

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

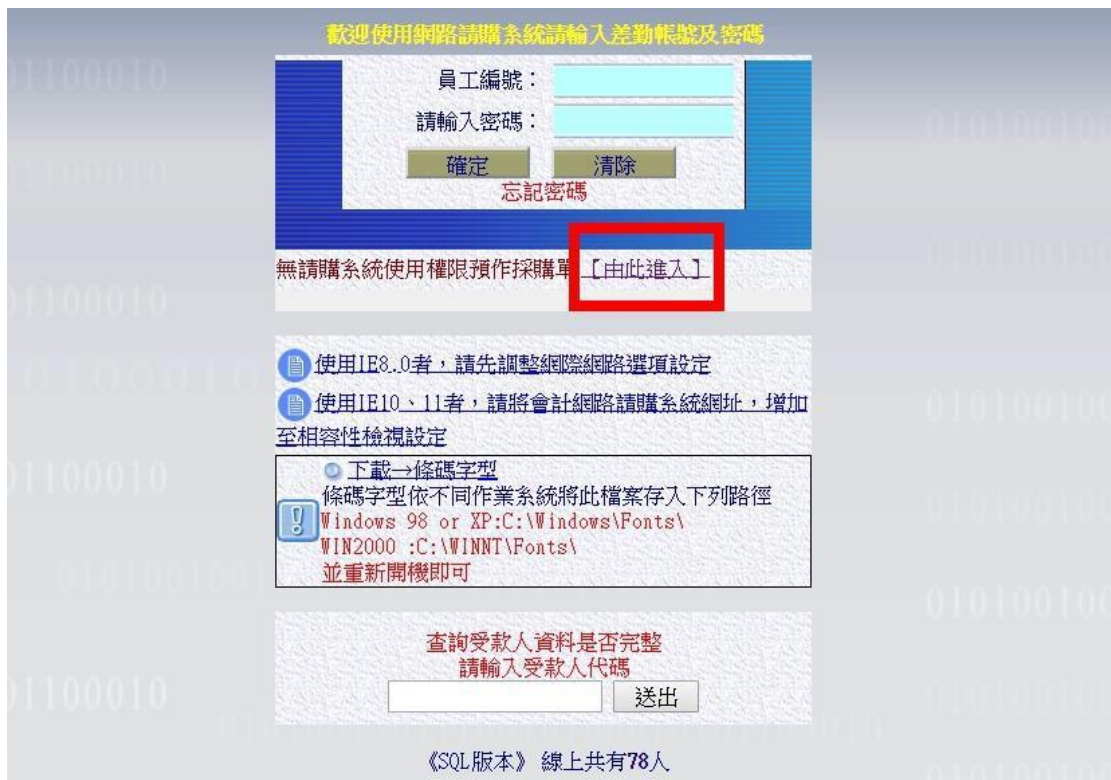
請依照下列步驟：

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

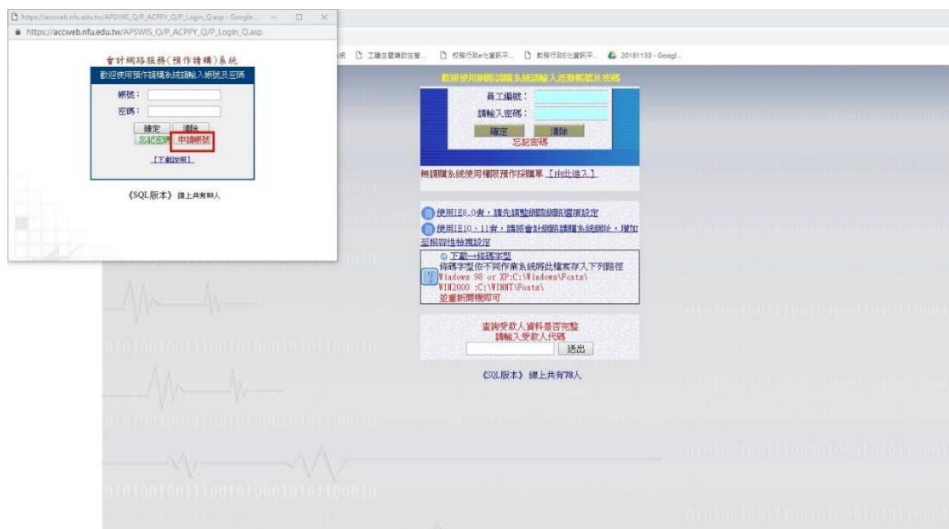
(如果 Google Chrome 無法開啟，請使用 IE 瀏覽器)或是從本校使用者入口列【職員】點選「網路請購系統」。)

※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。

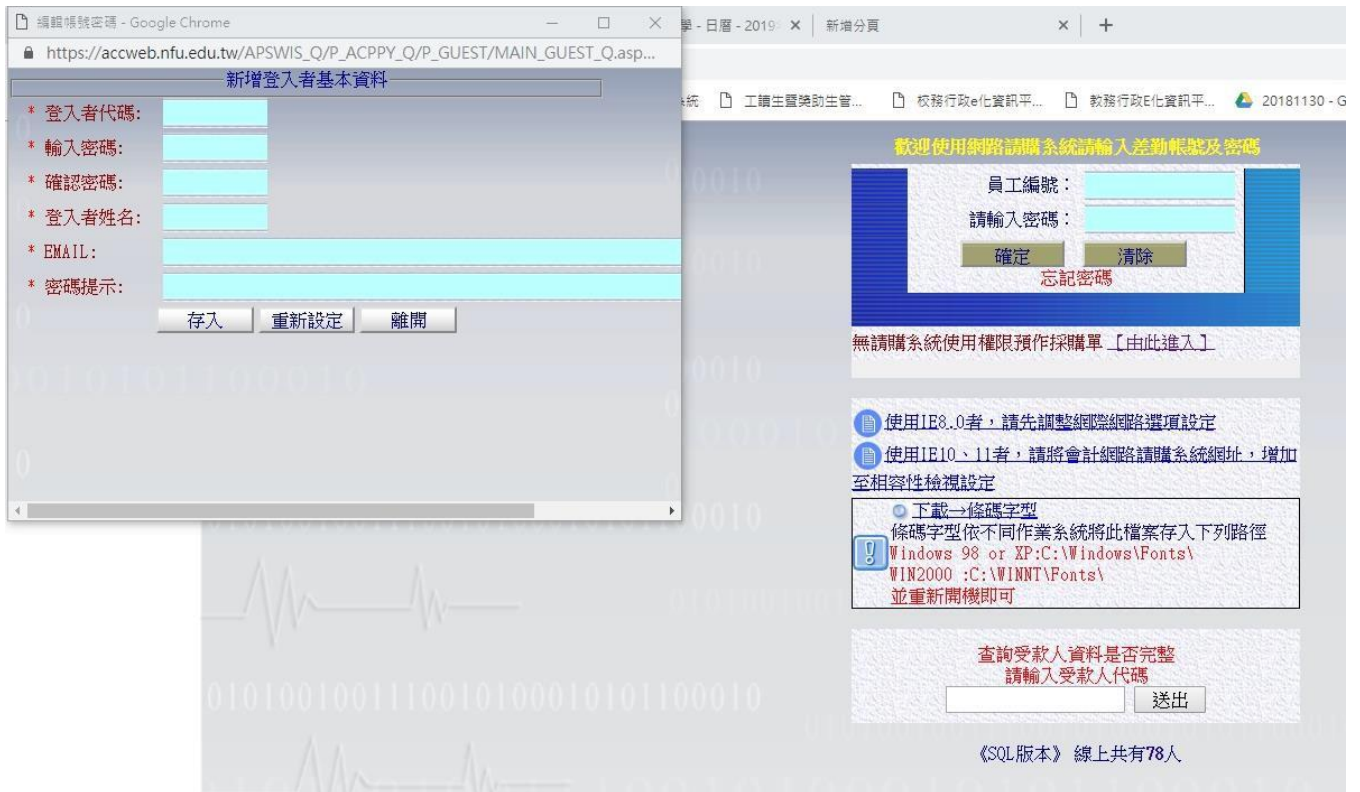
2. 點選圖片紅框的【由此進入】。



3. 登入預作請購系統(沒有帳號的同學請點選申請帳號，申請之後再登入系統。)



申請帳號頁面



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

登入者：

查詢：單號 金額

編輯

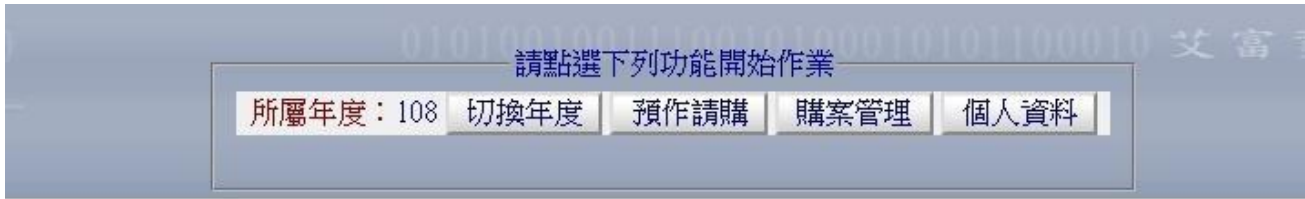
印表

◀ 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—教務處執行108年深耕計畫，辦理...	2,480		【轉寄】			未審
	..	1080305	目標一—教務處執行108年深耕計畫，辦理...	620		【轉寄】			未審
	..	1080219	目標一—教務處執行108年高教深耕計畫，辦理...	70		【轉寄】			已審
	..	1080219	目標一—教務處執行108年深耕計畫，辦理...	1,135		【轉寄】			已審

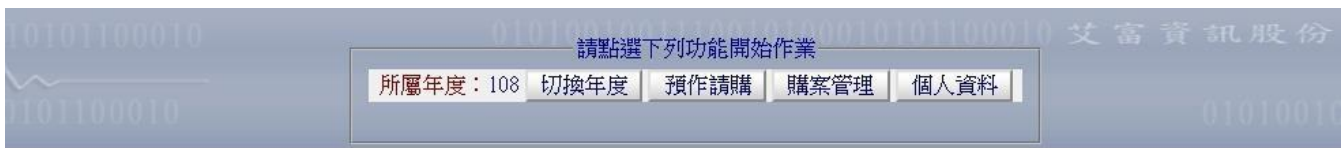
一萬元以下預作請購

※如果購買的物品金額超過 3,000 元，而且是非消耗性物品，必須要有財產保管人。

1. 選取一萬元以下直接核銷後點選「下一步」



2. 這一頁主要填寫的內容如紅框圈起來的部分



(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）辦理微學分課程：○○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

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。

核章欄位

經辦人→如果是同學自己請購，可能請系辦或老師核章（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

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：單位名稱與開課教師／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）辦理微學分課程：○○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。

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。

預作請購單號： 
 購案編號：_____

國立虎尾科技大學請購單

財產 非消耗品(桌椅櫃單價壹千元、其他非消耗品單價參千元) 消耗品 維修 勞務

請購單位:		日期	108年03月13日		
用途說明:	(高教深耕主冊目標—A1—教務處)辦理自主學習課程:○○系□□□老師/○○○○課程,申請課程材料費,購買課程用模型。				
序號	種類名稱及規格	單位	數量	單價	總價
1	○○○模型	組	10	1,200.0	12,000
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
合計	新台幣:壹萬貳仟零佰零拾零元				
備註				需求人	
使用(存置)地點				保管人	
經費預算					
預算科目	金額	請購單號			
	12,000				
請購人 (核銷時不得擔任驗收人) 經辦人	單位 主管	二級主管-無別院會 一級主管		主計室審核 校長或其授權代簽人	
(核銷時不得擔任驗收人) (採購金額十萬元以上由總務處 經辦)	總務單位 (請購勞務者,請加會保管組)				
計畫主持人	專務組/營造組	保管組			
<input type="checkbox"/> 其他會辦單位 (請依需求自行填列)	一級主管				

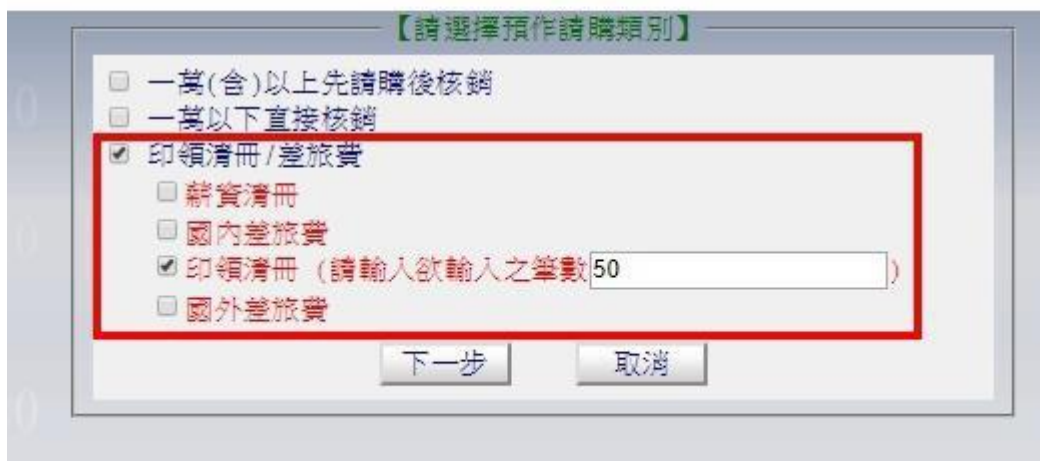
*維修項目若有更換財物,單價達1,000元(含)以上者,請於核銷時先會保管組: 保管組
 ※本單經由校長批示後併同黏貼憑證辦理核銷手續,使用單位如須留存請自行影印。

提醒：請購人、經辦人可以是同一人蓋章，但是在後續拿到發票核銷的單據上，不能再做為驗收人蓋章

- 4. 單據流程跑完後，請購單和報價單主計室會送回原單位，務必保留下來。
- 5. 等到廠商開立發票/收據後，再拿發票/收據、請購單、報價單至行政大樓4樓跨領域學苑辦公室（高教深耕聯合辦公室）進行報銷的作業

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/微分學

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)辦理微學分課程：○○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」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)。

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

操作聘聘年號：[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		
					\$	1	6	3	1	0000000

計畫名稱/用途：

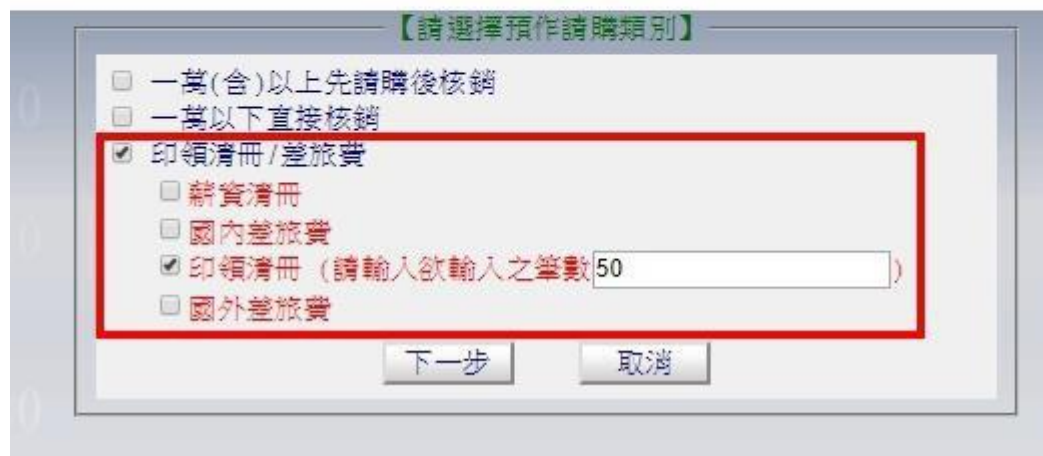
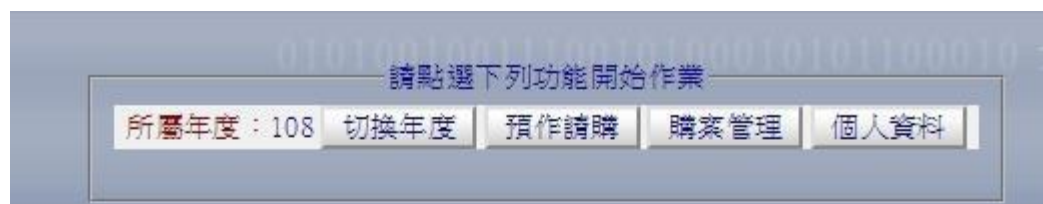
日期：108年 03月 13日

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	單位						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	1,600	
合計											0	31	0	0	1,631	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															

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)辦理微學分課程:○○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)。