

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』

 東海大學
帳務暨請採購管理系統

姓名:
單位:

HOME | 學年度切換
個人設定 | 登出帳號

111學年度

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

HOME

●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：0

- 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 'East China University of Technology' (東海大學) 'Accounting and Procurement Management System' (帳務暨採購管理系統). The interface includes a top navigation bar with fields for 'Name' (姓名) and 'Unit' (單位), and a '111 Academic Year' (111學年度) indicator. A left sidebar lists various system functions, with 'Special Project Advance Payment Application' (專案計畫墊付申請) highlighted. The main content area features a 'New' (新增) button, a 'Reorganize' (重新整理) button, and a table with columns for 'Function' (功能), 'Advance Payment Application' (墊付申請單), 'Application Date' (申請日期), 'Applicant' (申請人), 'Advance Payment Amount' (墊付金額), and 'Project Number/Name' (計畫序號/名稱). The table currently displays 'No data meets the conditions' (無符合條件資料). The bottom of the page shows pagination information: 'Page 1 of 0' (第1頁/共0頁) with links for 'Previous Page' (上一頁) and 'Next Page' (下一頁).

東海大學
帳務暨採購管理系統

姓名：[]
單位：[]

111學年度

HOME | 學年度切換
個人設定 | 登出帳號

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
行政預算墊付申請
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
相關連結

HOME x 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)只顯示簽核未完成之單據。(3)無法申請之表單，請務必刪除或作廢。

新增 重新整理

功能	墊付申請單	申請日期	申請人	墊付金額	計畫序號/名稱
無符合條件資料					

第1頁/共0頁 上一頁 下一頁

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

申請人

專案計畫

主持人

0

執行期間

~

經費補助單位

結案期限

核定總額

0

管理費

0

第幾次申請

限制墊付

無

收入預算科目

收入核定總額

0

申請墊付金額

0

預定歸墊日期

用途說明

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 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

申請人

專案計畫

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

預定歸墊日期

申請墊付金額

0

用途說明

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		申請人	
專案計畫	111110 企業永續影響力聯盟-SDGs導入與實踐(2/3) ▾		
主持人		執行期間	111.02.01 ~ 112.01.31
經費補助單位	科技部	結案期限	112.04.30
核定總額		管理費	
第幾次申請		限制墊付	無
收入預算科目	431-01 科技部-經費收入 ▾	收入核定總額	
申請墊付金額	350,000	預定歸墊日期	111.09.30
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，但因同時該本計畫辦理變更計畫主持人，在向未完成變更主持人前，國科會表不將暫存經費申請，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		申請人	
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		結案期限	112.04.30
經費補助單位	科技部	管理費	
核定總額		限制墊付	無
第幾次申請	1	收入核定總額	
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

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

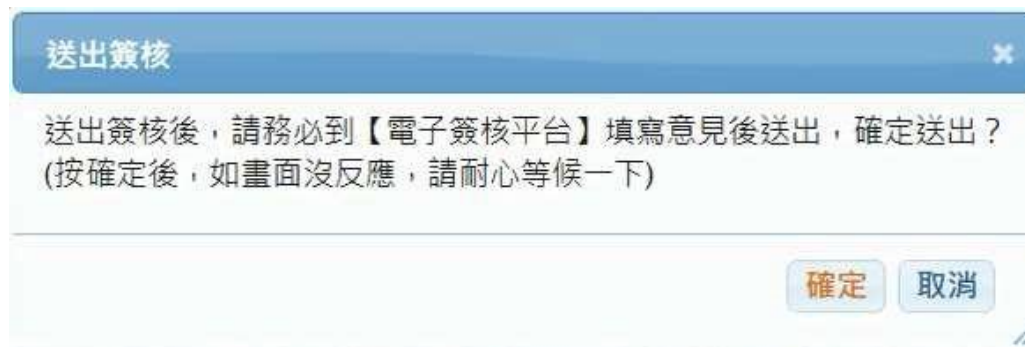
墊付申請號	F111010	申請日期	111.08.06
申請單位		申請人	
專案計畫	(111110)企業永續影響力聯盟-SDGs導入與實踐(2/3)		
主持人		執行期間	111.02.01~112.01.31
經費補助單位		結案期限	112.04.30
核定總額		管理費	
第幾次申請	1	限制墊付	無
收入預算科目	431-01 科技部-經費收入	收入核定總額	
申請墊付金額	350,000	預定歸墊日期	111.09.30
用途說明	本計畫分為上下半年撥付核定經費，原訂下半年經費將於111.08撥付，但因同時段本計畫辦理變更計畫主持人，在尚未完成變更主持人前，國科會表示將暫停經費申請，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
TUNG HAI UNIVERSITY

帳務暨請採購系統
Accounting & Purchase System

姓名：[模糊]
單位：[模糊] 群組：承辦人員

舊簽核查詢
請採購作業
付款申請單
經費調整申請
專案計畫墊付申請
行政預算墊付申請
專案計畫墊付查印
行政預算墊付查印
勻支申請登錄
勻支申請查詢

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	
修改 作廢 檢視	F114C	114.06.02	[模糊]	114.06.06	150,000	(114 [模糊])

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)如選錯計畫序號，請刪除再新增。

送會計 離開

資料維護

附件

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

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』

東海大學
帳務暨請採購管理系統

姓名: [redacted]
單位: [redacted]系 群組: 單位主管

HOME 專案計畫墊付查印

說明: (1)只顯示已審核完成或作廢的表單。

計畫序號: [input]
申請年度: [input]
歸墊狀態: 全部
表單狀態: 審核完成

查詢

功能	墊付申請單	申請日期	墊付金額	歸墊金額	計畫序號/名稱
檢印	F111	111.08.24	561,915	561,915	(111)六 [redacted] 經國科會 [redacted]

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