

會計作業線上管理系統說明

系統管理：施堯賓

校內分機：623

電子郵件：ybshih@nchu.edu.tw

日期：115年09月15日

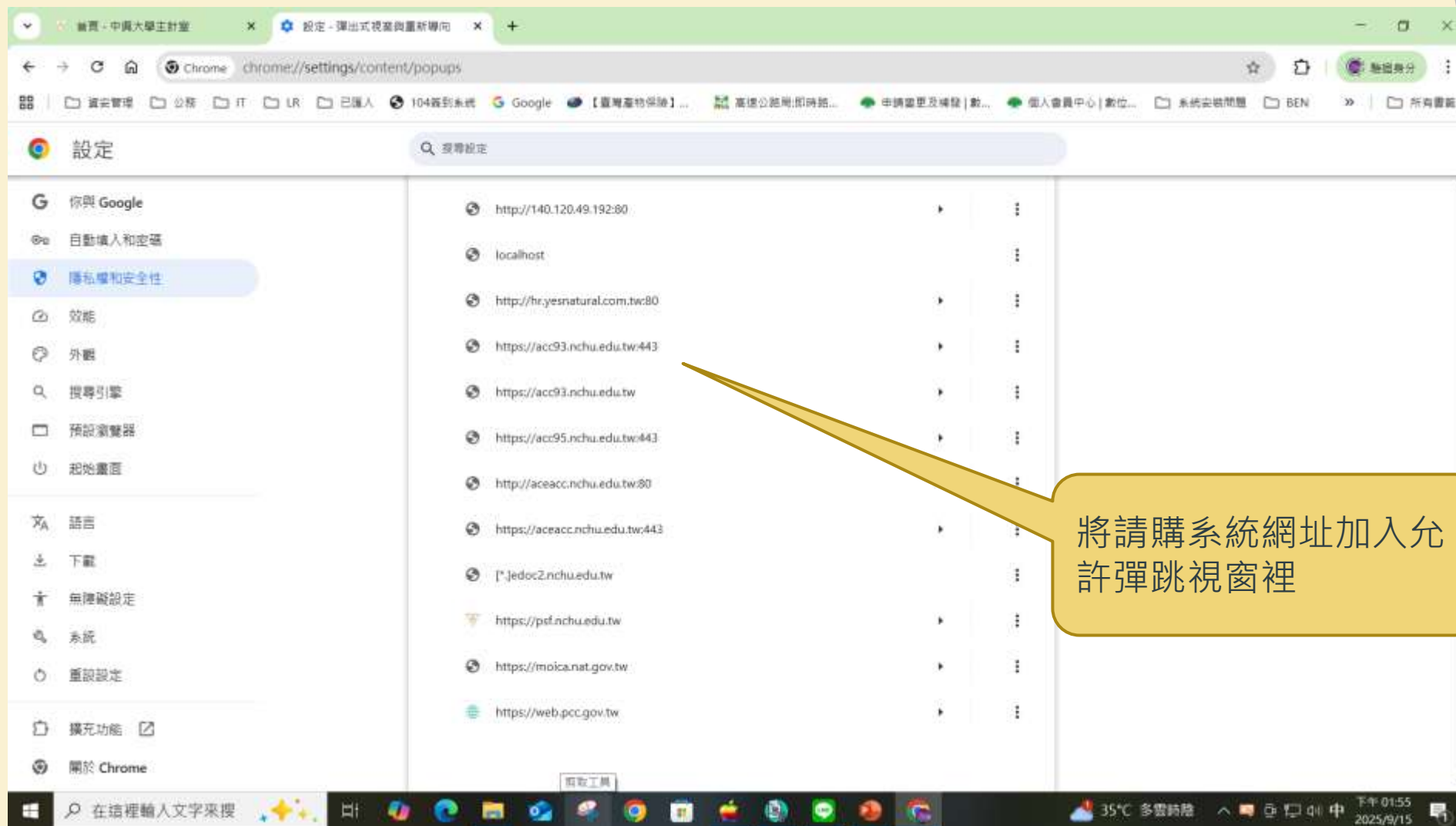
會計作業線上管理系統說明

本節主題：

1.線上請購系統

2.薪資申報系統

線上請購系統-瀏覽器設定(Google Chrome)



線上請購系統-登入介面

請輸入密碼：
617975 輸入驗證碼
確定 清除

無請購系統使用權限操作採購單【由此進入】

會計資訊網路請購系統使用者密碼長度依本校「個人資料管理程序書」規定至少需8碼，未達8碼者請登入系統後點選「輔助項目服務」自行修改密碼。謝謝！

- 國立中興大學隱私權政策
- 國立中興大學網路請購配合款申請作業說明
- 國立中興大學採購作業操作手冊
- 國立中興大學運作請購操作手冊
- 主計室線上請購授權申請書
- 使用IE8.0者，請先調整網路連線設定
- 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

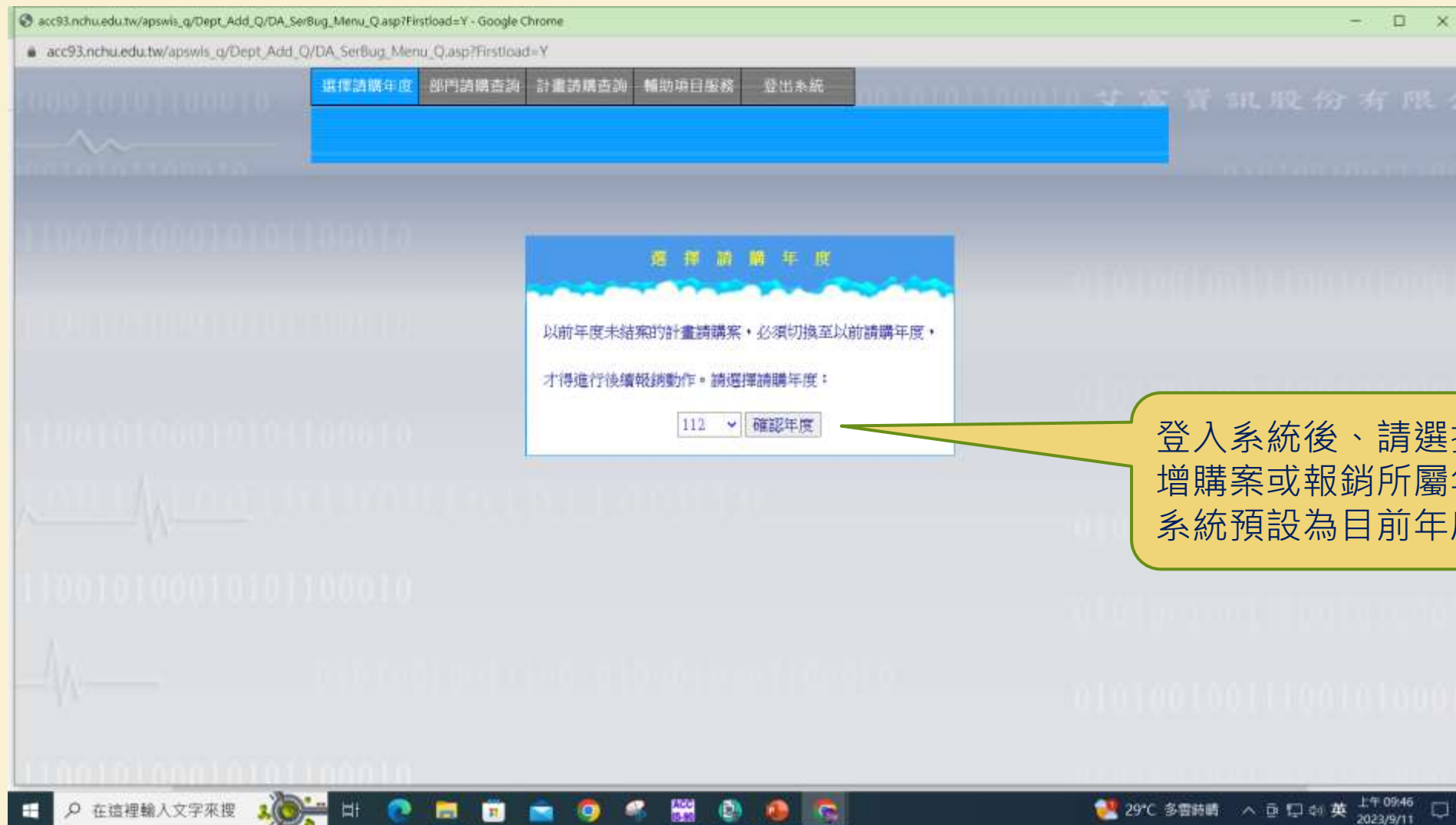
下載→修碼字型
修碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑
Windows 98 or XP: C:\Windows\Fonts\
WIN2000 : C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可

查詢受款人資料是否完整
請輸入受款人代碼
送出

《SQL版本》線上共有60人

如果是核銷憑證、可以先由此查詢受款人資料是否存在，若需新增受款人、請洽校內分機：637、出納組謝小姐。

線上請購系統-選擇請購年度



登入系統後、請選擇新增購案或報銷所屬年度。
系統預設為目前年度。

線上請購系統-經費被授權查詢

acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

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：112年

新增請購

購案管理

經費授權

經費分組

購案查詢

授權查詢

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

被授權金額記錄查詢

列印

轉出EXCEL

列印日期：112/9/11

計畫代碼：112TR14

被授權明細查詢

計畫名稱：主計畫

經費用途	可請購	可查詢	額度限制	累計授權金額	授權餘額
【J】文康活動費(外)	是	是	是	19,200	74

計畫代碼：...

被授權明細查詢

計畫名稱：主計畫

經費用途	可請購	可查詢	額度限制	累計授權金額	授權餘額
【1】經常門(B)(外)	是	是		無限制請購金額	
【1A5】系統維護費(外)	是	是		無限制請購金額	
【4】資本門(A)(內)	是	是		無限制請購金額	

若有指定金額上限、此處顯示被授權的餘額。

設定為「可請購」、才能新增請購案。

若無指定金額上限、則以計畫的核定金額作為控管額度。

若設定為「可查詢」、則可查詢整個計畫的收支明細。

線上請購系統-新增請購

請購功能列。

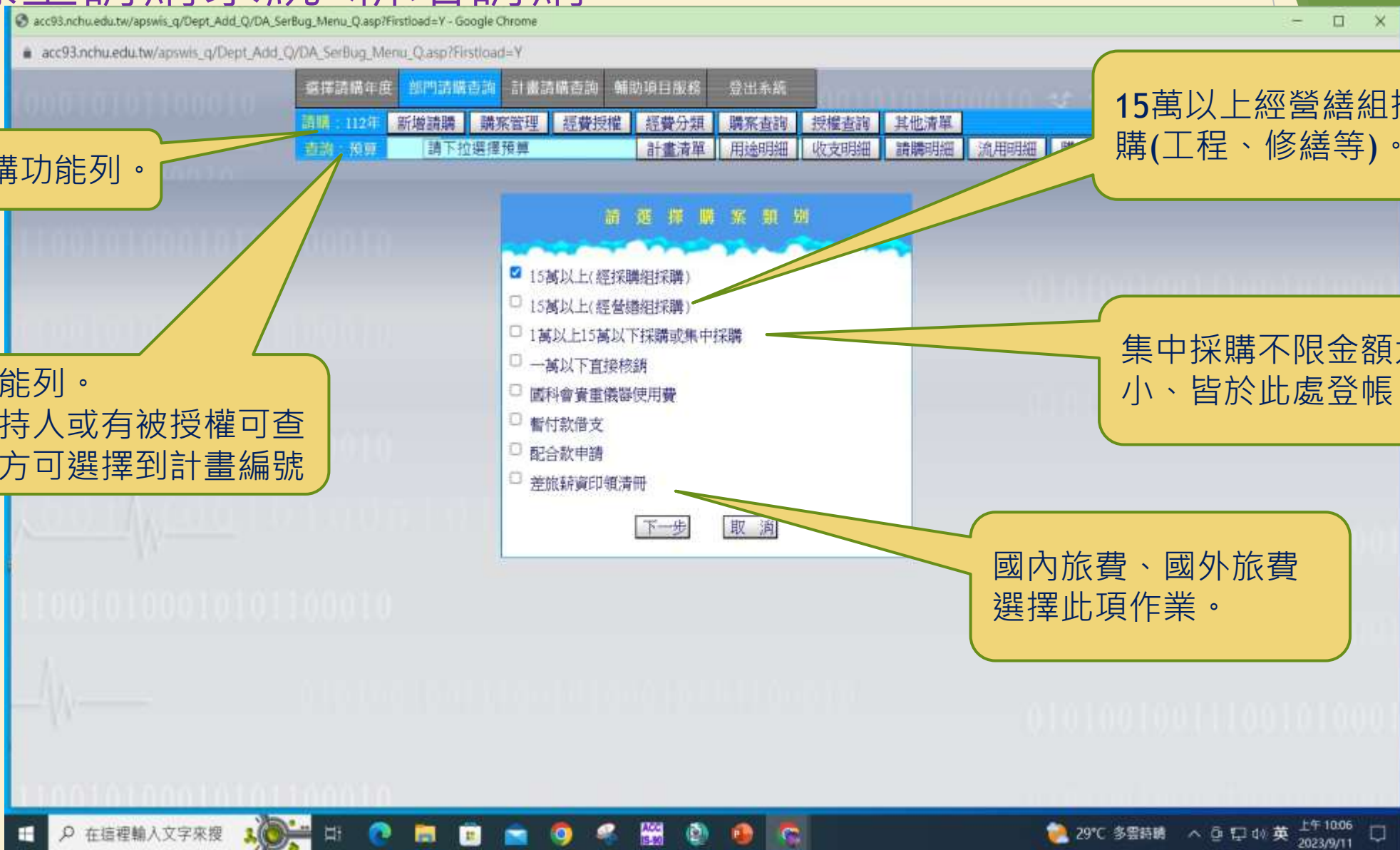
查尋功能列。

計畫主持人或有被授權可查詢權限方可選擇到計畫編號

15萬以上經營繕組採購(工程、修繕等)。

集中採購不限金額大小、皆於此處登帳。

國內旅費、國外旅費
選擇此項作業。



線上請購系統-15萬以上(經採購組採購)

acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

不安全 | acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

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: 110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 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10萬以上(經採購組採購)

購案編號: ...

申請單位: 主計室

申請人: 施堯賓

摘要/用途: ☐ 分期付款 ☐ 特殊事項

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$0

存入 取消

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

引用先前之採購案 (*為必填項)

引用前案編號: 無 (若要引用前案請點選上面按鈕【引用先前之採購案】)

*購案類別: ☐ 國內含稅購置 (以國內發票核銷) ☐ 國外免稅購置 (需附免稅、關狀)

*購案用途說明: ☐ 教學研究用 ☐ 實驗用 ☐ 事務用 ☐ 其他: (限輸入25個字)

*標的名稱與數量

標的類別: ☐ 一般財物或勞務 ☐ 集中採購 ☐ 工程 ☐ 綠色採購 ☐ 優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務

*預定交貨/履約日期 (請擇一填寫)

(1) ☐ 選擇日期 日曆天 (財物採購履約期限至少需決標後30天)

(2) ☐ 自 110 年 1 月 1 日起 個日曆天止

(3) ☐ 其他: 說明 (例: 自請購單位e-mail通知之日起) (限輸入25個字)

*安裝測試期限

(1) ☐ 無

(2) ☐ 交貨後幾 日曆天

(3) ☐ 於 110 年 1 月 1 日完成安裝測試

*交貨或放置地點

*保固年限 0 年

後續擴充 ☒ 無 0 年; 金額 0 或數量 0 (限填數字)

☐ 驗收完後一次付清 ☐ 國外免稅購置: 關狀結匯 ☐ 分批交貨, 分批付款

可以直接帶入預作採購單的請購資料。

選擇請購購案的經費來源「計畫編號」、「經費用途」、「金額」。

字數不可大於12個中文字、或25個英數字。

線上請購系統-15萬以上(經採購組採購)

acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

▲ 不安全 | acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

選擇請購年度: 110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 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 適用明細

請購類別: 新增15萬以上(經採購組採購)

請購編號: ...

申請單位: 主計室

申請人: 施堯賓

用途: ☐ 分期付款 ☐ 特殊事項

計畫編號: 經費用途: 分類: 經費餘額: 金額: 0

請先【點選本格】下拉選擇經費

☐ 綠色採購

☐ 優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務

*預定交貨/履約日期 (請逐一填寫)

(1) ☐ 自 110 年 1 月 1 日起 日曆天 (財務採購履約期限至少需決標後30天)

(2) ☐ 自 110 年 1 月 1 日起 日曆天止

(3) ☐ 其他:說明 (例:自請購單位e-mail通知之日起) (限輸入25個字)

*安裝測試期限

(1) ☐ 無

(2) ☐ 交貨後 日曆天

(3) ☐ 自 110 年 1 月 1 日完成安裝測試

*交貨或放置地點

*保固年限 0 年

後續擴充 ☒ 無 0 年;金額 0 或數量 0 (限填數字)

*付款方式

☐ 驗收完後一次付清 ☐ 國外免稅購置:開狀結匯 ☐ 分期支付(附維護記錄表)

☐ 月付(附維護記錄表) ☐ 季付(附維護記錄表)

☐ 電匯

相關附件

(一)一般採購相關表單文件(含規格表、訂定底價參考表、限制性招標申請書等)請至採購組下載【網址】

(二)科研採購相關表單文件下載【網址】

*請購人資訊

人事編號: 姓名: 單位: 分機或手機: 申請人Email:

*經辦人資訊

☐ (同上) 學號或人事編號: 姓名: 分機或手機: 經辦人Email:

存入 取消

若屬於分批核銷、請勾選「分期付款」。

分機或手機欄位不可有中文字。

分機或手機欄位不可有中文字。

線上請購系統-1萬以上15萬以下採購或集中採購

acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

不安全 | acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

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: 110年 新增請購 請購管理 經費授權 經費分類 請購查詢 授權查詢 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

請購類別: 新增1萬以上10萬以下採購或集中採購

請購編號: ...

申請單位: 主計室

申請人: 施堯賓

計畫編號: ...

分期付款 ☐ 特許事項 ☐

編輯經費 加總: \$0

編輯品名 加總: \$0

存入 取消

引用先前之採購案 (*為必填項目)

引用範本編號: 無(若要引用範本請點選上面按鈕【引用先前之採購案】)

*請購用途說明 ☐ 數學研究用 ☐ 實驗用 ☐ 事務用 ☐ 其他: (限輸入25個字)

*標的名稱與數量

標的類別 ☐ 一般財物或勞務 ☐ 集中採購 ☐ 工程 ☐ 綠色採購 ☐ 優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務

相關附件 ☐ 估價單或企劃書 ☐ 其他

*請購人資訊 人事編號: 姓名: 單位: 職稱: 分機或手機: 中請人

若屬於分批核銷、請勾選「分期付款」。

可以直接帶入預作採購單的請購資料。

不可超過12個中文字。或25個英數字。

分機或手機欄位不可有中文字。

線上請購系統-一萬以下直接核銷

acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

不安全 | acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

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：110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 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 購案呈現

購案類別 新增一萬以下直接核銷 換要/用途

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 施堯賓

計畫編號 經費用途 分類 經費餘額 金額

1 請先【點選本格】下拉選擇經費

轉入CSV檔

品名	詳細規格	廠牌	單位	數量	總價	財物分類
1 非物品			個	1	0	非物品
2			個	1	0	請下拉選擇
3			個	1	0	請下拉選擇
4			個	1	0	請下拉選擇
5			個	1	0	請下拉選擇
6			個	1	0	請下拉選擇
7			個	1	0	請下拉選擇
8			個	1	0	請下拉選擇
9			個	1	0	請下拉選擇
10			個	1	0	請下拉選擇

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$0

編輯受款人 加總:\$0

存入 取消

編輯受款人資料

輸入經費來源。

未選擇財務分類、將無法列印憑證黏存單。

在這裡輸入文字來搜尋

上午 11:11 2021/5/5

線上請購系統-一萬以下直接核銷

The screenshot shows the ACC93 procurement system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below this, there's a section for '請購: 110年' with sub-tabs like '新增請購', '購案管理', '經費授權', '經費分類', '購案查詢', '授權查詢', and '其他清單'. A '查詢: 預覽' button is also present.

The main form area includes fields for '購案類別' (with a dropdown for '新增一萬以下直接採購'), '購案編號', '申請單位' (主計室), and '申請人' (施堯賓). There are buttons for '編輯經費', '編輯品名', and '編輯受款人', each with a '+\$0' indicator. A '存入' button is also visible.

Below the form, there's a table with columns: '計畫編號', '經費用途', '分類', '經費餘額', and '金額'. The first row shows '1' for '計畫編號', '1100505' for '經費用途', '1100505' for '分類', and '0' for '金額'. A yellow callout box points to the '計畫編號' column, stating: '若為代墊、請點選此處。' (If it's a reimbursement, please click here).

Another yellow callout box points to the '金額' column, stating: '發票請輸入發票號碼、若收據、請填「0」' (Please input the invoice number for the invoice; if it's a receipt, please fill in '0').

若為代墊、請點選
此處。

發票請輸入發票編號。
若收據、請填「收據」

線上請購系統-暫付款借支

acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

不安全 | acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

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：110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 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 新增暫付款借支 摘要/用途 編輯經費 加總:\$0 編輯品名 加總:\$0 存入 編輯受款人 加總:\$0 取消

購案編號... 申請單位 主計室 申請人 施曉實 分期付款 預借款結案日期

計畫編號 經費用途 分類 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	詳細規格	廠牌型號	單位	數量	總價	財物分類
1	資訊類用典			個	1	0	資訊類用典
2				個	1	0	請下拉選擇
3				個	1	0	請下拉選擇
4				個	1	0	請下拉選擇
5				個	1	0	請下拉選擇
6				個	1	0	請下拉選擇
7				個	1	0	
8				個	1	0	
9				個	1	0	
10				個	1	0	請下拉選擇

在這裡輸入文字來搜尋

下午 12:05 2021/5/5

借支單若用於請購1萬以上的購案，請填請購品項，存檔後會同時產生借支單與請購單。

線上請購系統-暫付款借支

acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

▲ 不安全 | acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

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：110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 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 新增暫付款借支 摘要 / 用途 ☐ 分期付款 預借款結案日期

購案編號 ... 編輯經費 加總:\$0 存入

申請單位 主計室 編輯品名 加總:\$0 取消

申請人 施堯賓 編輯受款人 加總:\$0

計畫編號 經費用途 分類 經費餘額 金額

1 請先【點選本格】下拉選擇經費 0

填入收據 詳如清單 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/收據日期	受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	☐		查受款人			0
2	☐		查受款人			0
3	☐		查受款人			0
4	☐		查受款人			0
5	☐		查受款人			0
6	☐		查受款人			0
7	☐		查受款人			0
8	☐		查受款人			0
9	☐		查受款人			0
10	☐		查受款人			0
11	☐		查受款人			0
12	☐		查受款人			0
13	☐		查受款人			0
14	☐		查受款人			0

在這裡輸入文字來搜尋

下午 01:38 2021/5/5

借支不用填寫
發票與日期

填寫借支款項入帳資料：
例如個人、廠商或結匯銀行

線上請購系統-暫付款借支核銷



借支款沖轉選擇「轉正核銷」

收回借支款選擇
「歸墊核銷」

線上請購系統-暫付款借支核銷-非差旅費轉正核銷

acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

▲ 不安全 | acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

選擇請購年度: 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 退出系統

請購: 110年 新增請購 請案管理 經費授權 經費分派 請案查詢 授權查詢 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 請案品項

請案類別: 新增轉正核銷 檢要 / 用途: TEST

請案編號: T110L000049

申請單位: 主計室

申請人: 施堯賓

編輯經費 加總: \$0

編輯品名 加總: \$5000 存入

編輯受款人 加總: \$0 取消

計畫編號 經費用途 分類 經費總額 金額

1 【110TL00】主計室 【1】經常門(B)(外) 5000 5000

轉入CSV檔

品名	詳細規格	廠牌型號	單位	數量	總價	財物分類
1 TEST			個	1	5000	什項用具
2			個	1	0	請下拉選擇
3			個	1	0	請下拉選擇
4			個	1	0	請下拉選擇
5			個	1	0	請下拉選擇
6			個	1	0	請下拉選擇
7			個	1	0	請下拉選擇
8			個	1	0	請下拉選擇
9			個	1	0	請下拉選擇
10			個	1	0	請下拉選擇
11			個	1	0	請下拉選擇

在這裡輸入文字來搜尋

上午 10:54 2021/5/11

線上請購系統-暫付款借支核銷-差旅費轉正核銷

acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

▲ 不安全 | acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

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：110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 | 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：新增轉正核銷 | 摘要：TEST | 編輯經費：加總：\$0

購案編號：T110L000049 | 用途：國外差旅 | 編輯品名：加總：\$5000 | 存入

申請單位：主計室 | 申請人：施曉賓 | 編輯受款人：加總：\$0 | 取消

計畫編號： | 經費用途： | 金額： |

1. 【110TL00】主計室 | 【1】經常門(B)(外) | 5000

出國類型：請下拉選擇 | 主要國家： | 主要城市： | 複製請購案號碼

(※身分證號請用身分證字號或員工編號)

序號	身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→易查+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							
												飛機	船舶	長途運送 交通工具	生活費	手續費	保險費	行政費	其他及 雜費
1				查銀行			主任	▼	110 05 01				0	0	0	0	0	0	0
2				查銀行			主任	▼	110 05 01				0	0	0	0	0	0	0
3				查銀行			主任	▼	110 05 01				0	0	0	0	0	0	0
4				查銀行			主任	▼	110 05 01				0	0	0	0	0	0	0
5				查銀行			主任	▼	110 05 01				0	0	0	0	0	0	0
6				查銀行			主任	▼	110 05 01				0	0	0	0	0	0	0
7				查銀行			主任	▼	110 05 01				0	0	0	0	0	0	0
8				查銀行			主任	▼	110 05 01				0	0	0	0	0	0	0
9				查銀行			主任	▼	110 05 01				0	0	0	0	0	0	0
10				查銀行			主任	▼	110 05 01				0	0	0	0	0	0	0
11				查銀行			主任	▼	110 05 01				0	0	0	0	0	0	0

在這裡輸入文字來搜尋

上午 10:57
2021/5/7

可選擇「國內旅費」或「國外旅費」

線上請購系統-配合款申請

acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_Serhuq_Menu_Q.asp?Firstload=Y

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: 110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 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 新增配合款申請 摘要 用途 分期付款

購案編號 ...

申請單位 主計畫

申請人 施榮實

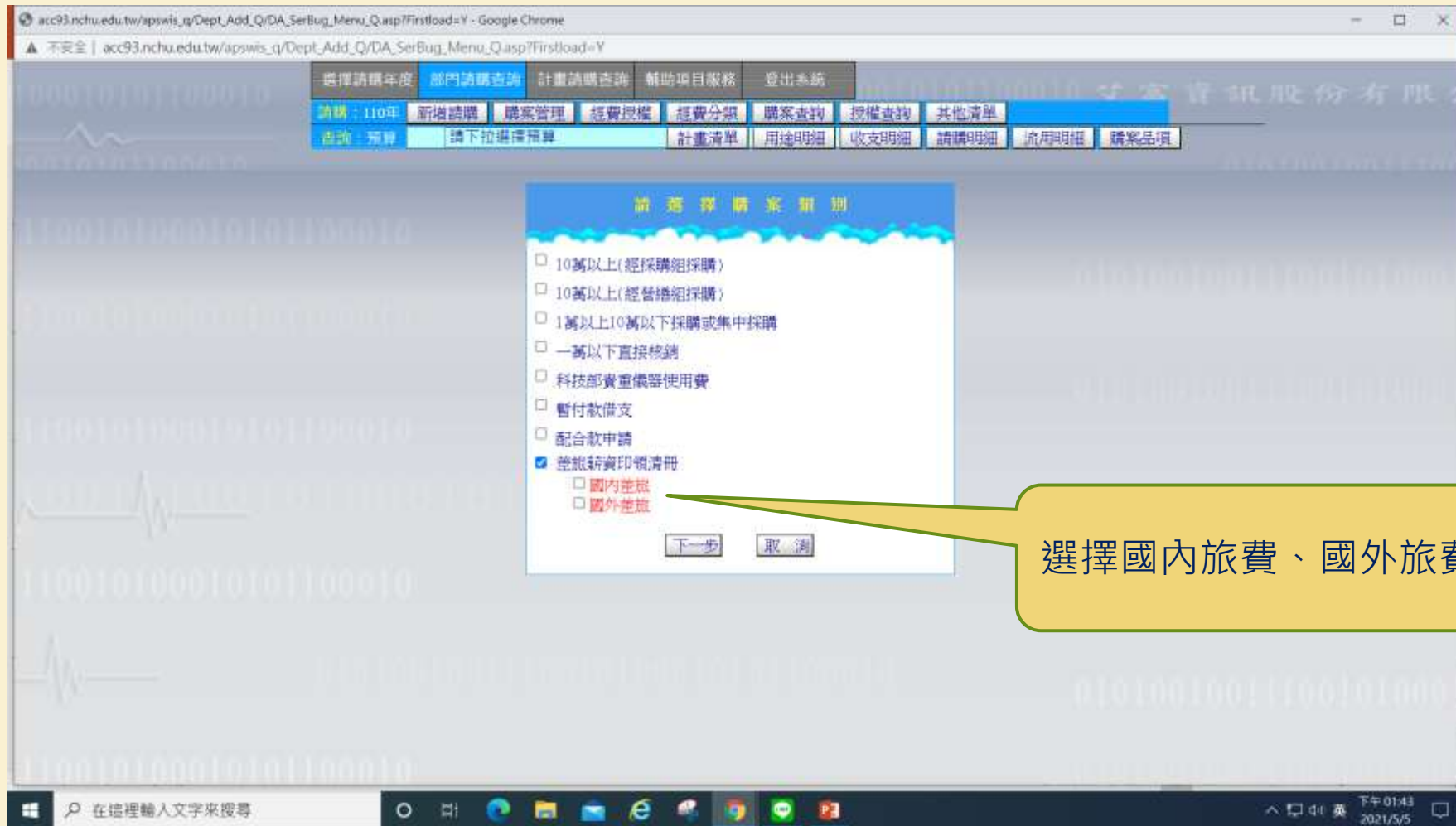
計畫編號 經費用途 分類 經費餘額 金額

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:

填入主購案的購案編號
主購案只能是「15萬元以上經採購組」與「一萬元以上15萬以下或集中採購」兩種購案類別

線上請購系統-差旅薪資印領清冊



線上請購系統-國內旅費

acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

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 經費分類 購案查詢 授權查詢 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 新增國內差旅

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 施堯賓

摘要 / 用途 國內差旅

編輯經費 加總:\$0

編輯清單 加總:\$0

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 請先【點選本格】下拉選擇經費 0

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	銀行代碼	單位	職稱	職等	年	月	日	起訖地點	工作紀要	飛機 票價	火車 票價	船舶	公共 自行車	自用/ 租賃 汽車 (km)	自用/ 租賃 機車 (km)	機車 油		
1			查銀行			薦任	114	05	15				0	0	0	0	0	3	0	2	0
2			查銀行			薦任	114	05	15				0	0	0	0	0	3	0	2	0
3			查銀行			薦任	114	05	15				0	0	0	0	0	3	0	2	0
4			查銀行			薦任	114	05	15				0	0	0	0	0	3	0	2	0
5			查銀行			薦任	114	05	15				0	0	0	0	0	3	0	2	0
6			查銀行			薦任	114	05	15				0	0	0	0	0	3	0	2	0
7			查銀行			薦任	114	05	15				0	0	0	0	0	3	0	2	0
8			查銀行			薦任	114	05	15				0	0	0	0	0	3	0	2	0
9			查銀行			薦任	114	05	15				0	0	0	0	0	3	0	2	0
10			查銀行			薦任	114	05	15				0	0	0	0	0	3	0	2	0

在 這裡 輸入 文字 來 搜

33°C 多雲時晴

第一天的工作紀要在出差旅費報告書上呈現於「出差事由」欄位。此欄位不可太長、過長會產生內部伺服器錯誤的訊息。

出差天數若超過10天、可以將連續在同一個地方或相同工作內容、輸入在同一列中、並於說明欄註明起訖日期。列印出的紙本再修改出差總天數。

線上請購系統-經費授權

acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

不安全 | acc93.nchu.edu.tw/apswis_q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

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: 110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 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

計畫選擇計畫: 【110TL00】主計畫

【經費用途授權金額編輯作業SQL】

使用者代碼 查詢授權人

姓 名

費用用途 1經常門(B)(外) ☐ 不指定經費用途

授權類型 ☐ 可查詢 ☐ 可請購 ☒ 指定金額上限

增加

備註

(最多50個中文字)

存入 清除 回上頁

勾選「可查詢」被授權者可以查詢該計畫的所有收支明細。

勾選「不指定經費用途」被授權者可以動支該計畫的所有經費用途。

勾選「指定金額上限」需給予授權金額。

可以選擇增加或減少授權額度。

勾選「可請購」被授權者才有新增購案的權限。

在這裡輸入文字來搜尋

上午11:33 2021/5/7

經費授權規則

- ▶ 「可查詢」：允許查詢整個計畫的收支明細
- ▶ 「可請購」：允許使用此經費新增請購案、通常此項都應勾選、否則無法辦理線上請購案。
- ▶ 「指定金額上限」：若勾選此項需在「授權金額」欄位選擇增加欲授權的金額、輸入金額後可點擊「目前可用餘額」欄位由系統算出可動支額度。若未勾選「指定金額上限」、則請購時由該計畫核定金額來做控管。
- ▶ 「不指定經費用途」：若勾選此項則授權經費時不需為個別之經費用途做授權，計畫所有的經費用途皆可辦理請購。若未勾選此項、則授權經費時需依欲授權的經費用途個別授權。
- ▶ 已經有授權的資料、若要變更授權金額與條件，只能點選「增減授權」來做調整。不可使用新增授權，否則系統會回覆「已授權、不得重複授權」的訊息。

薪資申報系統

薪資申報系統帳號說明

1. 薪資申報系統帳號延用主計室線上請購系統的帳號。
2. 主計室線上請購系統的帳號如果為教職員工編號，薪資申報系統帳號即教職員工編號，但密碼則為學校單一入口密碼。
3. 如果主計室線上請購系統的帳號非教職員工編號，請洽主計室施堯賓先生(校內分機：623)，將該帳號新增至薪資申報系統，即可上線作業。(薪資申報系統初次登入，密碼與帳號相同，系統會要求修改)
4. 計畫主持人如果直接將其帳號給助理使用，因薪資申報系統密碼綁學校單一入口密碼，計畫主持人不適合將密碼給助理，則請助理申請一個主計室線上請購系統的帳號，計畫主持人再將計畫授權給助理的帳號，即可用助理的帳號上薪資申報系統登帳
5. 該帳號需在線上請購系統裡有可動支的經費來源、才能登入薪資申報系統。

薪資申報系統



國立中興大學
National Chung Hsing University

薪資申報系統

Payroll Application System



薪資申報系統

單簽登入

帳號

.....

驗證碼

c WJ 6

**驗證碼不分大小寫

非單簽帳號登入

*教職員帳號與SSO相同，如忘記密碼，非教職員帳號請洽主計室施堯賓先生623進行初始密碼動作。

教職員帳號請點「單簽登入」登入系統

非教職員帳號請點「非單簽帳號登入」登入系統 (如學號..等)

國立中興大學主計室 @NCHU 行政大樓2樓 資訊安全
TEL:04-22840299 FAX : 04-22861675 隱私權聲明

薪資申報系統

The screenshot shows the NCHU Salary Declaration System interface. The browser address bar displays `fastfurious.nchu.edu.tw/apply/LoginServlet`. The page title is "國立中興大學 薪資申報系統". The left sidebar contains a menu with the following items: "申報專區", "印領清冊造冊", "申報紀錄查詢", "批次匯入", "薪資造冊" (highlighted), "特殊人員", "專任助理/博後/一般", "兼任助理", "臨時工資/工讀金", "薪資造冊紀錄", "薪資造冊修改", "其他造冊", "工資折算", and "帳號管理". The main content area is titled "薪資申報系統注意事項" and contains the following text: "申報薪資時，請使用原申請計畫編號申報。", "申報薪資時，請先確定已完稅", "自2015/11/01起，專任助理/博後人員原本提扣離職儲蓄", "自2015/11/01起，凡有投保勞保者，將提扣勞退。", "※每日早上8:00-8:30有", "※本薪資申報系統，主", "※在本系統完成申報", "相關帳務之處理與核", and "※有關備". Three callouts provide additional information: 1. "非聘任類的個人所得由此區造冊，例如：計畫主持費、交通費、口試、酬勞費、各類獎金..等。" (Non-employment category personal income is registered here, e.g., project management fees, transportation fees, oral exams, compensation fees, various bonuses, etc.). 2. "經聘任流程的個人所得由此區造冊，例如：專任助理、兼任助理、臨時工資等。" (Personal income through the employment process is registered here, e.g., full-time assistant, part-time assistant, temporary wages, etc.). 3. "未休畢工資折算於每月26日後造冊。若有2個年度資料、必須分2份清冊造冊。" (Unpaid wages are calculated as of the 26th of each month. If there are 2 years of data, it must be divided into 2 separate registers).

國立中興大學 薪資申報系統

歡迎，施真寶 系統使用完畢請記得登出！ 登出

申報專區

- 印領清冊造冊
- 申報紀錄查詢
- 批次匯入
- 薪資造冊**
- 特殊人員
- 專任助理/博後/一般
- 兼任助理
- 臨時工資/工讀金
- 薪資造冊紀錄
- 薪資造冊修改
- 其他造冊
- 工資折算
- 帳號管理

薪資申報系統注意事項

申報薪資時，請使用原申請計畫編號申報。

申報薪資時，請先確定已完稅

自2015/11/01起，專任助理/博後人員原本提扣離職儲蓄

自2015/11/01起，凡有投保勞保者，將提扣勞退。

※每日早上8:00-8:30有

※本薪資申報系統，主

※在本系統完成申報

相關帳務之處理與核

※有關備

非聘任類的個人所得由此區造冊，例如：計畫主持費、交通費、口試、酬勞費、各類獎金..等。

經聘任流程的個人所得由此區造冊，例如：專任助理、兼任助理、臨時工資等。

未休畢工資折算於每月26日後造冊。若有2個年度資料、必須分2份清冊造冊。

核章後，請逕加會相關單位，最後送達主計室登帳，始完成

© NCHUCC 2014

在這裡輸入文字來搜尋

下午 02:10 2021/5/7

薪資申報系統

NCHU 薪資申報系統 | 國立中興大學

fastfurious.nchu.edu.tw/apply/LoginServlet

國立中興大學 薪資申報系統

歡迎・施嘉實 系統使用完畢請記得登出！ 登出

- 專任助理/博後/一般
- 兼任助理
- 臨時工資/工讀金
- 薪資造冊紀錄
- 薪資造冊修改
- 其他造冊
 - 工資折算
 - 帳號管理
 - 密碼更新
 - 帳務管理
 - 帳務查詢
 - 購案進度查詢
 - 說明簡報
 - 簡報檔下載

選擇計畫：

計畫校內編號： 計畫名稱：

計畫主持人： 執行期間：

用途科目	預算數	經費餘額(A)	未核銷清冊金額(B)	實際餘額(A)-(B)
------	-----	---------	------------	-------------

尚未核銷經費

帳務查詢可以查詢已造清冊主計室未審核的清冊、繼而算出計畫經費餘額。

© NCHUCC 2014

在這裡輸入文字來搜尋

下午 03:12 2021/5/17

薪資申報系統-非聘任類薪資報帳

NCHU 薪資申報系統 | 國立中興大學

fastfurious.nchu.edu.tw/apply/LoginServlet

國立中興大學 薪資申報系統

申報專區

- 印領清冊造冊
- 申報紀錄查詢
- 批次匯入

薪資造冊

- 特殊人員
- 專任助理/博後/一般
- 兼任助理
- 臨時工資/工讀金
- 薪資造冊紀錄
- 薪資造冊修改

其他造冊

- 工資折算

帳號管理

© NCHUCC 2014

所屬年度: 110 5月

請選擇申報薪資的月份，而非目前月份。
請勿跨月申報薪資，俾系統按月扣繳保險費。

經費來源	編號	經費餘額	金額	類別	刪除
110TB03-研究所學位考試費	999999			T	X
總計					

新增經費來源

摘要: TEST

類別: A所得(專兼任助理酬勞等)

費用名稱: 計畫主持人費

付款方式: 本人

*計畫人員工作加給(博士後研究員及專任助理)改列入薪資

為正確帶出個人補充保費,數量欄位需帶個人身分證號後才可登打

身分證/職編/學號	姓名	二代健保身分別	特殊身分免扣	單位	數量	單價	應領金額	預扣所得	個人負擔	實領金額	機關負擔
-----------	----	---------	--------	----	----	----	------	------	------	------	------

查詢已報帳清冊執行進度，可做列印、修改、刪除。

造冊時需填入應領金額總計+機關負擔總計。

選擇正確的所得類別與費用名稱。

付款方式分「本人」、「墊付」、「歸墊」。

外籍人士請勾選特殊身分免扣補充保費。

薪資申報系統-聘任類薪資報帳

NCHU 薪資申報系統 | 國立中興大學

fastfurious.nchu.edu.tw/apply/LoginServlet

國立中興大學 薪資申報系統

歡迎・施秉實 系統使用完畢請記得登出!

申報專區

- 印領清冊造冊
- 申報紀錄查詢
- 批次匯入

薪資造冊

- 特殊人員
- 專任助理/博後/一般
- 兼任助理
- 臨時工資/工讀金
- 薪資造冊紀錄
- 薪資造冊修改

其他造冊

- 工資折算

帳務管理

© NCHUCC 2014

所屬年月: 110 年 05 月

經費來源: 110TB03-研究所學位考試費 經費餘額: 999999

摘要: 110年05月專任助理/博後薪資

類別: A所聘(專兼任助理酬勞等)

費用名稱: 校內人員薪資(專任助理、博後、契約進用職員薪資)

付款方式: 本人

身分證/專任博後/職編: 身分證/專任助理or博後 特殊身分: 否 加入

1. 身分證/專任博後職編, 如果有雙重身分, 以聘任該計畫職編為主。
2. 月領薪資, 以不超過聘任薪資, 如果要超過, 請變更聘任。

身分證/職編/姓名	二代健保身分別/單位 職稱	特殊身分免扣	月領薪資	機關負擔
-----------	---------------	--------	------	------

在這裡輸入文字來搜尋

2021/5/7

聘任類的清冊、所得類別與費用名稱不可異動。

付款方式僅限「本人」

填入身分證字號可帶出當月報支薪資的聘任資料。

薪資申報系統-聘任類薪資報帳

NCHU 薪資申報系統 | 國立中興大學

fastfurious.nchu.edu.tw/apply/LoginServlet

國立中興大學 薪資申報系統

歡迎・施真寶 系統使用完畢請記得登出！

申報專區

- 印領清冊造冊
- 申報紀錄查詢
- 批次匯入

薪資造冊

- 特殊人員
- 專任助理/博後/一般
- 兼任助理
- 臨時工資/工讀金
- 薪資造冊紀錄
- 薪資造冊修改

其他造冊

- 工資折算

帳務管理

所屬年月: 110 年 05 月

經費來源: 110TB03-研究所學位考試費

經費餘額: 999999

金額: 類別: 刪除

摘要: 110年05月專任助理/博後薪資

類別: A所屬(專兼任助理酬勞等)

費用名稱: 校內人員薪資(專任助理)

付款方式: 身分證/專任助理或博後

身分證/專任助理或博後

特殊身分

1. 身分證/專任博後職編，如果有雙重身分，以聘任該計畫職編為主。
2. 月領薪資，以不超過聘任薪資，如果要超過，請變更聘任。

身分證/職編/姓名 二代健保身分別/單位 職稱 特殊身分免扣 月領薪資 機關負擔費用 個人負擔費用 說明 刪除

查詢「聘任類薪資清冊」執行進度，並可做列印或刪除

僅可修改摘要及刪除部份明細項目。

© NCHUCC 2014

下午 03:29 2021/5/7

簡報完畢
感謝聆聽