

The background is a light blue gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across the surface. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance.

主計室請購系統操作教學

化學系 | 請購與報銷流程說明

請購系統教學操作

- 一、系統登入與基本設定
- 二、選擇請購類型
- 三、15萬以下報銷操作流程
- 四、撥還墊款人-非酬勞操作流程
- 五、常用費用別代碼與會計科目代碼
- 六、購案管理（修改、刪除、列印功能）

一、系統登入

進入主計室首頁 → 點選「網路請購主機」



主計室

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

清華首頁 回首頁 English 關鍵字

資訊分類清單

- 最新消息
- 主計室簡介
- 服務團隊
- 檔案下載 ▾
- 法規查詢 ▾
- 財務資訊 ▾
- 國科會計畫
- 南大專區

最新消息

- 2024-11-04 提醒: 依據「113年度預算分配(不含深耕計畫)執行...
- 2024-10-25 教育部修正「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結...
- 2024-09-24 本室113年度經費報支說明講習訓練講義歡迎自行...
- 2024-09-12 本室於113年09月25日(星期三)辦理經費報支說明...
- 2024-08-01 提醒: 依據「113年度預算分配(不含深耕計畫)執行...
- 2024-07-01 113年國科會專題研究計畫結案經費報支注意事項
- 2024-06-04 【更新】建教合作與國科會補助專題研究計畫結餘...

網路請購系統

- 網路請購主機
- 半導體研究學院網路請購主機

常用連結

- 領據專家系統
- 清華公佈欄
- 報表查詢
- 相關資源

最後更新日期

輸入『使用者代碼』（老師的人事編號）、『密碼』與『驗證碼』
注意：密碼三個月需更換一次，**更換前**請聯絡分機33609林小姐。

ac2.et.nthu.edu.tw/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp - Google Chrome

ac2.et.nthu.edu.tw/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp

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：

721009 輸入驗證碼

確定 清除

重設
忘記密碼

無請購系統使用權限預作採購單 [【由此進入】](#)
[【下載說明】](#)

- 國立清華大學網路請購系統採購介面及採購操作說明
- 國立清華大學網路請購系統配合款申請作業操作說明
- 國立清華大學網路請購帳號申請及經費授權操作說明
- 會計系統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

二、選擇請購類型

依據發票狀況選擇報支方式：

15萬元以下報銷：尚未付款，學校匯款給廠商。

撥還墊款人—非酬勞：已付款，歸還給墊款人。

選擇請購年度 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：11年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 彙總清單 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 請購明細 收支報告表 購案品項

Step 1. 於計畫請購查詢分頁下點選『新增請購』

請 選 擇 購 案 類 別

- ☒ 科研採購
- ☐ 採購(須經採購組決標)
- ☐ 15萬以下請購、暫付
- ☐ 暫付款(例行性付款)
- ☐ 15萬以下報銷
- ☐ 撥還墊款人-酬勞
- ☐ 營繕工程請購
- ☐ 撥還墊款人-非酬勞
- ☐ 配合款申請
- ☐ 國外差旅費用報支

Step 3. 下一步 取消

系統閒置15分鐘後將自動斷線，請將資料先行存檔。

Step 2. 分為下列兩種情況：

如果是未付款，要付錢給廠商，選『15萬以下報銷』

如果是已付款，要歸還墊款人，選『撥還墊款人-非酬勞』

三、『15萬以下報銷』操作流程與注意事項

1. 該發票未付款，要請校方直接匯款給廠商。
2. 同一家公司發票可合併申報，最多5張發票。
3. 1萬元以內，系統會產出『支出憑證黏存單』。

超過1萬元，系統會產出『支出憑證黏存單』跟『採購申請單』。

採購申請單分成兩種

『科研採購申請單』：國科會計畫印這張。

『一般採購申請單』：其他類計畫印這張。

4. 『採購申請單』上的日期請填寫發票日之前的日期。

1. 在用途說明欄輸入『購案用途』
2. 選擇要報支的『計畫編號』、『經費用途』、『科目』及『請購金額』
3. 在品名/規格/用品欄依採購項目逐項輸入『品名』、『單位』、『數量』、『金額』
4. 點選『編輯受款人』。

選擇請購年度 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114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 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增15萬以下 銷 用途說明 1 實驗藥品與耗材 編輯經費 加總:\$50000

購案編號 ... 引用詞句 公文編號 4 編輯品名 加總:\$50000 存入

申請單位 化學系 編輯受款人 加總:\$0 取消

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
[300] 業務費	510303-3	[510303-32]	1732914	50000

詳如附件 轉入CSV檔

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 實驗藥品與耗材	個	1	50000
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0
6	個	1	0
7	個	1	0
8	個	1	0
9	個	1	0
10	個	1	0

(金額是所有發票總額)

點選『編輯受款人』：

1. 在頁面下方輸入每張發票的發票號碼、日期、受款人代碼(受款人統編)及含稅金額。
2. 確認三個金額相同，才可按存入。
3. 每張黏存單最多可貼5張”同一家公司”的發票。

選擇請購年度 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114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 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增15萬以下報銷 實驗藥品與耗材 用途說明

購案編號 ... 編輯經費 加總:\$50000

申請單位 化學系 編輯品名 加總:\$50000

申請人 編輯受款人 加總:\$50000

計畫編號 經費用途 科目 經費餘額 金額

1		[300] 業務費	510303-3	[510303-32] 1732914	50000
---	--	-----------	----------	---------------------	-------

填入收據 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

	代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	☐	RD2555955	1141107	查受款人	50531334	景明化工股份有限公司	10000
2	☐	RD11236584	1141105	查受款人	50531334	景明化工股份有限公司	20000
3	☐	RD11144254	1141103	查受款人	50531334	景明化工股份有限公司	15000
4	☐	DF12236698	1141102	查受款人	50531334	景明化工股份有限公司	5000
5	☐			查受款人			0
6	☐			查受款人			0

(分別輸入所有發票的資料)

確認三個金額相同，才可按存入

點選「存入」後如下圖，點選「確定」



系統預設呈現申請人資訊，務必更新聯絡人姓名及電話。

聯絡人資訊	
單位名稱	化學系
人事編號	
姓 名	
電 話	
列印一般採購申請單	
列印科研採購申請單	

如果金額超過新台幣1萬元，會出現兩個選項。

列印一般採購申請單

其他計畫(A、Q、H、L、J.....類)選這個

列印科研採購申請單

國科會計畫(B類)選這個

列印支出憑證黏存單(實支)



B114I5ZZ3240

國立清華大學 支出憑證粘存單(實支)

114年 11月 7日

■還付廠商

□撥還代墊人

□國立清華大學(內部)

主辦單位	會計科目	(510303-3204):化學藥劑與實驗用品		經費來源計畫編號			費用別	300(業務費)		
化學系										
憑證編號	金額			用途摘要	計畫主持人  (114.08.01~115.07.31); 實驗藥品與耗材; 發票號碼: RD25555955、RD11236584、RD11144254、DF12236698 受款人: 景明化工股份有限公司\$10000;景明化工股份有限公司\$20000;景明化工股份有限公司\$15000;景明化工股份有限公司\$5000					
	億	千	百		十	萬	千	百	十	元
						5	0	0	0	0
經辦單位		驗收或證明人		財產登記單位	主計室		機關長官或授權代簽人 (授權金額15萬元以下)			
承辦人		驗收或證明人		計畫主持人蓋章						
主管										

承辦人簽名或
蓋章

計畫主持人蓋章

承辦人與驗收證明人不能是同一人。

說明:

1. 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, 並請注意, 勿遮蓋發票之日期及號碼。
2. 發票或收據應列購買日期、買受人(國立清華大學)、採購項目名稱、數量、單價、總價。
3. 發票黏貼以5張為限。

1. 如果金額超過新台幣1萬元，需列印採購申請單。
- 國科會計畫印『科研採購財物、勞務採購申請單』
- 其他類計畫列印『15萬以下採購申請單』
2. 右上角日期請填寫發票日期之前
3. 填寫連絡人與申請人資訊

B11415ZZ3240

國立清華大學科研採購財物、勞務採購申請單

年 月 日

本件承辦採購單位：☐ 採購組；☐ 請購單位

標的名稱及數量：

(中、英文) 實驗藥品與耗材

必填欄位	請購編號	經費來源 (計畫編號+費用別+會計科目)	預算金額	預算最後執行期限：115/07/31
	B11415ZZ3240		NT\$50,000	計畫主持人：陳益佳
		50,000(510303-3204)		分機：

說明

1. 履約期限：(請擇一填寫)
☐ 年 月 日前 ☐ 決標日起 日內
☐ 年 月 日至 年 月 日 ☐ 其他：_____

2. 交貨或放置地點：

3. 國外採購運送方式：☐ 空運；☐ 海運；☐ 國際快遞；☐ 線上傳輸 ☐ 其他：_____

4. 保固年限：____年 ☐ 無

5. 增購條件：☐ 無 ☐ 有：擴充期間____年；金額____元或數量_____

6. 請購單位是否需對規格等與廠商進行協商：☐ 是 ☐ 否

7. 請購標之性質種類：☐ 研究發展計畫 ☐ 科研儀器設備 ☐ 研究設施

附件：☐ 補助或委託契約 ☐ 估價單 ☐ 小額採購處理表、國外報價單(100萬元以下) ☐ 規格書
☐ 契約書草案 ☐ 限制性招標申請書 ☐ 成立審查小組申請書、評審評分表
☐ 其他佐證資料：_____

1. 連絡人	姓名：_____	分機/行動：	E-mail：
2. 申請人	姓名：	單位：	職稱：
	人事編號：	分機/行動：	E-mail：
3. 單位主管		4. 處院室館中心主管	

5. 研發處
(15萬以下免會)

☐ 屬科研採購經費範圍(☐ 國科會經費補助或委託契約明訂☐ 其他政府機關認定)
☐ 非屬科研採購經費範圍，退回申請單位請改提適用採購法之一般採購(☐ 未明訂適用科研採購且未經補助機關認定者☐ 屬國科會經費與一般預算混搭者☐ 屬遞項經費者)

6. 採購組
(招標與決標方式)

☐ 小額採購(採購組辦理請款、結匯、申請免稅令、通關、提貨者)
☐ 公開招標(☐ 最低標決標☐ 最有利標決標)
☐ 限制性招標(☐ 比/議價☐ 公告徵求)
☐ 財物類 ☐ 勞務類 ☐ 內購案 ☐ 外購案
☐ 綠色採購 ☐ 會其他單位表示意見 ☐ 請於核定後送本組辦理 ☐ 其他：

B11415ZZ3240

國立清華大學15萬以下採購申請單

年 月 日

本件承辦採購單位：請購單位

標的名稱及數量

(中、英文)：實驗藥品與耗材

必填欄位	請購編號	經費來源 (計畫編號+費用別+會計科目)	預算金額	預算最後執行期限：1150731
	B11415ZZ3240		NT\$50,000	計畫主持人：陳益佳
				分機：

採購方式：☐ 一般財物或勞務 ☐ 集中採購 ☐ 綠色採購 ☐ 優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務

附件：☐ 估價單或企劃書 ☐ 不利用『共同供應契約』採購申請書 (請加會採購組) ☐ 其他：_____

1. 連絡人	姓名：	分機或手機：	E-mail：
2. 申請人	姓名： [簽章]	單位：	職稱：
	人事編號：	分機或手機：	E-mail：
3. 單位主管		4. 處院室館中心主管	

5. 採購組

免會採購組

四、『撥還墊款人-非酬勞』操作流程。

1. 該發票已經付款，要請校方直接匯款給墊付人。
2. 同一個墊款人，同一個會計科目的發票貼一起，最多貼5張。
3. 操作流程和『15萬以下報銷』相同，差別在『編輯受款人』。
4. 受款人請輸入員工編號或者學號，避免用姓名搜尋，避免誤付同名同姓者

1. 在用途說明欄輸入購案用途
2. 選擇要報支的計畫編號、經費用途、科目及請購金額
3. 在品名/規格/用品欄依採購項目逐項輸入品名、單位、數量、金額
4. 點選『編輯受款人』。

選擇請購年度 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114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 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增撥還 非酬勞 用途說明 郵資 編輯經費 加總:\$80

購案編號 ... 用途說明 編輯品名 加總:\$80 存入

申請單位 化學系 用途說明 引用詞句 公文編號 編輯受款人 加總:\$0 取消

計畫編號 經費用途 科目 經費餘額 金額

1		[300] 業務費	510303-2	[510303-22]	1732914	80
---	--	-----------	----------	-------------	---------	----

品名/規格/用途 單位 數量 總價

1	郵資	個	1	80
2		個	1	0
3		個	1	0
4		個	1	0
5		個	1	0
6		個	1	0
7		個	1	0
8		個	1	0
9		個	1	0
10		個	1	0

點選『編輯受款人』：

1. 在頁面下方輸入發票號碼、日期、受款人代碼(員工編號或學號)及含稅金額，再按存入。
2. 確認三個金額相同，才可按存入。
3. 受款人請輸入員工編號或者學號，避免用姓名搜尋，避免誤付同名同姓者

選擇請購年度 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114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 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增撥還受款人-非酬勞 郵資

購案編號 ... 用途說明

申請單位 化學系 引用詞句 公文編號

申請人

編輯經費 加總:\$80

編輯品名 加總:\$80

編輯受款人 加總:\$80

存入 取消

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	[300] 業務費	510303-2: [510303-22]	1732914	80

填入收據 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	☐ 收據	1141107	查受款人		林慧君	80
2	☐		查受款人			0
3	☐		查受款人			0
4	☐		查受款人			0
5	☐		查受款人			0

確認三個金額相同

點選「存入」後如下圖，點選「確定」
列印支出憑證粘存單



系統預設呈現申請人資訊，務必更新聯絡人姓名及電話。
輸入聯絡人資訊後點選『列印』

聯絡人資訊	
單位名稱	化學系
人事編號	
姓 名	
電 話	
列印	

列印支出憑證黏存單(撥還)



B114I5ZZ3247

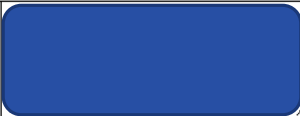
國立清華大學 支出憑證黏存單(撥還)

114年 11月 7日

☐逕付廠商

☒撥還代墊人

☐國立清華大學(內部)

主辦單位 會計科目 化學系	(510303-2201): 郵費		經費來源 計畫編號			費用別	300 (業務費)					
憑證編號	金額		計畫主持人 114.08.01~ 115.07.31); 郵資; 發票號碼: 受款人: 林慧君\$80									
	億	千		百	十	萬	千	百	十	元		
									8	0	用途摘要	
經辦單位	驗收或證明人		財產登記單位		主計室		機關長官或授權代簽人 (授權金額15萬元以下)					
承辦人												
主管												

承辦人簽名或
蓋章

計畫主持人蓋章

承辦人與驗收證明人不能是同一人。

說明:

1. 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, 並請注意, 勿遮蓋發票之日期及號碼。
2. 發票或收據應列購買日期、買受人(國立清華大學)、採購項目名稱、數量、單價、總價。
3. 發票黏貼以5張為限。

五、常用經費用途代碼：

	國科會計畫B	產學合作A、深耕Q、玉山J、結餘款H
業務費	300	15
研究設備費	400	02
國外差旅費	520	17

科目分為四級科目-七級科目

四級科目

由計畫類別去找出對應的會計科目代碼

會計科目代碼	計畫類別		
510301	Q	T	J
510303	A	B	H

常用七級科目

也可從系統會計科目下拉選單選取

代碼	類別（舉例）	代碼	類別（舉例）
3204	實驗用品、實驗耗材藥品	2807	貴重儀器使用費、技術服務費
2202	電話費	2698	保險費
2201	郵資（郵局）	3206	食品
2305	運費（宅急便、貨運）	230101	國內差旅費（教師、專任人員）
2401	影印費	230102	國內差旅費（學生）
3201	辦公用品、文具	280899	會議報名費
2505	維修費	230202	國外差旅費（出席國際會議）

舉例：國科會計畫B類計畫報銷實驗用品，會計科目為510303-3204
深耕計畫Q類計畫報銷儀器維修，會計科目為510301-2505
結餘款H類計畫報銷影印費，會計科目為510303-2401
產學合作A類計畫報銷電話費，會計科目為510303-2202
以此類推

常用的設備費會計科目

實驗儀器130401-1003

軟體170102-1003

冷氣130601-1002

六、購案管理

1. 想修改或者刪除請購案？
2. 想重新列印支出黏存單與採購申請單

於計畫請購查詢分頁下點選『購案管理』



六、購案管理

方法1：搜尋單號輸入請購編號，找到該筆購案，進行修改、刪除或者重新列印。

方法2：點選購案類別，選擇『15萬以下報銷』或『撥還墊款人-非酬勞』，從下表列出清單中找出欲修改的購案。

選擇請購年度	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	0010100010101100010 艾富資訊股份有							
請購：114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	請購明細	收支報告表	購案品項	001	
購案類別：		撥還墊款人-非酬勞	▼	搜尋單號：		審核狀態：	未結案	▼	顯示模式：	分頁顯示	▼
				修改	刪除	報銷	複製				
◀▶ 第1頁 ▼ ▶▶		區分	請購日	摘要				金額	會計結案	會計審核	100