

# 學年度預算編列人會總平台操作參考說明

## 一、部門年度計畫提報

功能路徑：【年度計畫管理】->【部門年度計畫提報】

功能說明：在編列年度計畫預算期間，依據往年年度計畫預算或依照實際狀況需要，至此填寫相關計畫預算資料包含計畫名稱及其內容、預算類別和金額等等提報，待審核單位審視核准後正式成為該年度的計畫預算，而【部門年度計畫提報】只允許該部門人員填寫呈報部門的年度計畫預算。

Step1：點擊【年度計畫管理】->【部門年度計畫提報】後，即可進入該功能的作業畫面。

備註：(1)、此功能提供了三種功能，分別是【新增<sup>+</sup>】、【查詢<sup>🔍</sup>】與【編輯<sup>✎</sup>】。

(2)、使用者可透過【】來勾選想刪除的年度計畫後，並點擊【刪除記錄】即可將勾選的年度計畫刪除。

部門年度計畫提報

計畫編號：

計畫年度：

維護	年度	計畫編號	計畫名稱	計畫內容	計畫總金額	刪
<input type="button" value="🔍"/>	106	J10-106A01	106學年度會計室校內預算	1	0	<input type="checkbox"/>

Step2：點擊【新增<sup>+</sup>】，進入部門年度計畫新增畫面後，請依序將資料填寫完畢，並點擊確認。

部門年度計畫提報 修改

主單 明細 附件 線上維護費申請計畫書填單

計畫年度：

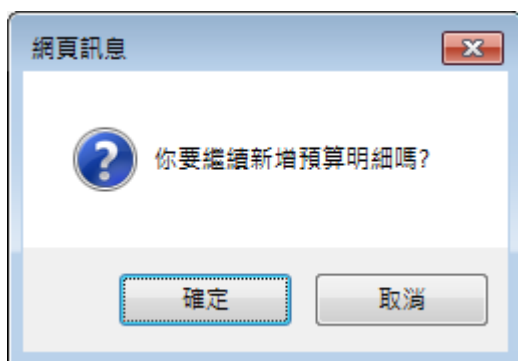
計畫編號：

計畫名稱：

計畫內容：

計畫金額：

Step3：系統檢查資料無誤後，會出現以下訊息詢問使用者是否繼續新增預算明細，點擊確定後，即可進入預算明細新增畫面。



Step4：進入預算明細新增畫面後，使用者需透過【大項計畫】的下拉式選單，新增該部門年度計劃的預算明細，而每種大項類別都有不同的表單需填寫，系統會根據使用者選擇的大項類別不同，在下方產生不同的表單欄位(如下圖)。

備註：(1)、點擊【...】即可進入會計科目選擇畫面。

(2)、當使用者選擇的大項計畫為設備時(計劃編號為 134、136、162)，系統會提醒使用者【單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上(含 2 年)才能列為設備!】。

-----如未達以上條件-----

【教學單位】請歸屬大項計畫為 5132，會計科目為 513211。

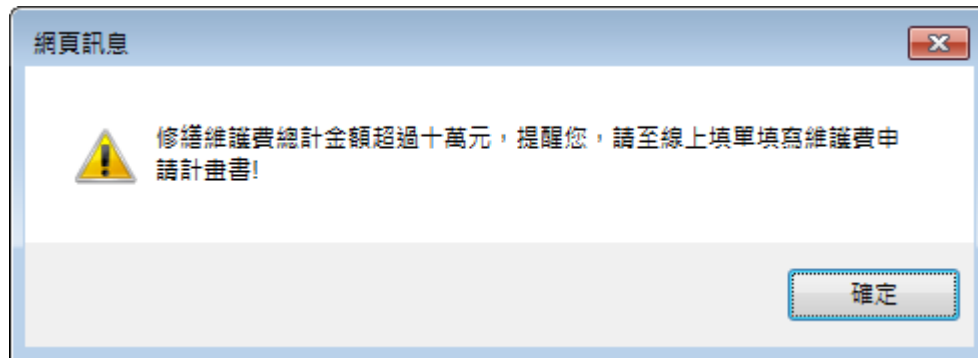
【行政單位】請歸屬大項計畫為 5122，會計科目為 512211。

(3)、新增多筆明細後，如出現【預算編號跳號或會計科目順序不符時，請重新編排預算編號!!】時，請點擊【重整預算編號】即可。

## 注意

功能說明：當預算明細修繕費(也就是會計科目為 512301、513301、515301)的總計金額為十萬元以上時，系統會提醒使用者，請至【**線上維護費申請計畫書填單**】填寫【**維護費申請計畫書**】，其操作步驟如下。

Step1：新增預算明細時，當使用者所選擇修繕費類型的會計科目達到總計金額十萬元以上時，系統就會出現以下視窗，提醒使用者需填寫【**維護費申請計畫書**】。




Step2：點擊確定，回到預算明細新增畫面時，點擊畫面上的【**線上維護費申請計畫書填單**】頁籤後，即可進入線上維護費申請計畫書填單的功能畫面。

備註：(1)、此功能提供了三種功能，分別是【**新增**】、【**查詢**】與【**編輯**】。

(2)、使用者可透過【】來勾選想刪除的表單後，並點擊【**刪除記錄**】即可將勾選的表單刪除。



Step3：點擊【**新增** 】，進入線上維護費申請計畫書填單新增畫面後，使用者需透過畫面上方的【**表格種類**】選擇【**維護費申請計畫書**】，並將資料依序填寫完畢，點擊確認，即可完成維護費申請計畫書新增動作。



部門年度計劃提報 [修改](#)

主單 明細 附件 線上維護費申請計畫書填單

表格種類 維護費申請計畫書

Verdana 3 (12 pt) **B I U** [Text Formatting Icons]

**106學年度維護費申請計畫書格式**

壹、計畫名稱：106學年會計室隔間工程


貳、背景及現況：

參、具體內容：

肆、實施進度：

伍、經費需求：

備註1：維護費編列超出十萬元者方需填寫。  
備註2：本計畫書格式可依需求及使用方便為考量，參考本表格，以Word繕打。

Step4：回到線上維護費申請計畫書填單的功能畫面後，如使用者想將該份維護費申請計畫書【**列印**】下來的話，請點擊該份表單的【**查詢** 】按鈕。



部門年度計劃提報 [線上維護費申請計畫書填單](#)    

主單 明細 線上維護費申請計畫書填單

 新增 |  1筆

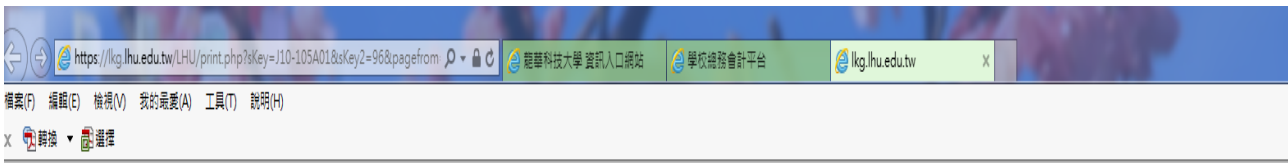
維護	表單類型	刪
  維護費申請計畫書		

[全部選取](#) [全部取消](#) [刪除記錄](#)

 新增 |  1筆

Copyright 2004

Step5：進來該份表單的查詢畫面後，使用者可透過點擊右下方的【列印】按鈕，來產生該份表單的列印畫面。



修繕工程主題：105學年度會計室辦公室隔間工程、地板翻修。1.描述該修繕工程的現況。2.述明該工程必要修繕原因、必要需求。3.修繕工程時間，預計花費期程。4.經費需求。

## 二、部門年度計畫查詢

功能路徑：【年度計畫管理】->【部門年度計畫查詢】

功能說明：提供使用者查詢部門年度計畫的詳細內容。

Step1：點擊【年度計畫管理】->【部門年度計畫查詢】後，即可進入該功能的作業畫面。

備註：(1)、使用者透過【查詢】來檢視部門年度計畫的詳細內容。

部門年度計畫查詢

計畫編號:  查詢

檢視	年度	計畫編號	計畫名稱	計畫內容	計畫總金額
	106	J10-106A01	106學年度會計室校內預算	1	500,000

1筆 / 1頁

CopyRight 2004

Step2：點擊【查詢】，即可看到該年度計畫的主單詳細內容，使用者可透過上方的【頁籤】切換至明細或線上維護費申請計畫書填單的詳細內容。

備註：(1)、點擊【查詢完成】，即可回到部門年度計畫查詢的作業畫面。

部門年度計畫查詢 查詢

主單 明細 附件 線上維護費申請計畫書填單

計畫年度	106
計畫編號	J10-106A01
計畫名稱	106學年度會計室校內預算
計畫內容	1
計畫金額	500,000

### 三、經費預算表

功能路徑：【年度計畫管理】->【經費預算表】

功能說明：提供使用者產生各類經費預算表列印畫面(PDF)或將報表資料轉成 Excel 匯出。


Step1：點擊【年度計畫管理】->【經費預算表】後，即可進入該功能的作業畫面。

備註：(1)、使用者可透過【預算年度】、【報表種類】與【選擇單位】的下拉式選單，選擇欲產生報表的條件。

(2)、點擊【執行報表】即可產生報表預覽列印畫面(PDF)。

(3)、點擊【EXCEL匯出】即可將報表資料轉成 Excel 檔匯出。

#### 經費預算表

紙張	
預算年度	106
報表種類	概算表
選擇單位	0000-龍華科技大學
<input type="button" value="執行報表"/> <input type="button" value="EXCEL匯出"/>	

各採購明細表分別列印的資料為：

- 採購設備基本明細表:會計科目開頭為134、142
- 採購設備其他明細表:會計科目開頭為136
- 採購物品明細表:會計科目開頭為512211、513211

## 四、部門經費預算表

功能路徑：【年度計畫管理】->【部門經費預算表】

功能說明：提供使用者產生部門經費預算表列印畫面(PDF)或將報表資料轉成 Excel 匯出。


Step1：點擊【年度計畫管理】->【部門經費預算表】後，即可進入該功能的作業畫面。

備註：(1)、使用者可透過【預算年度】、【報表種類】與【選擇單位】的下拉式選單，選擇欲產生報表的條件。

(2)、點擊【執行報表】即可產生報表預覽列印畫面(PDF)。

(3)、點擊【EXCEL匯出】即可將報表資料轉成 Excel 檔匯出。

### 部門經費預算表

紙張	
預算年度	106
報表種類	概算表
選擇單位	J10-會計室
<input type="button" value="執行報表"/> <input type="button" value="EXCEL匯出"/>	

各採購明細表分別列印的資料為：

- 採購設備基本明細表:會計科目開頭為134、142
- 採購設備其他明細表:會計科目開頭為136
- 採購物品明細表:會計科目開頭為512211、513211