

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

[【下載條碼】](#)

《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 [v] 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—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—教務處執行108年深耕計畫， [] 程座談會 []	620	[]	[轉寄]	[]	[]	未審
	..	1080219	目標一—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—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/左版貨

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

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
		千 百 十 元 萬 千 百 十 元	
		5 1 0 0	
核章欄位			
經辦人 驗收證明 (經辦人、請購人及非依人事法規定 人員不得擔任驗收人)	出納組 事務組 營繕組 保管組	主任室	校長或其授權代簽人 (請黏貼下列備有印信之代簽章)
使用單位主管	(各目標承辦人員) 審核單位 (目標主管)	(請經辦人勾選以上相關單位； 本欄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， 並應為本校列管者簽名空間名稱)	保管人	(存置地點及保管人欄位不能填寫時，請另紙黏貼)	
統 一 發 票 (二聯式) 一〇七年九月十月份 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 路街 巷弄 號 樓 室			
品名	數量	單價	金額
			營業人蓋用統一發票專用章
總計			5100
應付稅額：統一發票：稅額：5100元			
備註：免稅、零稅率、免稅之購買額應分別開列，免稅、零稅率各填「/」。			
			第二聯 收執聯

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

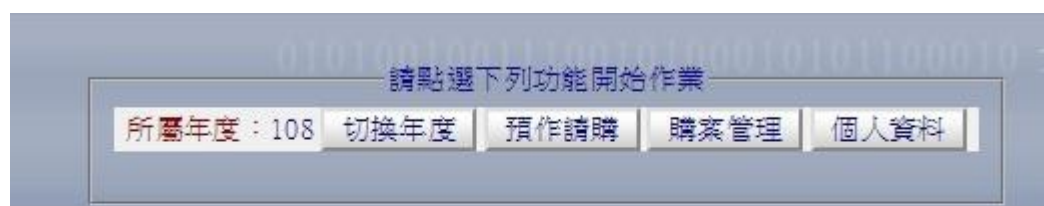
編輯品項明細 已借支 填入收據 詳如清冊 加總:\$0 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

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		
					5	1	6	3	1	0000000

計畫名稱/用途：

日期：108年 03月 13日

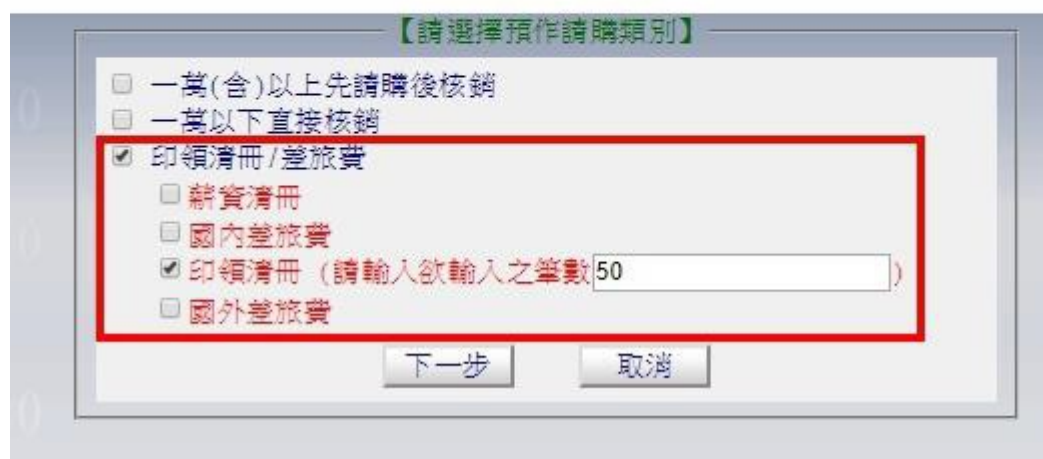
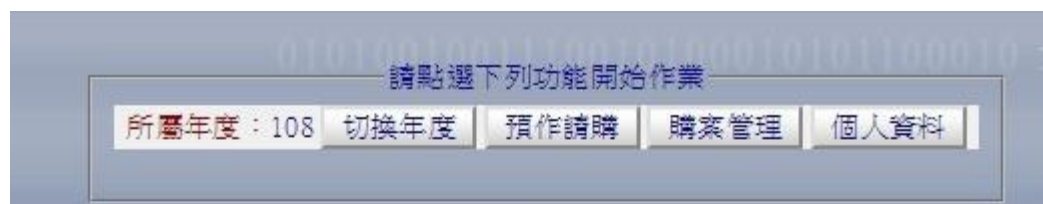
共1頁，第1頁

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										

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。