

計畫墊付系統操作流程

計畫類墊付系統操作流程

- 一、可申請之身份別：計畫主持人或計畫帳務管理人員申請
- 二、至帳務暨請採購管理系統點選『圖儀/墊付』

The screenshot shows the homepage of the National Taiwan University (NTU) Financial Management System. The left sidebar contains links for various financial management functions. The main content area displays two tables: one for pending payment applications and another for procurement case progress. A yellow box highlights the 'Instrument/Payment' link in the sidebar and the corresponding table on the page. Another yellow box on the right side provides switching instructions for user roles.

東海大學
帳務暨請採購管理系統

HOME

姓名 _____
單位 _____

111學年度

HOME | 學年度切換
個人設定 | 印出帳號

■ 舊簽核查詢
■ 請採購作業
■ 付款申請單
■ **圖儀/墊付** (highlighted)
■ 推廣教育
■ 預算查詢
■ 綜合查詢
■ 出納作業
■ 系統管理
■ 相關連結

■ 您待處理的【付款申請單】

分類	個人件數
付款	0

■ 您的請購案件進度

分類	個人件數
請購單登錄	0
轉採購(比議價)	0
轉採購(標案)	0
招標公告	0
底價呈核	0
採購核決	0
共約下單申請	0
共約下單	0
契約訂定	0
單位驗收	0
撤案申請	0

身分切換

企管系/承辦人員
資管系/承辦人員
高教深耕/承辦人員

※如欲移除不在職的單位，請洽會計室。

■ 電子簽核平台訊息

您的待辦簽核如下：

- 企管系 承辦人：0 件
- 資管系 承辦人：0 件
- 高教深耕 承辦人：0 件

最近一個月內領取款項摘要 more »

付款日期	轉帳金額	承辦單位
111.07.27	1,153	資管系

【近30日公告】 (本系統建議使用Chrome瀏覽器)

計畫類墊付系統操作流程

三、點選『專案計畫墊付申請』

四、點選『新增』

The screenshot shows the 'Financial and Procurement Management System' homepage. On the left, there is a sidebar with various menu items. The item '專案計畫墊付申請' (Project Plan Advance Application) is highlighted with a red box. In the center, under the heading '專案計畫墊付申請', there is a table with columns: 功能 (Function), 墊付申請單 (Advance Application Form), 申請日期 (Application Date), 申請人 (Applicant), 墊付金額 (Advance Amount), and 計畫序號/名稱 (Plan Number/Name). A message at the bottom of the table states: '無符合條件資料' (No data matching conditions). At the top right, there are links for 'HOME | 學年度切換', '個人設定 | 登出帳號' (Personal Settings | Log Out Account), and the year '111學年度' (111 Academic Year).

計畫類墊付系統操作流程

五、點選『新增』後畫面

專案計畫墊付申請

說明：(1)墊付申請依「東海大學公務經費預支及墊付申請辦法」辦理。(2)如選擇計畫序號，請刪除再新增。

儲存 繼續查詢 離開

資料維護 附件

墊付申請號	儲存後自動產生編號	申請日期	111.08.06
申請單位	<input type="text"/>	申請人	<input type="text"/>
專案計畫	<input type="text"/>	執行期間	~
主持人	0	結案期限	
經費補助單位		管理費	0
核定總額	0	限制墊付	無
第幾次申請		收入核定總額	<input type="text"/> 0
收入預算科目	<input type="text"/>	預定歸墊日期	<input type="text"/>
申請墊付金額	0	用途說明 <input type="text"/>	

本主持人有尚未歸墊完畢之明細如下：

序	計畫序號	墊付申請單	申請日期	申請金額	未歸墊金額(申請當時)	預定歸墊日期
---	------	-------	------	------	-------------	--------

計畫類墊付系統操作流程

六、點選『專案計畫』為下拉式選單，會跳出計畫主持人或帳務管理人所有尚未結案計畫案

七、選好計畫後除『申請墊付金額』、『預定歸墊日期』及『用途說明』外，均由系統自動代入

專案計畫墊付申請

說明：(1)墊付申請依「東海大學公務經費預支及墊付申請辦法」辦理。(2)如選錯計畫序號，請刪除再新增。

儲存 退出審核 離開

資料維護 附件

墊付申請號	儲存後自動產生編號	申請日期	111.08.06
申請單位		申請人	
專案計畫	<input type="text"/>	執行期間	~
主持人	0	結案期限	
經費補助單位		管理費	0
核定總額	0	限制墊付	無
第幾次申請		收入核定總額	0
收入預算科目	<input type="text"/>	預定歸墊日期	<input type="text"/>
申請墊付金額	0	用途說明 <input type="text"/>	

本主持人有尚未歸墊完畢之明細如下：

序	計畫序號	墊付申請單	申請日期	申請金額	未歸墊金額(申請當時)	預定歸墊日期
---	------	-------	------	------	-------------	--------

計畫類墊付系統操作流程

六、『申請墊付金額』、『預定歸墊日期』及『用途說明』key in完成後按下『儲存』

七、『預定歸墊日期』請依墊付辦法規定辦理。

專案計畫墊付申請

說明：(1)墊付申請依「東海大學公務經費預支及墊付申請辦法」辦理。(2)如選錯計畫序號，請刪除再新增。

儲存 **送出審核** **離開**

資料維護 **附件**

墊付申請號	儲存後自動產生編號	申請日期	111.08.06
申請單位	[隱藏]	申請人	[隱藏]
專案計畫	111110 企業永續影響力聯盟-SDGs導入與實踐(2/3) ▾	執行期間	111.02.01 ~ 112.01.31
主持人	[隱藏]	結案期限	112.04.30
經費補助單位	科技部	管理費	[隱藏]
核定總額	[隱藏]	限制墊付	無
第幾次申請		收入核定總額	[隱藏]
收入預算科目	431-01 科技部-經費收入 ▾	預定歸墊日期	111.09.30
申請墊付金額	350,000	用途說明 本計畫方案上下午撥付核定經費，原訂下午午經費將於111.08撥付，但因同時校本計畫辦理委更計畫主待八，任何未完成委更主待八前，因科會表小府暫停經費申請，待元就委更主待八後再行撥付，考量跨機關公文作業時間，為維護本計畫專任人員之勞動權益，擬申請校內借款墊付8、9月份薪資及執行業務費用，申請墊付金額為350,000元整，並於經費核撥後，於111.09.30前歸墊，擬請同請。	

本主持人有尚未歸墊完畢之明細如下：

序	計畫序號	墊付申請單	申請日期	申請金額	未歸墊金額(申請當時)	預定歸墊日期
---	------	-------	------	------	-------------	--------

計畫類墊付系統操作流程

八、『儲存』完成後墊付申請號碼會自動填入

九、『限制墊付』如顯示『是』，需簽署『計畫經費墊付切結書』並上傳於『附件』

十、其他需檢附資料如下

- (一)國科會計畫：核定清單
- (二)教育部計畫：核定函+經費表
- (三)農委會計畫：核定函+核定本或契約書(需有經費請款期程)
- (四)產學合作計畫：經費表+契約書
- (五)研討會：核定函或契約書(需有經費請款期程)+經費表

專案計畫墊付申請

說明：(1)墊付申請依「東海大學公務經費預支及墊付申請辦法」辦理。(2)如選錯計畫序號，請刪除再新增。

儲存 **送出簽核** **離開**

資料維護 **附件**

墊付申請號	F111010	申請日期	111.08.06			
申請單位	[隱藏]	申請人	[隱藏]			
專案計畫	(111110)企業永續影響力聯盟-SDGs導入與實踐(2/3)	執行期間	111.02.01 ~ 112.01.31			
主持人	[隱藏]	結案期限	112.04.30			
經費補助單位	科技部	管理費	[隱藏]			
核定總額	[隱藏]	限制墊付	無			
第幾次申請	1	收入核定總額	[隱藏]			
收入預算科目	431-01 科技部-經費收入	預定歸墊日期	111.09.30			
申請墊付金額	350,000	用途說明 本計畫分為上下半年撥付核定經費，原訂下半年經費將於111.08撥付，但因同時段本計畫辦理變更計畫主持人，在尚未完成變更主持人前，國科會表示將暫停經費申請，待完成變更主持人後再行撥付，考量跨機關公文作業時間，為維護本計畫專任人員之勞動權益，擬申請校內借款墊付8、9月份薪資及執行業務費用，申請墊付金額為350,000元整，並於經費核撥後，於111.09.30前歸墊，擬請同意。				
本主持人有尚未歸墊完畢之明細如下：						
序	計畫序號	墊付申請單	申請日期	申請金額	未歸墊金額(申請當時)	預定歸墊日期

計畫類墊付系統操作流程

- 十一、完成儲存並檢附附件後，點選『送出簽核』
- 十二、成功送出後請至『電子簽核平台』後續操作十
- 十三、『電子簽核平台』第一關送出人為『申請人』

專案計畫墊付申請

說明：(1)墊付申請依「東海大學公務經費預支及墊付申請辦法」辦理。(2)如選錯計畫序號，請刪除再新增。

[儲存](#) [送出簽核](#) [離開](#)

[資料維護](#) [附件](#)

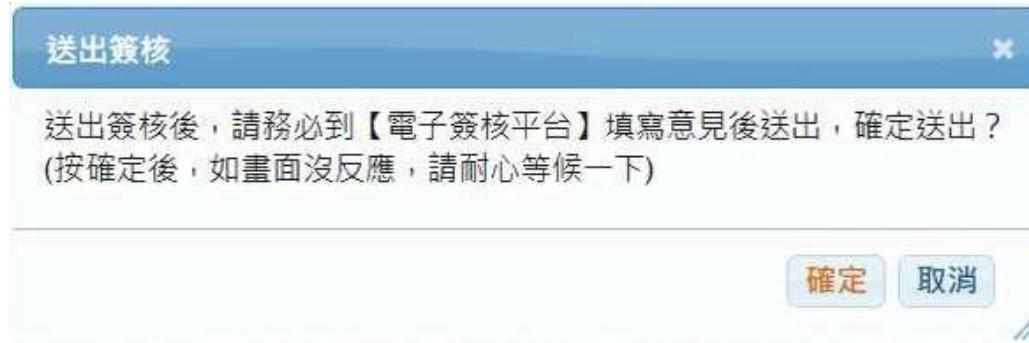
墊付申請號	F111010	申請日期	111.08.06
申請單位	[隱藏]	申請人	[隱藏]
專案計畫	(111110)企業永續影響力聯盟-SDGs導入與實踐(2/3)	執行期間	111.02.01~112.01.31
主持人	[隱藏]	結案期限	112.04.30
經費補助單位	[隱藏]	管理費	[隱藏]
核定總額	[隱藏]	限制墊付	無
第幾次申請	1	收入核定總額	[隱藏]
收入預算科目	431-01 科技部-經費收入	預定歸墊日期	111.09.30
申請墊付金額	350,000	用途說明 本計畫分為上下半年撥付核定經費，原訂下半年經費將於111.08撥付，但因同時段本計畫辦理變更計畫主持人，在尚未完成變更主持人前，國科會表示將暫停經費申請，待完成變更主持人後再行撥付，考量跨機關公文作業時間，為維護本計畫專任人員之勞動權益，擬申請校內借款墊付8、9月份薪資及執行業務費用，申請墊付金額為350,000元整，並於經費核撥後，於111.09.30前歸墊，擬請同議。	

本主持人有尚未歸墊完畢之明細如下：

序	計畫序號	墊付申請單	申請日期	申請金額	未歸墊金額(申請當時)	預定歸墊日期
---	------	-------	------	------	-------------	--------

計畫類墊付系統操作流程

十三、『電子簽核平台』第一關送出人為『申請人』



十四、未來主持人所有有申請墊付尚未歸墊之計畫均會呈現在此一部份

本主持人有尚未歸墊完畢之明細如下：

序	計畫序號	墊付申請單	申請日期	申請金額	未歸墊金額(申請當時)	預定歸墊日期
---	------	-------	------	------	-------------	--------

計畫類墊付系統操作流程

十五、帳務暨請採購系統--按下『送會計』

東海大學 TUNGHAI UNIVERSITY 帳務暨請採購系統 Accounting & Purchase System 姓名：[REDACTED] 單位：[REDACTED] 群組：承辦人員

HOME 專案計畫墊付申請

說明：(1)墊付申請依「東海大學公務經費預支及墊付申請辦法」辦理。
(2)請注意，墊付申請單號第2-4碼並非學年度。(3)只顯示未送會計之單據。
(4)若有以前學年度沒送會計之單據，請務必作廢或撤銷。
(5)簽核決行後，請按[修改]→[送會計]，再至「專案預算墊付查印」作業，列印申請表送交會計室。

新增 重新整理

功能	墊付申請單	申請日期	申請人	決行日期	墊付金額
	F114[REDACTED]	114.06.02	[REDACTED]	114.06.06	150,000 (114[REDACTED])

所有分頁資料合計共 1 筆

編輯墊付申請單資料

說明：(1)墊付申請依「東海大學公務經費預支及墊付申請辦法」辦理。(2)如遺錯計畫序號，請刪除再新增。

送會計 離開

資料維護 附件

墊付申請號	F114[REDACTED]	申請日期	[REDACTED]
申請單位	[REDACTED]	申請人	[REDACTED]
專案計畫	(114[REDACTED])	執行期間	[REDACTED]
主持人	[REDACTED]	核定總額	[REDACTED]
經費補助單位	[REDACTED]	限制墊付	無
第幾次申請	1	收入核定總額	[REDACTED]
收入預算科目	[REDACTED]	預定歸墊日期	[REDACTED]
申請墊付金額	[REDACTED]		
用途說明	[REDACTED]		

計畫類墊付系統操作流程

十六、帳務暨請採購系統印出『墊付申請表』

The screenshot shows the homepage of the NTU Financial and Procurement Management System. The left sidebar contains a navigation menu with various links such as '舊簽核查詢', '請採購作業', '付款申請單', '圖儀/墊付', '圖儀計畫書登錄', '圖儀支用查詢', '專案計畫墊付申請', '行政預算執付申請', '專案計畫墊付查印', '行政預算墊付查印', '推廣教育', '預算查詢', '綜合查詢', '出納作業', '系統管理', and '相關連結'. The main content area has tabs for 'HOME' and '專案計畫墊付查印'. It includes search filters for '計畫序號', '申請年度', '歸整狀態', and '表單狀態'. A table displays a single record with columns: 功能 (Function), 墊付申請單 (Application Form), 申請日期 (Application Date), 墊付金額 (Advance Amount), 歸整金額 (Reconciliation Amount), 計畫序號/名稱 (Plan Number/Name), and 檢視列印 (View/Print). The '檢視列印' button is circled in red. Below the table, it says '第1頁/共1頁 上一頁 下一頁'.

十七、依各計畫規定，繳交相關文件至會計室

- (一)國科會計畫：墊付申請表+核定清單
- (二)教育部計畫：墊付申請表+核定函+經費表
- (三)農委會計畫：墊付申請表+核定函+核定本或契約書(需有經費請款期程)
- (四)產學合作計畫：墊付申請表+經費表+契約書
- (五)研討會：墊付申請表+核定函或契約書(需有經費請款期程)+經費表