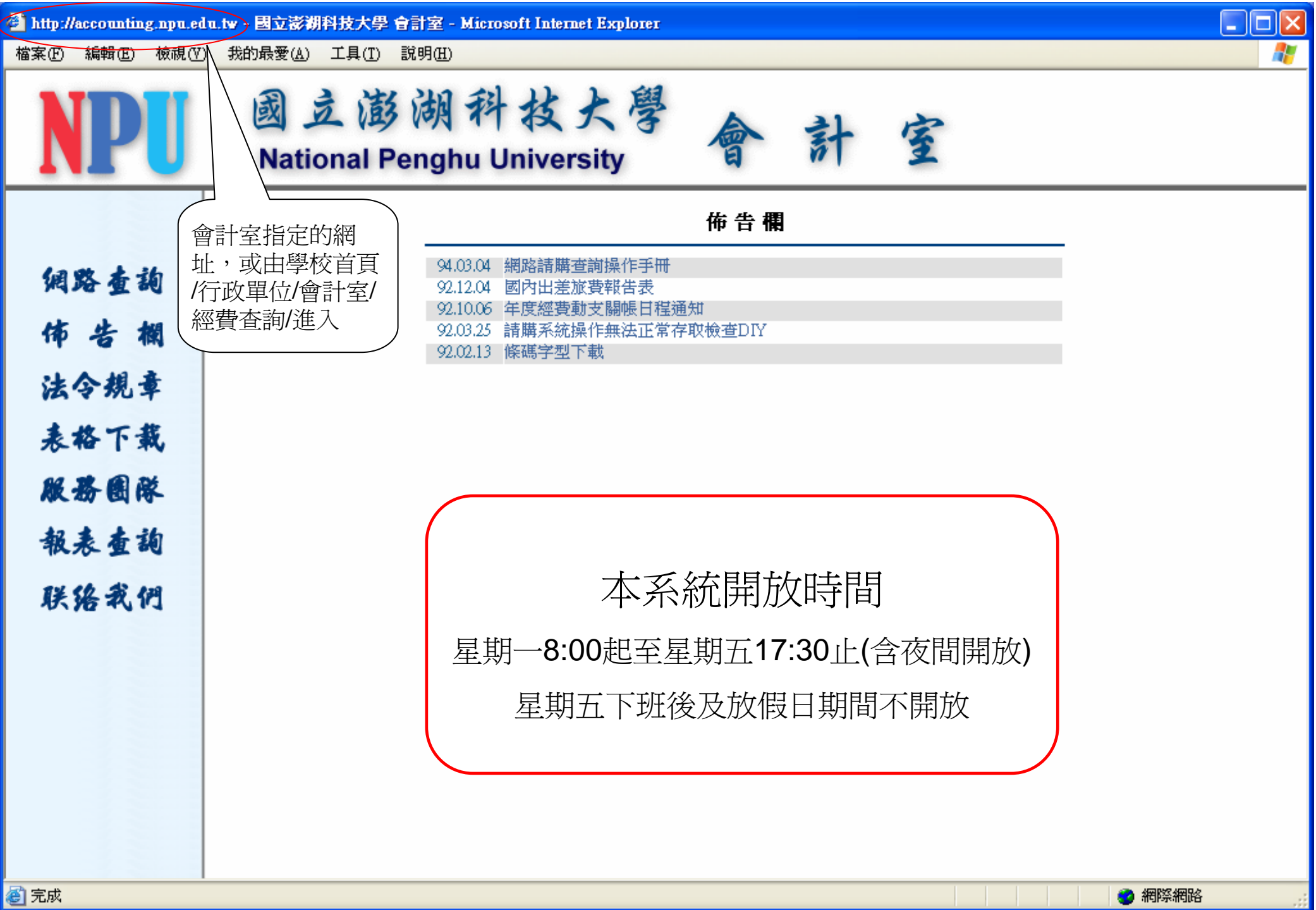


國立澎湖科技大學

會計系統操作手冊

(經費請購、核銷、查詢作業流程)



國立澎湖科技大學 會計室

National Penghu University 會計室

- 網路查詢
- 佈告欄
- 法令規章
- 表格下載
- 服務團隊
- 報表查詢
- 聯絡我們

會計室指定的網址，或由學校首頁/行政單位/會計室/經費查詢/進入

佈告欄

- 94.03.04 網路請購查詢操作手冊
- 92.12.04 國內出差旅費報告表
- 92.10.06 年度經費動支關帳日程通知
- 92.03.25 請購系統操作無法正常存取檢查DIY
- 92.02.13 條碼字型下載

本系統開放時間
星期一8:00起至星期五17:30止(含夜間開放)
星期五下班後及放假日期間不開放



國立澎湖科技大學

National Penghu University

會計室

網路查詢

- 佈告欄
- 法令規章
- 表格下載
- 服務團隊
- 報表查詢
- 聯絡我們

歡迎使用網路服務系統請輸入帳號及密碼

帳號:

密碼:

【下載→國立澎湖科技大學網路請購操作手冊】

【下載→解除封鎖快顯視窗處理方法】

【下載→會計室線上請購授權申請書】

【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

輸入使用者帳號及密碼，部門經費請用部門代碼進入，計畫經費請使用計畫主持人身份證字號或其所授權之帳號密碼進入

一、請購流程

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://accounting.npu.edu.tw> and the title "國立澎湖科技大學會計請購系統 - Microsoft Internet Explorer". The browser's menu bar includes "檔案(F)", "編輯(E)", "檢視(V)", "我的最愛(A)", "工具(T)", and "說明(H)".

The main content area is titled "【部門預算】 網路請購/查詢作業". It features a navigation bar with buttons: "新增請購", "購案管理", "經費授權", "經費分類", and "購案查詢". Below this, there are two dropdown menus: "請購: 年度 95" and "查詢: 預算 95". A red circle highlights the "查詢: 預算 95" dropdown, which is open, showing a list of budget codes with "【95TH000】 會計室" selected. Red text above the dropdown says "請下拉選擇預算".

Callouts provide instructions:

- A callout pointing to the left sidebar menu (which includes "經費使用服務", "選擇請購年度", "部門請購查詢", and "計劃請購查詢") says: "選擇經費使用之年度、部門或計畫".
- A callout pointing to the dropdown menu says: "選擇欲執行之經費部門或計畫名稱".
- A red text instruction in the center says: "!!請點選上列作業功能!!".

At the bottom left, there are buttons for "補助項目服務" and "登出 C". The bottom right corner shows the "網際網路" icon.

- 經費使用服務
- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95

新增請購

購案管理

經費授權

經費分類

購案查詢

查詢：預算 95

請下拉選擇預算

計畫清單

用途明細

收支明細

請購明細

流用明細

按此鈕進入
新增請購單
編輯畫面

【新增-請購單】

- 請購申請(先請購後核)
- 直接核銷(非零用金)
- 薪資差旅工作
 - 薪資清冊
 - 印領清冊
 - 國內差旅
 - 國外差旅

下一步

取消

選擇欲請購之類別

● 補助項目服務

● 登出 C

完成

完成

網際網路

網際網路

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖科技大學會計請購系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95 【95TH000】 會計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

1. 輸入請購內容之摘要,購買用途請詳細具體

2. 以滑鼠點選欲請購之部門預算代碼或計畫名稱

3. 以滑鼠點選經費用途別

4. 輸入請購物品資訊

5. 輸入數量及總價,並按黃色之加總鍵,統計金額

6. 輸入請購總額

7. 所有請購資料均填完後存檔

【請購申請(先請購後核)(新增)】 編輯經費 編輯品名

購案編號: ... 申請單位: 會計室 申請人: 莊家琦 結案: 否

用途說明:

存入 取消

經費編輯 加總:\$0

計劃編號	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		<input type="text"/>	0

品名編輯 詳如附件 加總:\$0

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 詳如附件	個	1	0
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

● 補助項目服務

● 登出

完成 網際網路

投影片 5/5 預設簡報設計 中文(台灣)

- 經費使用服務
 - 選擇請購年度
 - 部門請購查詢
 - 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95

新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95

【95TH000】會計室

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細



存檔成功後會產生請購編號，並可以直接列印出請購單，完成線上請購作業

- 補助項目服務
- 登出

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖科技學院財(勞)務請購...

Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

← 上一頁 → 搜尋 我的最愛

分類 購案查詢

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

請購單號: T95H0000052

未審 查詢: 單號 T95H00000 金額 搜尋

複製 印表 列印

摘要	金額	結案	審核
辦公室用紙	240	否	未審

國立澎湖科技大學
財(勞)務請購單

請購單位: 會計室 中華民國95年10月31日

名稱及規格	單位	數量	單位
A4影印紙	包	3	

完成 網際網路

輔助項目服務 登出 C

完成 網際網路

投影片 6/6 預設簡報設計 中文(台灣)

- 1.請購單預覽畫面，確認後列印出來核章，請購單需全核完章才算完成請購作業
- 2.請購單列印如超過二頁，請於”檔案/設定列印格式”選項，消除頁首、頁尾並調整邊界

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖技術學院財(勞)務請購... Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

分類 購案查詢

清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

國立澎湖科技大學
財(勞)務請購單

請購單位: 會計室 中華民國95年11月02日 請購單號: T95H0000055

搜尋

列印

金額	結案	審核
200	否	已審

名稱及規格

測試品名

完成

● 補助項目服務
● 登出 C

網際網路

設定列印格式

紙張
大小(S): A4 210 x 297 mm
來源(O): 自動切換進紙

頁首和頁尾
頁首(H): &w&b第 &p 頁, 共 &P 頁
頁尾(F): &u&b&d|

方向
 直印(O)
 橫印(A)

邊界(mm)
左(L): 5.08 右(R): 5.08
上(T): 5.08 下(B): 5.08

清除頁首.頁尾之文字

上.下.左.右邊界請調整為6mm

確定 取消 印表機(P)...

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖科技大學會計請購系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 新增請購 **購案管理** 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95 【95TH000】會計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

2. 搜尋條件設定後按此鈕則可列出欲查詢之購案

【購案管理】 不分頁模式 請購人：會計室 《 全部 請購申請(先請購後核) 分頁模式顯示 》

請購申請(先請購核) 全部 未結3 已結3 未審 查詢：單號 T95H000000! 金額 搜尋

編輯 印表

內容 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	結案	審核
T95H0000055	951102	會計系統解說用	200	否	已審
T95H0000055-1	951102	會計系統解說用	200		未審
T95H0000007	950206	公務用(印章)	650	是	已審
T95H0000007-1	950208	皇冠禮品店-橡皮章.原子章-公務用(印章)...	650		已審
T95H0000005	950118	會計憑證封面.封底(公務用)	4,600	是	已審
T95H0000004	950117	公務用	1,300	是	已審

1. 選擇請購單類型

4. 點選欲編輯之請購單，進行修改、刪除或報銷

5. 請購單通過審核者，"報銷"鈕會變黑可進行報銷動作，已核銷案件在點選請購單編號後會出現紅色核銷欄

6. 同一張請購單可做分次(多次)核銷直至請購金額完畢為止，其核銷單編號會依序為-1.-2....，如受款人為多人或多家廠商時請做分次核銷動作

3-1. 檢視該請購單會計室是否已審核，"未審"者則可修改或刪除，"已審"者則可進行報銷動作

3-2. 核銷列之審核態狀如為"未審"者，表示核銷單尚未送達會計室審核，"已審"且結案欄為"是"者，表示該案已付款完畢

● 輔助項目服務

● 登出 C

完成 網際網路

投影片 27 / 27 預設簡報設計 中文(台灣)

二、核銷流程

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖科技大學會計請購系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95 **【95TH000】會計室** 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【新增T95H0000055-報銷單】

實支核銷

下一步 取消

按此鈕進入核銷流程

● 補助項目服務

● 登出 C

- 經費使用服務
 - 選擇請購年度
 - 部門請購查詢
 - 所屬經費查詢
 - 計劃請購查詢
 - 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 [新增請購](#) [購案管理](#) [經費授權](#) [經費分類](#) [購案查詢](#)

查詢：預算 95 [【95TH000】會計室](#) [計畫清單](#) [用途明細](#) [收支明細](#)

4. 編輯完經費.品名, 則
進入編輯受款人部分

【實支核銷(新增)】 [編輯經費](#) [編輯品名](#) [編輯受款人](#)

購案編號: T95H0000055 申請單位: 會計室 申請人: 會計室 結案: 否

用途說明: 會計系統解說用

[存入](#) [取消](#)

經費編輯 加總: \$0

計劃編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【95TH000】會計室	【300】設備費以外經費(內)	【】		200

3. 填入
總金額

2. 加總本次核銷金額

品名編輯 [詳如附件](#) 加總: \$200

		單位	數量	總價
1	測試品名	個	2	200
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

1. 填入
實際物
品金額

● 輔助項目服務

● 登出

完成

網際網路

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95 【95TH000】會計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【實支核銷(新增)】 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

購案編號: T95H0000055 申請單位: 會計室 申請人: 會計室

用途說明: 會計系統解說用

存入 取消

6.各項資料填完後，按此鈕存檔，並列印支出憑證黏存單

經費編輯 加總:\$0

計劃編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【95TH000】會計室	【300】設備費以外經費(內)	【】		200

5.加總金額是否相符

2.填入廠商統編或身分證字號，一廠商或一人一列

受款人編輯 尚未確定 填入收據 詳如清冊 加總:\$0

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請按填入收據)、受款人代碼(廠商統編或身分證字號)

1.如有代墊費用請點選此處

代墊	發票或收據號碼	發票或收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0

3.系統自動帶出受款人名稱，如為新廠商，則請自行輸入廠商名稱

4.輸入各廠商金額



T95H0000055-1

國立澎湖科技大學
支出憑證黏存單

所屬年度 85

傳票編號		金額							用途說明	
憑證編號	預算科目	億	千萬	百萬	十萬	千	百	十	元	
	計畫代碼:95TH000 經費用途代碼:300						\$ 2	0	0	會計系統解說用 ■已代墊 莊家琦、

經辦單位	驗收單位	保管單位	會計單位	機關 授權代
單位主管	單位主管	總務長	會計主任	

..... 憑 證 粘 貼 處

1.如非全額代墊，因系統無法全部顯示出實際情形，請人工自行加註代墊及廠商各為多少金額
2.如有上述情形，建議分別打改做分次核銷，俾便付款作業無誤

說明：

1. 對不同工作計劃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。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左至右」。
4. 標準格式頁式(210*297)mm。

- 經費使用服務
 - 選擇請購年度
 - 部門請購查詢
 - 計劃請購查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95

新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95

【95TH000】會計室

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【新增-請購單】

請購申請(先請購後核)

直接核銷(非零用金)

薪資差旅工作

薪資清冊

印領清冊

國內差旅

國外差旅

下一步

取消

非採購案件或不用經過請購程序者，如：
1.水電費.電話費.押標金.履約金.保固金.借書保證金等
2.國內休假補助費.健康檢查費.急難救助金.
3.已有非本系統製作印領冊清之工讀金.獎學金.
4.A類建教合作計畫、B類國科會計畫之5萬元以下之採購案件者，直接進行核銷動作

● 補助項目服務

● 登出 C

完成

完成

網際網路

網際網路

- 經費使用服務
 - 選擇請購年度
 - 部門請購查詢
 - 所屬經費查詢
 - 計劃請購查詢
 - 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95

新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95

【95TH000】會計室

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【新增-請購單】

請購申請(先請購後核)

直接核銷(非零用金)

薪資差旅工作

薪資清冊

印領清冊

國內差旅

國外差旅

下一步

取消

- 1.薪資清冊：請領按日或按持計薪者薪資時填報,如每月助理薪資
- 2.印領清冊：辦理活動請領各項給付時填報，鐘點費.工讀金..等
- 3.國內差旅：出差回來後，請領差旅費時填報
- 4.國外差旅費：出國回來後，請領差旅費時填報

● 補助項目服務

● 登出 C

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖科技大學會計請購系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 [新增請購] [購案管理] [經費授權] [經費分類] [購案查詢]

查詢：預算 95 [95TH000] 會計室 [計畫清單] [用途明細] [收支明細] [請購明細] [流用明細]

【薪資差旅工作(修改)】 [編輯經費] [編輯清單] [編輯代墊人]

購案編號: T95H0000056 申請人: 會計室 結案: 否

用途說明: ***95年10月薪資

區分: 薪資清冊 [存入] [取消]

經費編輯 加總: \$16000

計劃編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 [95T1000] 統籌經費	[300] 設備費以外經費(內)	[]		16000
2 請先【點選本行】下拉選擇經費	[] 下拉選擇經費用途			0

薪資清冊編輯 計算加總: \$16000 [轉入CSV檔] (*身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	機關負擔				代扣部分		
								勞保	健保	離職	職災	勞保	健保	離職
1 H000	會計室	台灣銀行澎湖分行02400412		台灣銀行			16000	0	0	0	0	238	250	1098

1. 選擇部門或計畫名稱, 行政助理薪資點選"統籌經費"

2. 填入受款人資料

3. 填入銀行名稱及帳號

4. 填入應領金額

5. 填入每月代扣項目及金額, 助理勞工退休金請填在"離職儲金"欄

6. 輸入應領金額

7. 輸入摘要並按"存入"存檔

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 [新增請購] [購案管理] [經費授權] [經費分類] [購案查詢]

查詢：預算 95 [請下拉選擇預算] [計畫清單] [用途明細] [收支明細] [請購明細] [流用明細]

【薪資差旅工作(新增)】 [編輯經費] [編輯清單] [編輯代墊人]

購案編號: ... 申請單位: 會計室 申請人: 會計室 結案: 否

用途說明:

區分: 薪資清冊 [存入] [取消]

經費編輯 加總: \$0

計劃編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 [95TH000] 會計室	[] 下拉選擇經費用途		0	0
2 請先【點選本行】下拉選擇經費				0

CSV檔 (*身分證號請用身分證字號或員工編號)

查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	勞保	健保	離職	職災	勞保	健保	離職	代扣所得	地址
02400412				16000	0	0	0	0	238	250	1098	0	澎湖縣馬公市六合路300號

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖科技大學薪資差旅工作...

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

← 上一頁 → 搜尋 我的最愛

薪資差旅工作費請購申請列印說明

請選擇適當報表列印

臨時工工作及工資申請表(個人)

臨時工工作及工資申請表(團體)

行政或計畫助理按日勾選工作日期者選"個人"

http://accounting.npu.edu.tw/APSW 網際網路

Internet Explorer

分類 購案查詢

清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

請購單號: T95H0000056

未審 查詢: 單號 T95H00000 金額 搜尋

複製 印表 列印

摘要	金額	結案	審核
***95年10月薪資	16,000	否	未審

● 輔助項目服務

● 登出

完成 網際網路

臨時工工作或工資申請表(個人)



國立澎湖科技大學 黏貼憑證用紙

計畫名稱：95T8000會計室
經費用途：300設備費以外經費(內)

憑證編號	預算科目	金額						用途說明	
		千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十 元		
				\$ 1	6	0	0	0	單位名稱：會計室 ***95年10月薪資

最好能填入銀行名稱,以方便出納匯款

姓名	身份證號	應領薪資	代扣部分費用				實領金額	簽章	銀行代碼	銀行帳號	地址
			勞保	健保	離職儲蓄	代扣所得					
會計室	H000	16,000	238	250	1,098	0	14,414		台灣銀行澎湖分行	台灣銀行澎湖分行024004123456	澎湖縣馬公市六合路300號

											分	行024004123456路300號
總計	壹萬陸仟零佰零拾零元											

請人工勾選上班日期

姓名	會計室		國立澎湖科技大學							年	月份臨時工工作及工資申請表 (上班日期請勾選)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	工作日數			每日工資			工作事項					

經辦人 主持人或單位主管 總務處 人事室 會計室 校長

- 經費使用服務
 - 選擇請購年度
 - 部門請購查詢
 - 所屬經費查詢
 - 計劃請購查詢
 - 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95 【95TH000】會計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【薪資差旅工作(新增)】 編輯經費 編輯清單 編輯代墊人

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：會計室 結案：否

用途說明：人名+年月或計畫名稱+類別

區分：印領清冊 7-1-1

存入 取消

經費編輯 加總 \$700

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【95TH000】會計室	【300】設備費以外經費(內)		54713	700
2 請先【點選本格】下拉選擇經費				0

- 1. 選擇部門或計畫名稱及經費用途
- 2. 下拉選擇類別,如鐘點費.主持費等

8. 填入摘要並存檔

7. 填入加總金額

6. 加總本次請領金額

印領清冊編輯類別：工讀費/臨時工資 計算加總 \$700 轉入CSV檔 複製清單購案 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

	身分證號	姓名	帳號	銀行	銀行碼	職別	戶籍地址	費別	數量	單價	代扣
1	H000	會計室	灣銀行澎湖分行024004123456	台灣銀行			澎湖縣馬公市六合路300號	時工資	10	70	0
2									0	0	0
3									0	0	0
4									0	0	0
5									0	0	0
6									0	0	0
7									0	0	0
8									0	0	0
9									0	0	0

3. 填入銀行名稱(一定要)及帳號

4. 填入請領費用名稱,如臨時工資.鐘點費等

5. 填入數量及單價

- 輔助項目服務
- 登出

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖科技大學薪資差旅工作...

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

← 上一頁 → 搜尋 我的最愛

薪資差旅工作費請購申請列印說明

請選擇適當報表列印

[印領清冊](#)

[收據](#)

單人或多人同時請領
同一計畫或事由之經
費時列印

不知道具領人之基本資料時,
供個人簽收之領據

完成 網際網路

Internet Explorer

分類 購案查詢

清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

請購單號: T95H0000057

未審 查詢: 單號 T95H00000! 金額 搜尋

複製 印表 列印

摘要	金額	結案	審核
人名+年月或計畫名稱+類別	700	否	未審

完成 網際網路

印領清冊



國立澎湖科技大學 黏貼憑證用紙

計畫名稱：95T9000會計室
經費用途：300設備費以外經費(內)

憑證編號	預算科目	金額							用途說明
		千	百	十	萬	千	百	十	
								\$ 7 0 0	人名+年月或計畫名稱+類別

※印領清冊

印領清冊									
中華民國95年11月03日									
職稱	姓名	身份證字號	地址	費別	金額	簽章	銀行分行帳號	聯絡電話	備註
	會計室	H000	澎湖縣馬公市六合路 300號	臨時 工資	700		台灣銀行澎湖分 行024004123456		

如未於電腦上
登打銀行名稱,
則請於列印出
來後人工補上

合 計 新台幣 柒佰零拾零元									
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

經辦人 主持人或
單位主管 人事室 會計審核 校長

收據



國立澎湖科技大學 黏貼憑證用紙

計畫名稱：95T8000會計室
經費用途：300設備費以外經費(內)

憑證編號	預算科目	金額							用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	
								\$ 7 0 0	人名+年月或計畫名稱+類別

茲 領 到 ()
國 立 澎 湖 科 技 大 學

計 新 台 幣 柒 佰 零 拾 零 元 整

此 據

具 領 人：會計室

身 份 證 號 碼：H000

列印出之領據,相關欄位空白時由人工填入

住 址：澎湖縣馬公市六合路300號

銀 行 名 稱：

受 款 人 戶 名：

受 款 人 帳 號：台灣銀行澎湖分行024004123456

中 華 民 國 年 月 日

經辦人 主持人或單位主管 人事室 會計審核 校長

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖科技大學會計請購系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 [新增請購] [購案管理] [經費授權] [經費分類] [購案查詢]

查詢：預算 95 [95TH000] 會計室 [計畫清單] [用途明細] [收支明細] [請購明細] [流用明細]

【薪資差旅工作(新增)】 [編輯經費] [編輯清單] [編輯代墊人]

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：會計室 結案：否

用途說明：人名+日期+事由

區分：國內差旅 [存入] [取消]

經費編輯 加總：\$4900

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 [95TH000] 會計室	[300] 設備費以外經費(內)		54013	4900
2 請先【點選本行】下拉選擇經費				0

【經費編輯】 計算加總：\$4900 (*身分證號請用身分證字號、員工編號或學號)

身分證號	姓名	帳號	查銀行	銀行代碼	職稱	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要	飛機
1 H000	會計室	行凌湖分行02400412		台灣銀行澎	組員	薦任	95	10	20	馬公-高雄	起程 會議	1500
2 H000	會計室					薦任	95	10	21	高雄=馬公	回程	1500
3						薦任	95	11	03			0

1. 填入受款人資料 (一天一列), 銀行帳號需填銀行名稱

5. 輸入摘要並按"存入"存檔

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖科技大學會計請購系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 [新增請購] [購案管理] [經費授權] [經費分類] [購案查詢]

查詢：預算 95 [95TH000] 會計室 [計畫清單] [用途明細] [收支明細]

【薪資差旅工作(新增)】 [編輯經費] [編輯清單] [編輯代墊人]

購案編號：... 申請單位：會計室 申請人：會計室 結案：否

用途說明：人名+日期+事由

區分：國內差旅 [存入] [取消]

經費編輯 加總：\$4900

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額
1 [95TH000] 會計室	[300] 設備費以外經費(內)		54013
2 請先【點選本行】下拉選擇經費			

年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費				住宿費	住宿費加計交通費	膳雜費	說明
					飛機	汽車	火車	輪船				
5	10	20	馬公-高雄	起程 會議	1500	0	0	0	1400	0	250	
5	10	21	高雄=馬公	回程	1500	0	0	0	0	0	250	
5	11	03			0	0	0	0	0	0	0	
5	11	03			0	0	0	0	0	0	0	
5	11	03			0	0	0	0	0	0	0	
5	11	03			0	0	0	0	0	0	0	
5	11	03			0	0	0	0	0	0	0	

4. 如有代墊費用，請按此鈕編輯代墊人資料

2. 填入每日"地點"及"工作紀要"

3-1. 如為旅行社代辦套裝行程者，填此欄

3. 填日每日請領金額

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖科技大學薪資差旅工作...

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

← 上一頁 → 搜尋 我的最愛

薪資差旅工作費請購申請列印說明

請選擇適當報表列印

[國內出差旅費報告表](#) 校內同仁核銷差旅費用

[差旅費補助印領清冊](#) 學生、助理及校外人士用,可多人一起核銷

網際網路

Internet Explorer

分類 購案查詢

清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

請購單號: T95H0000058

未審 查詢: 單號 T95H00000! 金額 搜尋

複製 印表 列印

摘要	金額	結案	審核
人名+日期+事由	4,900	否	未審

● 補助項目服務

● 登出 C

完成

投影片 24 / 24 預設簡報設計 中文(台灣)

開始 2 Windo... Microsoft ... 收件匣 - ... 2 Googl... 4 Inteme... Microsoft ... 2 ACC70 下午 03:09

國內出差旅費報告表



國立澎湖科技大學國內出差旅費報告表

年 月 日支第 號 95年11月03日

部門別	預算科目	金額					說明
會計室	國內旅費	萬	千	百	十	元	
		\$	4	9	0	0	

第 頁, 共 頁

姓名	會計室	職稱		職等		薦任	
出差事由	人名+日期+事由						
中華民國	95	年	10	月	20	日	起
	95		10		21		迄
共計	2 日						附單據 張
月	10	10					合計
日	20	21					
起送地點	馬公-高雄	高雄-馬公					
工作記要	起程、會議	回程					
交通費	飛機	1500	1500				3000
	汽車及捷運	0	0				0
	火車	0	0				0

	輪船	0	0					0
	住宿費	1400	0					1400
	住宿費加計交通費 (旅行社代收轉付)	0	0					0
	膳雜費	250	250					500
	單據號數							
	總計	新台幣肆仟玖佰零拾零元整						
	備註	計畫名稱/用途：95TH000會計室：300設備費以外經費(內) 身分證號：H000 戶名：會計室 帳號：						
出差人	組	處、室、中心		主辦人事 單位	主辦會計 單位	機關首長或 授權代簽人		
	系、所、中心	院						



I95H0000058

差旅費補助印領清冊

國立澎湖科技大學
黏貼憑證用紙

【95TH000】
會計室

憑證編號	預算科目	金額							用途說明 人名+日期+事由
		十 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	
					\$ 4	9	0	0	

※請領差旅費補助用

差旅費補助印領清冊									
中華民國95年11月03日									
職稱 姓名	身份證字號	出差時間 出差地點	交通費	住宿費	膳雜費	總計	簽章	銀行名稱分行帳號	聯絡電話
組員 會計室	H000	95.10.20 馬公-高雄	1,500	1,400	250	3,150		台灣銀行澎湖分行 024004123456	
會計室	H000	95.10.21 高雄-馬公	1,500	0	250	1,750			
合 計			新台幣肆仟玖百零拾零元						

若非本校同仁
請留電話,方便
帳務有問題時
可以聯繫

如未於電腦上登
打銀行名稱,則請
於列印出來後人
工補上

經辦人 主持人或單位主管 人事室 會計審核 校長

三、查詢流程（含購案、計畫、經費用途、收支明細、流用等）

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://accounting.npu.edu.tw> and the title "國立澎湖科技大學會計請購系統 - Microsoft Internet Explorer". The browser's menu bar includes "檔案(F)", "編輯(E)", "檢視(V)", "我的最愛(A)", "工具(T)", and "說明(H)".

On the left side, there is a navigation menu with the following items:

- 經費使用服務
 - 選擇請購年度
 - 部門請購查詢
 - 所屬經費查詢
 - 計劃請購查詢
 - 所屬計劃查詢
- 補助項目服務
- 登出 C

The main content area is titled "【部門預算】 網路請購/查詢作業". It contains a navigation bar with the following elements:

- 請購：年度 95
- 新增請購
- 購案管理
- 經費授權
- 經費分類
- 購案查詢

Below this, there is a search bar with the following elements:

- 查詢：預算 95
- 【95TH000】會計室
- 計畫清單
- 用途明細
- 收支明細
- 請購明細
- 流用明細

The central part of the page is a form titled "【部門預算請購查詢條件設定】". This form is circled in red. It contains the following fields and options:

- 購案種類: 請購申請(先請購後)
- 購案型態: 全部 已結案 未結案
- 請購經費: 全部 所屬經費之購案 會簽或使用經費授權之購案
- 選擇條件: 全部 當月
- 排序條件: 請購順序
- 被授權人: 全部
- 摘要含品名/受款人: 是 否
- 日期區間: 自 94年 01月 01日 至 95年 11月 30日

At the bottom of the form, there are two buttons: "開始查詢" and "重新設定".

A callout box with a pointer to the form contains the text "設定查詢條件".

- 經費使用服務
 - 選擇請購年度
 - 部門請購查詢
 - 所屬經費查詢
 - 計劃請購查詢
 - 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95 【95TH000】會計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細

透過購案查詢可知請購單是否已經會計室審核情形

《95年薪資差旅工作使用經費明細表》 列印 轉出EXCEL

	請購單編號	請購日期	註記	摘要	計畫代碼	經費用途	分類	金額
1.	T95H0000033	950824	已審		95TH000會計室	300設備費以外經費(內)		
2.	T95H0000045	951025	已審		95TH000會計室	300設備費以外經費(內)		
3.	T95H0000049	951031	已審		95TH000會計室	300設備費以外經費(內)		
4.	T95H0000050	951031	已審		95TH000會計室	300設備費以外經費(內)		
5.	T95H0000051	951031	已審		95TH000會計室	300設備費以外經費(內)		
6.	T95H0000056	951103	未審	***95年10月薪資	95TH000會計室	300設備費以外經費(內)		
7.	T95H0000057	951103	未審	人名+年月或計畫名稱+類別	95TH000會計室	300設備費以外經費(內)		
8.	T95H0000058	951103	未審	人名+日期+事由	95TH000會計室	300設備費以外經費(內)		
							總計:	

● 輔助項目服務

● 登出 C

- 經費使用服務
 - 選擇請購年度
 - 部門請購查詢
 - 所屬經費查詢
 - 計劃請購查詢
 - 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95

新增請購

購案管理

經費授權

經費分類

購案查詢

查詢：預算 95

【95TH000】會計室

計畫清單

用途明細

收支明細

請購明細

流用明細

預算總表

列印時間:2006/11/8下午 01:48:50

列印

轉出EXCEL

預算代碼	預算金額	實支數	暫付數	核銷簽證	暫付簽證	請購未銷	經費餘額
95TH000會計室							

列出部門或個人當年度所屬所有計畫

● 輔助項目服務

● 登出 C

完成

網際網路

- 經費使用服務
 - 選擇請購年度
 - 部門請購查詢
 - 所屬經費查詢
 - 計劃請購查詢
 - 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95 [95TH000] 會計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

部門預算執行狀況表 列印 轉出EXCEL

計劃代碼:95TH000									
計劃名稱:會計室									
經費用途	(A) 預算數	(B) 實支數	(C) 核銷簽證數	(D) 暫付數	(E) 暫付簽證數	(F) 請購未銷數	(G)=(A)-(E)-(F) 餘額	(H)=(B)/A*100 執行%	(I)=(E)/A*100 動支%
設備費以外經費(內)									
設備費(內)									
合計:									

部門或計畫中各項經費用途及金額

- 補助項目服務
- 登出 C

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖科技大學會計請購系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95 【95TH000】會計室 計畫清單 用途明細 **收支明細** 請購明細 流用明細

國立澎湖科技大學部門預算動支明細表 列印

各項經費支用情形

計畫代碼：95TH000						
主持人：				單位：H000會計室		
計畫名稱：會計室				時間：2006/11/08-13:49:18		
經費用途	年度可支用數	累計核銷數	暫付簽證數	請購未銷數	累計動支數	尚可動支數
設備費以外經費						
設備費						
合計						

經費支用明細

請購日期	傳票編號	請購單編號	金額	摘要
設備費以外經費				
95.01.09	95-T200022	T95H0000001-1		
95.01.16	95-T300004	T95H0000002-1		
95.01.19	95-T200037	T95H0000004-1		
95.02.06	95-T200065	T95H0000005-1		

購案執行狀況

95.10.26	95-T200536	T95H0000043-1		
95.10.25	95-T200530	T95H0000045		
95.10.30	95-T200540	T95H0000047		
95.10.31	95-T200540	T95H0000049		
95.10.31	95-T200540	T95H0000050		
95.10.31	95-T200540	T95H0000051		
95.11.02	未審	T95H0000055-1		
95.11.03	未審	T95H0000056		
95.11.03	未審	T95H0000057		
95.11.03	未審	T95H0000058		
95.11.06	95-T200557	T95H0000059-1		
95.11.06	95-T200557	T95H0000060-1		
95.02.17	請購	T95H0000010		
95.10.30	未審	T95H0000048		
95.10.31	未審	T95H0000052		
95.10.31	請購	T95H0000053		
95.10.31	請購	T95H0000054		
設備費				
95.08.25	95-T300133	T95H0000030-1		
95.10.25	請購	T95H0000044		

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖科技大學會計請購系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95 【95TH000】會計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

● 補助項目服務

● 登出 C

完成 網際網路

- 經費使用服務
 - 選擇請購年度
 - 部門請購查詢
 - 所屬經費查詢
 - 計劃請購查詢
 - 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95 【95TH000】會計室 計畫清單 用途明細 收支明細 **請購明細** 流用明細

部門請購明細表

<本表僅提供請購案件之狀態,帳務狀態請參閱收支明細表>

計劃代碼:95TH000		時間:2006/11/8下午 01:49:53		[列印] [轉出EXCEL]					
計劃名稱:會計室									
經費用途	預算數	實支數	核銷簽證數	暫付數	暫付簽證數	請購未銷數	餘額	執行%	動支%
設備費以外經費(內)									
設備費(內)									
合計:									

列印日期: 951108設備費以外經費(內)(300)

第1頁

請購編號	請購日	摘要	請購數	實支數	核銷簽證	暫付數	暫付簽證	狀態	類別	傳票號	請購人	會計科目
T95H0000001	950108							已審	請購			51A1-321
	- 1 950109							已付	實支	T200022		51A1-321
T95H0000002	950109							已審	請購			51A1-321
	- 1 950116							已付	實支	T300004		51A1-321
T95H0000004	950117							已審	請購			51A1-321
	- 1 950119							已付	實支	T200037		51A1-321
T95H0000005	950118							已審	請購			51A1-241

“實支”/“已付”表
款項已支付

- 補助項目服務
- 登出 C

完成

網際網路

投影片 31 / 31

預設簡報設計

T95H0000053	951031							已審	請購			51A1-321
T95H0000054	951031							已審	請購			51A1-321
T95H0000055	951102							已審	請購			51A1-321
	- 1 951102							未審	實支			51A1-321
T95H0000056	951103							未審	實支			
T95H0000057	951103							未審	實支			
T95H0000058	951103							未審	實支			
T95H0000059	951106							已審	請購			51A1-321
	- 1 951106							已付	實支	T200557		51A1-321
T95H0000060	951106							已審	請購			51A1-321
	- 1 951106							已付	實支	T200557		51A1-321
合計數:	請購數:51											

“請購”/“已審”表
請購已通過,但
核銷單尚未送出

“實支”/“未審”表
已在電腦上核銷,
但紙本尚未送達
會計室

- 補助項目服務
- 登出 C

完成

網際網路

投影片 33 / 34

預設簡報設計

中文(台灣)

- 經費使用服務
 - 選擇請購年度
 - 部門請購查詢
 - 所屬經費查詢
 - 計劃請購查詢
 - 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95

新增請購

購案管理

經費授權

經費分類

購案查詢

查詢：預算 95

▼

請下拉選擇預算

計畫清單

用途明細

收支明細

請購明細

流用明細

經費如有流用情形,請至本項查詢

!!無流用紀錄!!

● 補助項目服務

● 登出 C

四、經費授權

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖科技大學會計請購系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 95 新增請購 購案管理 **經費授權** 經費分類 購案查詢

查詢：預算 95 【95TH000】會計室 計畫清單 用途明細 收支明細

1. 計畫主持人可透過本系統對其所屬之助理或學生作該項計畫經費使用之授權

【計畫授權】 請選擇經費(使用者代碼請輸入被授權者之登入)

【95T1000】統籌經費

【95T1000經費用途授權明細】 回上頁 存入

使用者代碼	姓名	經費用途	查詢	請購	使用者代碼	姓名	經費用途	查詢	請購
1		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		助理新津(內)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		設備費以外經費(內)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		設備費(內)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

授權使用者只可查詢、請購或二者皆可

1. 輸入使用者代碼, 一般為身份證字號
2. 授權前請先將被授權者基本資料送會計室建立基本資料檔後, 計畫主持人方可自行於本系統作業

選擇欲授權之經費用途, 如人事費、業務費....或所有經費用途, 一用途別一列, 分別授權請購或查詢

● 補助項目服務

● 登出 C

網際網路

五、下載條碼

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖科技大學 會計室 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

NPU 國立澎湖科技大學 會計室

National Penghu University

網路查詢

- 佈告欄
- 法令規章
- 表格下載
- 服務團隊
- 報表查詢
- 聯絡我們

歡迎使用網路服務系統請輸入帳號及密碼

帳號:

密碼:

- 【下載→國立澎湖科技大學網路請購操作手冊】
- 【下載→解除封鎖快顯視窗處理方法】
- 【下載→會計室線上請購授權申請書】
- 【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

新電腦或電腦重整者,請先執行條碼下載動作

下載條碼之步驟,並請記得馬上重新開機才能有效執行

六、密碼變更

http://accounting.npu.edu.tw - 國立澎湖科技大學會計請購系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

- 經費使用服務
 - 選擇請購年度
 - 部門請購查詢
 - 所屬經費查詢
 - 計劃請購查詢
 - 所屬計劃查詢
- 輔助項目服務
- 登出 C

登入者基本資料

使用者代碼:	H000
使用者姓名:	會計室
所屬單位代碼:	H000
所屬單位名稱:	會計室

×請點選左方選單開始作業

完成 網際網路

- 經費使用服務
- 補助項目服務
 - 轉國科會資料
 - 問與答
 - 補助說明
 - 更改密碼
 - 版本資訊

個人密碼變更

修改密碼

代號:H000 名稱:會計室

新密碼:

確認新密碼:

Email:

聯絡分機:

修改確認

離開

完成確認後離開

● 登出