

## 經費動支核銷整合資訊系統-系統維護 操作手冊

### 一、系統管理

#### (一)、作業年月設定

作業年度月份設定：



按鈕功能說明：

(1). 儲存目前工作年月：

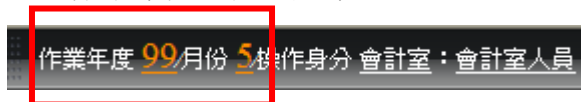
按下此按鍵，會將所選年月儲存起來。下次登錄系統，將以該儲存年月為預設值作業年度。

(2). 取消工作年月設定：

按下此按鍵，會將儲存年月清空。下次登錄系統，將以系統年月為作業年月。

操作說明：

- (1). 此單元可由使用者自行設定系統的作業年度及月份，系統會依照所設定的作業年月鎖定在所選的年度及月份。
- (2). 若點選『儲存目前工作年月』按鈕，將於每次登入系統時皆鎖定在所選擇的年度及月份。
- (3). 若點選『取消工作年月設定』按鈕，則僅於該次操作系統時鎖定在所選的年度及月份，於下次重新登入系統後，將預設以系統年月為作業年月。
- (4). 欲修改系統之作業年月也可以點在系統右上角之年度或月份，以直接進入作業年度月份設定單元。



(二)、系統資料維護：

1. 系統基本資料維護：

系統名稱	經費動支核銷整合資訊系統	
機關地址	台北市中正區林森南路6號	
機關名稱	行政院衛生署疾病管制局	
機關電話	02-2395-9825	
機關代號	5705	
機關主管	張峰義	

新增	修改	刪除	儲存	取消	查詢	輸入系統名稱	?
----	----	----	----	----	----	--------	---

選取	系統名稱	機關名稱
V	經費動支核銷整合資訊系統	行政院衛生署疾病管制局
1		

按鈕功能說明：

(1).新增：

按下**新增**按鍵，輸入相關資料，按下存檔即可。

(2).修改：

點選要修改的資料，按下**修改**按鍵，輸入修改內容，按下存檔即可。

(3).刪除：

點選要刪除的資料，按下**刪除**按鍵，該筆資料就永久刪除。

(4).查詢：

按下**查詢**按鍵，可查詢的欄位，背景顏色會變為淡黃色。輸入要查詢的相關字，按下**開始**按鍵，下方清單會顯示符合條件的資料。

操作說明：

(1).此單元主要設定整個系統所需參考到的共同資料。

(2).如：此單元的機關名稱欄位為系統之表單及報表的機關抬頭名稱。

2. 鎖帳作業：

鎖帳日期	<input type="text" value="095/09/28"/>	(日期範例:095/09/28)
<input type="button" value="存檔"/>	<input type="button" value="清除鎖帳日期"/>	

按鈕功能說明：

(1). 存檔：

按下此按鍵，會將所設定之鎖帳日期儲存起來。

(2). 清除鎖帳日期：

按下此按鍵，系統會將鎖帳日期清空。

操作說明：

(1). 設定鎖帳日期，在所設定之鎖帳日期之前的資料皆無法異動。

(2). 若未設定鎖帳日期，則系統會預設所有資料皆未鎖定。

### (三)、 權限管理維護

#### 1. 單元名稱設定：

儲存	取消	刪除	1311	項目名稱： <input type="text" value="小額採購申請作業"/>	簡述： <input type="text"/>	限定群組： <input type="text"/>
				超連結： <input type="text" value="UI.Prod.Web/FrmProdApply.aspx"/>		限定等級： <input type="text"/>
				目標框架： <input type="text"/>	說明： <input type="text" value="十萬以下請購、零用金、電子支付"/>	

按鈕功能說明：

##### (1). 新增：

按下方**新增**鈕，即可切換至項目編輯模式，輸入項目資料後，按左方**儲存**鈕即完成清單項目編輯動作。

##### (2). 編輯：

點選欲修改項目左方之**編輯**鈕，即可切換至項目編輯模式，輸入項目資料後，按左方**儲存**鈕即完成清單項目編輯動作。

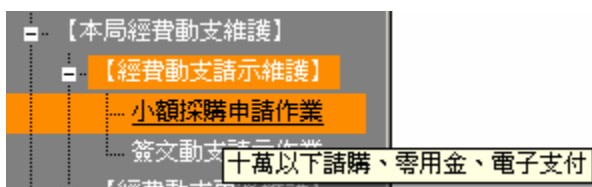
##### (3). 刪除：

點選欲修改項目左方之**刪除**鈕，即可刪除清單項目。

操作說明：

- (1).此單元是用來登錄該系統之所有程式功能，所有使用者直接使用到的程式，將全部被定義在這裡。
- (2).每一個程式功能都有唯一的「編號」，該編號登錄時只能輸入數字，不能輸入文字。
- (3).「項目名稱」即為選單中所顯示的名稱。
- (4).「超連結」即該程式功能所在的相對目錄路徑。
- (5).「說明」設定此欄位，則在選單中滑鼠游標移置該單元時系統會出現

說明文字。如：



## 2. 登錄人員資料維護

登錄帳號	<input type="text" value="66666"/>
登錄權限	<input type="text" value="1"/>
登錄姓名	<input type="text" value="系統管理者"/>
身分證號	<input type="text"/>
部門名稱	<input type="text" value="會計室"/>

按鈕功能說明：

(1). 欄位限制說明：

- (A). 登錄帳號：最長可輸入 10 個英文或數字。
- (B). 登錄密碼：輸入密碼(因使用統一登入的方式進入系統，故此欄位為備用)。
- (C). 登錄姓名：最長可輸入 30 個中文、英文或數字。
- (D). 身分證號：最長可輸入 10 個英文或數字。(因使用統一登入的方式進入系統，故此欄位為備用)
- (E). 登錄權限：輸入數字。預設權限 9。

(2). 新增：

按下**新增**按鍵，輸入資料。帳號、密碼和姓名為必填資料。

(3). 修改：

點選要修改的資料，按下**修改**按鍵，輸入修改內容，按下存檔即可。

(4). 刪除：

點選要刪除的資料，按下**刪除**按鍵，該筆資料就永久刪除。

(5). 查詢：

按下**查詢**按鍵，可查詢的欄位，背景顏色會變為淡黃色。輸入要查詢的相關字，按下**開始**按鍵，下方清單會顯示符合條件的資料。(只能查詢帳號及姓名)

在問號按鍵左方文字方塊中輸入帳號後，按下**?**按鍵，系統會移到該筆資料。

操作說明：

- (1). 此單元是用來登錄該系統之所有使用者，除了承辦人員角色外其他角色之使用者皆需要在此註冊，才能使用系統之其他功能。
- (2). 登錄帳號、登錄姓名及部門名稱是新增使用者時，必需輸入的欄位。

### 3. 群組權限維護

#### (1). 管理群組



操作說明：

- (A).管理群組為設定該群組所擁有之權限功能，亦可將群組視為角色，所以也可解讀為該角色設定其相關之權限功能。
- (B).點選現有群組視窗中欲修改之群組後按**編輯**鈕，在群組項目、現有項目視窗中選擇成員，按【<<】或【>>】鈕來新增或移除項目，按**儲存**鈕完成編輯動作。

## (2). 建立新群組

**建立新群組**

**現有群組**

- 系統管理者
- 分局承辦人員
- 分局控帳人員
- 會計室審核人員
- 零用金人員
- 業務單位控帳人員
- 業務單位承辦人員
- 分局零用金人員
- 採購核銷人員
- 辦事處請撥人員

**新群組項目 (0)**

**現有項目 (309)**

- 1 - 經費動支核銷整合資訊系統
- 11 - 【系統管理】
- 111 - 【作業年月設定】
- 1111 - 作業年度月份設定
- 112 - 【系統資料維護】
- 1121 - 系統基本資料維護
- 1122 - 銷帳作業
- 1123 - 密碼變更作業
- 1124 - 資料備檔作業
- 113 - 【權限管理維護】
- 1131 - 單元名稱設定
- 1132 - 登錄人員資料維護
- 1133 - 【群組權限維護】
- 11331 - 管理群組
- 11332 - 建立新群組
- 11333 - 重新命名群組
- 11334 - 刪除群組
- 1134 - 登錄人員權限設定
- 114 - 【基本資料維護】

新增

新群組名稱

儲存

操作說明：

- 建立新群組是將系統之使用者設定其角色，則該使用者就能擁有該群組的所有權限。
- 新群組名稱：最長可輸入 50 個中、英文或數字。
- 按下**新增**鈕，點選現有項目按【<<】增加選單項目，或點選新群組項目按【>>】移除選單項目，最後在下方欄位輸入新群組名稱，按**儲存**鈕完成群組新增動作。

### (3). 重新命名群組

操作說明：

- (A). 若欲修改已設定好之群組的名稱可在此單元進行。
- (B). 點選現有群組視窗中欲修改之群組，在新群組名稱欄位中輸入新名稱後，按**儲存**鈕即可完成重新命名動作。
- (C). 新群組名稱：最長可輸入 50 個中、英文或數字。



(4). 刪除群組



刪除群組

現有群組

- 系統管理者
- 分局承辦人員
- 分局控帳人員
- 會計室審核人員
- 零用金人員
- 業務單位控帳人員
- 業務單位承辦人員
- 分局零用金人員
- 採購核銷人員
- 辦事處請撥人員

群組項目 ()

刪除

操作說明：

- (A). 若欲刪除已設定好之群組的內容可在此單元進行。
- (B). 點選現有群組視窗中欲刪除之群組，按下方**刪除**鈕即可完成刪除動作。

#### 4. 登錄人員權限設定

**管理群組**

**現有群組**

- 系統管理者
- 分局承辦人員
- 分局控帳人員
- 會計室審核人員
- 零用金人員
- 業務單位控帳人員
- 業務單位承辦人員
- 分局零用金人員
- 採購核銷人員
- 辦事處請撥人員

**群組成員 (1)**

66666 系統管理者(105)

**現有成員 (78)**

- 10401 總局零用金一()
- 10402 總局零用金二()
- 10403 採購人員核銷()
- 10501 會計室人員()
- 30101 資訊室控帳()
- 30102 資訊室承辦()
- 30201 第二組控帳()
- 30202 第二組承辦()
- 30601 第六組控帳()
- 30602 第六組承辦()
- 40101 一分局控帳()
- 40102 一分局承辦()
- 40103 辦事處承辦人員()
- 40201 周轉金管理人員()
- 40202 辦事處請撥()
- kevin 張啟明()
- saza 陳雅憶()
- shuling 洪淑玲()
- sklc 上官麗貞()
- 101 局長室(101)

**編輯** **儲存**

**群組名稱**

系統管理者

操作說明：

- (1).登錄人員權限設定是將系統之使用者設定其角色，則該使用者就能擁有該群組的所有權限。
- (2).點選現有群組視窗中欲加入之群組後按**編輯**鈕，在群組成員、現有成員視窗中選擇，按【<<】或【>>】鈕來新增或移除成員，按**儲存**鈕完成編輯動作。
- (3).同一個使用者可以擁有多個群組，其功能權限亦可以同時擁有。

## 二、基本資料維護

### (一)、部門名稱維護

部門代碼	<input type="text" value="101"/>
部門名稱	<input type="text" value="局長室"/>
建立日期	<input type="text"/>
停用日期	<input type="text"/>
是否停用	<input type="text" value="否"/>

新增	修改	刪除	儲存	取消	查詢	輸入代碼	?
----	----	----	----	----	----	------	---

選取	部門代碼	部門名稱	建立日期	停用否	停用日期
<input checked="" type="checkbox"/>	101	局長室		N	
<input type="checkbox"/>	102	人事室		N	
<input type="checkbox"/>	103	政風室		N	
<input type="checkbox"/>	104	秘書室		N	
<input type="checkbox"/>	105	會計室		N	
<input type="checkbox"/>	197	統籌款(二)		N	
<input type="checkbox"/>	198	幕僚單位		N	
<input type="checkbox"/>	199	統籌款		N	
<input type="checkbox"/>	201	第一組		N	
<input type="checkbox"/>	202	第二組		N	

1 2 3

按鈕功能說明：

(1). 欄位限制說明：

- (A). 部門代碼：可輸入英文或數字，最多 6 碼。
- (B). 部門名稱：可輸入文字或數字，最多 30 英文、數字或 15 個中文字。
- (C). 建立日期：在欄位中，連續點兩下，會顯示月曆選單。點選日期，系統自動會將日期顯示在欄位中。
- (D). 停用日期：在欄位中，連續點兩下，會顯示月曆選單。點選日期，系統自動會將日期顯示在欄位中。

(2). 新增：

按下**新增**按鈕，輸入資料，按下存檔即可。

(3). 修改：

點選要修改的資料，按下**修改**按鈕，輸入修改內容，按下存檔即可。

(4). 刪除：

點選要刪除的資料，按下**刪除**按鈕，該筆資料就永久刪除。

(5). 查詢：

按下**查詢**按鈕，可查詢的欄位，背景顏色會變為淡黃色。輸入要查詢的相關字，按下**開始**按鈕，下方清單則會顯示符合條件的資

料。(此功能只能查詢部門代碼以及部門名稱)。

在問號按鍵左方文字方塊中輸入代碼後，按下 **?** 按鍵，系統會移到該筆資料。

操作說明：

- (1). 此單元為建立所有部門單位的資料，其中部門代碼為唯一值不可重複。
- (2). 此單元與登錄人員資料維護單元相關連，可依其所設定的部門名稱來選擇使用者的部門，若此單元沒有設定的部門名稱，則於登錄人員資料維護單元之部門名稱選單中亦會找不到資料。

(二)、 控帳業務名稱維護

科目版本別	<input type="text" value="99"/>
控帳業務代碼	<input type="text" value="01"/>
控帳業務名稱	<input type="text" value="一般行政"/>
建立日期	<input type="text" value="099/01/01"/>
是否停用	<input type="text" value="否"/>
停用日期	<input type="text"/>

新增	修改	刪除	儲存	取消	查詢	匯入	輸入代碼	?
----	----	----	----	----	----	----	------	---

選取	科目版本別	控帳業務代碼	控帳業務名稱	建立日期	停用否	停用日期
<input checked="" type="checkbox"/>	99	01	一般行政	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	02	統籌(行政)	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	03	統籌(宣導)	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	04	統籌(訓練)	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	05	統籌(行政)公用支出	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	06	統籌(行政)差旅費	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	07	資訊費	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	08	宣導費	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	09	局長室	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	10	人事室	099/01/01	N	

1 2 3 4 5

按鈕功能說明：

(1). 欄位限制說明：

- (A). 科目版本別：只能輸入數字。
- (B). 控帳業務代碼：可輸入 6 個英文或數字。
- (C). 控帳業務名稱：可輸入 25 中文字或 50 個英文或數字。
- (D). 建立日期：在欄位中，連續點兩下，會顯示月曆選單。點選日期，系統自動會將日期顯示在欄位中。
- (E). 停用日期：在欄位中，連續點兩下，會顯示月曆選單。點選日期，系統自動會將日期顯示在欄位中。
- (F). 是否停用：設定該承辦業務是否停用。

(2). 新增：

按下**新增**按鈕，輸入資料，按下存檔即可。

(3). 修改：

點選要修改的資料，按下**修改**按鈕，輸入修改內容，按下存檔即可。

(4). 刪除：

點選要刪除的資料，按下**刪除**按鈕，該筆資料就永久刪除。

(5). 查詢：

按下**查詢**按鈕，可查詢的欄位，背景顏色會變為淡黃色。輸入要查詢的相關字，按下**開始**按鈕，下方清單會顯示符合條件的資料。(此功能只能查詢承辦業務代碼以及承辦業務名稱)。

在問號按鈕左方文字方塊中輸入代碼後，按下**?**按鈕，系統會移

到該筆資料。

操作說明：

- (1). 此單元為建立所有控帳業務單元的資料，其中控帳業務代碼為唯一值不可重複。
- (2). 此單元與部門控帳業務設定單元相關連，若此單元沒有設定的控帳業務名稱，則於部門控帳業務設定單元之控帳業務別選單中亦會找不到資料。

## (三)、 部門控帳業務設定

部門名稱	局長室	控帳業務別	一般行政
生效日期	099/01/01	是否停用	否
停用日期			

新增	修改	刪除	儲存	取消	查詢	匯入	輸入部門代碼	?
----	----	----	----	----	----	----	--------	---

選取	部門名稱	控帳業務別	生效日期	停用否	停用日期
<input checked="" type="checkbox"/>	局長室	一般行政	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	局長室	統籌(行政)	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	局長室	統籌(宣導)	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	局長室	統籌(訓練)	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	人事室	一般行政	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	人事室	人事室	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	政風室	一般行政	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	秘書室	一般行政	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	秘書室	防疫中心建置	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	會計室	一般行政	099/01/01	N	

1 2 3 4 5

按鈕功能說明：

(1). 欄位限制說明：

- (A). 部門名稱：選擇部門。
- (B). 控帳業務別：選擇控帳業務別。
- (C). 生效日期：在欄位中，連續點兩下，會顯示月曆選單。點選日期，系統自動會將日期顯示在欄位中。
- (D). 停用日期：在欄位中，連續點兩下，會顯示月曆選單。點選日期，系統自動會將日期顯示在欄位中。
- (E). 是否停用：設定該承辦業務是否停用。

(2). 新增：

按下**新增**按鍵，輸入資料，按下存檔即可。

(3). 修改：

點選要修改的資料，按下**修改**按鍵，輸入修改內容，按下存檔即可。

(4). 刪除：

點選要刪除的資料，按下**刪除**按鍵，該筆資料就永久刪除。

(5). 查詢：

按下**查詢**按鍵，可查詢的欄位，背景顏色會變為淡黃色。輸入要查詢的相關字，按下**開始**按鍵，下方清單會顯示符合條件的資料。(此功能只能查詢部門名稱以及承辦業務名稱)。

在問號按鍵左方文字方塊中輸入代碼後，按下**?**按鍵，系統會移到該筆資料。

操作說明：

- (1).此單元為設定各部門所擁有之控帳業務別，一個部門可設定多個控帳業務別。
- (2).此單元的設定會影響經費動支請示作業單元，當於經費動支請示作業單元選擇了部門後系統會自動帶出「部門控帳業務設定」單元所設定之所屬控帳業務別。



## (四)、片語維護

片語代碼	000001				
片語名稱	行政院國軍退除役官兵輔導委員會台北榮民總醫院				
分享設定	所有人員	異動設定	同單位者		
刪除設定	同單位者				

新增	修改	刪除	儲存	取消	查詢	輸入片語代碼	?
----	----	----	----	----	----	--------	---

選取	片語代碼	片語名稱	帳別名稱	登錄人員	部門名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	行政院國軍退除役官兵輔導委員會台北榮民總醫院	會計室	劉明松	
<input type="checkbox"/>	000002	行政院國軍退除役官兵輔導委員會台中榮民總醫院	會計室	劉明松	
<input type="checkbox"/>	000003	行政院國軍退除役官兵輔導委員會高雄榮民總醫院	會計室	劉明松	
<input type="checkbox"/>	000004	行政院國軍退除役官兵輔導委員會桃園榮民醫院	會計室	劉明松	
<input type="checkbox"/>	000005	行政院國軍退除役官兵輔導委員會竹東榮民醫院	會計室	劉明松	
<input type="checkbox"/>	000006	行政院國軍退除役官兵輔導委員會埔里榮民醫院	會計室	劉明松	
<input type="checkbox"/>	000007	行政院國軍退除役官兵輔導委員會灣橋榮民醫院	會計室	劉明松	
<input type="checkbox"/>	000008	行政院國軍退除役官兵輔導委員會嘉義榮民醫院	會計室	劉明松	
<input type="checkbox"/>	000009	行政院國軍退除役官兵輔導委員會永康榮民醫院	會計室	劉明松	
<input type="checkbox"/>	000010	行政院國軍退除役官兵輔導委員會龍泉榮民醫院	會計室	劉明松	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

按鈕功能說明：

(1).欄位限制說明：

- (A).、片語代碼：最大長度可輸入 12 個中文、英文或數字。
- (B).、片語內容：最大長度可輸入 120 個中文、英文或數字。
- (C).、分享設定：設定片語是否可以分享給他人使用。
- (D).、異動設定：設定非擁有者是否可以修改片語。
- (E).、刪除設定：設定非擁有者是否可以刪除片語。

(2).新增：

按下**新增**按鈕，輸入資料，按下存檔即可。

(3).修改：

點選要修改的資料，按下**修改**按鈕，輸入修改內容，按下存檔即可。

(4).刪除：


點選要刪除的資料，按下**刪除**按鈕，該筆資料就永久刪除。

(5).查詢：

按下**查詢**按鈕，可查詢的欄位，背景顏色會變為淡黃色。輸入要查詢的相關字，按下**開始**按鈕，下方清單會顯示符合條件的資料。

操作說明：

(1).可將常用之片語資料設定於此單元，設定完成後在相關單元之事由名

稱或控帳事由，可直接點選按鈕，系統會開啓片語資料查詢視窗，點選欲登打的片語後，系統會將該片語於此欄位直接帶入，可減少使用者常用片語登打之時間。

(五)、 科目代碼維護

1. 計畫科目代碼維護

科目年度別	<input type="text" value="99"/>	列印代號	<input type="text" value="213000"/>
計畫代碼	<input type="text" value="3"/>	列印名稱	<input type="text"/>
級別	<input type="text" value="1"/>	結尾級別	<input type="text" value="1"/>
計畫名稱	<input type="text" value="經費支出"/>		
建立日期	<input type="text" value="099/01/01"/>	是否停用	<input type="text" value="否"/>
停用日期	<input type="text"/>	分支代碼	<input type="text"/>

<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="儲存"/>	<input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="匯入"/>	<input type="text" value="請輸入計畫代碼"/>	<input type="button" value="?"/>
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

選取	年度	計畫代碼	計畫名稱	級別	建立日期	停用否	停用日期
<input checked="" type="checkbox"/>	99	3	經費支出	1	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	301	一般行政	2	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	30101	一般行政	3	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	3010101	人員維持	4	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	3010102	基本行政工作維持	4	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	302	防疫業務	2	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	30201	防疫業務	3	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	3020101	企劃及綜合業務	4	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	302010101	辦理防疫綜合業務	5	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	302010102	提升國民整體防疫知能業務	5	099/01/01	N	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

按鈕功能說明：

(1). 欄位限制說明：

- (A). 科目年度別：只能輸入數字。
- (B). 計畫代碼：最大可輸入 30 個英文或數字。
- (C). 計畫名稱：最大可輸入 60 個中文字，120 個英文或數字。
- (D). 級別：為計畫科目之層級之級別，只可輸入數字。
- (E). 結尾級別：系統自動計算，使用無需輸入。
- (F). 列印代號：最大可輸入 30 英文或數字。(預設儲存 GBA 的計畫代碼。)
- (G). 列印名稱：最大可輸入 60 個中文字，120 個英文或數字。
- (H). 建立日期：在欄位中，連續點兩下，會顯示月曆選單。點選日期，系統自動會將日期顯示在欄位中。
- (I). 停用否：設定該計畫科目是否停用。
- (J). 停用日期：在欄位中，連續點兩下，會顯示月曆選單。點選日期，系統自動會將日期顯示在欄位中。
- (K). 分支代碼：最大可輸入 30 英文或數字。(預設儲存 GBA 的分支代碼。)

(2). 新增：

按下 **新增** 按鍵，輸入資料，按下存檔即可。

(3). 修改：

點選要修改的資料，按下 **修改** 按鍵，輸入修改內容，按下存檔

即可。

(4). 刪除：

點選要刪除的資料，按下**刪除**按鍵，該筆資料就永久刪除。

(5). 查詢：

按下**查詢**按鍵，可查詢的欄位，背景顏色會變為淡黃色。輸入要查詢的相關字，按下**開始**按鍵，下方清單會顯示符合條件的資料。(此功能只能查詢計畫代碼以及計畫名稱)。

在問號按鍵左方文字方塊中輸入代碼後，按下**?**按鍵，系統會移到該筆資料。

操作說明：

- (1).此單元為維護整個系統會使用到的計畫科目代碼，此單元所設定之值將會影響使用到計畫科目之相關單元。
- (2).其中列印代碼及分支代碼與傳入 GBA 系統開立傳票時有關，故設定時應注意其正確性。
- (3).每年年初開帳時，可點選**匯入**按鍵，可直接匯入上年度的計畫科目資料。
- (4).新增計畫科目時可點選**新增**按鍵，登打欲新增之計畫科目資料，或若 GBA 系統已有此計畫科目時，可於**【GBA 連結管理】\【GBA 系統預算資料匯入】** \ 計畫科目匯入作業，直接轉入該筆資料。

## 2. 用途別科目代碼維護

科目年度別	99	列印代號	01
用途別代碼	01	列印名稱	
級別	1	結尾級別	1
用途別名稱	人事費		
建立日期	099/01/01		
是否停用	否	停用日期	

新增	修改	刪除	儲存	取消	查詢	匯入	輸入用途別代碼	?
----	----	----	----	----	----	----	---------	---

選取	年度	用途別代碼	用途別名稱	級別	建立日期	停用否	停用日期
<input checked="" type="checkbox"/>	99	01	人事費	1	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	0103	法定編制人員待遇	2	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	010301	職員待遇	3	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	0104	約聘僱人員待遇	2	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	010401	約聘人員酬金	3	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	010402	約僱人員酬金	3	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	0105	技工及工友待遇	2	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	010501	技工及工友待遇	3	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	0111	獎金	2	099/01/01	N	
<input type="checkbox"/>	99	011101	考績獎金	3	099/01/01	N	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

按鈕功能說明：

### (1). 欄位限制說明：

- 科目年度別：只能輸入數字。
- 用途別代碼：最大可輸入 30 個英文或數字。
- 用途別名稱：最大可輸入 60 個中文字，120 個英文或數字。
- 級別：為用途別科目之層級之級別，只可輸入數字。
- 結尾級別：系統自動計算，使用無需輸入。
- 列印代號：最大可輸入 30 英文或數字。(預設儲存 GBA 的計劃代碼。)
- 列印名稱：最大可輸入 60 個中文字，120 個英文或數字。
- 建立日期：在欄位中，連續點兩下，會顯示月曆選單。點選日期，系統自動會將日期顯示在欄位中。
- 停用否：設定該計畫科目是否停用。
- 停用日期：在欄位中，連續點兩下，會顯示月曆選單。點選日期，系統自動會將日期顯示在欄位中。

### (2). 新增：

按下 **新增** 按鍵，輸入資料，按下存檔即可。

### (3). 修改：

點選要修改的資料，按下 **修改** 按鍵，輸入修改內容，按下存檔即可。

### (4). 刪除：

點選要刪除的資料，按下 **刪除** 按鍵，該筆資料就永久刪除。

(5). 查詢：

按下**查詢**按鈕，可查詢的欄位，背景顏色會變為淡黃色。輸入要查詢的相關字，按下**開始**按鈕，下方清單會顯示符合條件的資料。(此功能只能查詢計畫代碼以及計畫名稱)。

在問號按鈕左方文字方塊中輸入代碼後，按下**?**按鈕，系統會移到該筆資料。

操作說明：

- (1).此單元為維護整個系統會使用到的用途別科目代碼，此單元所設定之值將會影響使用到用途別科目之相關單元。
- (2).其中列印代碼及分支代碼與傳入 GBA 系統開立傳票時有關，故設定時應注意其正確性。
- (3).每年年初開帳時，可點選**匯入**按鈕，可直接匯入上年度的計畫資料。
- (4).新增用途別時可點選**新增**按鈕，登打欲新增之用途別科目資料，或若 GBA 系統已有此用途別科目時，可於【GBA 連結管理】\【GBA 系統預算資料匯入】\用途別科目匯入作業，直接轉入該筆資料。

### 3. 各部門科目設定

按鈕功能說明：

- (1). 欄位限制說明：
  - (A). 部門名稱：選擇部門名稱。
  - (B). 計畫名稱：選擇計畫名稱。
- (2). 新增：
 

按下**新增**按鈕，勾選所有的資料，按**<<**、**<**、**>**、**>>**鈕來新增或移除項目，按下存檔即可。
- (3). 修改：
 

點選要修改的資料，按下**修改**按鈕，輸入修改內容，按下存檔即可。
- (4). 刪除：
 

點選要刪除的資料，按下**刪除**按鈕，該筆資料就永久刪除。
- (5). 查詢：
 

按下**查詢**按鈕，可查詢的欄位，背景顏色會變為淡黃色。輸入要查詢的相關字，按下**開始**按鈕，下方清單會顯示符合條件的資料。

操作說明：

- (1). 此單元為設定整個系統每個部門單位可以使用的計畫名稱及用途別名稱。
- (2). 若在此單元有設定之資料，則在相關單元系統會帶出該部門可以使用的計畫科目及用途別科目，**注意：若未在此單元設定的部門**

**科目資料，則系統不會帶出任何的計畫科目及用途別科目資料。**

- (3).每年年初開帳時，可點選**匯入**按鍵，可直接匯入上年度的各部門科目設定資料。
- (4).若整個單元皆沒有設定任何資料，則系統會在相關單元預設帶出各部門皆可以使用所有的計畫科目及用途別科目。

## 4. 獎補助用途別科目設定

科目年度  類別代碼  層級

類別名稱

已選科目

未選科目

01 人事費

0103 法定編制人員待遇

010301 職員待遇

0104 約聘僱人員待遇

010401 約聘人員酬金

010402 約僱人員酬金

0105 技工及工友待遇

010501 技工及工友待遇

0111 獎金

011101 考績獎金

011102 特殊公勤獎賞

011110 年終工作獎金

011199 其他業務獎金

0121 其他給與

012131 休假補助

012141 市費補助

<<
<
>
>>

新增 修改 刪除 儲存 取消 匯入 尋找類別代碼 ?

選取	科目年度	類別代碼	類別名稱	層級
V	99	01	一.補助其他政府機關	1

按鈕功能說明：

(1). 新增：

按下**新增**按鍵，勾選所有的資料，按**<<**、**<**、**>**、**>>**鈕來新增或移除項目，按下存檔即可。

(2). 修改：

點選要修改的資料，按下**修改**按鍵，輸入修改內容，按下存檔即可。

(3). 刪除：

點選要刪除的資料，按下**刪除**按鍵，該筆資料就永久刪除。

操作說明：

(1).此單元為設定獎補助報表有哪些用途別的簽證資料可以歸屬到哪些獎補助的類別。

(2).可點選**匯入**按鍵，可直接匯入上年度所設定的獎補助用途別科目資料。