

請購系統使用 Q&A



目錄

Q1：在校外連線無法使用請購系統該如何處理?.....	1
Q2：在登入頁面輸入完帳號、密碼及驗證碼，按確定後卻停留在登入頁面?.....	1
Q3：忘記密碼時該怎麼辦?	1
Q4：如何啟用請購系統忘記密碼功能?.....	2
Q5：老師有研發處授權的建教合作計畫結餘款，該如何請購?.....	2
Q6：建教合作計畫結餘款授權餘額有誤該如何處理?	3
Q7：授權是什麼?該如何授權?.....	3
Q8：為什麼系統上看的到計畫但是不能請購?.....	3
Q9：系上助教授權系所業務費及設備費給老師，為什麼老師看不到?.....	3
Q10：我只想要改密碼忘記的提示訊息，但修改確認後系統會跳出輸入的密碼為 空白，登入密碼未更新，會一直停在同一個頁面怎麼辦?.....	4
Q11：我使用 Internet Explorer 登入請購系統，在登打受款人統編時跳出很多 其他廠商的資料，該如何解決?.....	4
Q12：薪資清冊有請假扣薪欄位，扣薪要直接登打在該欄位還是要從應領金額中 扣除?	4
Q13：匯入出差系統摘要功能為什麼不能用了?這樣會不會沒辦法管控出差旅費報	

支，不小心重覆核銷?.....	5
Q14：使用請購系統中請購申請(借支、分期)表單，表單上有會辦總務處欄位，是否一定要會辦總務處?.....	5
Q15：複製清冊購案號碼欄位輸入請購碼後，沒有帶入任何資料，是因為不同年度或不同經費造成的嗎?.....	5
Q16：想要新增購案但是表單點進去不能選擇計畫，請問是什麼原因?.....	6
Q17：請問要怎麼打發票號碼?.....	6
Q18：請問拿到的是收據，沒有發票號碼，系統上要打什麼?.....	7
Q19：打了發票號碼之後跳出該發票號碼已報支，該怎麼辦?.....	7
Q20：打了發票號碼之後跳出發票號碼或收據前兩碼必須為文字，該怎麼辦?.....	8
Q21：密碼打錯且連續錯了 3 次帳號被鎖住，該怎麼辦?.....	8
Q22：請購申請時有分期付款選項是否要勾選，什麼情況要勾選?.....	8
Q23：同 1 人代墊 2 筆款項，拿到 2 張發票，請問核銷時該怎麼處理，可以打在 同一個欄位嗎?.....	9
Q24：系統存檔時跳出 Server Error，該怎麼處理?.....	9
Q25：系統上有打受款人(非第 1 次匯款給該廠商)，可是列印的時候卻沒有顯示 受款人的帳戶?.....	10

Q26：和新廠商合作，系統找不到廠商資料，該如何處理?..... 11

Q27：打受款人時，什麼情況要勾選代墊?..... 12

Q1：在校外連線無法使用請購系統該如何處理？

A1：請購系統考量資安風險，僅開放校內 IP 連線，校外連線請使用 VPN 方式。VPN 操作請參考圖資處網頁-校外使用電子資源須知-1.VPN 方式。

Q2：在登入頁面輸入完帳號、密碼及驗證碼，按確定後卻停留在登入頁面？

A2：登入沒反應，可能有以下兩種情況：

1. 請購系統登入頁面閒置太久，導致登入沒反應，請重新整理頁面。
2. 瀏覽器(Microsoft Edge 或 Google Chrome)阻擋彈跳式視窗，請參考請購系統登入頁面-若登入無反應，請設定允許彈跳式視窗說明操作。

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

970338 輸入驗證碼

確定 清除

重整

忘記密碼

主計室線上請購授權申請書

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

若登入無反應，請設定允許彈跳式視窗

Q3：忘記密碼時該怎麼辦？

A3：如果有開通忘記密碼功能，請點選忘記密碼並回答正確答案後，系統會寄信到您留存的信箱，信件內會提供您一組密碼。若沒有設定，請直接聯繫主計室會計組承辦人(分機：1165)。

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：	
請輸入密碼：	
931406	輸入驗證碼
確定 清除	
重啟 忘記密碼	

-  [主計室線上請購授權申請書](#)
-  [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](#)
-  [若登入無反應，請設定允許彈跳式視窗](#)

 [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

Q4：如何啟用請購系統忘記密碼功能？

A4：請參考主計室網頁網路請購項下，請購系統啟用忘記密碼功能注意事項。

Q5：老師有研發處授權的建教合作計畫結餘款，該如何請購？

A5：登入請購系統後，點選計畫請購查詢-新增請購-選擇適當的購案類別後點選下一步，點選下拉選擇經費的欄位，可選擇【92200001】〔授〕建教合作計畫結餘款再運用進行請購。

計畫編號	經費用途
請先【點選本格】下拉選擇經費	【】下拉選擇經費用途
【92200001】〔授〕建教合作計畫結餘款再運用	

Q6：建教合作計畫結餘款授權餘額有誤該如何處理？

A6：如果發現【92200001】〔授〕建教合作計畫結餘款再運用經費餘額有誤，請洽研發處計畫業務組同仁校正計畫授權金額。

新增授權												增減授權												刪除授權												轉出報表												轉EXCEL												轉入前主持人授權記錄												全校正																																																																																			
序號												選擇												年度												使用者代碼												姓名												經費用途												可查詢												可請購												額度限制												累計授權金額												授權餘額												查詢紀錄												校正											
1												☐												113																																																否												是												是												35,000												35,000												授權/請購												校正											

Q7：授權是什麼？該如何授權？

A7：授權就是將自己所屬的經費分給別人使用。例如：陳老師是B計畫主持人，謝老師是B計畫協同主持人，請購系統B計畫會設定給陳老師使用，若謝老師也需要使用B計畫核銷，可由陳老師進入請購系統設定授權B計畫給謝老師。謝老師可使用自己的請購系統帳號並用B計畫經費請購核銷。授權經費操作請參閱主計室網頁-網路請購-請購系統使用說明PPT-經費授權。

Q8：為什麼系統上看到的計畫但是不能請購？

A8：因為計畫收入尚未入帳，收入餘額為0無法請購。請確認款項是否已撥入學校，若確認已撥入學校，待收入完成傳票開立，入帳後即可使用。若款項未撥入校且需要先行核銷，請先上簽核准，簽陳範例請參考公文系統內-機關例稿-簽_計畫經費借支。

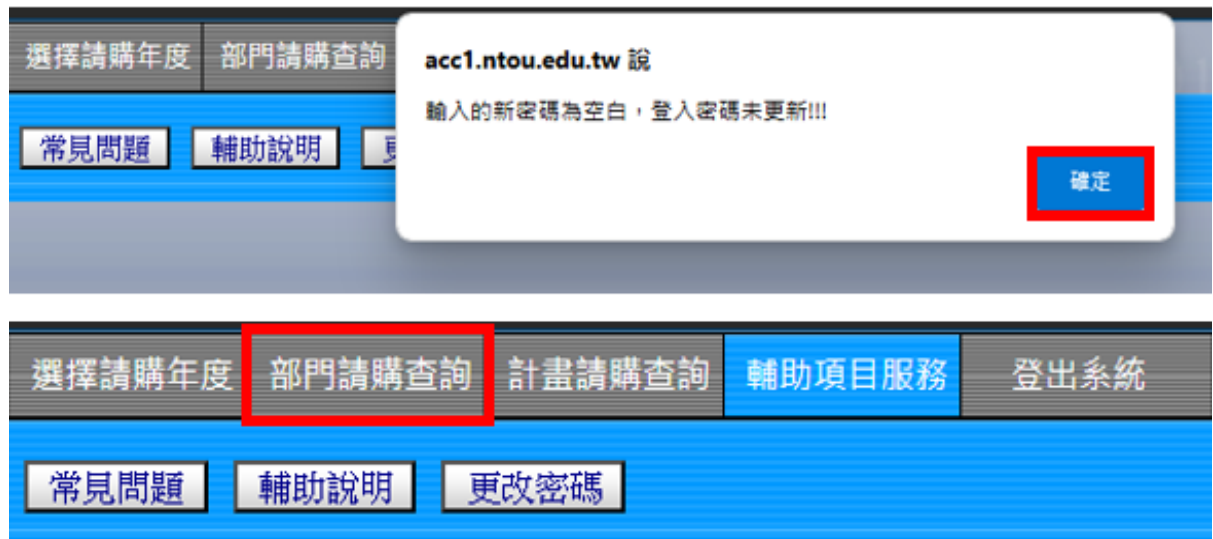
Q9：系上助教授權系所業務費及設備費給老師，為什麼老師看不到？

A9：系所業務費及設備費屬部門經費，若老師沒有部門請購查詢功能，將無法請購系上授權的經費，請直接聯繫主計室會計組承辦人(分機：1165)開通部門請購查詢功能。

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	轉助項目服務	登出系統		
請購：113年	新增請購	購案管理	經費授權	購案查詢	授權查詢	其他清單
查詢：計畫	請下拉選擇計畫			計畫清單	用途明細	收支明細

Q10：我只想要改密碼忘記的提示訊息，但修改確認後系統會跳出輸入的密碼為空白，登入密碼未更新，會一直停在同一個頁面怎麼辦？

A10：點完確定後會回到輔助項目服務頁面，請直接切換上面的頁籤即可，例如：直接點選部門請購查詢就可以離開更改密碼的頁面。



Q11：我使用 Internet Explorer 登入請購系統，在登打受款人統編時跳出很多其他廠商的資料，該如何解決？

A11：Internet Explorer 瀏覽器已停止更新，部份功能及設定與請購系統不相容，改用其他瀏覽器(Microsoft Edge 或 Google Chrome)重新登入請購系統即可解決。

Q12：薪資清冊有請假扣薪欄位，扣薪要直接登打在該欄位還是要從應領金額中扣除？

A12：請假扣薪的金額請直接打在請假扣薪(紅框)欄位，不用打負號，也不需從應領金額中扣除，列印時會單獨顯示請假扣薪欄位。

申請單位	明	薪資清冊	匯入出差系統摘要	編輯代墊人	加總 \$41138	取消
申請人主計室						
計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額		
1	【114T220】主計室	【300】業務費(內)	316934	41138		
工編號)						
員工編號	職別(稱)	應領金額	請假扣薪	機關負擔		
				勞保	健保	勞退基金
				離職儲金	身障人員分攤	勞保
				健保	勞退基金	離職儲金
				代扣所得	代扣其他	其他代扣
組員		35200	1173	176	1757	2178
				0	0	0
				908	563	0
				0	0	0
				0	0	0

出科目	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	用途說明	受款人代碼： 帳戶：-
			\$	4	1	1	3	8	114年3月份薪資—張xx(薪資35200勞公3176健公1757勞退公2178勞自908健自563勞退自0)請假扣薪(35200—1173=34027元)2/11事假	1.職稱：學生(包生)，正式人員依(含高中畢、專科) 2.計畫職別：分計畫專任人員工作任臨時助理、臨時

300業務費(內)

應領薪資	請假扣薪	機關負擔					應付金額	代扣部分費用				代扣所得	實領金額
		勞保	健保	勞退基金	離職儲金	身障人員		勞保	健保	勞退基金	離職儲金		
35,200	1,173	3,176	1,757	2,178	0	0	41,138	908	563	0	0	0	32,556

Q13：匯入出差系統摘要功能為什麼不能用了？這樣會不會沒辦法管控出差旅費報支，不小心重覆核銷？

A13：匯入出差系統摘要功能介接行政資訊網資料方式有資安疑慮，故停止使用該功能，核銷出差旅費需從行政資訊網列印出差請示單，出差請示單無法重複點選列印，已控管人員避免重複報支，故無重覆核銷問題。

Q14：使用請購系統中請購申請(借支、分期)表單，表單上有會辦總務處欄位，是否一定要會辦總務處？

A14：金額屬小額採購(15萬元以下)者，請購單位於單位主管核章後逕送主計室審核，不用會辦總務處，並標註在表單上提醒同仁。

請購單位		總務處 (15萬以下免會辦)		主計室	
請購人		經手採購人		主計審核	
單位主管		採購單位主管		組長	
		總務長		主任	

※受款人如為代墊人須事先簽奉核准

受款人資訊

Q15：複製清冊購案號碼欄位輸入請購碼後，沒有帶入任何資料，是因為不同年度或不同經費造成的嗎？

A15：不是，複製清冊購案號碼功能只能抓同類別清冊資料。例如：薪資清冊資料只能帶入薪資清冊，兼任獎助生清冊資料無法帶入補充保費清冊，以此類推。若在114年度登打請購碼，可以複製以前年度(例如：112年)請購碼，部門預算亦可以複製計畫預算請購碼清冊資料使用。

Q16：想要新增購案但是表單點進去不能選擇計畫，請問是什麼原因？

A16：下方紅框處有滾動條，只要滾動滑鼠即可顯示選擇計畫編號、經費用途等欄位(綠框處)。

The image contains two screenshots of a software interface. The top screenshot shows a form with a red box highlighting a scrollbar on the right side. The bottom screenshot shows the same form with a green box highlighting a section at the bottom.

Q17：請問要怎麼打發票號碼？

A17：在編輯受款人的地方(紅框)可以輸入發票號碼。

The image shows a screenshot of a software interface. A red box highlights a field labeled '發票/收據號碼' (Invoice/Receipt Number). The interface includes various input fields and buttons for managing purchase cases.

Q18：請問拿到的是收據，沒有發票號碼，系統上要打什麼？

A18：在編輯受款人的頁面有填入收據按鈕，點選後在發票號碼欄位會顯示收據。

1 請先【點選本格】下拉選擇經費

填入收據 詳如清冊 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(廠商統編或身份證字號)及受款人姓名。為避免誤匯帳號，自即日起以受款人名稱查詢功能已關閉，請至「受款人代碼處」直接輸入受款人代碼，查詢受款人帳號資料。

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						1

計畫編號 經費用途 分類 經費餘額 金額

1 請先【點選本格】下拉選擇經費

填入收據 詳如清冊 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(廠商統編或身份證字號)及受款人姓名。為避免誤匯帳號，自即日起以受款人名稱查詢功能已關閉，請至「受款人代碼處」直接輸入受款人代碼，查詢受款人帳號資料。

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	收據					1

Q19：打了發票號碼之後跳出該發票號碼已報支，該怎麼辦？

A19：請先確認是否有重複報支，確定無重複報支，只是同一張發票兩筆經費分攤，按完確定後依舊可以存檔。

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

☐ NT40447261

查詢摘要 - 設定檔 1 - Microsoft Edge

https://acc1.ntou.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/SEAR_INVOICENO_Q.asp?APPYYEAR...

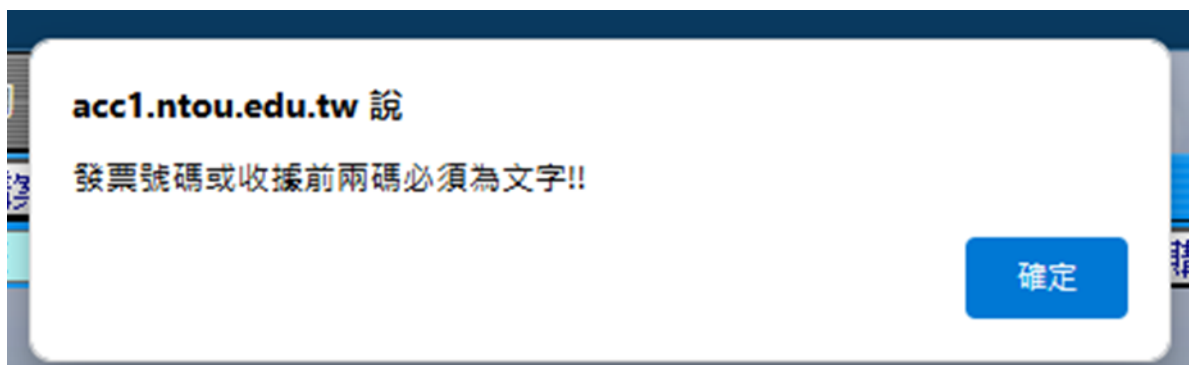
acc1.ntou.edu.tw 說

發票號碼：NT40447261已於H1143030053 報支！

確定

Q20：打了發票號碼之後跳出發票號碼或收據前兩碼必須為文字，該怎麼辦？

A20：發票號碼通常由前 2 碼英文字母加上 8 碼數字組成，請把前端字母一併打上，共 10 碼發票號碼即可正常存檔。



Q21：密碼打錯且連續錯了 3 次帳號被鎖住，該怎麼辦？

A21：系統鎖定 15 分鐘後會自動解鎖，可請主計室會計組承辦人(分機：1165)查詢您的密碼，待解鎖後用原密碼登入，或是還原系統預設密碼，可免等待 15 分鐘，進入後重新修改密碼。若有設定忘記密碼功能，建議在帳號被鎖住之前，直接使用忘記密碼功能讓系統 mail 給您一組新密碼，讓您登入後再重新修改密碼。



Q22：請購申請時有分期付款選項是否要勾選，什麼情況要勾選？

A22：借支經費、舉辦活動有多筆款項要核銷或匡列 1 年影印機租金需每月付款給廠商等情況請勾選分期付款。若只需要核銷一次，例如買台設備，一次付款結清，則免勾選。



Q23：同 1 人代墊 2 筆款項，拿到 2 張發票，請問核銷時該怎麼處理，可以打在同一个欄位嗎？

A23：為了要勾稽發票號碼，請參考下圖分開來打發票號碼。

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
☒	0000501503	1140801	K	張		
☒	ZZ00501504	1140731	K	張		

Q24：系統存檔時跳出 Server Error，該怎麼處理？

A24：有可能只是因為請購系統網頁閒置太久造成的暫時性錯誤，請先關閉網頁重新登入。若重新登入後仍無法解決，請聯繫主計室會計組承辦人(分機:1165)協助處理。



Q25：系統上有打受款人(非第 1 次匯款給該廠商)，可是列印的時候卻沒有顯示受款人的帳戶？

A25：主要原因是在打受款人資訊時使用了瀏覽器儲存的資訊(下圖紅框處)，為了

受款人代碼 受款人姓名

13[REDACTED]54 人[REDACTED]股份有限公司

已儲存資訊

詳[REDACTED]冊

張[REDACTED]

人[REDACTED]股份有限公司

受款人資訊 (支付零用金以匯款為原則, 請填寫受款人資訊)

身分證字號 或廠商統編	受款人姓名	銀行名稱及帳號 (第一次付款或帳戶變更者必填)
13[REDACTED]54	人[REDACTED]股份有限 公司	

避免類似的情況，打完受款人代碼時，系統會跳出對應的受款人資訊(如下圖綠框處)，請記得要從彈出式視窗選定，不要用個人電腦瀏覽器儲存的資訊。

查受款人 受款人代碼 受款人姓名 含稅金額

13[REDACTED]54 0

0

受款人帳戶資料 - 設定檔 1 - Microsoft Edge

https://acc1.ntou.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/SELECT_VEN_Q.asp

	受款人 部門	受款人代碼	受款人名稱	受款人帳戶
選定		13[REDACTED]54	[REDACTED]有限公司	第一商業銀行[REDACTED]分行 00724[REDACTED]

Q26：和新廠商合作，系統找不到廠商資料，該如何處理？

A26：輸入收款人代碼資訊後，系統會跳出訊息提示資料庫找不到受款人資料，按完確定後請自行輸入受款人姓名。列印紙本後請在銀行名稱及帳號欄位自行手寫補上，並附上廠商存摺影本，開完傳票後系統會建立廠商帳戶資訊。

acc1.ntou.edu.tw 說

找不到該廠商或受款人資料,請輸入受款人姓名!!!

確定

test

用途說明

編輯經費 加

編輯品名 加

編輯受款人 加

計畫編號	經費用途	經費餘額
	【300】業務費	979848

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(廠商錯誤匯帳號，自即日起以受款人名稱查詢功能已關閉，請至「受款人代碼處」直接輸入)

發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名
1140801		08010801	

經費用途	經費餘額
【300】業務費	979848

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(廠商錯誤匯帳號，自即日起以受款人名稱查詢功能已關閉，請至「受款人代碼處」直接輸入)

查受款人	受款人代碼	受款人姓名
	08010801	哼哼商行

受款人資訊 (支付單用金以匯款為原則, 請填寫受款人資訊)				
是否已代墊	身分證字號或廠商統編	受款人姓名	銀行名稱及帳號 (第一次付款或帳戶變更者必填)	金額
	08010801	哼哼商行		20

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。

2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分並以10張為限，勿將發票日期及編號黏住。

Q27：打受款人時，什麼情況要勾選代墊？

A27：由同仁或學生代替學校先付錢給廠商，才需要勾選代墊，直接匯款給廠商則免勾選。

1 | **【ACCTEST】測試** | **【300】業**

填入收據 | **詳如清冊** | 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按: 號)及受款人姓名。為避免誤匯帳號，自即日起以受款人名稱查詢功能查詢受款人帳號資料。

	代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼
1	☐				
2	☐				