「編輯受款人」兩下

伍、常見問題2-資料已鍵入卻無法存檔



狀況2：出現超支模式之警告視窗

➡ 確認控帳計畫是否正確或電洽主計室

伍、常見問題3-找不到以前年度資料



- 跨年度計畫：選擇請購年度
- 已結案計畫：請電洽主計室開放計畫，始可查詢計畫收支資料
- 部門經費以前年度收支明細：部門經費年度結束即無法查詢，如需資料請電洽主計室提供。
- 建議部門經費管理人員可於年度結束前，自行下載存檔。

伍、常見問題3-找不到以前年度資料



收支明細存檔步驟如下：

部門請購(或計畫請購)

⇨收支明細

⇨轉出EXCEL

簡報完畢

感謝您的聆聽 敬請指教