



國立中央大學

撥帳管理系統

一般使用者—軟體操作手冊

電 子 計 算 機 中 心

中 華 民 國 0 9 7 年 1 0 月 1 日

1. 版次變更記錄

版次	變更項目	變更日期	負責人	覆核者
0.1	初稿建立	2008/10/01	王文秀	
0.2	修改印領清冊管理	2009/02/18	王文秀	

目 錄

1.	版次變更記錄.....	ii
2.	前言.....	1
3.	登錄系統.....	1
4.	一般使用者.....	2
4.1.	個人入帳查詢與報表.....	2
4.1.1.	個人入帳查詢.....	2
4.1.2.	個人撥款通知單查詢.....	3
4.2.	印領清冊管理.....	6
4.2.1.	工讀獎助學金印領清冊.....	6
4.2.2.	建教合作計畫人事費印領清冊.....	15
4.2.3.	人事費印領清冊.....	24
4.2.4.	論文指導費印領清冊.....	32
4.2.5.	口試費印領清冊.....	40
4.2.6.	加班費印領清冊.....	49
4.2.7.	導師鐘點費印領清冊.....	58
4.2.8.	其他印領清冊.....	67
4.2.9.	工讀獎助學金印領清冊(進階版).....	75
4.3.	校外人士密碼修改.....	77

2. 前言

本系統的目的為提供出納組管理人員能有一套完整系統處理撥帳業務，產生列印各式報表；並能依身份權限提供線上查詢撥帳相關資料。

3. 登錄系統

請使用 ie6.0 或 firefox 2.0.0.14 以上版本的瀏覽器。連線網址 <http://www1.is.ncu.edu.tw/Appropriation> 或是直接進至 <http://portal.ncu.edu.tw> → 撥帳管理系統。登錄的帳號/密碼：

- 學生請輸入電算中心 SPARC 帳號、密碼。
- 教職員請輸入電子表單系統<http://eform.ncu.edu.tw>之帳號、密碼。
- 校外人士/廠商請輸入出納組發放之帳號、密碼。

首頁畫面如圖 1 所示：

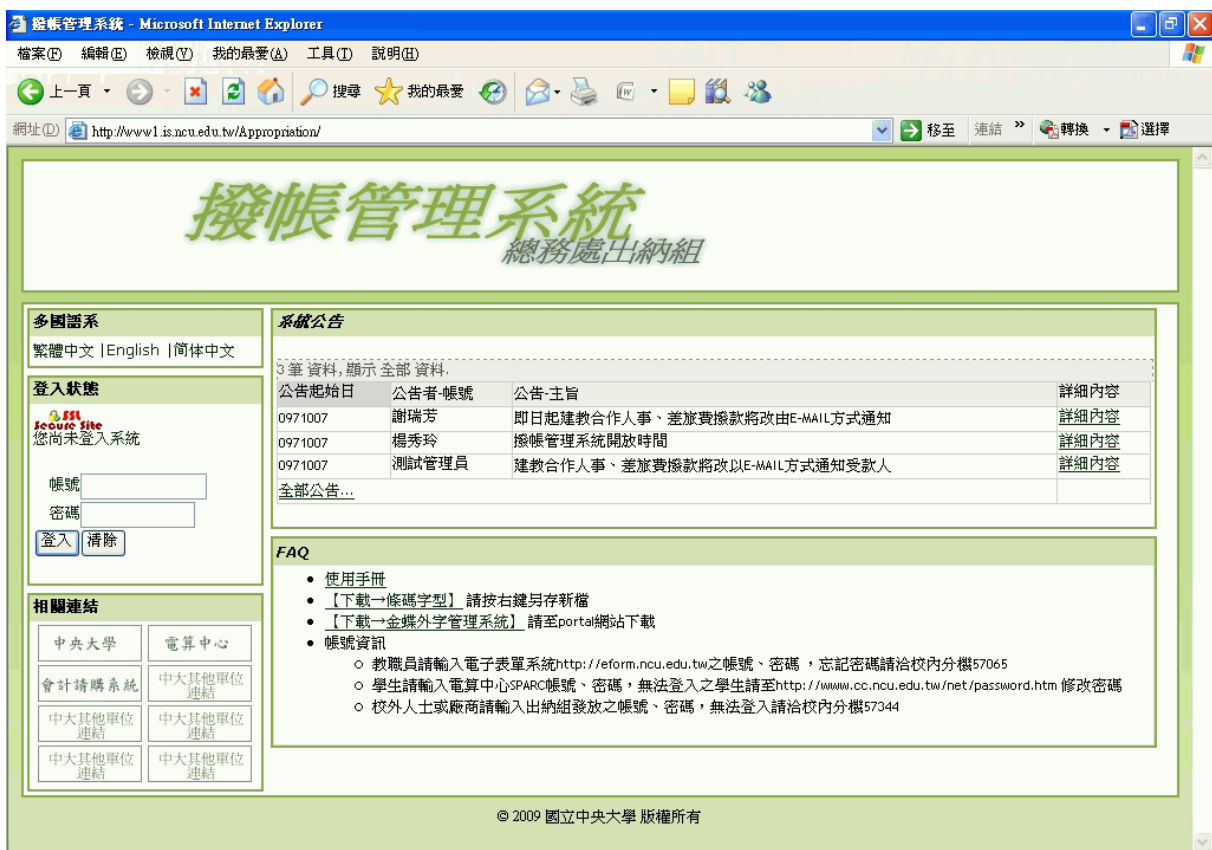


圖 1. 首頁

錯誤訊息處理：

如果您輸入帳號或密碼時發生錯誤，則會有下圖的訊息出現：



圖 2. 帳號/密碼錯誤畫面

4. 一般使用者

4.1. 個人入帳查詢與報表

4.1.1. 個人入帳查詢

進入撥帳管理系統後，點選「個人入帳查詢與報表」→「個人入帳查詢」，進入個人入帳查詢(圖 1-1)。

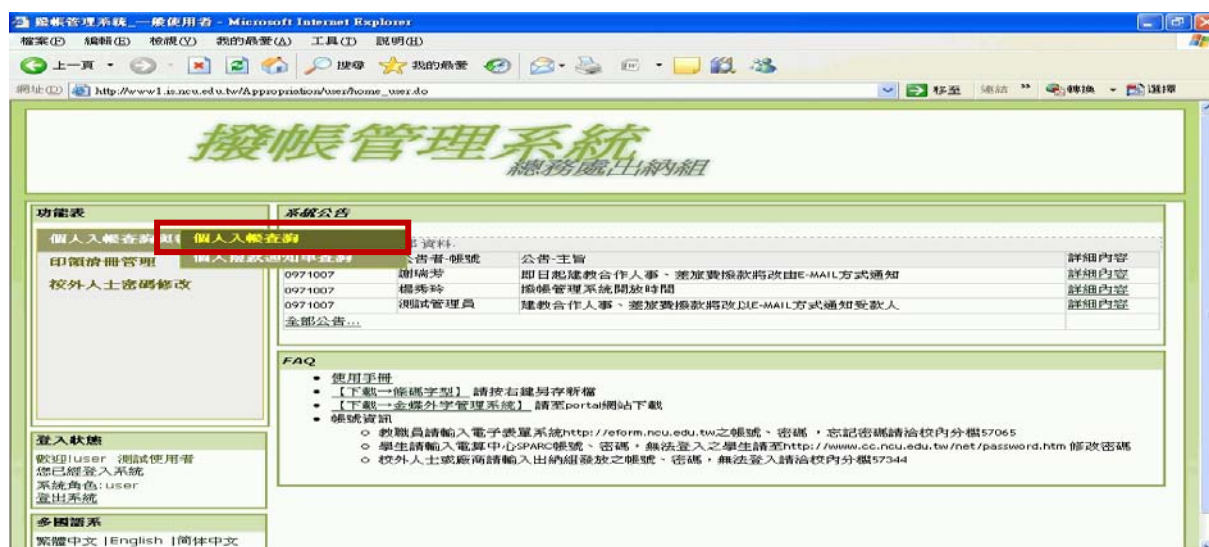


圖 1-1. 個人入帳查詢畫面

此功能主要是提供查詢個人在當年度或上一年度的入帳資料。選擇要查詢的條件：“是否列稅”與“年度”之後，點選「送出查詢」按鈕，系統會顯示符合條件的資料(如圖 1-2)。


個人入帳查詢

個人入帳查詢-當年度與上一年度

列稅： 年度：

撥帳日期	傳票編號	摘要	列稅否	支付方式	薪資所得	稅額	稿費	稅額	獎金	稅額	權利金	稅額	執行業務	稅額	退職所得	稅額	其他所得	稅額
0970501	0975200034		N	郵局	4,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970502	0975200035		Y	郵局	182,070	10,924	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970502	0975200035		Y	已付	5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970503	0975200036	演講	Y	已付	5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970524	test980524	test	Y	郵局	49,497	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970626			Y	郵局	53,797	530	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970730	097T0102	097 05年終獎金	Y	郵局	74,543	4,473	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970909	0975201006		Y	已付	0	0	30,000	6,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970923	097T0102	09706 月薪資	Y	郵局	48,497	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970925			Y	郵局	48,497	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970926			Y	郵局	48,497	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970927	097T202534		Y	郵局	16,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計					535,898	15,927	30,000	6,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

圖 1-2 個人入帳查詢—查詢結果畫面

查出的結果，若需匯出報表，請點選圖 1-2 上之「匯出報表」選項後跳出圖 1-3 的畫面，請點選  功能，將此資料印出。

http://140.115.182.226:8080/Appropriation/user/U_query_personal_account_P.do?list_tax=1&year_ty=1 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯 移至(O) 我的最愛(A) 說明(H)

地址欄: http://140.115.182.226:8080/Appropriation/user/U_query_personal_account_P.do?list_tax=1&year_type=1

工具欄: 1 / 3 57.8% 協作 簽署 尋找

國立中央大學097年度個人年入帳資料

年度: 097
身分證字號: H21
姓名: 楊秀珍
戶籍地址: 桃園縣平鎮市
系所: 總務處出納組

撥帳日期	傳票號碼	摘要	列稅否	支付方式	薪資所得	稅額	稿費	稅額	獎金	稅額	權利金	稅額	執行業務	稅額	退職所得	稅額	其他所得	稅額
0970501	0975200034		N	郵局	4,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970502	0975200035		Y	郵局	182,070	10,924	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970502	0975200035		Y	已付	5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970503	0975200036	演講	Y	已付	5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970524	test980524	test	Y	郵局	49,497	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0970626			Y	郵局	53,797	530	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

圖 1-3 個人入帳查詢—匯出報表畫面

4.1.2. 個人撥款通知單查詢

進入撥帳管理系統後，點選「個人入帳查詢與報表」→「個人撥款通知單查詢」，進入個人撥款通知單查詢(圖 1-4)。

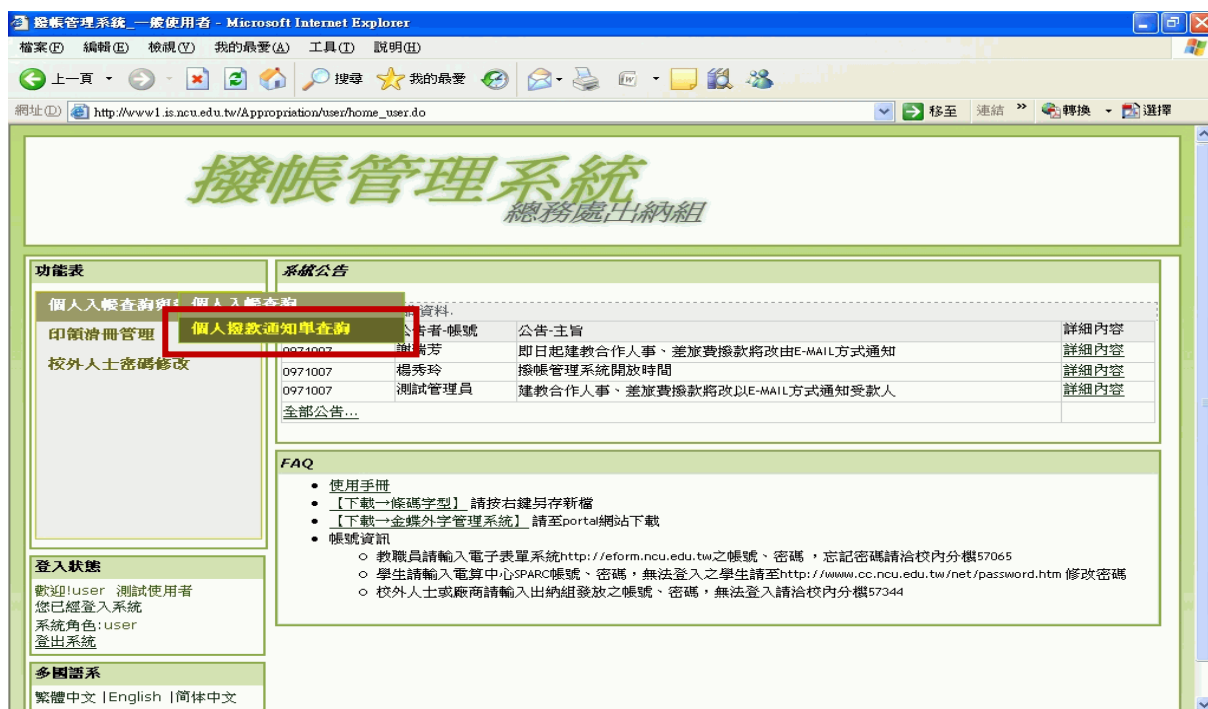


圖 1-4 個人撥款通知單查詢畫面

此功能主要是提供查詢個人在當年度或上一年度的撥款資料。選擇要查詢的條件：“類別”（分一般撥款/月薪資撥款/零用金撥款）與“年度”之後，點選「查詢」按鈕，系統會顯示符合條件的資料(如圖 1-5)。

傳票編號	受款人	請款單位	付款日期	應發金額	Email	摘要	撥款資訊	寄發通知
0975200034	楊秀玲	退休人員	0970501	4,500	yangling@cc.ncu.edu.tw		撥款資訊	寄發通知
0975200035	楊秀玲	退休人員	0970502	182,070	yangling@cc.ncu.edu.tw		撥款資訊	寄發通知
0975200035	楊秀玲	退休人員	0970502	5,000	yangling@cc.ncu.edu.tw		撥款資訊	寄發通知
0975200036	楊秀玲	退休人員	0970503	5,000	yangling@cc.ncu.edu.tw	演講	撥款資訊	寄發通知
0975201006	楊秀玲	退休人員	0970909	30,000	yangling@cc.ncu.edu.tw		撥款資訊	寄發通知
097T202534	楊秀玲	人事室	0970927	16,000	yangling@cc.ncu.edu.tw		撥款資訊	寄發通知

圖 1-5 個人撥款通知單查詢—查詢結果畫面

查出的結果，若想查看詳細內容，請點選圖 1-5 上之「撥款資訊」選項後跳出圖 1-6 的畫面，按下「回上一頁」按鈕即可回到圖 1-5 查詢的畫面。

個人撥款通知單查詢

查詢

付款日期： (如:0970215) 類別： 一般撥款 年度： 當年度

撥款資訊

國立中央大學撥款清單			
姓名		請款單位	
退休人員		應發數	
姓名	楊秀玲	請款單位	退休人員
撥款金額	4,500	所得稅額	0
		代扣勞保	0
		代扣健保	0
		自提儲金	0
應發小計(A)	4,500	應扣小計(B)	0
實發金額 (A-B)	4,500	入帳日期	0970501
金融機構	郵局	匯入薪資帳號	2441376 0263XXX
備註	傳票編號:0975200034		

摘要:

圖 1-6 個人撥款通知單查詢—撥款資訊詳細內容畫面

查出的結果，若想寄發通知，請點選圖 1-5 上之「寄發通知」選項。系統若寄發成功，會跳出如圖 1-7 的畫面；若失敗，則會跳出如圖 1-8 的畫面，請按「確定」鍵關閉視窗。

個人撥款通知單查詢

查詢

付款日期： (如:0970215) 類別： 一般撥款 年度： 當年度

查詢

Microsoft Internet Explorer

個人撥款通知單 寄發成功，信件主旨：國立中央大學 個人撥款通知單[楊秀玲]

圖 1-7 個人撥款通知單查詢—寄發通知成功畫面

個人撥款通知單查詢

查詢

付款日期： (如:0970215) 類別： 一般撥款 年度： 當年度

查詢

Microsoft Internet Explorer

個人撥款通知單 寄發失敗！
因為 E-mail 格式不正確，所以無法寄發

圖 1-8 個人撥款通知單查詢—寄發通知失敗畫面

4.2. 印領清冊管理

4.2.1. 工讀獎助學金印領清冊

進入撥帳管理系統後，點選「印領清冊管理」→「工讀獎助學金印領清冊」，進入工讀獎助學金印領清冊管理(圖 2-1)。

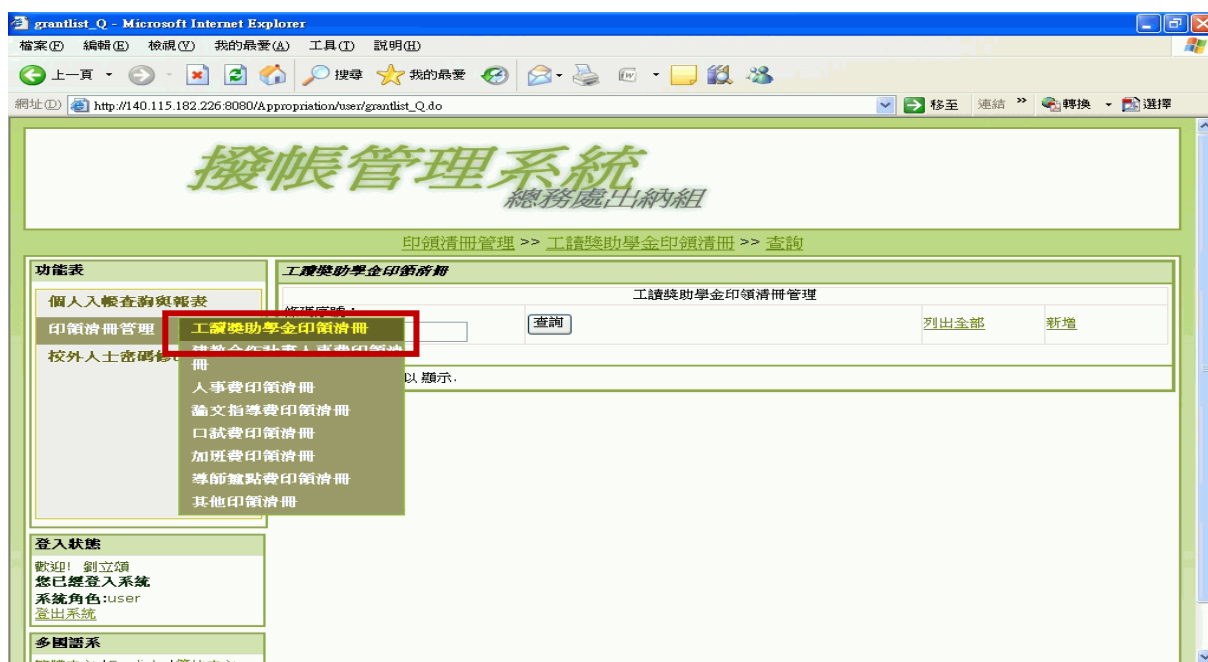


圖 2-1. 工讀獎助學金印領清冊畫面

一、 新增

點選「新增」進入新增工讀獎助學金印領清冊的畫面(圖 2-2)：



圖 2-2. 工讀獎助學金印領清冊—新增畫面

1. 請先選擇“報帳單位”，再點選“類別”及“相關規定”。
2. 請輸入印領清冊的細項資料，輸入一筆資料後，按下「加入」按鈕，若資料通過檢核條件會送入下方的清單列表中(圖 2-3)，否則會出現圖 2-4 的資訊。

工讀獎助學金印領清冊

工讀獎助學金印領清冊管理

條碼序號：

新增

國立中央大學獎、助學金及工讀金印領清冊

報帳單位：

類別：
☐ 研究生獎學金
☐ 研究生助學金
☒ 工讀金

規定：
 申請人是否具有研究生資格 ☐ 是 ☐ 否
 是否符合「研究生獎、助學金辦法」 ☐ 是 ☐ 否
 是否依「學生工讀辦法」規定辦理手續經學務處審查合格 ☐ 是 ☐ 否

系級	學號	姓名	身份證字號 (原居留證統一編號)	年月	工讀時數	每小時工讀費	實發金額
經濟學系							
郵局							
局號	帳號						
							<input type="button" value="加入"/>

編號	系級	學號	姓名	身份證字號 (原居留證統一編號)	年月	工讀時數	每小時工讀費	實發金額	郵局 局號	帳號	移除	修改	移動
1	經濟學系	954009029	劉欣怡 T		9801 21	100		2,100.0	0		<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-3. 工讀獎助學金印領清冊—新增細項成功畫面

工讀獎助學金印領清冊

工讀獎助學金印領清冊管理

條碼序號：

新增

- 身份證字號 是必填的內容
- 身份證字號不合法(注意：英文字母請使用大寫)

國立中央大學獎、助學金及工讀金印領清冊

報帳單位：

類別：
☐ 研究生獎學金
☐ 研究生助學金
☒ 工讀金

規定：
 申請人是否具有研究生資格 ☐ 是 ☒ 否
 是否符合「研究生獎、助學金辦法」 ☐ 是 ☒ 否
 是否依「學生工讀辦法」規定辦理手續經學務處審查合格 ☒ 是 ☐ 否

系級	學號	姓名	身份證字號 (原居留證統一編號)	年月	工讀時數	每小時工讀費	實發金額
電機碩二	965201082	林立民		97.5	10	100	1000
郵局							
局號	帳號						
							<input type="button" value="加入"/>

圖 2-3. 工讀獎助學金印領清冊—新增細項錯誤畫面

3. 已進入清單列表中之細項資料，若需修改，請按下圖 2-4「修改」按鈕，資料會帶回上方的細項輸入資料區，等待處理。在清單列表中之細項資料，若需刪除，則請按下圖 2-4「移除」按鈕，則此筆資料會直接刪除。

工讀獎助學金印領清冊管理

條碼序號：

新增

國立中央大學獎、助學金及工讀金印領清冊

報帳單位： A530出納組

類別：
☐ 研究生獎學金
☐ 研究生助學金
☒ 工讀金

規定：
 申請人是否具有研究生資格 ☐ 是 ☐ 否
 是否符合「研究生獎、助學金辦法」 ☐ 是 ☐ 否
 是否依「學生工讀辦法」規定辦理手續經學務處審查合格 ☐ 是 ☐ 否

系級	學號	姓名	身份證字號 (原居留證統一編號)	年月	工讀時數	每小時工讀費	實發金額
機械工程學系							
郵局	局號	帳號					
							<input type="button" value="加入"/>

編號	系級	學號	姓名	身份證字號 (原居留證統一編號)	年月	工讀時數	每小時工讀費	實發金額	郵局 局號	郵局 帳號	移除	修改	移動
1	經濟學系	954009029	劉欣怡 T		9801	21	100	2,100 C		0	<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	↑ ↓
2	機械工程學系	92303099	黃宜平 F		98/2	74.5	100	7,450 2		0	<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	↑ ↓

圖 2-4. 工讀獎助學金印領清冊—新增畫面

- 已進入清單列表中之細項資料，若需更改順序，請按下圖 2-4「移動欄位的上下移」按鈕。
- 當清單列表中之細項已有資料時，此時無法修正“報帳單位”、“類別”、及“規定”。如有需要修正，請先按照步驟 3，移除所有的細項資料。
- 當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統出現圖 2-5 畫面，點選「確定」按鈕，出現完整工讀獎助學金印領清冊畫面(圖 2-6)。

新增

國立中央大學獎、助學金及工讀金印領清冊

報帳單位： A530出納組

類別：
☐ 研究生獎學金
☐ 研究生助學金
☒ 工讀金

規定：
 申請人是否具有研究生資格 ☐ 是 ☐ 否
 是否符合「研究生獎、助學金辦法」 ☐ 是 ☐ 否
 是否依「學生工讀辦法」規定辦理手續經學務處審查合格 ☐ 是 ☐ 否

系級	學號	姓名	身份證字號 (原居留證統一編號)	年月	工讀時數	每小時工讀費	實發金額
機械工程學系							
郵局	局號	帳號					
							<input type="button" value="加入"/>

Microsoft Internet Explorer

新增確認

編號	系級	學號	姓名	身份證字號 (原居留證統一編號)	年月	工讀時數	每小時工讀費	實發金額	郵局 局號	郵局 帳號	移除	修改	移動
1	經濟學系	954009029	劉欣怡 T		9801	21	100	2,100 0		0	<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	↑ ↓
2	機械工程學系	92303099	黃宜平 F		98/2	74.5	100	7,450 2		0	<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	↑ ↓

圖 2-5. 工讀獎助學金印領清冊—新增確認畫面

工讀獎助學金印領清冊

工讀獎助學金印領清冊管理

條碼序號： [列出全部](#) [新增](#)

詳細內容 sn:097g000281

國立中央大學獎、助學金及工讀金印領清冊

類別：工讀金 規定：報帳單位：出納組

申請人是否具有研究生資格 否


是否符合「研究生獎、助學金辦法」 否

是否依「學生工讀辦法」規定辦理手續經學務處審查合格 是

系級	學號	姓名	身分證字號 (原居留證統一編號)	年月	工讀時數	每小時工讀費	實發金額	郵局 局號 帳號
電機碩二	965201082	林立民	010	97.5	10	100	1,000	

[回上一頁](#) [匯出清冊](#)












圖 2-6. 工讀獎助學金印領清冊—新增成功畫面

7. 點選圖 2-6 上之「匯出清冊」選項後跳出圖 2-7 的畫面，請點選  功能，將此份印領清冊印出紙本進行後續的報帳作業。

http://140.115.182.226:8080/Appropriation/user/grantlist_P.do?serial_no=097g000281 - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯 移至(O) 我的最愛(A) 說明(H)

網址(D): http://140.115.182.226:8080/Appropriation/user/grantlist_P.do?serial_no=097g000281

         58.3%   尋找

國立中央大學獎、助學金及工讀金印領清冊

☐ 研究生獎學金
☐ 研究生助學金
☒ 工讀金

系級	學號	姓名	身分證字號 (原居留證統一編號)	年月	工讀時數	每小時工讀費	實發金額	郵局局號	郵局帳號
電機碩二	965201082	林立民	010	97.5	10	100	1,000		
合計							1,000		

一、研究生獎助學金：(1) 申請人是否具有研究生資格 ☐ 是 ☒ 否
(2) 經審核是否符合本校「研究生獎、助學金辦法」 ☐ 是 ☒ 否

二、工讀金：是否依本校「學生工讀辦法」規定辦理工讀申請手續經學務處審查合格 ☒ 是 ☐ 否

製表人 單位主管 會計室 校長或授權人

已完 不 明 的 區 域

圖 2-7. 工讀獎助學金印領清冊—列印畫面

8. 列印完畢後，請關閉圖 2-7 視窗。

二、查詢

輸入“條碼序號”，再點選「查詢」按鈕送出查詢，系統會顯示符合條件的名單(如圖 2-8)。其中“預計撥款日期”欄位，若有日期資料，為出納組已處理此印領清冊，並預定於該日期進行撥款。

圖 2-8. 工讀獎助學金印領清冊—查詢畫面

點選圖 2-8 上之「詳細內容」選項後出現圖 2-9 的畫面，按下「回上一頁」按鈕即可回到圖 2-8 查詢的畫面。

圖 2-9 工讀獎助學金印領清冊—詳細內容畫面

點選「列出全部」，可以顯示今年及去年所有全部的工讀獎助學金印領清冊資料(如圖 2-10)。每頁顯示 10 筆資料，點選「第一頁」、「下一頁」、「下一頁」、「最後一頁」可跳至相對的頁數。

查詢出的結果，預設以“條碼序號”遞增排序，但點其他欄位名稱可以更動排序方式，如點“類別”欄位，會改以“類別”遞增排序。如果再點選相同的欄位，則會改以該欄位遞減的順序顯示資料。

工讀獎助學金印領清冊

工讀獎助學金印領清冊管理

條碼序號：

查詢

45筆資料, 顯示 1 到 10.
 [第一頁/上一頁] 1, 2, 3, 4, 5 [下一頁/最後一頁]

序號	預計撥款日期	製表日期	類別	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097g000039		0970527	獎學金	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097g000040		0970527	獎學金	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097g000041		0970222	獎學金	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097g000042		0970222	獎學金	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097g000044		0970226	獎學金	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097g000046		0970227	工讀金	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097g000049		0970227	獎學金	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097g000050		0970227	獎學金	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097g000053		0970227	獎學金	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097g000054		0970227	獎學金	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-10. 工讀獎助學金印領清冊—查詢列出全部畫面

三、 以舊清冊新增

除了可以自行輸入新增工讀獎助學金印領清冊之外，也可以以舊的類似清冊產生資料。針對查詢出來的舊清冊清單(如圖 2-11)，點選「以舊清冊新增」選項後彈出變更年月視窗，新清冊的年月將整批更換成輸入的年月(如 98/2)並出現圖 2-12 的畫面。

工讀獎助學金印領清冊

瀏覽器使用者提示

指令碼提示:
 請輸入欲變更的年月, 格式為 98/1
 若無需變更, 則按下確定即可

序號	預計撥款日期	製表日期	類別	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
098g000021		0980203	工讀金	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
098g000026		0980205	工讀金	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
098g000048		0980218	工讀金	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-11. 工讀獎助學金印領清冊—查詢畫面

工讀獎助學金印領清冊													
工讀獎助學金印領清冊管理													
條碼序號：		<input type="text"/>					<input type="button" value="查詢"/>		<input type="button" value="列出全部"/>		<input type="button" value="新增"/>		
以舊清冊新增													
國立中央大學獎、助學金及工讀金印領清冊						報帳單位： <input type="text" value="A530出納組"/>							
類別：		<input type="radio"/> 研究生獎學金 <input type="radio"/> 研究生助學金 <input checked="" type="radio"/> 工讀金		規定：		申請人是否具有研究生資格			<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
						是否符合「研究生獎、助學金辦法」			<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
						是否依「學生工讀辦法」規定辦理手續經學務處審查合格			<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
系級	學號	姓名	身份證字號 (原居留證統一編號)	年月	工讀時數	每小時工讀費	實發金額						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
郵局													
局號	帳號												
<input type="text"/>	<input type="text"/>							<input type="button" value="加入"/>					
編號	系級	學號	姓名	身份證字號 (原居留證統一編號)	年月	工讀時數	每小時工讀費	實發金額	郵局 局號	帳號	移除	修改	移動
1	經濟學系	954009029	劉欣怡	T2	98/2	21	100	2,100.0			<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
					<input type="button" value="送出"/>		<input type="button" value="放棄清冊"/>						

圖 2-12. 工讀獎助學金印領清冊—以舊清冊新增畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定新增的視窗，按「確定」後，即可出現完整工讀獎助學金印領清冊畫面(圖 2-13)，並產生新的序號。

工讀獎助學金印領清冊												
工讀獎助學金印領清冊管理												
條碼序號：		<input type="text"/>					<input type="button" value="查詢"/>		<input type="button" value="列出全部"/>		<input type="button" value="新增"/>	
詳細內容												
國立中央大學獎、助學金及工讀金印領清冊						報帳單位：出納組						
類別：		工讀金		規定：		申請人是否具有研究生資格			<input type="radio"/> 否			
						是否符合「研究生獎、助學金辦法」			<input type="radio"/> 否			
						是否依「學生工讀辦法」規定辦理手續經學務處審查合格			<input type="radio"/> 是			
系級	學號	姓名	身份證字號 (原居留證統一編號)	年月	工讀時數	每小時工讀費	實發金額	郵局 局號 帳號				
電機碩二	965201082	林立民	O1	97.6	10	100	1,000					
回上一頁 匯出清冊												

圖 2-13. 工讀獎助學金印領清冊—以舊清冊新增成功畫面

四、 修改

針對查詢出的工讀獎助學金清單(如圖 2-14)，點選「修改」選項後出現圖 2-15 的畫面。

工讀獎助學金印領清冊							
工讀獎助學金印領清冊管理							
條碼序號：		<input type="text"/>		<input type="button" value="查詢"/>		<input type="button" value="列出全部"/>	
						<input type="button" value="新增"/>	
查詢							
1筆資料							
1							
序號	預計撥款日期	製表日期	類別	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097g000281		0970908	工讀金	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="以舊清冊新增"/>	<input type="button" value="詳細內容"/>

圖 2-14. 工讀獎助學金印領清冊—查詢畫面

工讀獎助學金印領清冊													
工讀獎助學金印領清冊管理													
條碼序號：		<input type="text"/>		<input type="button" value="查詢"/>		<input type="button" value="列出全部"/>							
						<input type="button" value="新增"/>							
修改													
國立中央大學獎、助學金及工讀金印領清冊				報帳單位： <input type="text" value="A530出納組"/>									
類別：		規定：		申請人是否具有研究生資格		<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否							
<input type="radio"/> 研究生獎學金				是否符合「研究生獎、助學金辦法」		<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否							
<input type="radio"/> 研究生助學金				是否依「學生工讀辦法」規定辦理手續經學務處審查合格		<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否							
<input checked="" type="radio"/> 工讀金													
系級	學號	姓名	身份證字號 (原居留證統一編號)	年月	工讀時數	每小時工讀費	實發金額						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
郵局													
局號	帳號												
<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="button" value="加入"/>							
編號	系級	學號	姓名	身份證字號 (原居留證統一編號)	年月	工讀時數	每小時工讀費	實發金額	郵局 局號	帳號	移除	修改	移動
1	經濟學系	954009029	劉欣怡 T:		98/2 21	100		2,100.0			<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
				<input type="button" value="送出"/>		<input type="button" value="放棄清冊"/>							

圖 2-15. 工讀獎助學金印領清冊—修改畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定修改的視窗，按「確定」後，即可出現完整修改後的工讀獎助學金印領清冊。

五、刪除

針對查詢出的工讀獎助學金清單(如圖 2-16)，點選「刪除」選項後出現圖 2-17 的畫面。

工讀獎助學金印領清冊

工讀獎助學金印領清冊管理

條碼序號： [列出全部](#) [新增](#)

查詢

1 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	類別	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097g000281		0970908	工讀金	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-16. 工讀獎助學金印領清冊—查詢畫面

工讀獎助學金印領清冊

工讀獎助學金印領清冊管理

條碼序號： [列出全部](#) [新增](#)

查詢

1 筆資料.

Microsoft Internet Explorer

是否確定刪除工讀獎助學金印領清冊097g000281

序號	預計撥款日期	製表日期	類別	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097g000281		0970909	工讀金	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-17. 工讀獎助學金印領清冊—刪除畫面

點選「確定」按鈕，即可完成刪除動作，系統會出現刪除成功畫面(圖 2-18)。

工讀獎助學金印領清冊

工讀獎助學金印領清冊管理

條碼序號： [列出全部](#) [新增](#)

查詢

● 清冊序號：097g000281 刪除成功!

沒有資料可以顯示。

圖 2-18. 工讀獎助學金印領清冊—刪除成功畫面

4.2.2. 建教合作計畫人事費印領清冊

進入撥帳管理系統後，點選「印領清冊管理」→「建教合作計畫人事費印領清冊」，進入建教合作計畫人事費印領清冊管理(圖 2-19)。

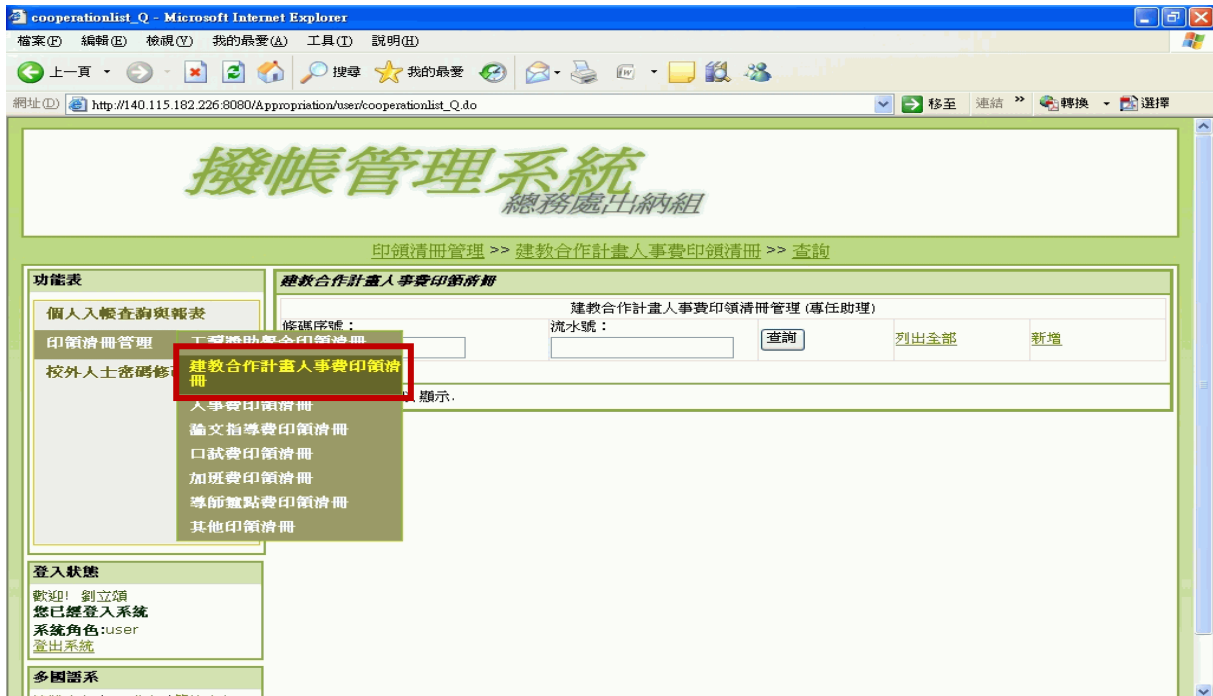


圖 2-19. 建教合作計畫人事費印領清冊畫面

一、 新增

點選「新增」進入新增建教合作計畫人事費印領清冊的畫面(圖 2-20)：

建教合作計畫人事費印領清冊

建教合作計畫人事費印領清冊管理 (專任助理)

條碼序號： 流水號：

新增

國立中央大學建教合作計畫人事費印領清冊 (專任助理)

報帳單位：
888退休人員

委託單位： 計畫名稱：
流水號： 計畫編號：
勞健保費來源別： ☐ 本計畫經費支付 ☐ 以前年度結餘款支付 公提儲金來源別： ☐ 國科會管理費 ☐ 本計畫人事費

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	儲金別	自付			實發金額
					勞保費	健保費	自提儲金		
					勞退金				
雇主負擔			郵局		戶籍地址				
勞保費	健保費	公提儲金	局號	帳號					
Email									
<input type="button" value="加入"/>									

圖 2-20. 建教合作計畫人事費印領清冊—新增畫面

1. 請先選擇“報帳單位”，再輸入“委託單位”、“流水號”、“計畫名稱”、“計畫編號”及點選“勞健保費來源別”和“公提儲金來源別”。
2. 請輸入印領清冊的細項資料，輸入一筆資料後，按下「加入」按鈕，若資料通過檢核條件會送入下方的清單列表中(圖 2-21)，否則會出現圖 2-22 的資訊。

新增

國立中央大學建教合作計畫人事費印領清冊 (專任助理)

報帳單位: A530總務處出納組

委託單位: 經濟部 計畫名稱: 平行化高速技術開發計畫

流水號: 961286 計畫編號: 96-S2-001

勞健保費來源別: ☒ 本計畫經費支付 ☐ 以前年度結餘款支付 公提儲金來源別: ☐ 國科會管理費 ☒ 本計畫人事費

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	儲金別	自付 勞保費 健保費	自提儲金	實發金額
專任助理	楊靜惠	E	97.01-05	50	勞退金	0	0	50

加入

編號	職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	儲金別	自付 勞保費 健保費	自提儲金	實發金額	刪除	修改	移動
1	專任助理	楊靜惠	E	97.01-05	50	勞退金	0	0	50	刪除	修改	↑ ↓

送出 放棄清單

圖 2-21. 建教合作計畫人事費印領清冊—新增細項成功畫面

建教合作計畫人事費印領清冊

建教合作計畫人事費印領清冊管理 (專任助理)

條碼序號: 流水號: 查詢 列出全部 新增

新增

- 身份證字號 是必填的內容
- 身份證字號 不合法 (注意: 英文字母請使用大寫)

國立中央大學建教合作計畫人事費印領清冊 (專任助理)

報帳單位: A530總務處出納組

委託單位: 經濟部 計畫名稱: 平行化高速技術開發計畫

流水號: 961288 計畫編號: 96-S2-001

勞健保費來源別: ☒ 本計畫經費支付 ☐ 以前年度結餘款支付 公提儲金來源別: ☐ 國科會管理費 ☒ 本計畫人事費

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	儲金別	自付 勞保費 健保費	自提儲金	實發金額
專任助理	楊靜惠		97.01-05	50	勞退金			

加入

圖 2-22. 建教合作計畫人事費印領清冊—新增細項錯誤畫面

3. 已進入清單列表中之細項資料，若需修改，請按下圖 2-23「修改」按鈕，資料會帶回上方的細項輸入資料區，等待處理。在清單列表中之細項資料，若需刪除，則請按下圖 2-23「移除」按鈕，則此筆資料會直接刪除。

新增

國立中央大學建教合作計畫人事費印領清冊 (專任助理)

報帳單位：
A530總務處出納組

委託單位：
經濟部

計畫名稱：
平行化高速技術開發計畫

流水號：
961286

計畫編號：
96-S2-001

勞健保費來源別：
☒ 本計畫經費支付 ☐ 以前年度結餘款支付

公提儲金來源別：
☐ 國科會管理費 ☒ 本計畫人事費

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	儲金別	勞保費	健保費	自付 自提儲金	實發金額
雇主負擔									
郵局									
戶籍地址									
勞保費	健保費	公提儲金	局號	帳號					
Email									
加入									

編號	職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	儲金別	勞保費	健保費	自付 自提儲金	實發金額	雇主負擔 勞保費 健保費 公提儲金	郵局 局號 帳號	戶籍地址	Email	移除	修改	移動
1	專任助理	楊靜惠	E2	97.01-05	50	勞退金	0	0	0	50	0	0	0		移除	修改	↑ ↓

送出 放棄清冊

圖 2-23. 建教合作計畫人事費印領清冊—新增畫面

4. 已進入清單列表中之細項資料，若需更改順序，請按下圖 2-24「移動欄位的上下移」按鈕。(圖 2-24)。

新增

國立中央大學建教合作計畫人事費印領清冊 (專任助理)

報帳單位：
A530總務處出納組

委託單位：
經濟部

計畫名稱：
平行化高速技術開發計畫

流水號：
961286

計畫編號：
96-S2-001

勞健保費來源別：
☒ 本計畫經費支付 ☐ 以前年度結餘款支付

公提儲金來源別：
☐ 國科會管理費 ☒ 本計畫人事費

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	儲金別	勞保費	健保費	自付 自提儲金	實發金額
雇主負擔									
郵局									
戶籍地址									
勞保費	健保費	公提儲金	局號	帳號					
Email									
加入									

編號	職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	儲金別	勞保費	健保費	自付 自提儲金	實發金額	雇主負擔 勞保費 健保費 公提儲金	郵局 局號 帳號	戶籍地址	Email	移除	修改	移動
1	專任助理	楊靜惠	E2	97.01-05	50	勞退金	0	0	0	50	0	0	0		移除	修改	↑ ↓

送出 放棄清冊

圖 2-24. 建教合作計畫人事費印領清冊—移動資料位置畫面

5. 當清單列表中之細項已有資料時，此時無法修正“報帳單位”、“委託單位”、“流水號”、“計畫名稱”、“計畫編號”、“勞健保費來源別”和“公提儲金來源別”。如有需要修正，請先按照步驟 3，移除所有的細項資料。
6. 當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統出現圖 2-25 畫面，點選「確定」按鈕，出現完整建教合作計畫人事費印領清冊畫面(圖 2-26)。

新增

國立中央大學建教合作計畫人事費印領清冊 (專任助理)

報帳單位: A530總務處出納組

委託單位: 經濟部 計畫名稱: 平行化高速技術開發計畫

流水號: 961286 計畫編號: 96-S2-001

勞健保費來源別: ☒ 本計畫經費支付 ☐ 以前年度結 公提儲金來源別: ☐ 國科會管理費 ☒ 本計畫人事費

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	儲金別	勞保費	健保費	自付 自提儲金	實發金額	戶籍地址	加入
專任助理	楊靜惠	E2	97.01-05	50	勞退金	0	0	0	50		

送出 放棄清冊

圖 2-25. 建教合作計畫人事費印領清冊—新增確認畫面

建教合作計畫人事費印領清冊

建教合作計畫人事費印領清冊管理 (專任助理)

條碼序號: 流水號: 查詢 列出全部 新增

sn:097c000186

國立中央大學建教合作計畫人事費印領清冊 (專任助理)

委託單位: 經濟部 計畫名稱: 平行化高速技術開發計畫


流水號: 961286 計畫編號: 96-S2-001

勞健保費來源別: 本計畫經費支付 公提儲金來源別: 本計畫人事費

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	儲金別	勞保費	健保費	自付 自提儲金	實發金額	戶籍地址	Email
專任助理	楊靜惠	E2	97.01-05	50	勞退金	0	0	0	50		

回上一頁 匯出清冊

圖 2-26. 建教合作計畫人事費印領清冊—新增成功畫面

7. 點選圖 2-26 上之「匯出清冊」選項後跳出圖 2-27 的畫面，請點選  功能，將此份印領清冊印出紙本進行後續的報帳作業。

國立中央大學建教合作計畫人事費印領清冊 (專任助理)

委託單位：經濟部
計畫編號：96-S2-001
(流水號：961288)

計畫名稱：平行化高速技術開發計畫
勞健保費來源別：☒本計畫經費支付 ☐以前年度結餘款支付
公提獎金來源別：☐國科會管理費 ☒本計畫人事費

職稱	姓名	身分證字號	年月	核定金額	自付			實發金額	應主體自			郵局		戶籍地址 (含鄰、里)
					勞保費	健保費	自提獎金		勞保費	健保費	公提獎金	局號	帳號	
專任助理	楊靜惠	E2	97.01-05	50					50					
合計				50	0	0	0	0	50	0	0			

計畫主持人 系主任/所長 院長 事務組 會計室 人事室 校長

圖 2-27. 建教合作計畫人事費印領清冊—列印畫面

8. 列印完畢後，請關閉圖 2-27 視窗。

二、查詢

輸入“條碼序號”或“流水號”，再點選「查詢」按鈕送出查詢，系統會顯示符合條件的名單(如圖 2-28)。其中“預計撥款日期”欄位，若有日期資料，為出納組已處理此印領清冊，並預定於該日期進行撥款。

建教合作計畫人事費印領清冊管理 (專任助理)

條碼序號： 流水號： **查詢** 列出全部 新增

查詢

1筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	委託單位	計畫名稱	流水號	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097c000186		0970911	經濟部	平行化高速技術開發計畫	961288	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-28. 建教合作計畫人事費印領清冊—查詢畫面

點選圖 2-28 上之「詳細內容」選項後出現圖 2-29 的畫面，按下「回上一頁」按鈕即可回到圖 2-28 查詢的畫面。

建教合作計畫人事費印領清冊													
建教合作計畫人事費印領清冊管理 (專任助理)													
條碼序號：		流水號：		<input type="button" value="查詢"/>		列出全部		新增					
<div>詳細內容</div> <div>sn:097c000186</div> <div>國立中央大學建教合作計畫人事費印領清冊 (專任助理)</div> <div>委託單位：經濟部</div> <div>計畫名稱：平行化高速技術開發計畫</div> <div>流水號：961288</div> <div>計畫編號：96-S2-001</div> <div>勞健保費來源別：本計畫經費支付</div> <div>公提儲金來源別：本計畫人事費</div>													
職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	儲金別	自付 勞保費 健保費 自提儲金	實發金額	雇主負擔 勞保費 健保費 公提儲金	郵局 帳號	戶籍地址	Email		
專任助理	楊靜惠	E22	97.01-05	50	勞退金	0	0	0	50	0	0		
回上一頁 匯出清冊													

圖 2-29. 建教合作計畫人事費印領清冊—詳細內容畫面

點選「列出全部」，可以顯示今年及去年所有全部的建教合作計畫人事費印領清冊資料(如圖 2-30)。每頁顯示 10 筆資料，點選「第一頁」、「上一頁」、「下一頁」、「最後一頁」可跳至相對的頁數。

查詢出的結果，預設以“條碼序號”遞增排序，但點其他欄位名稱可以更動排序方式，如點“流水號”欄位，會改以“流水號”遞增排序。如果再點選相同的欄位，則會改以該欄位遞減的順序顯示資料。

建教合作計畫人事費印領清冊													
建教合作計畫人事費印領清冊管理 (專任助理)													
條碼序號：		流水號：		<input type="button" value="查詢"/>		列出全部		新增					
<div>查詢</div> <div>14 筆資料, 顯示 1 到 10.</div> <div>(第一頁/上一頁) 1, 2 (下一頁/最後一頁)</div>													
序號	預計撥款日期	製表日期	委託單位	計畫名稱	流水號	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容				
097c000001		0970310	a	a	a	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容				
097c000002		0970310	a	a	a	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容				
097c000006		0970319	國科會	撥帳管理系統	123456	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容				
097c000008		0970320	國科會	撥帳管理系統	123456	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容				
097c000009		0970318	q	q	q	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容				
097c000011		0970318	55	55	55	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容				
097c000018		0970320	國立中央大學電子計算機中心	撥帳管理系統	0970101	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容				
097c000032		0970321	國立中央大學電子計算機中心	撥帳管理系統	0970101	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容				
097c000034		0970321	國立中央大學電子計算機中心	撥帳管理系統	0970101	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容				
097c000038		0970715	國立中央大學電子計算機中心	撥帳管理系統	0970101	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容				

圖 2-30. 建教合作計畫人事費印領清冊—查詢列出全部畫面

三、以舊清冊新增

除了可以自行輸入新增建教合作計畫人事費印領清冊之外，也可以以舊的類似清冊產生資料。針對查詢出來的舊清冊清單(如圖 2-31)，點選「以舊清冊新增」選項後彈

出變更年月視窗，新清冊的年月將整批更換成輸入的年月(如 98/2)並出現圖 2-32 的畫面。

圖 2-31. 建教合作計畫人事費印領清冊—查詢畫面

圖 2-32. 建教合作計畫人事費印領清冊—以舊清冊新增畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定新增的視窗，按「確定」後，即可出現完整建教合作計畫人事費印領清冊畫面(圖 2-33)，並產生新的序號。

圖 2-33. 建教合作計畫人事費印領清冊—以舊清冊新增成功畫面

四、 修改

針對查詢出的建教合作計畫人事費清單(如圖 2-34)，點選「修改」選項後出現圖 2-35 的畫面。

建教合作計畫人事費印領清冊

建教合作計畫人事費印領清冊管理 (專任助理)

條碼序號: 流水號:

查詢

1筆資料:

序號	預計撥款日期	製表日期	委託單位	計畫名稱	流水號	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097c000186		0970911	經濟部	平行化高速技術開發計畫	961288	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="以舊清冊新增"/>	<input type="button" value="詳細內容"/>

圖 2-34. 建教合作計畫人事費印領清冊—查詢畫面

修改

國立中央大學建教合作計畫人事費印領清冊 (專任助理)

報帳單位:

委託單位: 計畫名稱:

流水號: 計畫編號:

勞健保費來源別: ☒ 本計畫經費支付 ☐ 以前年度結餘款支付 公提儲金來源別: ☐ 國科會管理費 ☒ 本計畫人事費

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	儲金別	自付	實發金額
					勞保費	健保費	自提儲金
專任助理	楊靜惠	E	97.01-05	50	勞退金	0	0

送出

圖 2-35. 建教合作計畫人事費印領清冊—修改畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定修改的視窗，按「確定」後，即可出現完整修改後的建教合作計畫人事費印領清冊。

五、 刪除

針對查詢出的建教合作計畫人事費清單(如圖 2-36)，點選「刪除」選項後出現圖 2-37 的畫面。

建教合作計畫人事費印領清冊

建教合作計畫人事費印領清冊管理 (專任助理)

條碼序號: 流水號:

查詢

1筆資料:

序號	預計撥款日期	製表日期	委託單位	計畫名稱	流水號	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097c000186		0970911	經濟部	平行化高速技術開發計畫	961288	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-36. 建教合作計畫人事費印領清冊—查詢畫面

建教合作計畫人事費印領清冊

建教合作計畫人事費印領清冊管理 (專任助理)

條碼序號: 流水號:

查詢

1筆資料:

Microsoft Internet Explorer

是否確定刪除建教合作計畫人事費印領清冊097c000186

序號	預計	製表日期	委託單位	計畫名稱	流水號	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097c000186		0970911	經濟部	平行化高速技術開發計畫	961288	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-37. 建教合作計畫人事費印領清冊—刪除畫面

點選「確定」按鈕，即可完成刪除動作，系統會出現刪除成功畫面(圖 2-38)。

建教合作計畫人事費印領清冊

建教合作計畫人事費印領清冊管理 (專任助理)

條碼序號: 流水號:

查詢

- 清冊序號: 097c000186 刪除成功!

沒有資料可以顯示。

圖 2-38. 建教合作計畫人事費印領清冊—刪除成功畫面

4.2.3. 人事費印領清冊

進入撥帳管理系統後，點選「印領清冊管理」→「人事費印領清冊(臨時工)」，進入人事費印領清冊管理(圖 2-39)。

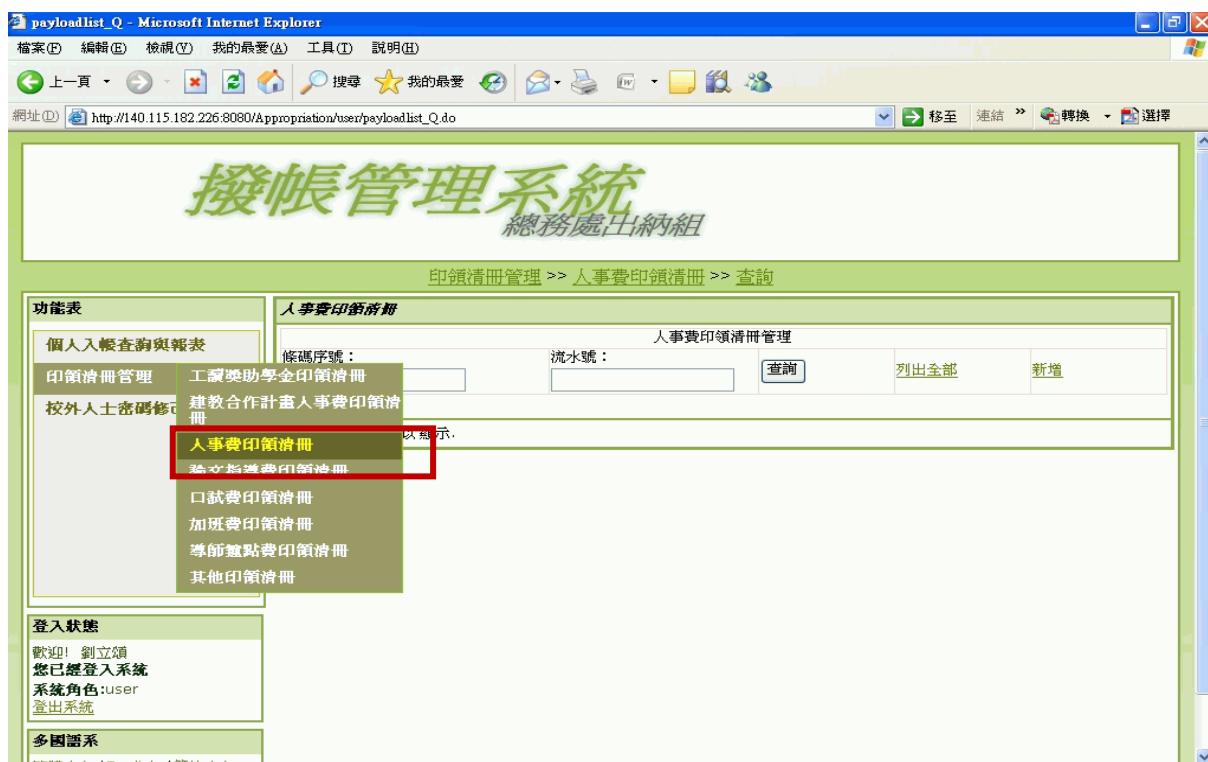


圖 2-39. 人事費印領清冊畫面

一、 新增

點選「新增」進入新增人事費印領清冊的畫面(圖 2-40)：

人事費印領清冊(臨時工)							
人事費印領清冊管理(臨時工)							
條碼序號：	<input type="text"/>		流水號：	<input type="text"/>		<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="列出全部"/>
				<input type="button" value="新增"/>			
新增							
國立中央大學人事費印領清冊(臨時工)				報帳單位： <input type="text" value="A530出納組"/>			
委託單位：	<input type="text"/>		計畫名稱：	<input type="text"/>			
流水號：	<input type="text"/>		計畫編號：	<input type="text"/>			
職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	郵局		戶籍地址
					局號	帳號	
E_mail	<input type="text"/>		工作紀要及時間	<input type="text"/>		<input type="button" value="加入"/>	

圖 2-40. 建教合作計畫人事費印領清冊—新增畫面

1. 請先選擇“報帳單位”，再輸入“委託單位”、“流水號”、“計畫名稱”、及“計畫編號”。

2. 請輸入印領清冊的細項資料，輸入一筆資料後，按下「加入」按鈕，若資料通過檢核條件會送入下方的清單列表中(圖 2-41)，否則會出現圖 2-42 的資訊。

人事費印領清冊(臨時工)

人事費印領清冊管理(臨時工)

條碼序號： 流水號：

新增

國立中央大學人事費印領清冊(臨時工) 報帳單位： A530出納組

委託單位： 計畫名稱：

流水號： 計畫編號：

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	郵局		戶籍地址
					局號	帳號	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E_mail	<input type="text"/>		工作紀要及時間	<input type="text"/>		<input type="button" value="加入"/>	

編號	職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	郵局		戶籍地址	E_mail	工作紀要及時間	移除	修改	移動
						局號	帳號				<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
1	主持	歐陽盟	R1	97.05	10,000						<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-41.人事費印領清冊—新增細項成功畫面

人事費印領清冊(臨時工)

人事費印領清冊管理(臨時工)

條碼序號： 流水號：

新增

- 身份證字號 是必填的內容
- 身份證字號不合法(注意：英文字母請使用大寫)

國立中央大學人事費印領清冊(臨時工) 報帳單位： A530出納組

委託單位： 計畫名稱：

流水號： 計畫編號：

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	郵局		戶籍地址
					局號	帳號	
主持	歐陽盟		97.05	10000			
E_mail	<input type="text"/>		工作紀要及時間	<input type="text"/>		<input type="button" value="加入"/>	

圖 2-42.人事費印領清冊—新增細項錯誤畫面

3. 已進入清單列表中之細項資料，若需修改，請按下圖 2-43「修改」按鈕，資料會帶回上方的細項輸入資料區，等待處理。在清單列表中之細項資料，若需刪除，則請按下圖 2-43「移除」按鈕，則此筆資料會直接刪除。
4. 已進入清單列表中之細項資料，若需更改順序，請按下圖 2-43「移動欄位的上下移」按鈕。

人事費印領清冊(臨時工)

人事費印領清冊管理(臨時工)

條碼序號: 流水號:

新增

國立中央大學人事費印領清冊(臨時工)

委託單位: 計畫名稱: 報帳單位: A530出納組

流水號: 計畫編號:

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	郵局 局號 帳號	戶籍地址	E_mail	工作紀要及時間	加入

編號	職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	郵局 局號 帳號	戶籍地址	E_mail	工作紀要及時間	移除	修改	移動
1	主持	歐陽盟	R1	97.05	10,000					<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-43.人事費印領清冊—新增畫面

- 當清單列表中之細項已有資料時，此時無法修正“報帳單位”、“委託單位”、“流水號”、“計畫名稱”和“計畫編號”。如有需要修正，請先按照步驟 3，移除所有的細項資料。
- 當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統出現圖 2-44 畫面，點選「確定」按鈕，出現完整人事費印領清冊畫面(圖 2-45)。

人事費印領清冊(臨時工)

人事費印領清冊管理(臨時工)

條碼序號: 流水號:

新增

國立中央大學人事費印領清冊(臨時工)

委託單位: 計畫名稱: 報帳單位: A530出納組

流水號: 計畫編號:

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	郵局 局號 帳號	戶籍地址	E_mail	工作紀要及時間	加入

編號	職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	郵局 局號 帳號	戶籍地址	E_mail	工作紀要及時間	移除	修改	移動
1	主持	歐陽盟	R1	97.05	10,000					<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-44.人事費印領清冊—新增確認畫面

人事費印領清冊

人事費印領清冊管理

條碼序號: 流水號:

詳細內容

國立中央大學人事費印領清冊


委託單位: 國防部軍備局中山科學研究院 計畫名稱: NBI影像感測模組機構研製之研究

流水號: 971166 計畫編號: 無

報帳單位: 出納組 sn:097p000160

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	郵局 局號 帳號	戶籍地址	E_mail
主持人	歐陽盟	R12	97.05	10,000			

圖 2-45.人事費印領清冊—新增成功畫面

7. 點選圖 2-45 上之「匯出清冊」選項後跳出圖 2-46 的畫面，請點選功能，將此份印領清冊印出紙本進行後續的報帳作業。

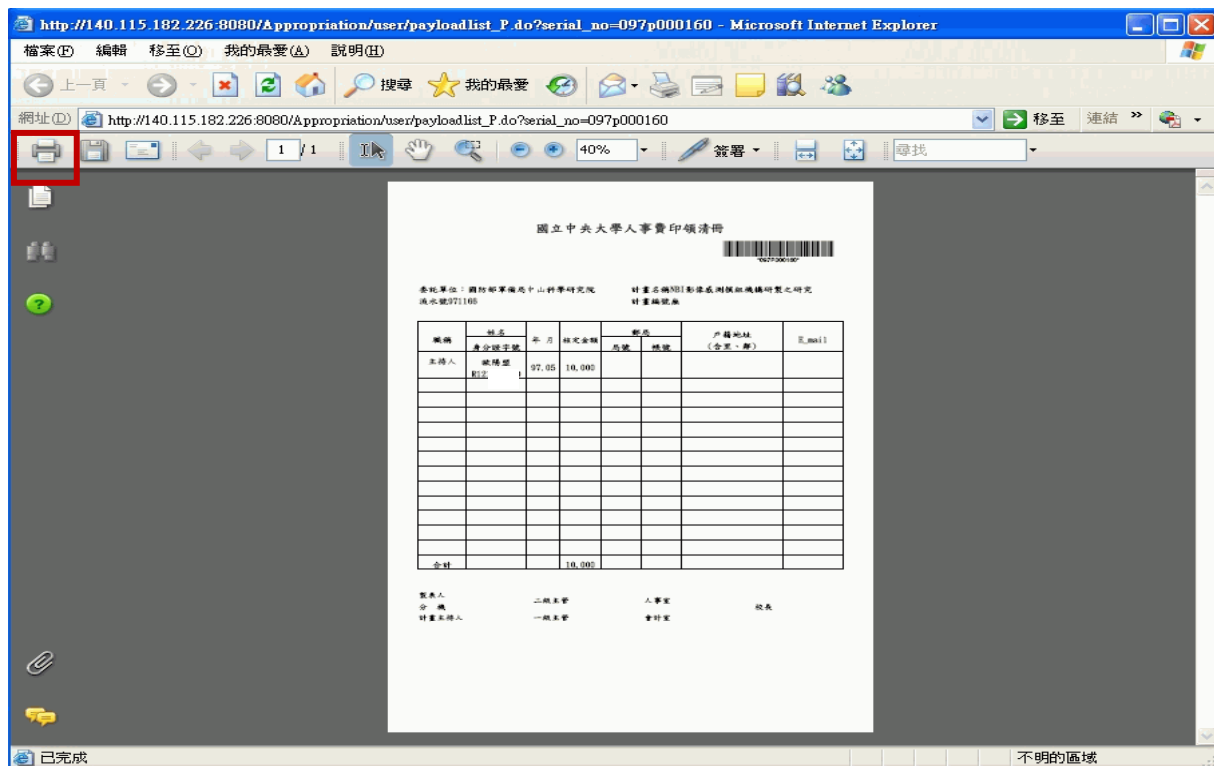


圖 2-46.人事費印領清冊—列印畫面

8. 印完畢後，請關閉圖 2-46 視窗。

二、查詢

輸入“條碼序號”或“流水號”，再點選「查詢」按鈕送出查詢，系統會顯示符合條件的名單(如圖 2-47)。其中“預計撥款日期”欄位，若有日期資料，為出納組已處理此印領清冊，並預定於該日期進行撥款。

人事費印領清冊

人事費印領清冊管理

條碼序號： 流水號： **查詢** [列出全部](#) [新增](#)

查詢

1 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	委託單位	計畫名稱	流水號	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097p000160		0970917	國防部軍備局中山科學研究院	NBI影像感測模組機構研製之研究	971166	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-47.人事費印領清冊—查詢畫面

點選圖 2-47 上之「詳細內容」選項後出現圖 2-48 的畫面，按下「回上一頁」按鈕即可回到圖 2-47 查詢的畫面。

人事費印領清冊									
人事費印領清冊管理									
條碼序號：		流水號：		<input type="button" value="查詢"/>		列出全部		新增	
<div>詳細內容</div> <div>sn:097p000160</div> <div>國立中央大學人事費印領清冊</div> <div>委託單位：國防部軍備局中山科學研究院</div> <div>計畫名稱：NBI影像感測模組機構研製之研究</div> <div>流水號：971166</div> <div>計畫編號：無</div> <div>報帳單位：出納組</div>									
職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	郵局 局號	帳號	戶籍地址	E_mail	
主持人	歐陽盟	R1:	97.05	10,000					
				回上一頁		匯出清冊			

圖 2-48.人事費印領清冊—詳細內容畫面

點選「列出全部」，可以顯示今年及去年所有全部的人事費印領清冊資料(如圖 2-49)。每頁顯示 10 筆資料，點選「第一頁」、「下一頁」、「下一頁」、「最後一頁」可跳至相對的頁數。

查詢出的結果，預設以“條碼序號”遞增排序，但點其他欄位名稱可以更動排序方式，如點“流水號”欄位，會改以“流水號”遞增排序。如果再點選相同的欄位，則會改以該欄位遞減的順序顯示資料。

人事費印領清冊									
人事費印領清冊管理									
條碼序號：		流水號：		<input type="button" value="查詢"/>		列出全部		新增	
<div>查詢</div> <div>13 筆資料, 顯示 1 到 10.</div> <div>[第一頁/上一頁] 1, 2 [下一頁/最後一頁]</div>									
序號	預計撥款日期	製表日期	委託單位	計畫名稱	流水號	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097p000001		0970321	中科院	中大	12345	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097p000004		0970321	中科院	中大	12345	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097p000005		0970321	中科院	中大	12345	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097p000006		0970321	中科院	中大	12345	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097p000007		0970321	中科院	中大	12345	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097p000008		0970321	中科院	中大	12345	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097p000009		0970321	中科院	中大	12345	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097p000010		0970321	中科院	中大	12345	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097p000011		0970321	中科院	中大	12345	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097p000013		0970528				刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-49.人事費印領清冊—查詢列出全部畫面

三、以舊清冊新增

除了可以自行輸入新增人事費印領清冊之外，也可以以舊的類似清冊產生資料。

針對查詢出來的舊清冊清單(如圖 2-50)，點選「以舊清冊新增」選項後彈出變更年月視窗，新清冊的年月將整批更換成輸入的年月(如 98/2)並出現圖 2-51 的畫面。

人事費印領清冊(臨時工)

人事費印領清冊管理(臨時工)

瀏覽器使用者提示

指令碼提示:
請輸入欲變更的年月,格式為 98/1
若無需變更,則按下確定即可

確定 取消

列出全部 新增

序號	預計撥款日期	製表日期	委託單位	計畫名稱	流水號	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
098p000049		0980218				刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-50.人事費印領清冊—查詢畫面

人事費印領清冊(臨時工)

人事費印領清冊管理(臨時工)

條碼序號: 流水號: 查詢 列出全部 新增

以舊清冊新增

國立中央大學人事費印領清冊(臨時工)

報帳單位: A530出納組

委託單位: 計畫名稱: 流水號: 計畫編號:

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	郵局 局號 帳號	戶籍地址

Email 工作紀要及時間 加入

編號	職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	郵局 局號 帳號	戶籍地址	Email	工作紀要及時間	移除	修改	移動
1	主持	歐陽盟	R12	98/2	10,000					移除	修改	↑ ↓

送出 放棄清冊

圖 2-51.人事費印領清冊—以舊清冊新增畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定新增的視窗，按「確定」後，即可出現完整人事費印領清冊畫面(圖 2-52)，並產生新的序號。

人事費印領清冊

人事費印領清冊管理

條碼序號: 流水號: 查詢 列出全部 新增

詳細內容

國立中央大學人事費印領清冊

委託單位: 國防部軍備局中山科學研究院 計畫名稱: 報帳單位: 出納組

流水號: 971166 計畫編號: 無 NBI影像感測模組機構研製之研究

sn: 097p000161

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	郵局 局號 帳號	戶籍地址	E_mail
主持人	歐陽盟	R12	97.05	10,000			

回上一頁! 匯出清冊

圖 2-52.人事費印領清冊—以舊清冊新增成功畫面

四、 修改

針對查詢出的人事費清單(如圖 2-53)，點選「修改」選項後出現圖 2-54 的畫面。

人事費印領清冊

人事費印領清冊管理

條碼序號： 流水號：

查詢

1 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	委託單位	計畫名稱	流水號	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097p000160		0970917	國防部軍備局中山科學研究院	NBI影像感測模組機構研製之研究	971166	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="以舊清冊新增"/>	<input type="button" value="詳細內容"/>

圖 2-53.人事費印領清冊—查詢畫面

人事費印領清冊(臨時工)

人事費印領清冊管理(臨時工)

條碼序號： 流水號：

修改

國立中央大學人事費印領清冊(臨時工) 報帳單位：

委託單位： 計畫名稱：

流水號： 計畫編號：

職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	郵局局號	帳號	戶籍地址
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E_mail	<input type="text"/>		工作紀要及時間	<input type="text"/>		<input type="button" value="加入"/>	

編號	職稱	姓名	身份證字號	年月	核定金額	郵局局號	帳號	戶籍地址	Email	工作紀要及時間	移除	修改	移動
1	主持	歐陽盟	R1*****	97.05	10,000						<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-54.人事費印領清冊—修改畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定修改的視窗，按「確定」後，即可出現完整修改後的人事費印領清冊。

五、 刪除

針對查詢出的人事費清單(如圖 2-55)，點選「刪除」選項後出現圖 2-56 的畫面。

人事費印領清冊

人事費印領清冊管理

條碼序號： 流水號： [列出全部](#) [新增](#)

查詢

1 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	委託單位	計畫名稱	流水號	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097p000160		0970917	國防部軍備局中山科學研究院	NBI影像感測模組機構研製之研究	971166	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-55.人事費印領清冊—查詢畫面

人事費印領清冊

人事費印領清冊管理

條碼序號： 流水號： [列出全部](#) [新增](#)

查詢

1 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	委託單位	計畫名稱	流水號	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097p000160		0970917	國防部軍備局中山科學研究院	NBI影像感測模組機構研製之研究	971166	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

Microsoft Internet Explorer

是否確定刪除人事費印領清冊097p000160

圖 2-56.人事費印領清冊—刪除畫面

點選「確定」按鈕，即可完成刪除動作，系統會出現刪除成功畫面(圖 2-57)。

人事費印領清冊

人事費印領清冊管理

條碼序號： 流水號： [列出全部](#) [新增](#)

查詢

● 清冊序號：097p000160 刪除成功!

沒有資料可以顯示。

圖 2-56.人事費印領清冊—刪除成功畫面

4.2.4. 論文指導費印領清冊

進入撥帳管理系統後，點選「印領清冊管理」→「論文指導費印領清冊」，進入論文指導費印領清冊管理(圖 2-57)。

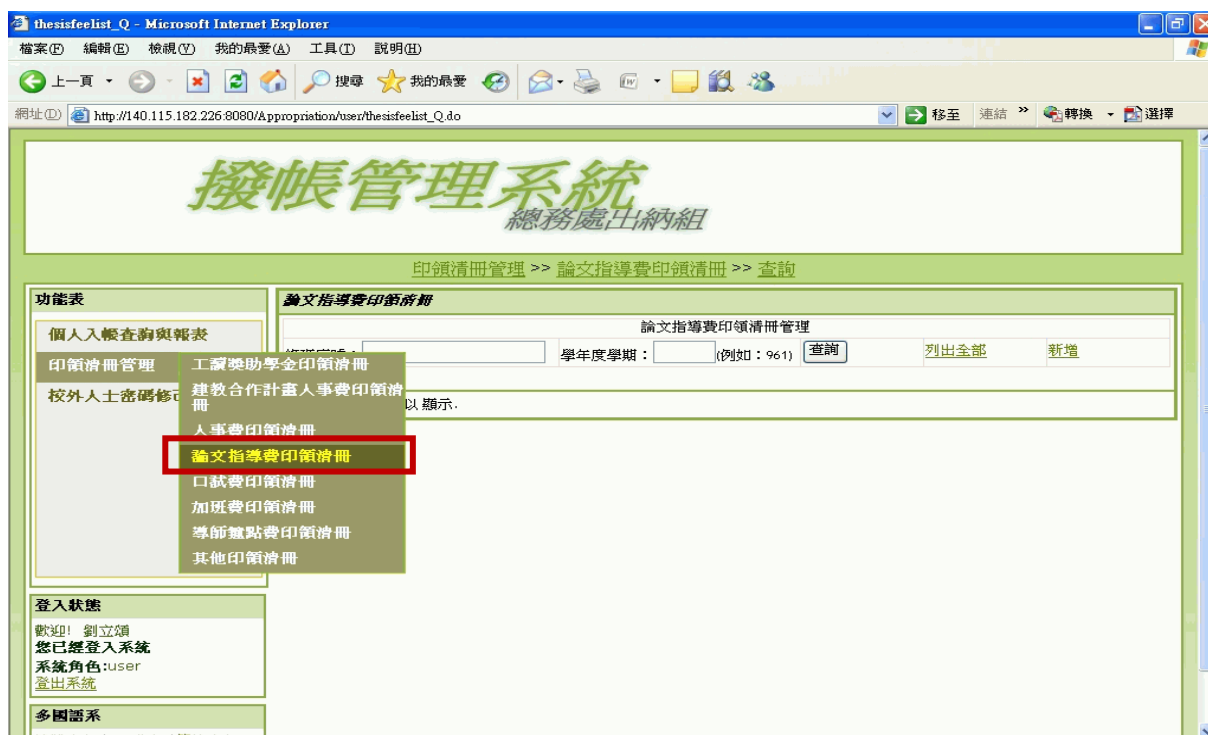


圖 2-57. 論文指導費印領清冊畫面

一、 新增

點選「新增」進入新增論文指導費印領清冊的畫面(圖 2-58)：

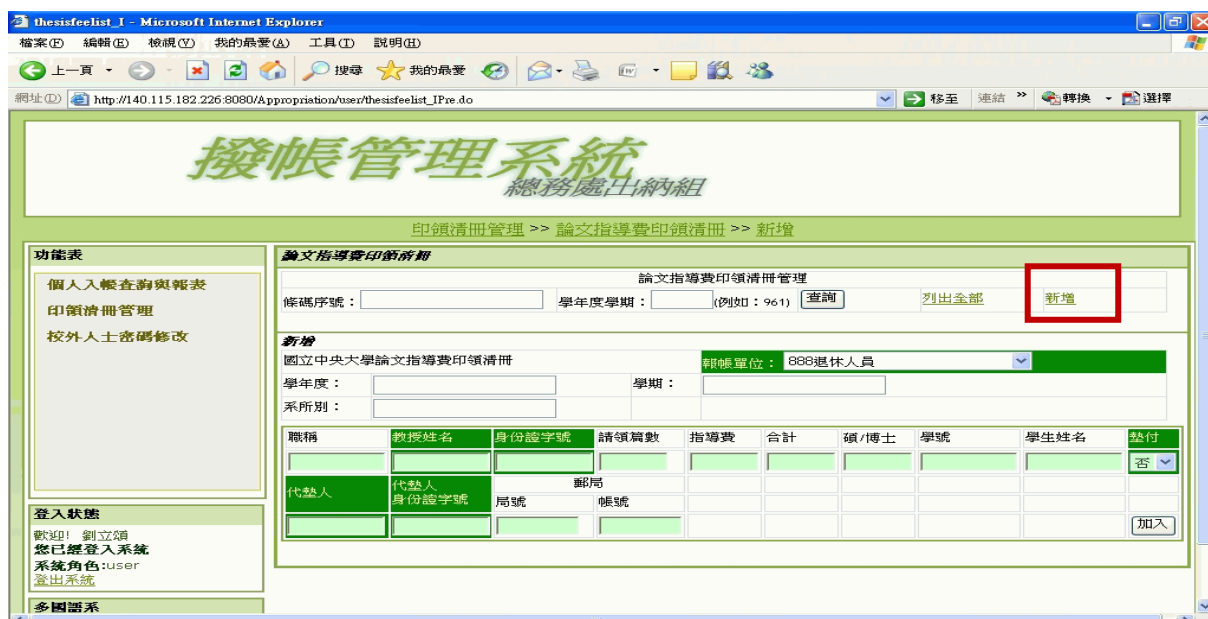


圖 2-58. 論文指導費印領清冊—新增畫面

1. 請先選擇“報帳單位”，再輸入“學年度”、“學期”及“系所別”。
2. 請輸入印領清冊的細項資料，輸入一筆資料後，按下「加入」按鈕，若資料通過檢核條件會送入下方的清單列表中(圖 2-59)，否則會出現圖 2-60 的資訊。

論文指導費印領清冊

論文指導費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：0961)

新增

國立中央大學論文指導費印領清冊 報帳單位： T610大氣系大氣物理研究所

學年度： 096 學期： 2

系所別： 大氣地球物理研究所

職稱	教授姓名	身份證字號	請領篇數	指導費	合計	碩/博士	學號	學生姓名	墊付
									否
代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號						
									加入

編號	職稱	教授姓名	身份證字號	請領篇數	指導費	合計	碩/博士	學號	學生姓名	墊付	代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號	移除	修改	移動
1	教授	彭啟源	H1	壹	1,500	1,500	博士	946401001	張偉裕	是	廖瑞華	H			移除	修改	↑ ↓

圖 2-59. 論文指導費印領清冊—新增細項成功畫面

論文指導費印領清冊

論文指導費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：961)

新增

- 姓名 是必填的內容
- 代墊人身份證字號是必填的內容，因為墊付否為'是'

國立中央大學論文指導費印領清冊 報帳單位： T610大氣系大氣物理研究所

學年度： 096 學期： 2

系所別： 大氣地球物理研究所

職稱	教授姓名	身份證字號	請領篇數	指導費	合計	碩/博士	學號	學生姓名	墊付
教授		H1	壹	1500	1500	博士	946401001	張偉裕	是
代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號						
廖瑞華									加入

圖 2-60. 論文指導費印領清冊—新增細項錯誤畫面

3. 已進入清單列表中之細項資料，若需修改，請按下圖 2-61「修改」按鈕，資料會帶回上方的細項輸入資料區，等待處理。在清單列表中之細項資料，若需刪除，則請按下圖 2-61「移除」按鈕，則此筆資料會直接刪除。

論文指導費印領清冊

論文指導費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如： 查詢 列出全部 新增

新增

國立中央大學論文指導費印領清冊 報帳單位： T610大氣系大氣物理研究所

學年度： 096 學期： 2

系所別： 大氣地球物理研究所

職稱	教授姓名	身份證字號	請領篇數	指導費	合計	碩/博士	學號	學生姓名	墊付
代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號						
									加入

編號	職稱	教授姓名	身份證字號	請領篇數	指導費	合計	碩/博士	學號	學生姓名	墊付	代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號	移除	修改	移動
1	教授	彭啟源	H	壹	1,500	1,500	博士	946401001	張偉裕	是	廖瑞華	H			移除	修改	↑ ↓

送出 放棄清冊

圖 2-61. 論文指導費印領清冊—新增畫面

4. 已進入清單列表中之細項資料，若需更改順序，請按下圖 2-62「移動欄位的上下移」按鈕。(圖 2-62)。

論文指導費印領清冊

論文指導費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如： 查詢 列出全部 新增

新增

國立中央大學論文指導費印領清冊 報帳單位： T610大氣系大氣物理研究所

學年度： 096 學期： 2

系所別： 大氣地球物理研究所

職稱	教授姓名	身份證字號	請領篇數	指導費	合計	碩/博士	學號	學生姓名	墊付
代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號						
									加入

編號	職稱	教授姓名	身份證字號	請領篇數	指導費	合計	碩/博士	學號	學生姓名	墊付	代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號	移除	修改	移動
1	教授	彭啟源	H	壹	1,500	1,500	博士	946401001	張偉裕	是	廖瑞華	H			移除	修改	↑ ↓

送出 放棄清冊

圖 2-62. 論文指導費印領清冊—移動資料位置畫面

5. 當清單列表中之細項已有資料時，此時無法修正“報帳單位”、“學年度”、“學期”和“系所別”。如有需要修正，請先按照步驟 3，移除所有的細項資料。
6. 當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統出現圖 2-63 畫面，點選「確定」

按鈕，出現完整論文指導費印領清冊畫面(圖 2-64)。

論文指導費印領清冊

論文指導費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：0961)

新增

國立中央大學論文指導費印領清冊

學年度： 096 學期： 2 報帳單位： T610大氣系大氣物理研究所

系所別： 大氣地球物理研究所

職稱 教授姓名 代墊人 身份證字號

合計 碩/博士 學號 學生姓名 墊付 否

編號	職稱	教授姓名	身份證字號	請領篇數	指導費	合計	碩/博士	學號	學生姓名	墊付	代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號	移除	修改	移動
1	教授	彭啟源	H1	壹	1,500	1,500	博士	946401001	張偉裕	是	廖瑞華	H			<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/>

圖 2-63. 論文指導費印領清冊—新增確認畫面

論文指導費印領清冊

論文指導費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：961)

詳細內容

國立中央大學論文指導費印領清冊


學年度： 096 學期： 2 報帳單位： 大氣系大氣物理研究所

系所別： 大氣地球物理研究所

sn:097t000150

職稱	教授姓名	身份證字號	請領篇數	指導費	合計	碩/博士	學號	學生姓名	墊付	代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號
大氣地球物理研究所	彭啟源	H1	壹	1,500	1,500	博士	946401001	張偉裕	是	廖瑞華	H2		

圖 2-64. 論文指導費印領清冊—新增成功畫面

7. 點選圖 2-64 上之「匯出清冊」選項後跳出圖 2-65 的畫面，請點選  功能，將此份印領清冊印出紙本進行後續的報帳作業。

http://140.115.182.226:8080/Appropriation/user/thesisfeelist_P.do?serial_no=097t000150 - Microsoft Internet Explorer

http://140.115.182.226:8080/Appropriation/user/thesisfeelist_P.do?serial_no=097t000150

國立中央大學096學年度第2學期論文指導費印領清冊

系所別：大氣地球物理研究所

指導教授			請領篇數	指導費 (每篇)	指導費 合計	指導學生			墊付資料			費用款進行撥入帳號	
姓名	身份證字號	職稱				碩/博士	姓名	學號	墊付否	墊付者姓名	身份證字號	郵局局號	郵局帳號
彭啟源	H1	教授	壹	1,500	1,500	博士	張偉裕	946401001	是	廖瑞華	H2		

總計： 0 1,500 1,500

製表： 系主任/所長 指導組組長 教務長 會計 校長

審核順序：製表→系主任/所長→指導組組長→教務長→會計室→校長。

圖 2-65. 論文指導費印領清冊—列印畫面

9. 印完畢後，請關閉圖 2-65 視窗。

二、查詢

輸入“條碼序號”或“學年度學期”，再點選「查詢」按鈕送出查詢，系統會顯示符合條件的名單(如圖 2-66)。其中“預計撥款日期”欄位，若有日期資料，為出納組已處理此印領清冊，並預定於該日期進行撥款。

圖 2-66. 論文指導費印領清冊—查詢畫面

點選圖 2-66 上之「詳細內容」選項後出現圖 2-67 的畫面，按下「回上一頁」按鈕即可回到圖 2-66 查詢的畫面。

圖 2-67. 論文指導費印領清冊—詳細內容畫面

點選「列出全部」，可以顯示今年及去年所有全部的論文指導費印領清冊資料(如圖 2-68)。每頁顯示 10 筆資料，點選「第一頁」、「下一頁」、「下一頁」、「最後一頁」可跳至相對的頁數。

查詢出的結果，預設以“條碼序號”遞增排序，但點其他欄位名稱可以更動排序方式，如點“學年度”欄位，會改以“學年度”遞增排序。如果再點選相同的欄位，則會改以該欄位遞減的順序顯示資料。

論文指導費印領清冊

論文指導費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：961)

查詢

12 筆資料, 顯示 1 到 10.
[第一頁/上一頁] 1, 2 [下一頁/最後一頁]

序號	預計撥款日期	製表日期	學年度	學期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097t000003		0970331	97	1	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097t000004		0970331	97	1	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097t000006		0970331	97	1	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097t000008		0970527	97	1	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097t000009		0970528			刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097t000111		0970811	96	2	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097t000112		0970811			刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097t000113		0970812	96	2	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097t000151		0970917	096	2	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097t000152		0970917	096	2	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-68. 論文指導費印領清冊—查詢列出全部畫面

三、以舊清冊新增

除了可以自行輸入新增論文指導費印領清冊之外，也可以以舊的類似清冊產生資料。針對查詢出來的舊清冊清單(如圖 2-69)，點選「以舊清冊新增」選項後出現圖 2-70 的畫面。

論文指導費印領清冊

論文指導費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：961)

查詢

0 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	學年度	學期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097t000150		0970917	096	2	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-69. 論文指導費印領清冊—查詢畫面

論文指導費印領清冊

論文指導費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：0961)

以舊清冊新增

國立中央大學論文指導費印領清冊

報帳單位： T610大氣系大氣物理研究所

學年度： 096 學期： 2

系所別： 大氣地球物理研究所

職稱	教授姓名	身份證字號	請領篇數	指導費	合計	碩/博士	學號	學生姓名	墊付
代墊人	代墊人姓名	代墊人身份證字號	局號	郵局	帳號				
									加入

編號	職稱	教授姓名	身份證字號	請領篇數	指導費	合計	碩/博士	學號	學生姓名	墊付	代墊人	代墊人身份證字號	郵局	帳號	刪除	修改	移動
1	大氣地球物理研究所	彭啟源	H11	壹	1,500	1,500	博士	946401001	張偉裕	是	廖瑞華	H2			刪除	修改	↑ ↓

圖 2-70. 論文指導費印領清冊—以舊清冊新增畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定新增的視窗，按「確定」後，即可出現完整論文指導費印領清冊畫面(圖 2-71)，並產生新的序號。

論文指導費印領清冊

論文指導費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：961)

詳細內容

國立中央大學論文指導費印領清冊 報帳單位：大氣系大氣物理研究所 sn:097t000154

學年度： 096 學期： 2

系所別： 大氣地球物理研究所

職稱	教授姓名	身份證字號	請領篇數	指導費	合計	碩/博士	學號	學生姓名	墊付	代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號
大氣地球物理研究所	彭啟源	H1C	壹	1,500	1,500	博士	946401001	張偉裕	是	廖瑞華	H2		

[回上一頁](#) | [匯出清冊](#)

圖 2-71. 論文指導費印領清冊—以舊清冊新增成功畫面

四、 修改

針對查詢出的論文指導費清單(如圖 2-72)，點選「修改」選項後出現圖 2-73 的畫面。

論文指導費印領清冊

論文指導費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：961)

查詢

0 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	學年度	學期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097t000150		0970917	096	2	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="以舊清冊新增"/>	詳細內容

圖 2-72. 論文指導費印領清冊—查詢畫面

論文指導費印領清冊

論文指導費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：0961)

以舊清冊新增

國立中央大學論文指導費印領清冊 報帳單位： T610大氣系大氣物理研究所

學年度： 096 學期： 2

系所別： 大氣地球物理研究所

職稱	教授姓名	身份證字號	請領篇數	指導費	合計	碩/博士	學號	學生姓名	墊付
									<input type="button" value="否"/>

代墊人 代墊人身份證字號 郵局局號 帳號

編號	職稱	教授姓名	身份證字號	請領篇數	指導費	合計	碩/博士	學號	學生姓名	墊付	代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號	移除	修改	移動
1	大氣地球物理研究所	彭啟源	H1C	壹	1,500	1,500	博士	946401001	張偉裕	是	廖瑞華	H2			<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-73. 論文指導費印領清冊—修改畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定修改的視窗，按「確定」後，即可出現完整修改後的論文指導費印領清冊。

五、刪除

針對查詢出的論文指導費清單(如圖 2-74)，點選「刪除」選項後出現圖 2-75 的畫面。

圖 2-74. 論文指導費印領清冊—查詢畫面

圖 2-75. 論文指導費印領清冊—刪除畫面

點選「確定」按鈕，即可完成刪除動作，系統會出現刪除成功畫面(圖 2-76)。

圖 2-76. 論文指導費印領清冊—刪除成功畫面

4.2.5. 口試費印領清冊

進入撥帳管理系統後，點選「印領清冊管理」→「口試費印領清冊」，進入口試費印領清冊管理(圖 2-77)。

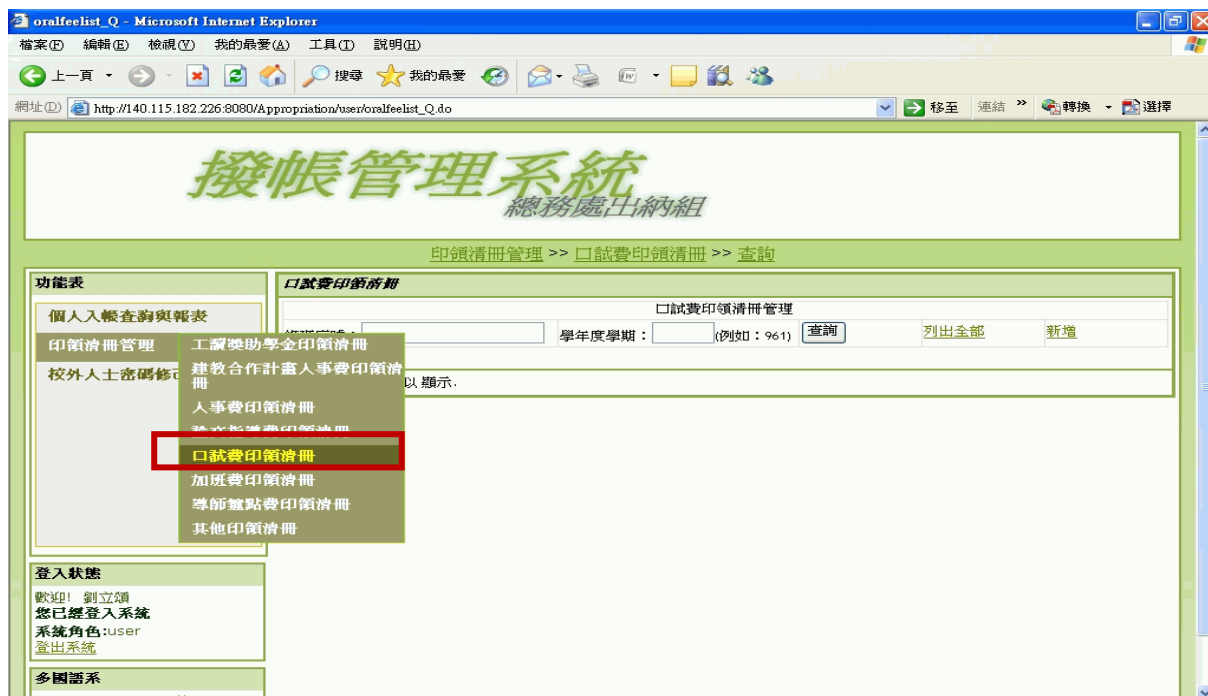


圖 2-77. 口試費印領清冊畫面

一、 新增

點選「新增」進入新增口試費印領清冊的畫面(圖 2-78)：

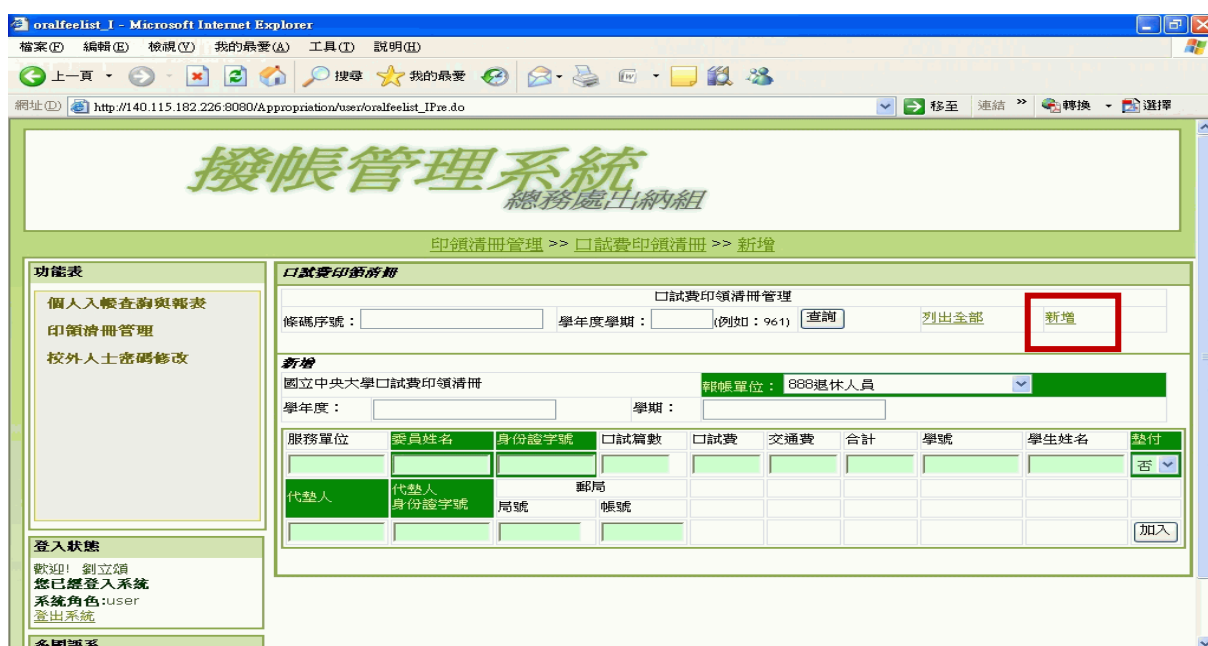


圖 2-78. 口試費印領清冊—新增畫面

1. 請先選擇“報帳單位”，再輸入“學年度”及“學期”。
2. 請輸入印領清冊的細項資料，輸入一筆資料後，按下「加入」按鈕，若資料通過檢核條件會送入下方的清單列表中(圖 2-79)，否則會出現圖 2-80 的資訊。

口試費印領清冊

口試費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：0961)

新增

國立中央大學口試費印領清冊 報帳單位： T610大氣系大氣物理研究所

學年度： 096 學期： 2

服務單位	委員姓名	身份證字號	口試篇數	口試費	交通費	合計	學號	學生姓名	墊付
									否
代墊人	代墊人姓名	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號					
									加入

編號	服務單位	委員姓名	身份證字號	口試篇數	口試費	交通費	合計	學號	學生姓名	墊付	代墊人姓名	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號	移除	修改	移動
1	美國國家大氣中心	彭啟源	H100000000	壹	1,500	0	1,500	946401001	張偉裕	是	廖瑞華	H200000000			移除	修改	↑ ↓

圖 2-79. 口試費印領清冊—新增細項成功畫面

口試費印領清冊

口試費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：961)

新增

- 姓名是必填的內容
- 代墊人姓名是必填的內容，因為墊付否為'是'
- 代墊人身份證字號是必填的內容，因為墊付否為'是'

國立中央大學口試費印領清冊 報帳單位： T610大氣系大氣物理研究所

學年度： 096 學期： 2

服務單位	委員姓名	身份證字號	口試篇數	口試費	交通費	合計	學號	學生姓名	墊付
美國國家大氣		H100	壹	1500		1500	946401001	張偉裕	是
代墊人	代墊人姓名	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號					
									加入

圖 2-80. 口試費印領清冊—新增細項錯誤畫面

3. 已進入清單列表中之細項資料，若需修改，請按下圖 2-81「修改」按鈕，資料會帶回上方的細項輸入資料區，等待處理。在清單列表中之細項資料，若需刪除，則請按下圖 2-81「移除」按鈕，則此筆資料會直接刪除。

口試費印領清冊

口試費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：0961)

新增

國立中央大學口試費印領清冊 報帳單位： T610大氣系大氣物理研究所

學年度： 096 學期： 2

服務單位	委員姓名	身份證字號	口試篇數	口試費	交通費	合計	學號	學生姓名	墊付
									否
代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號						
									加入

編號	服務單位	委員姓名	身份證字號	口試篇數	口試費	交通費	合計	學號	學生姓名	墊付	代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號	移除	修改	移動
1	美國國家大氣中心	彭啟源	H	壹	1,500	0	1,500	946401001	張偉裕	是	廖瑞華	H	36		<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/>

圖 2-81. 口試費印領清冊—新增畫面

4. 已進入清單列表中之細項資料，若需更改順序，請按下圖 2-82「移動欄位的上下移」按鈕。(圖 2-82)。

口試費印領清冊

口試費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：0961)

新增

國立中央大學口試費印領清冊 報帳單位： T610大氣系大氣物理研究所

學年度： 096 學期： 2

服務單位	委員姓名	身份證字號	口試篇數	口試費	交通費	合計	學號	學生姓名	墊付
									否
代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號						
									加入

編號	服務單位	委員姓名	身份證字號	口試篇數	口試費	交通費	合計	學號	學生姓名	墊付	代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號	移除	修改	移動
1	美國國家大氣中心	彭啟源	H	壹	1,500	0	1,500	946401001	張偉裕	是	廖瑞華	H			<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/>

圖 2-82. 口試費印領清冊—移動資料位置畫面

5. 當清單列表中之細項已有資料時，此時無法修正“報帳單位”、“學年度”、和“學期”。如有需要修正，請先按照步驟 3，移除所有的細項資料。
6. 當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統出現圖 2-83 畫面，點選「確定」按鈕，出現完整口試費印領清冊畫面(圖 2-84)。

口試費印領清冊

口試費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：0961)

新增

國立中央大學口試費印領清冊 報帳單位： T610大氣系大氣物理研究所

學年度： 096 學期： 2

服務單位 委員姓名 身份證字號 口試篇數 口試費 交通費 合計 學號 學生姓名 墊付 代墊人 代墊人身份證字號 郵局局號 帳號 移除 修改 移動

1 美國國家大氣中心 彭啟源 H 壹 1,500 0 1,500 946401001 張偉裕 是 廖瑞華 H2

圖 2-83. 口試費印領清冊—新增確認畫面

口試費印領清冊

口試費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：961)

詳細內容


國立中央大學口試費印領清冊 報帳單位：大氣系大氣物理研究所 sn:097o000152

學年度： 096 學期： 2

服務單位 委員姓名 身份證字號 口試篇數 口試費 交通費 合計 學號 學生姓名 墊付 代墊人 代墊人身份證字號 郵局局號 帳號

美國國家大氣中心 彭啟源 H10 壹 1,500 0 1,500 946401001 張偉裕 是 廖瑞華 H2

圖 2-84. 口試費印領清冊—新增成功畫面

7. 點選圖 2-84 上之「匯出清冊」選項後跳出圖 2-85 的畫面，請點選  功能，將此份印領清冊印出紙本進行後續的報帳作業。

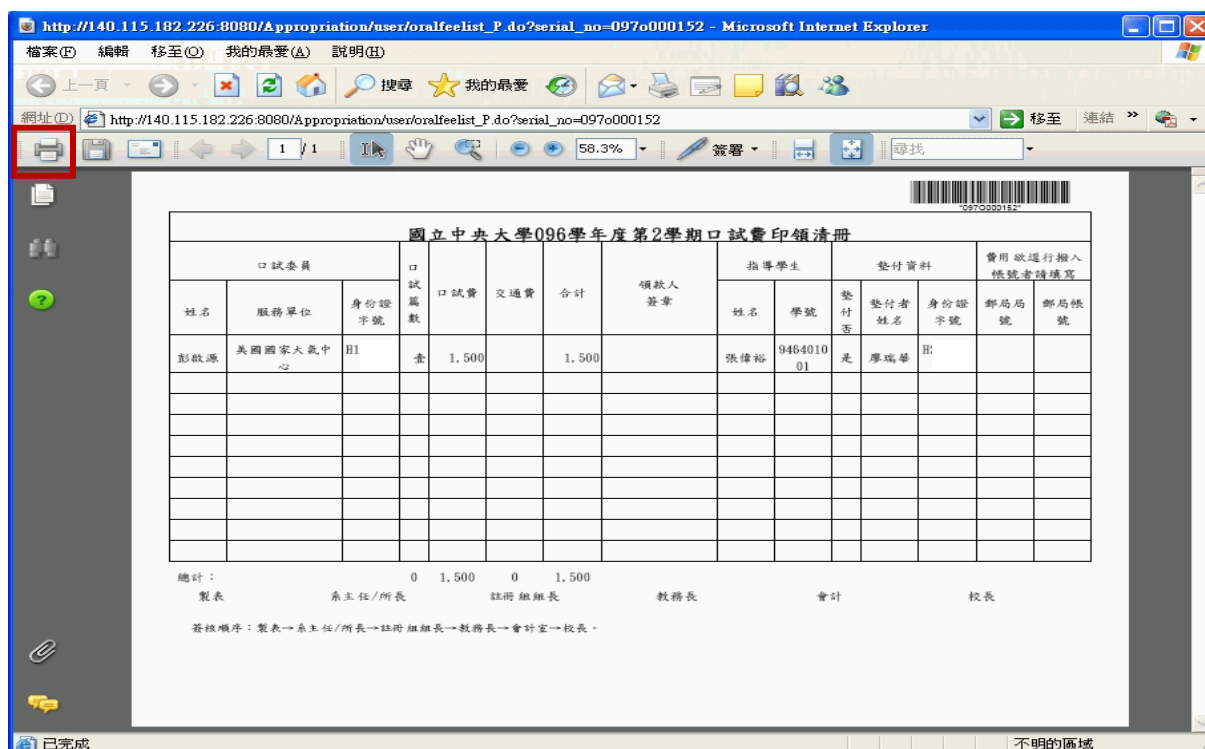


圖 2-85. 口試費印領清冊—列印畫面

8. 印完畢後，請關閉圖 2-85 視窗。

二、查詢

輸入“條碼序號”或“學年度學期”，再點選「查詢」按鈕送出查詢，系統會顯示符合條件的名單(如圖 2-86)。其中“預計撥款日期”欄位，若有日期資料，為出納組已處理此印領清冊，並預定於該日期進行撥款。



圖 2-86. 口試費印領清冊—查詢畫面

點選圖 2-86 上之「詳細內容」選項後出現圖 2-87 的畫面，按下「回上一頁」按鈕即可回到圖 2-86 查詢的畫面。

口試費印領清冊

口試費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：961)

詳細內容

國立中央大學口試費印領清冊 報帳單位：大氣系大氣物理研究所 sn:097o000152

學年度： 096 學期： 2

服務單位	委員姓名	身份證字號	口試篇數	口試費	交通費	合計	學號	學生姓名	墊付	代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號
美國國家大氣中心	彭啟源	H10	壹	1,500	0	1,500	946401001	張偉裕	是	廖瑞華	H20		

圖 2-87. 口試費印領清冊—詳細內容畫面

點選「列出全部」，可以顯示今年及去年所有全部的口試費印領清冊資料(如圖 2-88)。每頁顯示 10 筆資料，點選「第一頁」、「上一頁」、「下一頁」、「最後一頁」可跳至相對的頁數。

查詢出的結果，預設以“條碼序號”遞增排序，但點其他欄位名稱可以更動排序方式，如點“學年度”欄位，會改以“學年度”遞增排序。如果再點選相同的欄位，則會改以該欄位遞減的順序顯示資料。

口試費印領清冊

口試費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：961)

查詢

12 筆 資料, 顯示 1 到 10.
[第一頁/上一頁] 1, 2 [下一頁/最後一頁]

序號	預計撥款日期	製表日期	學年度	學期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097o000001		0970527	97	2	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097o000002		0970328	97	2	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097o000003		0970329	97	2	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097o000004		0970329	97	2	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097o000005		0970329	96	2	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097o000006		0970329	96	2	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097o000008		0970528			刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097o000111		0970811	096	2	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097o000112		0970821	96	2	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097o000150		0970917	096	2	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-88. 口試費印領清冊—查詢列出全部畫面

三、 以舊清冊新增

除了可以自行輸入新增口試費印領清冊之外，也可以以舊的類似清冊產生資料。針對查詢出來的舊清冊清單(如圖 2-89)，點選「以舊清冊新增」選項後出現圖 2-90 的畫面。

口試費印領清冊

口試費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：961)

查詢

1筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	學年度	學期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
0970000152		0970919	096	2	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-89. 口試費印領清冊—查詢畫面

口試費印領清冊

口試費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：0961)

以舊清冊新增

國立中央大學口試費印領清冊 報帳單位： T610大氣系大氣物理研究所

學年度： 096 學期： 2

服務單位	委員姓名	身份證字號	口試篇數	口試費	交通費	合計	學號	學生姓名	墊付
代墊人	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號						否
									加入

編號	服務單位	委員姓名	身份證字號	口試篇數	口試費	交通費	合計	學號	學生姓名	墊付	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號	刪除	修改	移動
1	美國國家大氣中心	彭啟源	H1	1 壹	1,500	0	1,500	946401001	張偉裕	是	廖瑞華	H2		移除	修改	↑ ↓

圖 2-90. 口試費印領清冊—以舊清冊新增畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定新增的視窗，按「確定」後，即可出現完整口試費印領清冊畫面(圖 2-91)，並產生新的序號。

口試費印領清冊

口試費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：961)

詳細內容

國立中央大學口試費印領清冊 報帳單位：大氣系大氣物理研究所

學年度： 096 學期： 2

sn:0970000153

服務單位	委員姓名	身份證字號	口試篇數	口試費	交通費	合計	學號	學生姓名	墊付	代墊人身份證字號	郵局局號	帳號
美國國家大氣中心	彭啟源	H1	壹	1,500	0	1,500	946401001	張偉裕	是	廖瑞華	H2	

圖 2-91. 口試費印領清冊—以舊清冊新增成功畫面

四、 修改

針對查詢出的口試費清單(如圖 2-92)，點選「修改」選項後出現圖 2-93 的畫面。

口試費印領清冊

口試費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：961)

查詢

1 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	學年度	學期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
0970000152		0970919	096	2	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="以舊清冊新增"/>	<input type="button" value="詳細內容"/>

圖 2-92. 口試費印領清冊—查詢畫面

口試費印領清冊

口試費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：0961)

修改

國立中央大學口試費印領清冊 報帳單位： T610大氣系大氣物理研究所

學年度： 096 學期： 2

服務單位	委員姓名	身份證字號	口試篇數	口試費	交通費	合計	學號	學生姓名	墊付
									<input type="button" value="否"/>
代墊人	代墊人身份證字號	郵局							
		局號							<input type="button" value="加入"/>
		帳號							

編號	服務單位	委員姓名	身份證字號	口試篇數	口試費	交通費	合計	學號	學生姓名	墊付	代墊人	代墊人身份證字號	郵局	局號	帳號	刪除	修改	移動
1	美國國家大氣中心	彭啟源 H		壹	1,500	0	1,500	946401001	張偉裕	是	廖瑞華	H22				<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/>
																	<input type="button" value="↓"/>	

圖 2-93. 口試費印領清冊—修改畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定修改的視窗，按「確定」後，即可出現完整修改後的口試費印領清冊。

五、刪除

針對查詢出的口試費清單(如圖 2-94)，點選「刪除」選項後出現圖 2-95 的畫面。

口試費印領清冊

口試費印領清冊管理

條碼序號： 學年度學期： (例如：961)

查詢

1 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	學年度	學期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
0970000152		0970919	096	2	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="以舊清冊新增"/>	<input type="button" value="詳細內容"/>

圖 2-94. 口試費印領清冊—查詢畫面

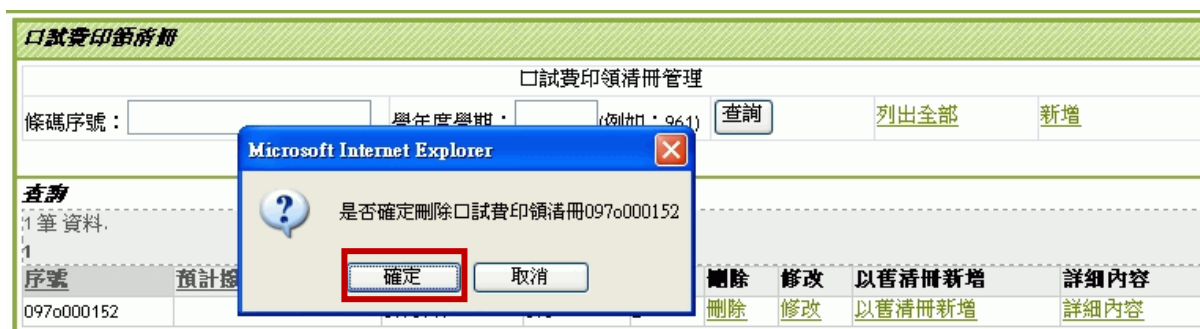


圖 2-95. 口試費印領清冊—刪除畫面

點選「確定」按鈕，即可完成刪除動作，系統會出現刪除成功畫面(圖 2-96)。

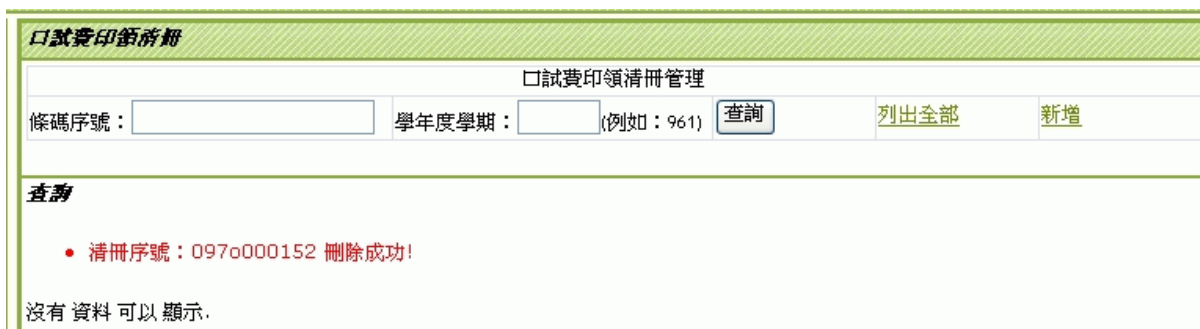


圖 2-96. 口試費印領清冊—刪除成功畫面

4.2.6. 加班費印領清冊

進入撥帳管理系統後，點選「印領清冊管理」→「加班費印領清冊」，進入加班費印領清冊管理(圖 2-97)。

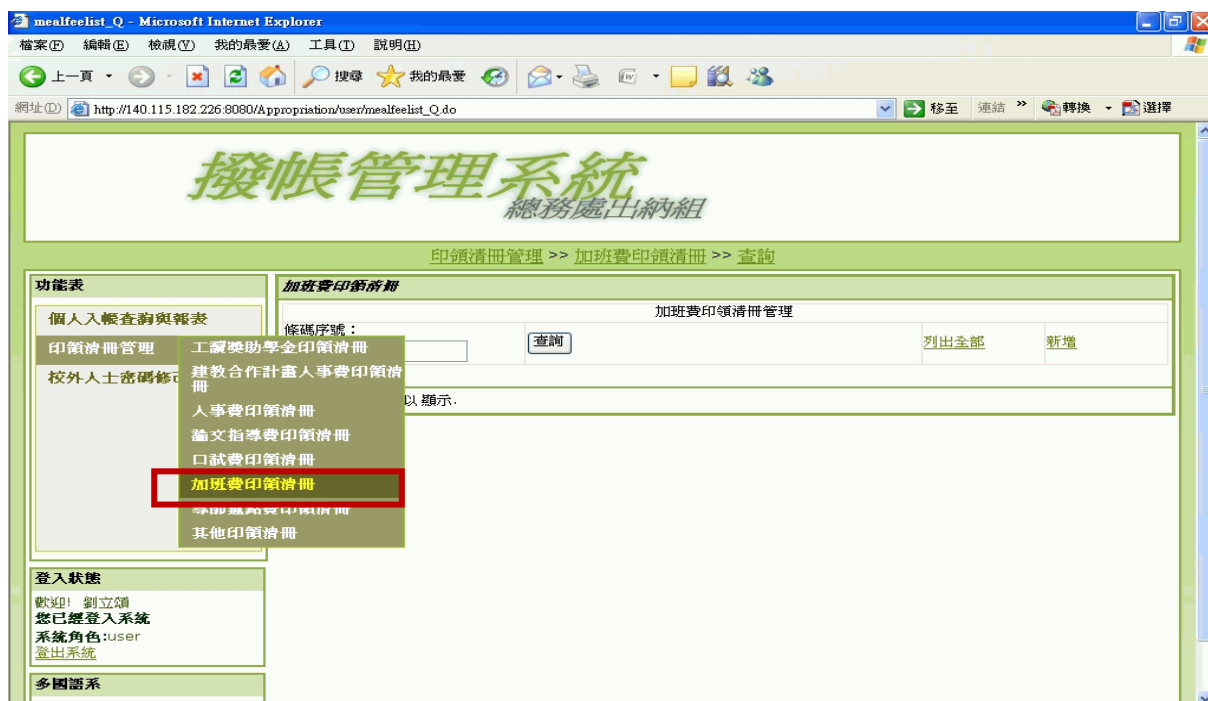


圖 2-97. 加班費印領清冊畫面

一、 新增

點選「新增」進入新增加班費印領清冊的畫面(圖 2-98)：



圖 2-98. 加班費印領清冊—新增畫面

1. 請選擇“報帳單位”。
2. 請輸入印領清冊的細項資料，輸入一筆資料後，按下「加入」按鈕，若資料通過檢核條件會送入下方的清單列表中(圖 2-99)，否則會出現圖 2-100 的資訊。

加班費印領清冊

加班費印領清冊管理

條碼序號：

新增

國立中央大學職員加班或值班餐點費印領清冊 報帳單位：AA00人事室

職別	姓名	校內分機	身份證字號	加班事由	加班日期	時數	金額	計算方式	刪除	修改	移動
人事主任	黃蓓蓓		R2	準備人事主管會報	970425	5	2,200		<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-99. 加班費印領清冊—新增細項成功畫面

加班費印領清冊

加班費印領清冊管理

條碼序號：

新增

• 姓名是必填的內容

國立中央大學職員加班或值班餐點費印領清冊 報帳單位：AA00人事室

職別	姓名	校內分機	身份證字號	加班事由	加班日期	時數	金額	計算方式	刪除	修改	移動
人事主任			R2	準備人事主管會報	970425	5	2200		<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-100. 加班費印領清冊—新增細項錯誤畫面

3. 已進入清單列表中之細項資料，若需修改，請按下圖 2-101「修改」按鈕，資料會帶回上方的細項輸入資料區，等待處理。在清單列表中之細項資料，若需刪除，則請按下圖 2-101「移除」按鈕，則此筆資料會直接刪除。

加班費印領清冊

加班費印領清冊管理

條碼序號：

新增

國立中央大學職員加班或值班餐點費印領清冊

報帳單位：

職別	姓名	校內分機	身份證字號	加班事由	加班日期	時數	金額	計算方式	刪除	修改	移動
1	人事主任	黃蓓蓓	R	準備人事主管會報	970425	5	2,200		<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-101. 加班費印領清冊—新增畫面

- 已進入清單列表中之細項資料，若需更改順序，請按下圖 2-101「移動欄位的上下移」按鈕。
- 清單列表中之細項資料最多不能超過 6 筆，若有超過需求，需先送出此清冊，再另新增新的清冊(圖 2-102)。

此清冊記錄已經到達最大筆數5筆。請先送交此清冊內容，再進行新增清冊以增加新的紀錄...

職別	姓名	校內分機	身份證字號	加班事由	加班日期	時數	金額	計算方式	刪除	修改
人事主任	黃蓓蓓		R2: -	準備人事主管會報	970425	5	2,200		<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>
	test1		R2: -				0		<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>
	test2		R2: -				0		<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>
	test3		R2: -				0		<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>
	test4		R2: -				0		<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>

圖 2-102. 加班費印領清冊—新增細項筆數超過畫面

- 當清單列表中之細項已有資料時，此時無法修正“報帳單位”。如有需要修正，請先按照步驟 3，移除所有的細項資料。
- 當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統出現圖 2-103 畫面，點選「確定」按鈕，出現完整加班費印領清冊畫面(圖 2-104)。

加班費印領清冊

加班費印領清冊管理

條碼序號：

新增

國立中央大學職員加班或值班餐點費

報帳單位：

職別	姓名	校內分機	身份證字號	加班事由	加班日期	時數	金額	計算方式	刪除	修改	移動
1	人事主任	黃蓓蓓	R2:	準備人事主管會報	970425	5	2,200		<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-103. 加班費印領清冊—新增確認畫面

加班費印領清冊

加班費印領清冊管理

條碼序號：


詳細內容

國立中央大學職員加班或值班餐點費印領清冊 sn:097m000168

報帳單位：人事室

職別	姓名	校內分機	身份證字號	加班事由	加班日期	時數	金額	計算方式
人事主任	黃蓓蓓		R22	準備人事主管會報	970425	5	2,200	


圖 2-104. 加班費印領清冊—新增成功畫面

8. 點選圖 2-104 上之「匯出清冊」選項後跳出圖 2-105 的畫面，請點選  功能，將此份印領清冊印出紙本進行後續的報帳作業。

http://140.115.182.226:8080/Appropriation/user/mealfeelist_P.do?serial_no=097m000168 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯 移至(O) 我的最愛(A) 說明(H)

網址(D) http://140.115.182.226:8080/Appropriation/user/mealfeelist_P.do?serial_no=097m000168



憑證編號	預算科目	金額					用途說明
字第 號		萬	千	百	十	元	
							員工加班餐點費

國立中央大學職員 加班或值班 餐點費印領清冊
(未款項撥入薪資帳戶)

職別	姓名	校內分機	身份證字號	加班事由	加班日期	時數	金額	計算方式
人事主任	黃蓓蓓		R22	準備人事主管會報	970425	5	2,200	

印出清冊加班費檢附加班清冊單及刷卡紀錄

製表人 單位主管 人事室 會計室 校長

圖 2-105. 加班費印領清冊—列印畫面

8. 印完畢後，請關閉圖 2-105 視窗。

二、查詢

輸入“條碼序號”，再點選「查詢」按鈕送出查詢，系統會顯示符合條件的名單(如圖 2-106)。其中“預計撥款日期”欄位，若有日期資料，為出納組已處理此印領清冊，並預定於該日期進行撥款。

加班費印領清冊

加班費印領清冊管理

條碼序號：

查詢

1 筆資料

序號	預計撥款日期	製表日期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097m000168		0970919	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-106. 加班費印領清冊—查詢畫面

點選圖 2-106 上之「詳細內容」選項後出現圖 2-107 的畫面，按下「回上一頁」按鈕即可回到圖 2-106 查詢的畫面。

加班費印領清冊

加班費印領清冊管理

條碼序號：

詳細內容

sn:097m000168

國立中央大學職員加班或值班餐點費印領清冊 報帳單位：人事室

職別	姓名	校內分機	身份證字號	加班事由	加班日期	時數	金額	計算方式
人事主任	黃蓓蓓		R22	準備人事主管會報	970425	5	2,200	

[回上一頁](#) [匯出清冊](#)

圖 2-107. 加班費印領清冊—詳細內容畫面

點選「列出全部」，可以顯示今年及去年所有全部的加班費印領清冊資料(如圖 2-108)。每頁顯示 10 筆資料，點選「第一頁」、「下一頁」、「下一頁」、「最後一頁」可跳至相對的頁數。

查詢出的結果，預設以“條碼序號”遞增排序，但點其他欄位名稱可以更動排序方式，如點“製表日期”欄位，會改以“製表日期”遞增排序。如果再點選相同的欄位，則會改以該欄位遞減的順序顯示資料。

加班費印領清冊

加班費印領清冊管理

條碼序號：

查詢

15 筆資料, 顯示 1 到 10.
 (第一頁/上一頁) 1, 2 (下一頁/最後一頁)

序號	預計撥款日期	製表日期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097m000001		0970314	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097m000003		0970314	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097m000005		0970321	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097m000007		0970320	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097m000012		0970320	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097m000018		0970320	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097m000019		0970320	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097m000020		0970321	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097m000023		0970321	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097m000024		0970822	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-108. 加班費印領清冊—查詢列出全部畫面

三、 以舊清冊新增

除了可以自行輸入新增加班費印領清冊之外，也可以以舊的類似清冊產生資料。針對查詢出來的舊清冊清單(如圖 2-109)，點選「以舊清冊新增」選項後出現圖 2-110 的畫面。

加班費印領清冊

加班費印領清冊管理

條碼序號：

查詢

1 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097m000168		0970919	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-109. 加班費印領清冊—查詢畫面

加班費印領清冊

加班費印領清冊管理

條碼序號：

以舊清冊新增

國立中央大學職員加班或值班餐點費印領清冊 報帳單位：AA00人事室

職別	姓名	校內分機	身份證字號	加班事由	加班日期	時數	金額	計算方式	加入
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="加入"/>

編號	職別	姓名	校內分機	身份證字號	加班事由	加班日期	時數	金額	計算方式	移除	修改	移動
1	人事主任	黃蓓蓓		R2	準備人事主管會報	970425	5	2,200		<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-110. 加班費印領清冊—以舊清冊新增畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定新增的視窗，按「確定」後，即可出現完整加班費印領清冊畫面(圖 2-111)，並產生新的序號。

加班費印領清冊

加班費印領清冊管理

條碼序號：

詳細內容

國立中央大學職員加班或值班餐點費印領清冊 報帳單位：人事室 sn:097m000169

職別	姓名	校內分機	身份證字號	加班事由	加班日期	時數	金額	計算方式
人事主任	黃蓓蓓		R2	準備人事主管會報	970425	5	2,200	

[回上一頁](#) | [匯出清冊](#)

圖 2-111. 加班費印領清冊—以舊清冊新增成功畫面

四、 修改

針對查詢出的加班費清單(如圖 2-112)，點選「修改」選項後出現圖 2-113 的畫面。

加班費印領清冊

加班費印領清冊管理

條碼序號：

查詢

1筆資料

序號	預計撥款日期	製表日期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097m000168		0970919	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="以舊清冊新增"/>	<input type="button" value="詳細內容"/>

圖 2-112. 加班費印領清冊—查詢畫面

加班費印領清冊

加班費印領清冊管理

條碼序號：

修改

國立中央大學職員加班或值班餐點費印領清冊

職別	姓名	校內分機	身份證字號	加班事由
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
加班日期	時數	金額	計算方式	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="加入"/>

編號	職別	姓名	校內分機	身份證字號	加班事由	加班日期	時數	金額	計算方式	移除	修改	移動
1	人事主任	黃蓓蓓		R2	準備人事主管會報	970425	5	2,200		<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-113. 加班費印領清冊—修改畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定修改的視窗，按「確定」後，即可出現完整修改後的加班費印領清冊。

五、 刪除

針對查詢出的加班費清單(如圖 2-114)，點選「刪除」選項後出現圖 2-115 的畫面。

加班費印領清冊

加班費印領清冊管理

條碼序號：

查詢

1 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097m000168		0970919	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="以舊清冊新增"/>	<input type="button" value="詳細內容"/>

圖 2-114. 加班費印領清冊—查詢畫面

加班費印領清冊

加班費印領清冊管理

條碼序號：

查詢

1 筆資料.

Microsoft Internet Explorer

是否確定刪除職員加班餐點費印領清冊097m000168

序號	預計撥款日期	製表日期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097m000168		0970919	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="以舊清冊新增"/>	<input type="button" value="詳細內容"/>

圖 2-115. 加班費印領清冊—刪除畫面

點選「確定」按鈕，即可完成刪除動作，系統會出現刪除成功畫面(圖 2-116)。

加班費印領清冊			
加班費印領清冊管理			
條碼序號：	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>	列出全部
			新增
查詢			
<ul style="list-style-type: none">• 清冊序號：097m000168 刪除成功!			
沒有資料可以顯示.			

圖 2-116. 加班費印領清冊—刪除成功畫面

4.2.7. 導師鐘點費印領清冊

進入撥帳管理系統後，點選「印領清冊管理」→「導師鐘點費印領清冊」，進入導師鐘點費印領清冊管理(圖 2-117)。

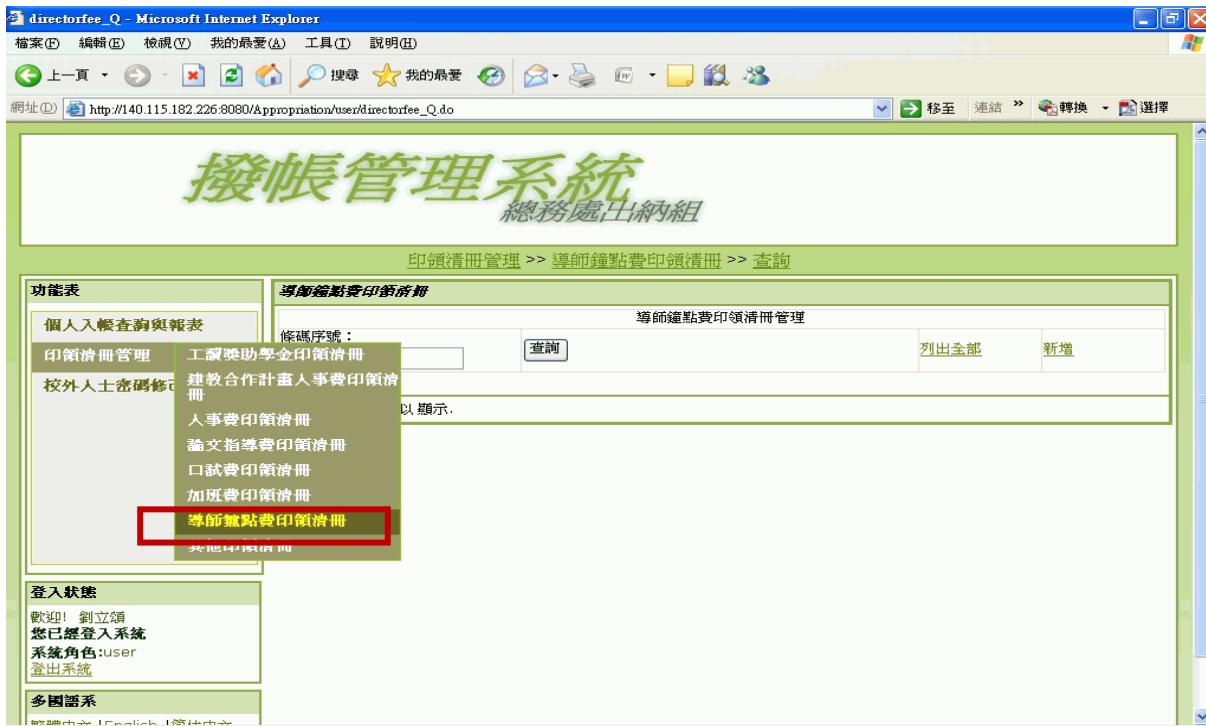


圖 2-117. 導師鐘點費印領清冊畫面

一、 新增

點選「新增」進入新增導師鐘點費印領清冊的畫面(圖 2-118)：

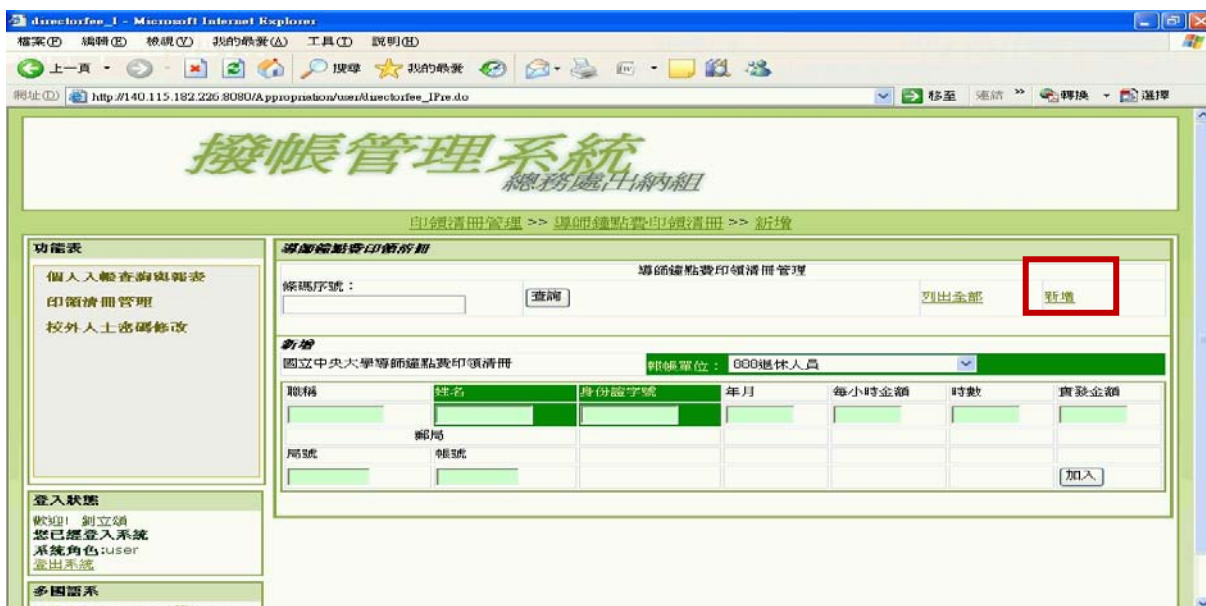


圖 2-118. 導師鐘點費印領清冊—新增畫面

1. 請選擇“報帳單位”。
2. 請輸入印領清冊的細項資料，輸入一筆資料後，按下「加入」按鈕，若資料通過檢核條件會送入下方的清單列表中(圖 2-119)，否則會出現圖 2-120 的資訊。

導師鐘點費印領清冊										
導師鐘點費印領清冊管理										
條碼序號：		查詢					列出全部		新增	
<div> <div>新增</div> <div>國立中央大學導師鐘點費印領清冊</div> <div>報帳單位： A440畢業生暨僑外生輔導組</div> </div>										
職稱	姓名	身份證字號	年月	每小時金額	時數	實發金額				
郵局										
局號	帳號									
							加入			

編號	職稱	姓名	身份證字號	年月	每小時金額	時數	實發金額	郵局		移除	修改	移動
								局號	帳號			
1	實習老師	林佳儀	F225	97.4	2400		2,400			移除	修改	↑ ↓

圖 2-119. 導師鐘點費印領清冊—新增細項成功畫面

導師鐘點費印領清冊管理			
條碼序號：	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>	列出全部 新增

新增

- 姓名 是必填的內容

國立中央大學導師鐘點費印領清冊		報帳單位：	A440畢業生暨偶外生輔導組	▼		
職稱	姓名	身份證字號	年月	每小時金額	時數	實發金額
實習老師	<input type="text"/>	F22 <input type="text"/>	97.4	2400	<input type="text"/>	2400
郵局						
局號	帳號					
<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="button" value="加入"/>

圖 2-120. 導師鐘點費印領清冊—新增細項錯誤畫面

3. 已進入清單列表中之細項資料，若需修改，請按下圖 2-121「修改」按鈕，資料會帶回上方的細項輸入資料區，等待處理。在清單列表中之細項資料，若需刪除，則請按下圖 2-121「移除」按鈕，則此筆資料會直接刪除。

導師鐘點費印領清冊

導師鐘點費印領清冊管理

條碼序號：

新增

國立中央大學導師鐘點費印領清冊 報帳單位：

職稱	姓名	身份證字號	年月	每小時金額	時數	實發金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
郵局	帳號					
局號	帳號					
<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="button" value="加入"/>

編號	職稱	姓名	身份證字號	年月	每小時金額	時數	實發金額	郵局 局號	郵局 帳號	移除	修改	移動
1	實習老師	林佳儀	F22	97.4	2400		2,400			<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-121. 導師鐘點費印領清冊—新增畫面

4. 已進入清單列表中之細項資料，若需更改順序，請按下圖 2-122「移動欄位的上下移」按鈕。(圖 2-122)。

導師鐘點費印領清冊

導師鐘點費印領清冊管理

條碼序號：

新增

國立中央大學導師鐘點費印領清冊 報帳單位：

職稱	姓名	身份證字號	年月	每小時金額	時數	實發金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
郵局	帳號					
局號	帳號					
<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="button" value="加入"/>

編號	職稱	姓名	身份證字號	年月	每小時金額	時數	實發金額	郵局 局號	郵局 帳號	移除	修改	移動
1	實習老師	林佳儀	F22	97.4	2400		2,400			<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-122. 導師鐘點費印領清冊—移動資料位置畫面

5. 當清單列表中之細項已有資料時，此時無法修正“報帳單位”。如有需要修正，請先按照步驟 3，移除所有的細項資料。
6. 當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統出現圖 2-123 畫面，點選「確定」按鈕，出現完整導師鐘點費印領清冊畫面(圖 2-124)。

導師鐘點費印領清冊管理

條碼序號:

新增

國立中央大學導師鐘點費印領清冊 A440畢業生暨僑外生輔導組

職稱	姓名	年 月	每小時金額	時數	實發金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
郵局 局號	帳號				<input type="button" value="加入"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Microsoft Internet Explorer


新增確認

編號	職稱	姓名	身份證字號	年 月	每小時金額	時數	實發金額	郵局 局號 帳號	移除	修改	移動
1	實習老師	林佳儀	F221	97.4	2400		2,400		<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="放棄清冊"/>											

圖 2-123. 導師鐘點費印領清冊—新增確認畫面

導師鐘點費印領清冊			
導師鐘點費印領清冊管理			
條碼序號：	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>	列出全部 新增

圖 2-124. 導師鐘點費印領清冊—新增成功畫面

7. 點選圖 2-124 上之「匯出清冊」選項後跳出圖 2-125 的畫面，請點選  功能，將此份印領清冊印出紙本進行後續的報帳作業。

[illegible]

圖 2-125. 導師鐘點費印領清冊—列印畫面

8. 印完畢後，請關閉圖 2-125 視窗。

二、查詢

輸入“條碼序號”，再點選「查詢」按鈕送出查詢，系統會顯示符合條件的名單(如圖 2-126)。其中“預計撥款日期”欄位，若有日期資料，為出納組已處理此印領清冊，並預定於該日期進行撥款。

序號	預計撥款日期	製表日期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097d000146		0970922	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-126. 導師鐘點費印領清冊—查詢畫面

點選圖 2-126 上之「詳細內容」選項後出現圖 2-127 的畫面，按下「回上一頁」按鈕即可回到圖 2-126 查詢的畫面。

職稱	姓名	身份證字號	年月	每小時金額	時數	實發金額	局號	郵局
實習老師	林佳儀	F2	97.4	2400		2,400		

圖 2-127. 導師鐘點費印領清冊—詳細內容畫面

點選「列出全部」，可以顯示今年及去年所有全部的導師鐘點費印領清冊資料(如圖 2-128)。每頁顯示 10 筆資料，點選「第一頁」、「下一頁」、「下一頁」、「最後一頁」可跳至相對的頁數。

查詢出的結果，預設以“條碼序號”遞增排序，但點其他欄位名稱可以更動排序方式，如點“製表日期”欄位，會改以“製表日期”遞增排序。如果再點選相同的欄位，則會改以該欄位遞減的順序顯示資料。

導師鐘點費印領清冊

導師鐘點費印領清冊管理

條碼序號：

查詢

11筆資料, 顯示 1 到 10.
[第一頁/上一頁] 1, 2 [下一頁/最後一頁]

序號	預計撥款日期	製表日期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097d000001		0970527	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097d000002		0970402	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097d000003		0970528	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097d000053		0970726	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097d000054		0970726	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097d000055		0970726	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097d000109		0970808	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097d000147		0970922	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097d000148		0970922	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097d000149		0970922	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-128. 導師鐘點費印領清冊—查詢列出全部畫面

三、 以舊清冊新增

除了可以自行輸入新增導師鐘點費印領清冊之外，也可以以舊的類似清冊產生資料。針對查詢出來的舊清冊清單(如圖 2-129)，點選「以舊清冊新增」選項後彈出變更年月視窗，新清冊的年月將整批更換成輸入的年月(如 98/2)並出現圖 2-130 的畫面。

導師鐘點費印領清冊

導師鐘點費印領清冊管理

條碼序號：

查詢

1筆資料.

1

序號	預計撥款日期	製表日期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
098d000007		0980219	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

瀏覽器使用者提示

指令碼提示:
請輸入欲變更的年月, 格式為 98/1
若無需變更, 則按下確定即可

圖 2-129. 導師鐘點費印領清冊—查詢畫面

導師鐘點費印領清冊

導師鐘點費印領清冊管理

條碼序號：

以舊清冊新增

國立中央大學導師鐘點費印領清冊 報帳單位：

職稱	姓名	身份證字號	年月	每小時金額	時數	實發金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
局號	郵局	帳號				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="button" value="加入"/>

編號	職稱	姓名	身份證字號	年月	每小時金額	時數	實發金額	郵局 局號	郵局 帳號	移除	修改	移動
1	實習老師	林佳儀	F2	98/2	2400		2,400			<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-130. 導師鐘點費印領清冊—以舊清冊新增畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定新增的視窗，按「確定」後，即可出現完整導師鐘點費印領清冊畫面(圖 2-131)，並產生新的序號。

導師鐘點費印領清冊

導師鐘點費印領清冊管理

條碼序號：

詳細內容

國立中央大學導師鐘點費印領清冊 報帳單位： sn: 097d000147

職稱	姓名	身份證字號	年月	每小時金額	時數	實發金額	郵局 局號	郵局 帳號
實習老師	林佳儀	F22	97.4	2400		2,400		

圖 2-131. 導師鐘點費印領清冊—以舊清冊新增成功畫面

四、 修改

針對查詢出的導師鐘點費清單(如圖 2-132)，點選「修改」選項後出現圖 2-133 的畫面。

導師鐘點費印領清冊

導師鐘點費印領清冊管理

條碼序號：

查詢

1 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097d000146		0970922	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="以舊清冊新增"/>	<input type="button" value="詳細內容"/>

圖 2-132. 導師鐘點費印領清冊—查詢畫面

導師鐘點費印領清冊

導師鐘點費印領清冊管理

條碼序號:

修改

國立中央大學導師鐘點費印領清冊 報帳單位: A440畢業生暨僑外生輔導組

職稱	姓名	身份證字號	年月	每小時金額	時數	實發金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
局號	郵局	帳號				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="button" value="加入"/>

編號	職稱	姓名	身份證字號	年月	每小時金額	時數	實發金額	郵局局號	郵局帳號	刪除	修改	移動
1	實習老師	林佳儀	F2:	97.4	2400		2,400			<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-133. 導師鐘點費印領清冊—修改畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定修改的視窗，按「確定」後，即可出現完整修改後的導師鐘點費印領清冊。

五、 刪除

針對查詢出的導師鐘點費清單(如圖 2-134)，點選「刪除」選項後出現圖 2-135 的畫面。

導師鐘點費印領清冊

導師鐘點費印領清冊管理

條碼序號:

查詢

1 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097d000146		0970922	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="以舊清冊新增"/>	<input type="button" value="詳細內容"/>

圖 2-134. 導師鐘點費印領清冊—查詢畫面

導師鐘點費印領清冊

導師鐘點費印領清冊管理

條碼序號:

查詢

1 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097d000146		0970922	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="以舊清冊新增"/>	<input type="button" value="詳細內容"/>

Microsoft Internet Explorer

是否確定刪除導師鐘點費印領清冊097d000146

圖 2-135. 導師鐘點費印領清冊—刪除畫面

點選「確定」按鈕，即可完成刪除動作，系統會出現刪除成功畫面(圖 2-136)。

導師鐘點費印領清冊			
導師鐘點費印領清冊管理			
條碼序號：	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>	列出全部
新增			
查詢			
<ul style="list-style-type: none">• 清冊序號：097d000146 刪除成功!			
沒有 資料 可以 顯示。			

圖 2-136. 導師鐘點費印領清冊—刪除成功畫面

4.2.8. 其他印領清冊

進入撥帳管理系統後，點選「印領清冊管理」→「其他印領清冊」，進入其他印領清冊管理(圖 2-137)。

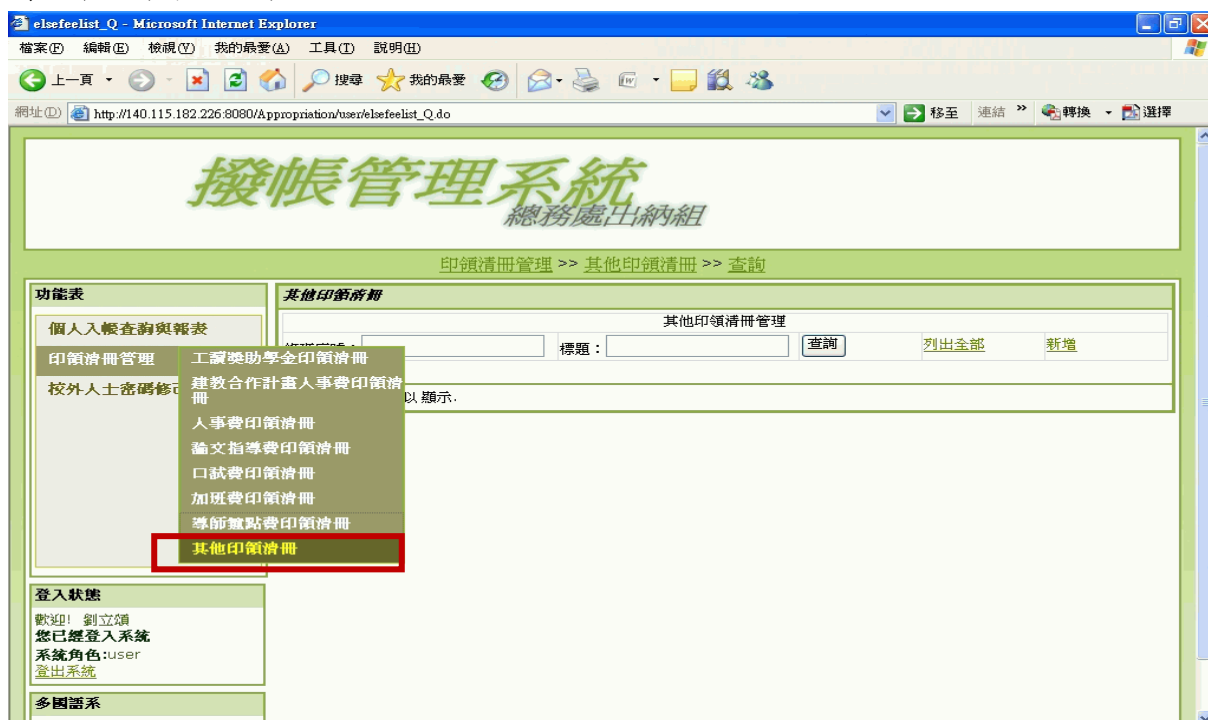


圖 2-137. 其他印領清冊畫面

一、 新增

點選「新增」進入新增其他印領清冊的畫面(圖 2-138)：



圖 2-138. 其他印領清冊—新增畫面

1. 請選擇“報帳單位”，輸入“標題”及“支付項目說明”。
2. 請輸入印領清冊的細項資料，輸入一筆資料後，按下「加入」按鈕，若資料通過檢核條件會送入下方的清單列表中(圖 2-139)，否則會出現圖 2-140 的資訊。

其他印領清冊

其他印領清冊管理

條碼序號： 標題：

新增

國立中央大學其他印領清冊 報帳單位：

標題： 支付項目說明：

職稱	姓名	身份證字號	支付項目	核定金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
郵局	備註			
局號	帳號			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="加入"/>

編號	職稱	姓名	身份證字號	支付項目	核定金額	郵局	備註	刪除	修改	移動
1	組員	彭淑姿	J22-*****	協助報名	5,000			<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-139. 其他印領清冊—新增細項成功畫面

其他印領清冊

其他印領清冊管理

條碼序號： 標題：

新增

• 姓名是必填的內容

國立中央大學其他印領清冊 報帳單位：

標題： 支付項目說明：

職稱	姓名	身份證字號	支付項目	核定金額
組員	<input type="text"/>	J22	協助報名	5000
郵局	備註			
局號	帳號			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="加入"/>

圖 2-140. 其他印領清冊—新增細項錯誤畫面

3. 已進入清單列表中之細項資料，若需修改，請按下圖 2-141「修改」按鈕，資料會帶回上方的細項輸入資料區，等待處理。在清單列表中之細項資料，若需刪除，則請按下圖 2-141「移除」按鈕，則此筆資料會直接刪除。

其他印領清冊

其他印領清冊管理

條碼序號： 標題：

新增

國立中央大學其他印領清冊 報帳單位：

標題： 支付項目說明：

職稱	姓名	身份證字號	支付項目	核定金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
郵局 局號	帳號	備註		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="加入"/>

編號	職稱	姓名	身份證字號	支付項目	核定金額	郵局 局號	帳號	備註	移除	修改	移動
1	組員	彭淑姿	J2:	協助報名	5,000				<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-141. 其他印領清冊—新增畫面

4. 已進入清單列表中之細項資料，若需更改順序，請按下圖 2-142「移動欄位的上下移」按鈕。(圖 2-142)。

其他印領清冊

其他印領清冊管理

條碼序號： 標題：

新增

國立中央大學其他印領清冊 報帳單位：

標題： 支付項目說明：

職稱	姓名	身份證字號	支付項目	核定金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
郵局 局號	帳號	備註		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="加入"/>

編號	職稱	姓名	身份證字號	支付項目	核定金額	郵局 局號	帳號	備註	移除	修改	移動
1	組員	彭淑姿	J2:	協助報名	5,000				<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-142. 其他印領清冊—移動資料位置畫面

5. 當清單列表中之細項已有資料時，此時無法修正“報帳單位”、“標題”及“支付項目說明”。如有需要修正，請先按照步驟 3，移除所有的細項資料。
6. 當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統出現圖 2-143 畫面，點選「確定」按鈕，出現完整其他印領清冊畫面(圖 2-144)。

其他印領清冊

其他印領清冊管理

條碼序號： 標題：

新增

國立中央大學其他印領清冊 報帳單位： A330招生組

標題： 97學年度研究所甄試-資格 支付項目說明： 報名工作費

職稱	姓名	郵局	帳號	支付項目	核定金額

編號	職稱	姓名	身份證字號	支付項目	核定金額	郵局 局號 帳號	備註	移除	修改	移動
1	組員	彭淑姿	J2:	協助報名	5,000			<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-143. 其他印領清冊—新增確認畫面

其他印領清冊

其他印領清冊管理

條碼序號： 標題：


詳細內容

國立中央大學其他印領清冊 報帳單位： 招生組 sn:097e000149

標題： 97學年度研究所甄試-資格審查工作費 支付項目說明： 報名工作費

職稱	姓名	身份證字號	支付項目	核定金額	郵局 局號 帳號	備註
組員	彭淑姿	J2:	協助報名	5,000		

圖 2-144. 其他印領清冊—新增成功畫面

7. 點選圖 2-144 上之「匯出清冊」選項後跳出圖 2-145 的畫面，請點選  功能，將此份印領清冊印出紙本進行後續的報帳作業。

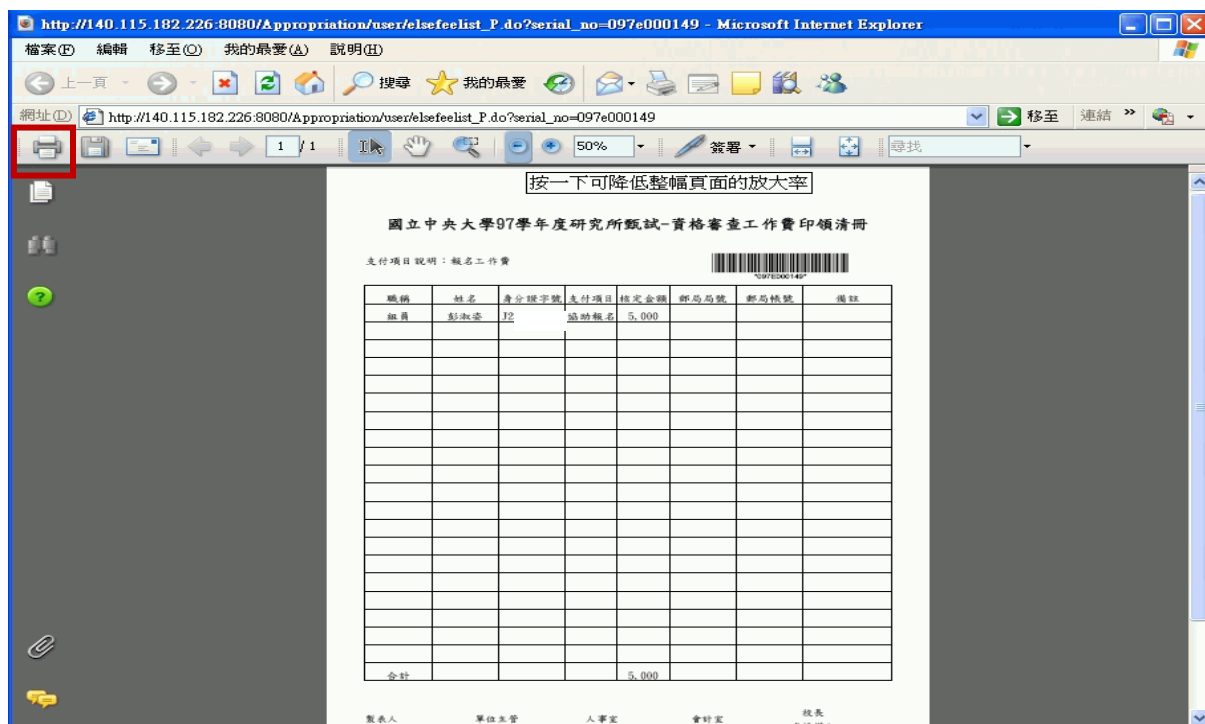


圖 2-145. 其他印領清冊—列印畫面

8. 印完畢後，請關閉圖 2-145 視窗。

二、查詢

輸入“條碼序號”或“標題”，再點選「查詢」按鈕送出查詢，系統會顯示符合條件的名單(如圖 2-146)。其中“預計撥款日期”欄位，若有日期資料，為出納組已處理此印領清冊，並預定於該日期進行撥款。

其他印領清冊

其他印領清冊管理

條碼序號: 標題: [列出全部](#) [新增](#)

查詢

1 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	標題	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097e000149		0970922	97學年度研究所甄試-資格審查工作費	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-146. 其他印領清冊—查詢畫面

點選圖 2-146 上之「詳細內容」選項後出現圖 2-147 的畫面，按下「回上一頁」按鈕即可回到圖 2-146 查詢的畫面。

其他印領清冊							
其他印領清冊管理							
條碼序號：			標題：			查詢	列出全部 新增
詳細內容							
國立中央大學其他印領清冊				報帳單位：招生組			
標題：97學年度研究所甄試-資格審查工作費				支付項目說明：報名工作費			
sn:097e000149							
職稱	姓名	身份證字號	支付項目	核定金額	郵局 局號	帳號	備註
組員	彭淑姿	J22	協助報名	5,000			
回上一頁 匯出清冊							

圖 2-147. 其他印領清冊—詳細內容畫面

點選「列出全部」，可以顯示今年及去年所有全部的其他印領清冊資料(如圖 2-148)。每頁顯示 10 筆資料，點選「第一頁」、「下一頁」、「下一頁」、「最後一頁」可跳至相對的頁數。

查詢出的結果，預設以“條碼序號”遞增排序，但點其他欄位名稱可以更動排序方式，如點“製表日期”欄位，會改以“製表日期”遞增排序。如果再點選相同的欄位，則會改以該欄位遞減的順序顯示資料。

其他印領清冊							
其他印領清冊管理							
條碼序號：			標題：			查詢	列出全部 新增
查詢							
11 筆 資料, 顯示 1 到 10.							
[第一頁/上一頁] 1, 2 [下一頁/最後一頁]							
序號	預計撥款日期	製表日期	標題	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097e000001		0970527	97學年度招生經費	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097e000002		0970402	97學年度招生	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097e000003		0970402	97學年度招生經費	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097e000007		0970528		刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097e000110		0970808	97學年度研究所甄試-資格審查工作費	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097e000148		0970922	97學年度研究所甄試-資格審查工作費	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097e000150		0970922	97學年度研究所甄試-資格審查工作費	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097e000151		0970922	97學年度研究所甄試-資格審查工作費	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097e000152		0970922	97學年度研究所甄試-資格審查工作費	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097e000153		0970922	97學年度研究所甄試-資格審查工作費	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-148. 其他印領清冊—查詢列出全部畫面

三、 以舊清冊新增

除了可以自行輸入新增其他印領清冊之外，也可以以舊的類似清冊產生資料。針對查詢出來的舊清冊清單(如圖 2-149)，點選「以舊清冊新增」選項後出現圖 2-150 的畫面。

其他印領清冊

其他印領清冊管理

條碼序號： 標題：

查詢

1筆資料:

序號	預計撥款日期	製表日期	標題	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097e000149		0970922	97學年度研究所甄試-資格審查工作費	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="以舊清冊新增"/>	<input type="button" value="詳細內容"/>

圖 2-149. 其他印領清冊—查詢畫面

其他印領清冊

其他印領清冊管理

條碼序號： 標題：

以舊清冊新增

國立中央大學其他印領清冊 報帳單位： A330招生組

標題： 97學年度研究所甄試-資格 支付項目說明： 報名工作費

職稱	姓名	身份證字號	支付項目	核定金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
郵局 局號	帳號	備註		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="加入"/>

編號	職稱	姓名	身份證字號	支付項目	核定金額	局號	郵局 帳號	備註	移除	修改	移動
1	組員	彭淑姿	J22	協助報名	5,000				<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

圖 2-150. 其他印領清冊—以舊清冊新增畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定新增的視窗，按「確定」後，即可出現完整其他印領清冊畫面(圖 2-151)，並產生新的序號。

其他印領清冊

其他印領清冊管理

條碼序號： 標題：

詳細內容

國立中央大學其他印領清冊 報帳單位： 招生組 sn:097e000150

標題： 97學年度研究所甄試-資格審查工作費 支付項目說明： 報名工作費

職稱	姓名	身份證字號	支付項目	核定金額	郵局 局號	帳號	備註
組員	彭淑姿	J2	協助報名	5,000			

圖 2-151. 其他印領清冊—以舊清冊新增成功畫面

四、 修改

針對查詢出的其他清單(如圖 2-152)，點選「修改」選項後出現圖 2-153 的畫面。

其他印領清冊

其他印領清冊管理

條碼序號： 標題：

查詢

1 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	標題	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097e000149		0970922	97學年度研究所甄試-資格審查工作費	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-152. 其他印領清冊—查詢畫面

其他印領清冊

其他印領清冊管理

條碼序號： 標題：

修改

國立中央大學其他印領清冊 報帳單位： A330招生組

標題： 97學年度研究所甄試-資格 支付項目說明： 報名工作費

職稱	姓名	身份證字號	支付項目	核定金額

郵局 帳號 備註

局號 帳號

編號	職稱	姓名	身份證字號	支付項目	核定金額	郵局 局號 帳號	備註	移除	修改	移動
1	組員	彭淑姿	J2:	協助報名	5,000			移除	修改	↑ ↓

圖 2-153. 其他印領清冊—修改畫面

對於清單列表中之細項資料操作方式如同第一節，當全部資料都填妥後，點選「送出」按鈕，系統會彈出確定修改的視窗，按「確定」後，即可出現完整修改後的其他印領清冊。

五、 刪除

針對查詢出的其他印領清冊清單(如圖 2-154)，點選「刪除」選項後出現圖 2-155 的畫面。

其他印領清冊

其他印領清冊管理

條碼序號： 標題：

查詢

1 筆資料.

序號	預計撥款日期	製表日期	標題	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容
097e000149		0970922	97學年度研究所甄試-資格審查工作費	刪除	修改	以舊清冊新增	詳細內容

圖 2-154. 其他印領清冊—查詢畫面

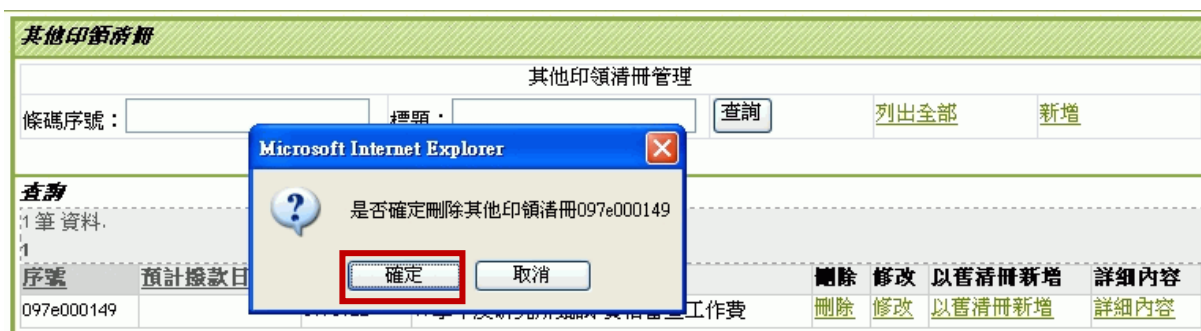


圖 2-155. 其他印領清冊—刪除畫面

點選「確定」按鈕，即可完成刪除動作，系統會出現刪除成功畫面(圖 2-156)。

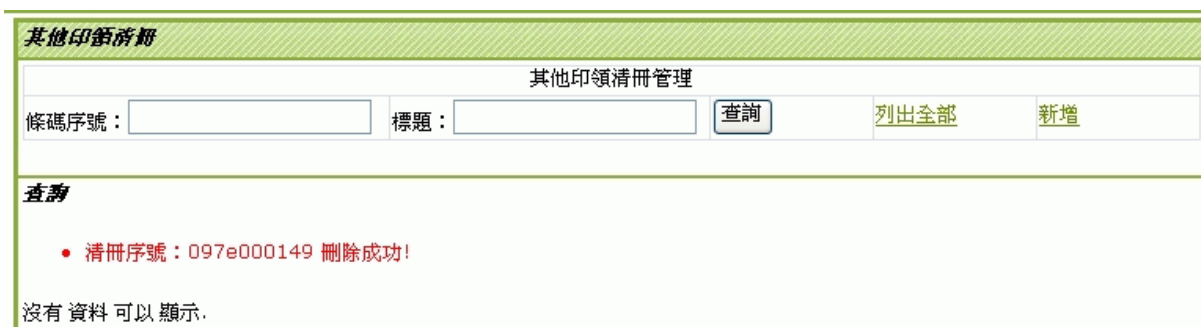


圖 2-156. 其他印領清冊—刪除成功畫面

4.2.9. 工讀獎助學金印領清冊(進階版)

只有在「人員及廠商基本資料管理」中被設定為系辦人員身份者，才可使用此功能。進入撥帳管理系統後，點選「印領清冊管理」→「工讀獎助學金印領清冊(進階版)」，進入工讀獎助學金印領清冊管理(進階版)(圖 2-157)。

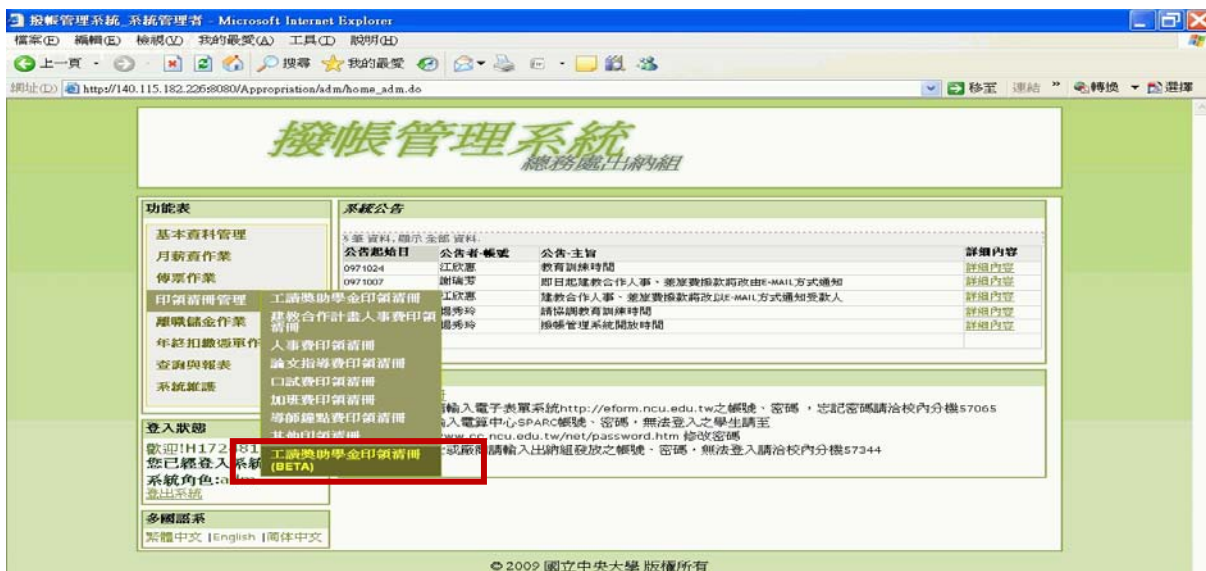


圖 2-157. 工讀獎助學金印領清冊(進階版)畫面

工讀獎助學金印領清冊(進階版)功能與工讀獎助學金印領清冊相似，只有在輸入清單列表中之細項資料有所不同。在輸入清單列表中之細項資料時，只要輸入學號，就可帶出學生的系級、姓名、身份證字號、局號及帳號等資料。使用者只需再輸入剩餘的其他欄位(如年月、工讀時數、每小時工讀費、及實發金額)即可(如圖 2-158)：

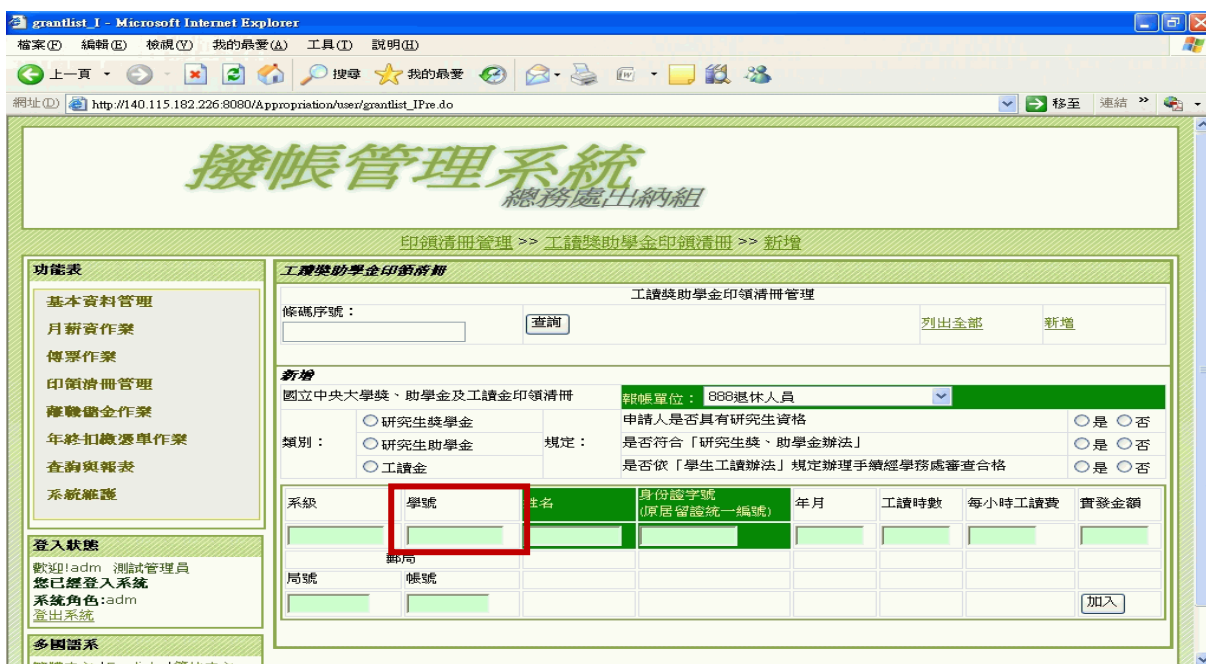


圖 2-158. 工讀獎助學金印領清冊—新增畫面

4.3.校外人士密碼修改

當您的身份為校外人士時，可以透過此功能更改您的登入密碼。進入撥帳管理系統後，點選「校外人士密碼修改」，進入修改密碼的畫面(圖 3-1)。

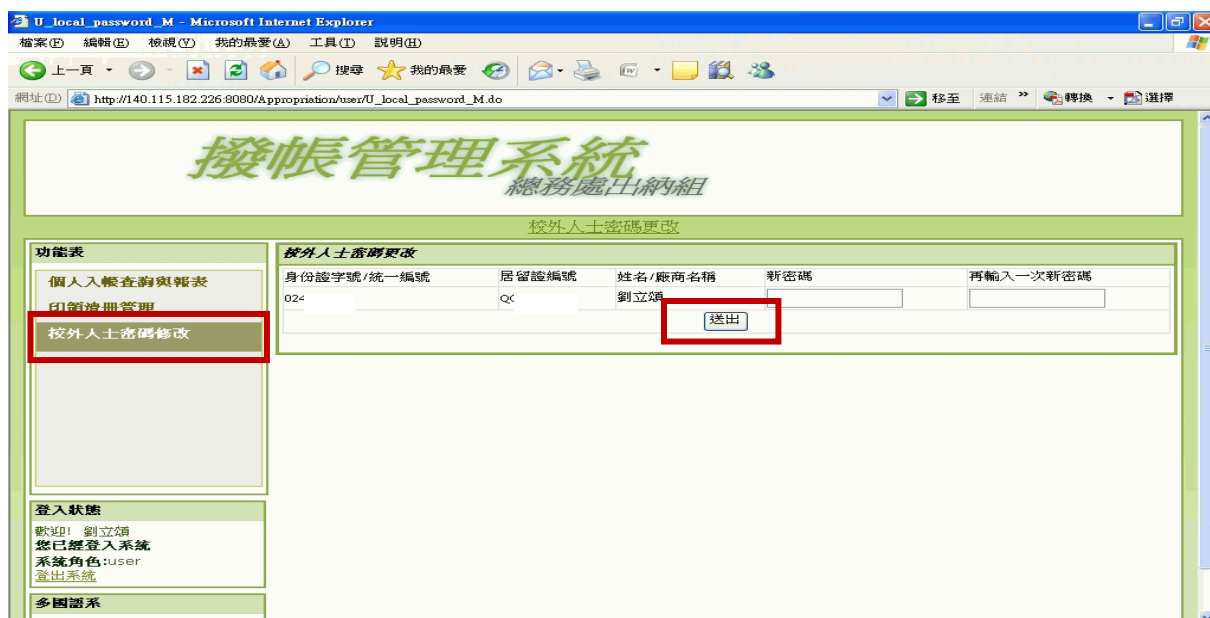


圖 3-1. 校外人士密碼修改畫面

請輸入“新密碼”兩次，當修改完後，請按「送出」按鈕。若兩次輸入相同的密碼，系統會彈出確認密碼修改成功的視窗(圖 3-2)，按下「確定」按鈕；若兩次輸入不同的密碼，則系統會彈出告知視窗(圖 3-3)，請重新再處理。



圖 3-2. 校外人士密碼更改—密碼修改成功畫面



圖 3-3. 校外人士密碼更改—密碼修改失敗畫面