

國立臺北科技大學
創新前瞻科技研究學院
網路請購系統重點操作手冊

中華民國 113 年 02 月 20 日

目錄

壹、前言：	1
貳、操作環境需求：	1
參、操作條件概要：	1
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	6
四、輔助項目服務	6
五、登出	6
陸、基本購案申請範例說明：	7
一、15萬以上動支申請	7
二、集中採購	7
三、15萬以下動支申請	7
四、暫付款請購（預借經費申請案）	7
五、教職員工其他給與	7
六、差旅及計畫人事清冊	7
七、支出收回	7
柒、會計網路請購系統Q&A	7
附件一、經費授權操作說明	8
附件二、預作請購操作說明	8

壹、前言：

一、專案計畫請購/查詢系統：

便利專案計畫管制作業的相關人員查詢和提供即時的資訊。利用 www 技術將專案計畫預控的相關資料，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、先取得主計室的授權(系統使用之初帳號及密號由主計室指定)。

二、開啟瀏覽器後，在"網址"處鍵入主計室 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：

若尚無登入權限者，請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。(如圖 4-1 及 4-2)

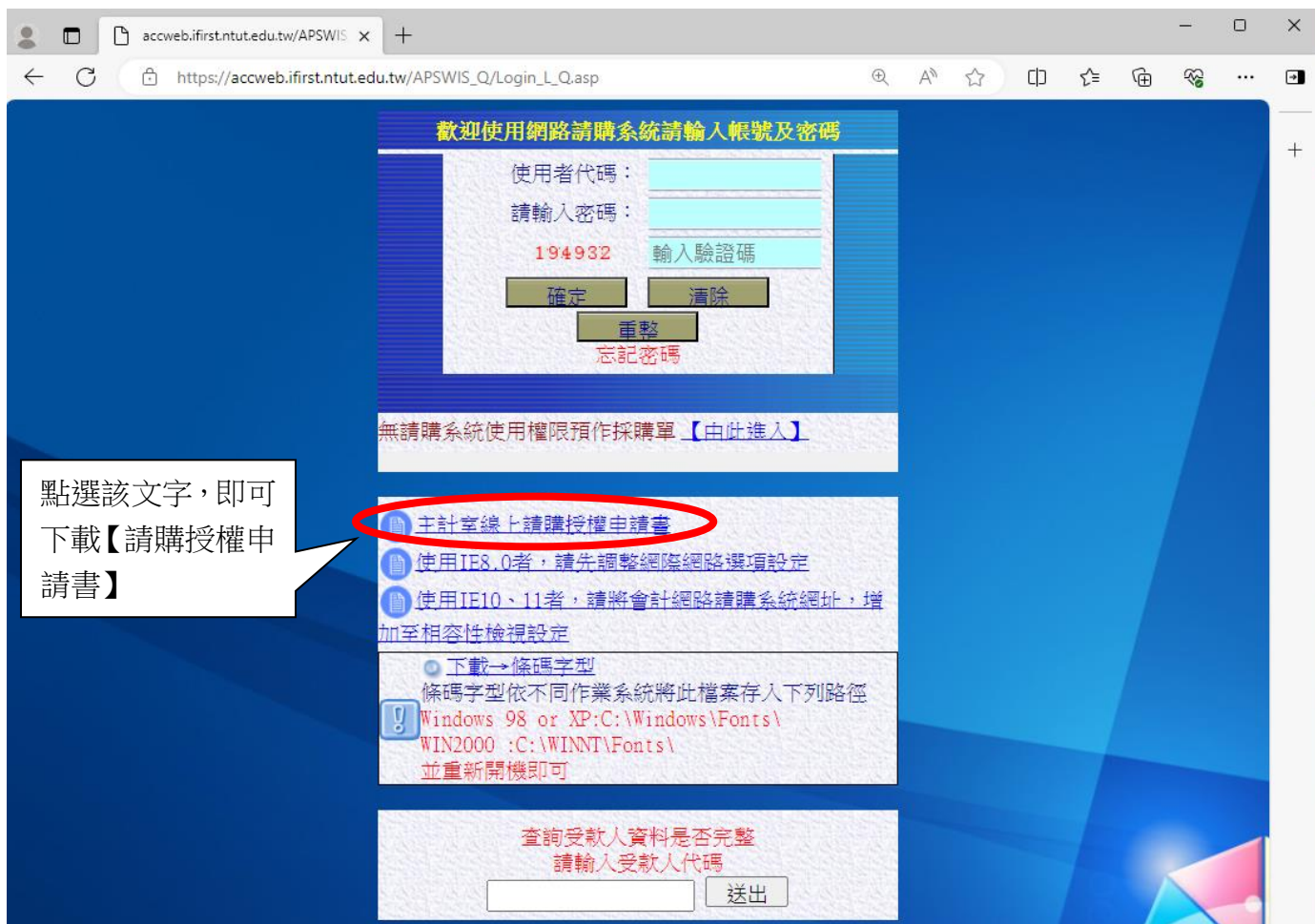


圖 4-1 網路請購登入畫面

主計室線上請購授權申請書(研究學院)

單位：	職稱：	申請日期：
姓名：	使用者代碼：(正式人員請用員編， 學生自訂不超過 10 碼)	密碼：預設密碼為 ACC0000@@@首次登入請修改密碼
申請項目	聯絡分機：	系統預計使用期限： (yy / mm / dd)
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>		

申請人：_____

單位主管：_____

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主計室的授權，系統使用之初帳號及密號由主計室指定，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；尚未取得授權之使用者，則請逕洽主計室承辦人。
2. 開啟瀏覽器（以下操作範例是使用 IE7.0），於"網址"處鍵入主計室 WEB 站首頁的位址，再按 ENTER 即可看到主計室網站的首頁：如（圖 5-1）所示。



圖 5-1 主計室網站的首頁

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，再以滑鼠點選確定按鈕，若密碼正確即可登入系統。

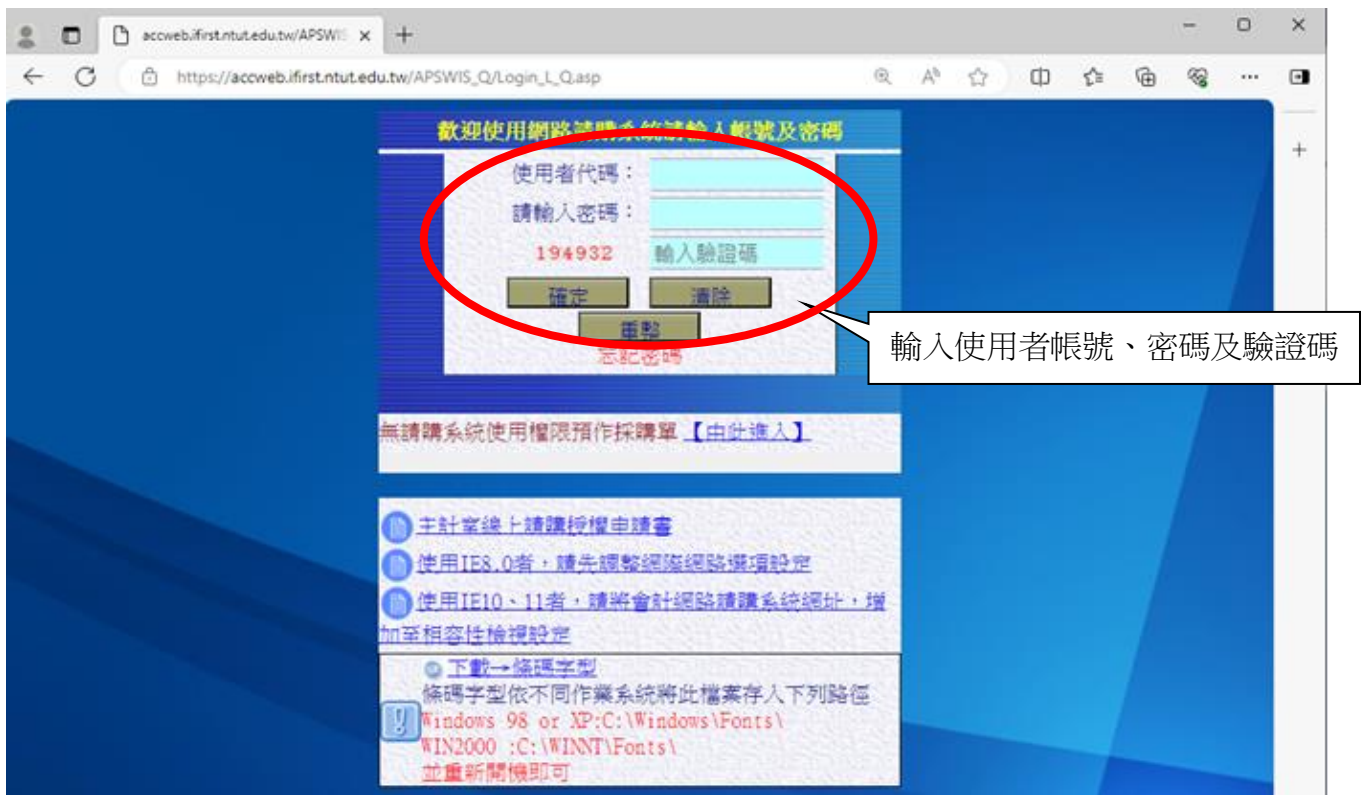


圖 5-2 網路請購/查詢系統登入畫面

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。

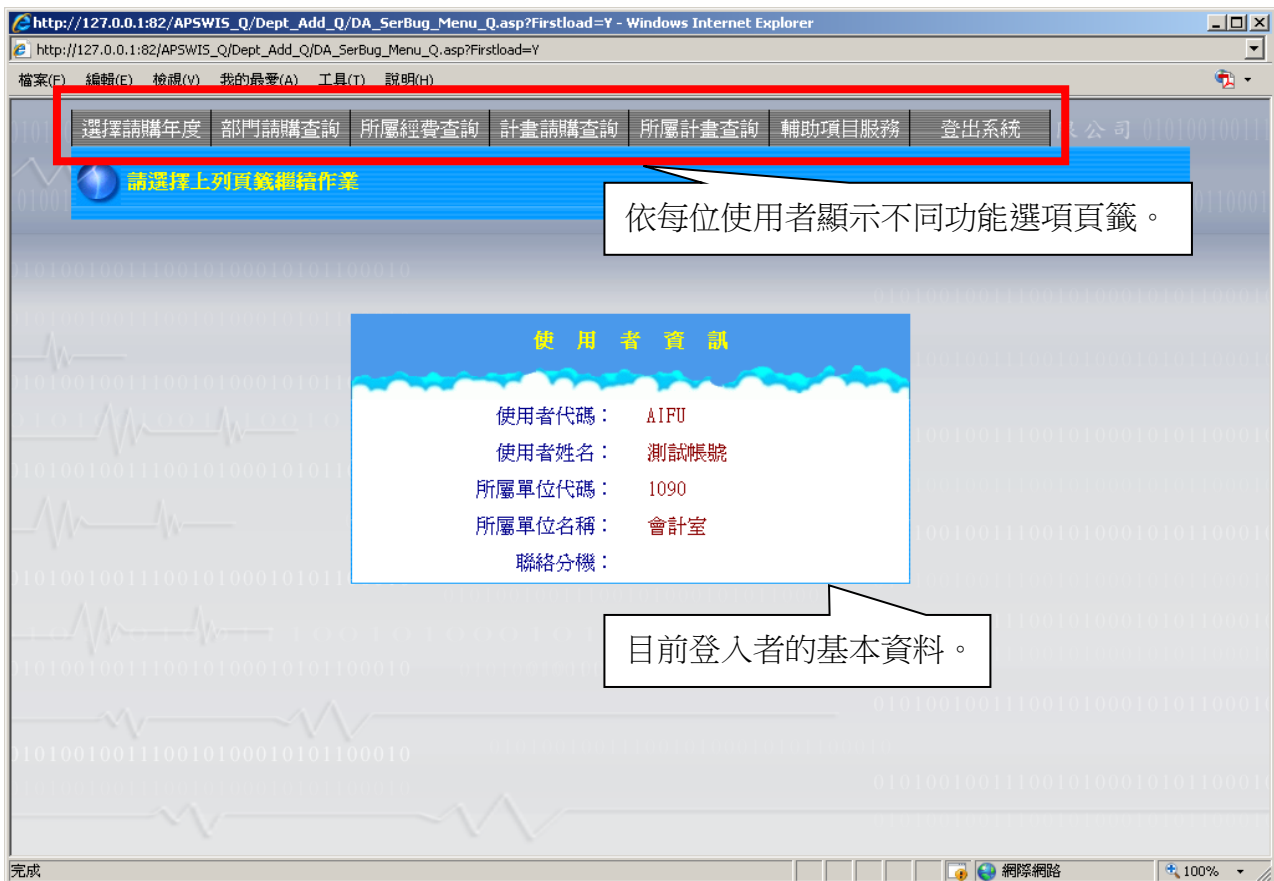


圖 5-3 網路請購/查詢系統登入後主畫面

二、網路請購/查詢系統之請購功能簡介

同校本部操作手冊

三、網路請購/查詢系統之查詢功能簡介

同校本部操作手冊

四、輔助項目服務

同校本部操作手冊

五、登出

同校本部操作手冊

陸、基本購案申請範例說明：

一、15 萬以上動支申請（限請購金額十五萬元以上）

同校本部操作手冊

二、集中採購（凡需經集中採購，不限金額皆選該請購類別）：會經管組等各相關單位，送送總務處經辦單位，經主計室審核，校長同意後由總務處依採購法規定辦理。

同校本部操作手冊

三、15 萬以下動支申請（限請購金額十五萬元以下直接核銷）

同校本部操作手冊

四、暫付款請購（預借經費申請案）

同校本部操作手冊

五、教職員工其他給與（結婚、生育、子女教育補助、喪葬、退休給付、國民旅遊、學分補助等）

同校本部操作手冊

六、差旅及計畫人事清冊

同校本部操作手冊

七、支出收回：收回原已實際支出結案之經費。

同校本部操作手冊

柒、會計網路請購系統 Q&A

同校本部操作手冊

附件一、經費授權操作說明

同校本部操作手冊

附件二、預作請購操作說明

同校本部操作手冊