

適性學習彈性學分課程
(微學分/自主學習/深碗學習)

預作請購說明

預作請購系統基本說明

一萬元以下預作請購

一萬元以上預作請購

授課鐘點費預作請購

業師交通費預作請購

預作請購系統基本說明

請依照下列步驟：

1. 請點選下列網址：https://accweb.nfu.edu.tw/APSWIS_Q/Login_AD_Q.asp

(如果 Google Chrome 無法開啟，請使用 IE 瀏覽器)或是從本校使用者入口列【職員】點選「網路請購系統」。)

※可能會遇到無法登入的狀況，可以確認是否有封鎖「彈出式視窗」，如果有的話，需要設定允許本網站使用彈出式視窗才能夠登入。

2. 點選圖片紅框的【由此進入】。

歡迎使用網路請購系統請輸入差勤帳號及密碼

員工編號：

請輸入密碼：

確定 清除

忘記密碼

無請購系統使用權限預作採購單【由此進入】

使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定

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→條碼字型

條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78人

3. 登入預作請購系統(無帳號請至主計室下載專區第12項下載申請，僅限教職員申請)

會計網路服務(預作請購)系統

歡迎使用預作請購系統請輸入帳號及密碼

帳號：

密碼：

549389 輸入驗證碼

確定 清除

忘記密碼

【下載組態】

《SQL版本》線上共有324人

歡迎使用網路請購系統請輸入差勤帳號及密碼

員工編號：

請輸入密碼：

746929 輸入驗證碼

確定 清除

忘記密碼

無請購系統使用權限預作採購單【由此進入】

使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定

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→條碼字型

條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323人

4. 請點選「預作請購」進入程序



5. 在「購案管理」的地方可以查看購案是否已審查完畢。

請點選下列功能開始作業

所屬年度：108 切換年度 預作請購 購案管理 個人資料

【預作購案管理】 不分頁模式 登入者： []

一萬以下直接核銷 [] 全部 未轉入請購 已轉入請購

查詢：單號 [] 金額 [] 搜尋 []

編輯 [] 印表 []

修改 刪除 複製

◀ 第1頁 ▶	區分	日期	摘要	金額	欲轉請購人	轉寄	請購單號	請購人	會計審核
	一萬以下直	1080305	目標一一教務處執行108年深耕計畫， [] 程座談會 []	2,480	[]	[轉寄]	[]	[]	未審
	..	1080305	目標一一教務處執行108年深耕計畫， [] 程座談會 []	620	[]	[轉寄]	[]	[]	未審
	..	1080219	目標一一教務處執行108年高教深耕計畫， [] 程座談會 []	70	[]	[轉寄]	[]	[]	已審
	..	1080219	目標一一教務處執行108年深耕計畫， [] 程座談會 []	1,135	[]	[轉寄]	[]	[]	已審

一萬元以下預作請購

※如果購買的物品單價超過 3,000 元，而且是非消耗性物品，必須要有財產保管人。
(紙本核銷時請註明經管人、保管人及存置地點以利作業)

1. 選取一萬元以下直接核銷後點選「下一步」

請點選下列功能開始作業

所屬年度: 108 切換年度 預作請購 購案管理 個人資料

【請選擇預作請購類別】

一萬(含)以上先請購後核銷

一萬以下直接核銷

印領清冊/左取貨

下一步 取消

2. 這一頁主要填寫的內容如紅框圈起來的部分

請點選下列功能開始作業

所屬年度: 108 切換年度 預作請購 購案管理 個人資料

欲給請購人提示訊息: 預計金額: 欲轉給請購人代碼:

購案說明:

存入 取消

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	個	1	0
2	個	1	0
3	個	1	0

(1)購案說明：使用格式如左→（高教深耕主冊目標一—A1—000 單位）辦理自主學習/深碗/微學分課程：○○○系與開課教師／課程名稱，申請○○○費，費用補充說明。

範例：（高教深耕主冊目標一—A1—教務處）辦理自主學習課程：○○系□□□老師/0000 課程，申請課程材料費，購買課程用模型。

(2)欲轉給請購人代碼：**F10021**

(3)品名/規格/用途、單位、數量、總價：請依據收據內容填寫

※註：如果收據的品項僅出現型號，請備註物品名稱補充說明。

(4)上述內容如填寫完畢，系統會自動計算預計金額。

2. 第一頁寫完後點進「受款人明細」編輯受款人資料

請點選下列功能開始作業

所屬年度：108 切換年度 預作請購 購案管理 個人資料

艾富資訊股份

欲給請購人提示訊息：
購案說明：

預計金額：
欲轉給請購人代碼：

存入 取消

編輯受款人明細 詳如附件 加總:\$0

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	個	1	0
2	個	1	0

※如果是由老師代墊金額

(1)請勾選「代墊」

編輯品項明細 已借支 填入收據 詳如清冊 加總:\$0 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	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
<input checked="" type="checkbox"/>			查受款人			0

(2)發票/收據號碼：依照發票號碼填寫，如果是收據請點選「填入收據」，發票/收據號碼的欄位會自動帶入收據二字，並在後方輸入發票/收據日期

編輯品項明細 已借支 填入收據 詳如清冊 加總:\$0 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	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
<input type="checkbox"/>	收據1080306		查受款人			0

(3)日期：依照發票/收據上的日期填寫

(4)查受款人：點選「查受款人」，可以搜尋匯款人姓名，系統會匯入資料庫已有的資料。

(5)含稅金額：金額必須與前一頁預計金額相符

※如果是要直接匯給廠商

(1)不用勾選代墊。

(2)發票/收據號碼：依照發票/收據號碼填寫，如果是收據請點選「填入收據」，如果是收據請點選「填入收據」，發票/收據號碼的欄位會自動帶入收據二字，並在後方輸入發票/收據日期

(3)日期：依照發票/收據上的日期填寫

(4)查受款人：點選「查受款人」，可以搜尋發票/收據上廠商的名稱，系統會匯入資料庫已有的資料。

提醒：如果是學校沒有匯款過的廠商，系統不會有資料，必須自己手動輸入資料，並在繳交請購單紙本資料時，附上廠商的匯款帳戶資料。

(5)含稅金額：金額必須與前一頁預計金額相符

(6)最後把請購單列印出來，記得把收據/發票黏在單據上，核章後送到行政大樓4樓跨領域學苑辦公室(原高教深耕聯合辦公室)。如果是請購印刷費，記得要附上印刷的證明，例如印刷講義要附講義封面的影本，或是講義資料的一至兩頁內容作為核銷的參考資料。

3. 全部編輯完點選「存入」，請列印：高教深耕計畫用粘貼憑證。

國立虎尾科技大學 粘貼憑證用紙 (一萬元(不含)以下)		財政部 行政局 採購憑證 管理辦法 第11條 第1項 第1款					
憑證編號	預算科目	金額					用途說明
		億	千	百	十	元	
						5100	
核章欄位							
經辦人 驗收證明 (經辦人、請購人及非依人事法規進用人員不得擔任驗收人) 使用單位主管	出納組 事務組 營繕組 保管組	主計室		校長或其授權代簽人 (請蓋以下職銜副標或代為執行)			
審核單位 (各目標承辦人員) (目標主管)	請經辦人勾選以上相關單位： 本標位所屬二級主管均應核章		總務長				
加會單位 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 環安中心							
存置地點 (1,000元以上非消耗性物品採購案，均須填寫保管人及承辦單位， 應為本校列管者並註明空間名稱)	保管人		(存置地點及保管人欄位不能填寫時，請另紙說明)				
統一發票 (二聯式) 中華民國107年9月12日							
買受人：國立虎尾科技大學 地址： 縣市 鄉鎮市區 路街 巷弄 號 樓 室							
品名	數量	單價	金額	備註	營業人蓋用統一發票專用章		
			8				
總計			5100				
應付稅額： 稅率： 稅額： 免稅之購置財產類別： 營業人蓋用統一發票專用章							
請稅別： 應稅 <input checked="" type="checkbox"/> 零稅率 <input type="checkbox"/> 免稅 <input type="checkbox"/>							

核章欄位

經辦人→請系辦或老師核章 (這部分需要老師協助與系辦協調)

驗收證明→ 如果是系辦協助核經辦人欄位，可以請老師協助核章；如果經辦人是老師，這部分可能就需要老師再協助找另一個驗收人。

使用單位主管→系主任

※經辦人和驗收證明不可為同一人

一萬元以上預作請購

※如果購買一萬元以上的材料務必先請購之後再拿發票/收據來報銷

※請先和廠商拿到「估價單/報價單」後至預作請購系統完成一萬元以上先請購後核銷的步驟

1. 選取一萬元以上先請購後核銷後點選「下一步」

請點選下列功能開始作業

所屬年度：108 切換年度 預作請購 購案管理 個人資料

【請選擇預作請購類別】

一萬(含)以上先請購後核銷
 一萬以下直接核銷
 印領清冊/差旅費

下一步 取消

2. 填寫的內容如紅框圈起來的部分

欲給請購人提示訊息： 預計金額： 欲轉給請購人代碼：

購案說明：

存入 取消

編輯受款人明細 詳如附件 加總:\$0

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1		個	1	0
2		個	1	0
3		個	1	0

(1)購案說明：使用格式如左→（高教深耕主冊目標一—A1—000 單位）辦理自主學習/深碗/微學分課程：單位名稱與開課教師／課程名稱，申請〇〇〇費，費用補充說明。

範例：（高教深耕主冊目標一—A1—教務處）辦理自主學習課程：〇〇系□□□老師/0000 課程，申請課程材料費，購買課程用模型。

(2)欲轉給請購人代碼：**F10021**

(3)品名/規格/用途、單位、數量、總價：請依據收據內容填寫

※註：如果收據的品項僅出現型號，請備註物品名稱補充說明。

(4)上述內容如填寫完畢，系統會自動計算預計金額。

3. 一萬元以上請購因為只有估價單還沒有發票/收據號碼和日期，所以先不用填寫紅框的部分。

艾富資訊股份

請點選下列功能開始作業

所屬年度：108 切換年度 預作請購 購案管理 個人資料

欲給請購人提示訊息： 預計金額： 欲轉給請購人代碼：

購案說明：

因為還沒有發票/收據，所以紅框部分先不用填寫

存入 取消

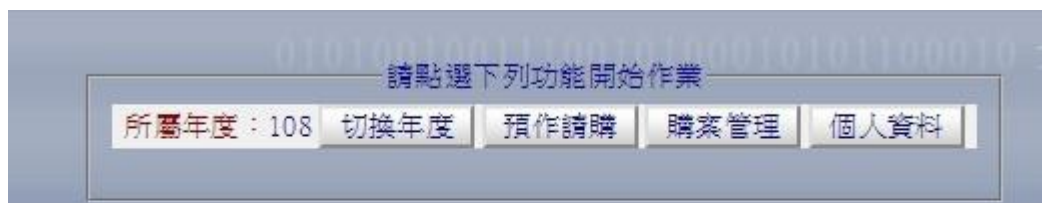
編輯品項明細 已借支 填入收據 詳如清冊 加總:\$0 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1			查受款人			0

4. 最後列印出請購單，核章後和報價單一起送到行政大樓4樓跨領域學苑辦公室(原高教深耕聯合辦公室)。核章欄位：請購人、經辦人、單位主管，請列印：一般請購單。

授課鐘點費預作請購 (含機關補充保費)

1. 選取「印領清冊/差旅費」→再選取「印領清冊」後點選下一步



2. 這一頁主要填寫的內容如紅框圈起來的地方



(1)預計金額：請購的總價

(2)欲轉給請購人代碼：**F10021**

(3)購案說明：使用格式如左→（高教深耕主冊目標一—A1—000 單位）辦理自主學習/深碗/微學分課程：單位名稱與開課教師／課程名稱，申請 000 老師/業師授課鐘點費（日期、時間、地點）

範例：（高教深耕主冊目標一—A1—教務處）辦理自主學習課程：○○系□□□老師/0000 課程，申請授課鐘點費，112/3/11，10:00-12:00，○○○教室。

(5)所得代碼：請選「(50)薪資所得」

(6)清冊類別：請選「一般審查費/授課鐘點費」

(7)所屬年度月份：請選校內老師/業師授課的所屬月份

(8)下方的大欄位請填寫校內老師/業師的資料，填完單價及時數，系統會自動代入機關補充保費。

3. 全部編輯完記得要存入資料就完成了。

4. 最後把印領清冊列印出來，核章後和「校外人士領款收據」及「上課簽到表影本」一起送至行政大樓4樓跨領域學苑辦公室(原高教深耕聯合辦公室)。(如業師第一次至本校授課，需提供「校外人士領款收據」及「匯款郵局帳簿封面影本」。如業師過去已來過本校授，則不需附。領款收據檔案可至主計室的表格下載區下載)。**請列印：一般請購單。**

簽章欄位→需由授課教師核章

製表欄→可由老師/系辦核章

單位主管欄→由系主任核章

換作聘聘年號：[REDACTED]

購案編號：[REDACTED]

國立虎尾科技大學一般審查費/授課鐘點費印領清冊

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	所得代碼：50薪資所得
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
					5	1	6	3	1	0000000

計畫名稱/用途：

日期：108年 03月 13日

共1頁, 第1頁

編號	姓名 身份證字號 或員工編號	職別	銀行名	帳號		單位	數量	單價	總價	保費 身份	機關負擔				應付 金額	代扣款項					實領 金額	說明 簽章			
				戶籍地址	單						勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金		勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金	代扣 稅額			其他 代扣		
1	[REDACTED]	000	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	時	1	1,600	1,600	[REDACTED]	0	31	0	0	1,631	0	0	0	0	0	0	0	0	1,600	
合計											0	31	0	0	1,631	0	0	0	0	0	0	0	1,600		
小計	\$1,631																								
總計	新台幣壹仟陸佰叁拾壹元整																								
製表	計畫主持人 (非專案計畫免會)	單位主管	(其他會辦單位) (請依需求自行填列)							出納組	研發處/產學處 (非專案計畫免會)	人事室	主計室	校長或其授權代簽人											

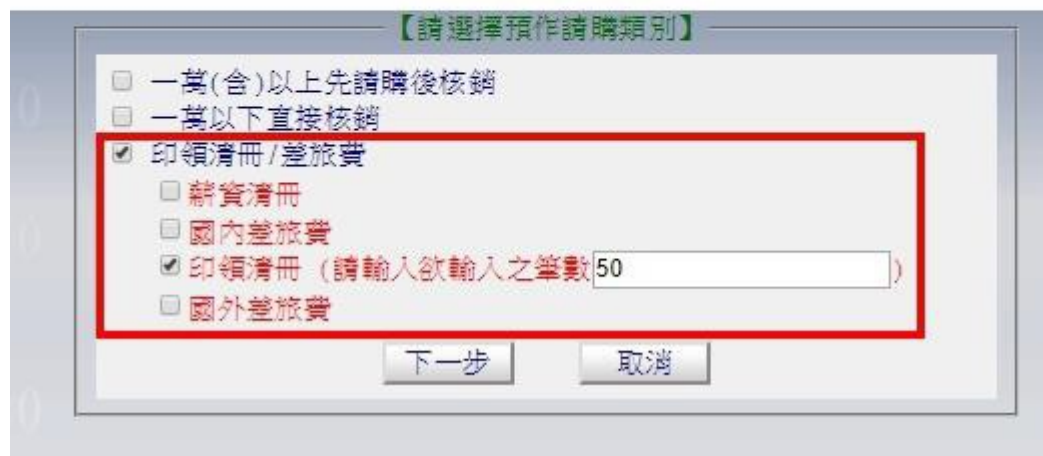
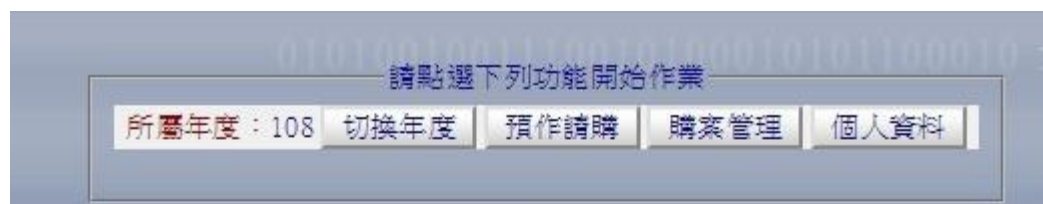
備註

一、所得稅以支領金額 * 5%計算，稅額逾二千元(含)者，始予以稅源扣繳，未逾二千元者，不預先扣繳。

二、第一次請領獎金請併附身分證及郵局帳號影本供出納組核對(編制內教職員工免附)

業師交通費預作請購

1. 選取「印領清冊/差旅費」→再選取「印領清冊」後點選下一步



2. 這一頁主要填寫的內容如紅框圈起來的地方。



(1)預計金額：請購的總價

(2)欲轉給請購人代碼：**F10021**

(3)購案說明使用格式如左→（高教深耕主冊目標一—A1—000 單位）辦理自主學習/深碗/微學分課程：單位名稱與開課教師／課程名稱(課程日期、時間、地點)，申請業師交通費（來回起迄地點、交通工具）。

範例：(高教深耕主冊目標一—A1—教務處) 辦理自主學習課程：○○系□□□老師○○○○○
課程 (112/3/11, 10:00-12:00, ○○○教室)，申請業師交通費 (台北—雲林高鐵來回)。

(4)所得代碼：請選「免稅所得」

(5)清冊類別：請選「交通費/招生試務工作費」

2. 一樣編輯完存入資料印出印領清冊，核章後與「業師鐘點費印領清冊」一起送至行政大樓4樓跨領域學苑辦公室(原高教深耕聯合辦公室)。請列印：一般請購單。