

動支經費管理系統

20241023





Outlines

- › Edge環境設定
- › 動支經費管理系統操作簡介
- › 系統常見問題



Edge環境設定 1

› 開啟Edge後, 請選擇【以Internet Explorer模式中重新載入】

The screenshot displays the Microsoft Edge browser interface. The address bar shows the URL `kedu.tw/Home/login.asp`. The main content area features the National University of Kaohsiung (NUK) logo and the text '國立高雄大學 National University of Kaohsiung' and '校務行政系統'. Below this, there are login fields for '登入帳號' (Username) and '登入密碼' (Password), along with '登入' (Login) and '取消' (Cancel) buttons. A red notice at the bottom states: '因應資訊安全之考量, 每六個月需變更密碼一次。' (For information security considerations, passwords must be changed every six months.) and '本系統帳號、密碼英文字母有大小寫之分。' (The system accounts and passwords have case sensitivity for English letters.)

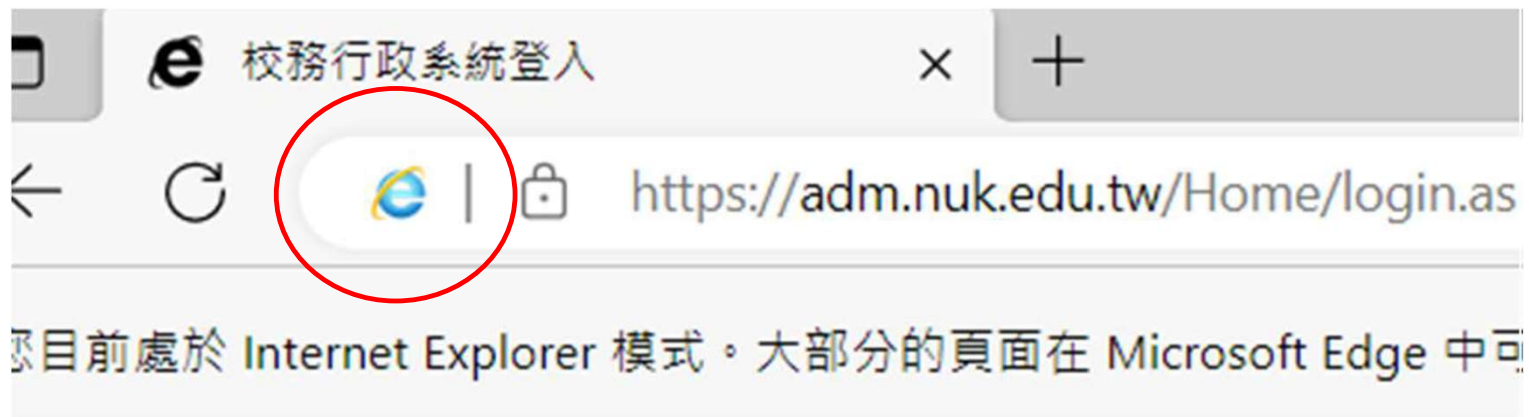
The browser's 'More' menu is open, showing various options. The option '在 Internet Explorer 模式中重新載入' (Reload in Internet Explorer mode) is circled in red. Other options include '新索引標籤' (New tab), '新視窗' (New window), '新增 InPrivate 視窗' (Add InPrivate window), '縮放' (Zoom), '我的最愛' (Favorites), '集錦' (Collections), '歷程記錄' (History), '下載' (Downloads), '應用程式' (Apps), '擴充功能' (Extensions), '效能' (Performance), '列印' (Print), '網頁擷取' (Web Capture), '網頁選取' (Web Selection), '共用' (Share), '在頁面上尋找' (Find on page), '大量閱讀' (Reading Mode), and '更多工具' (More tools).

The Windows taskbar is visible at the bottom, showing the Edge icon circled in red.



Edge環境設定 2

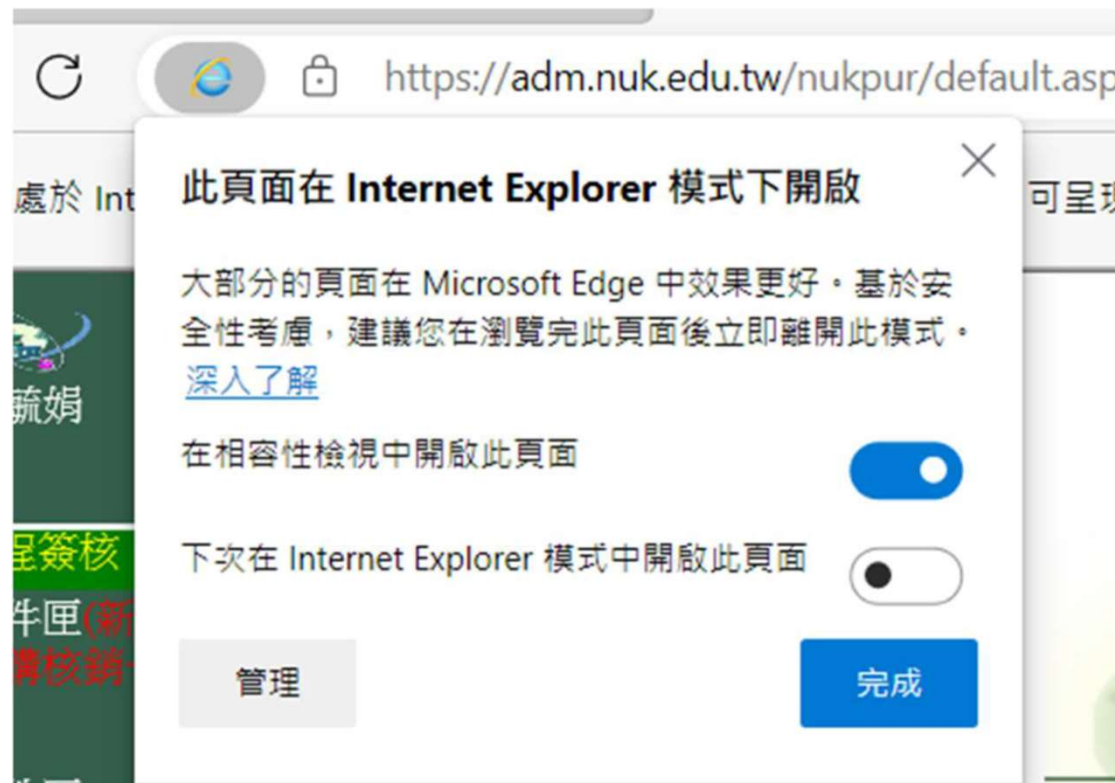
› 設定完成後, 可於左上方網址列最前面看到【IE圖示】





Edge環境設定 3

- › 點選網址列上的【IE】小圖示，開啟【在相容性檢視中開啟此頁面】



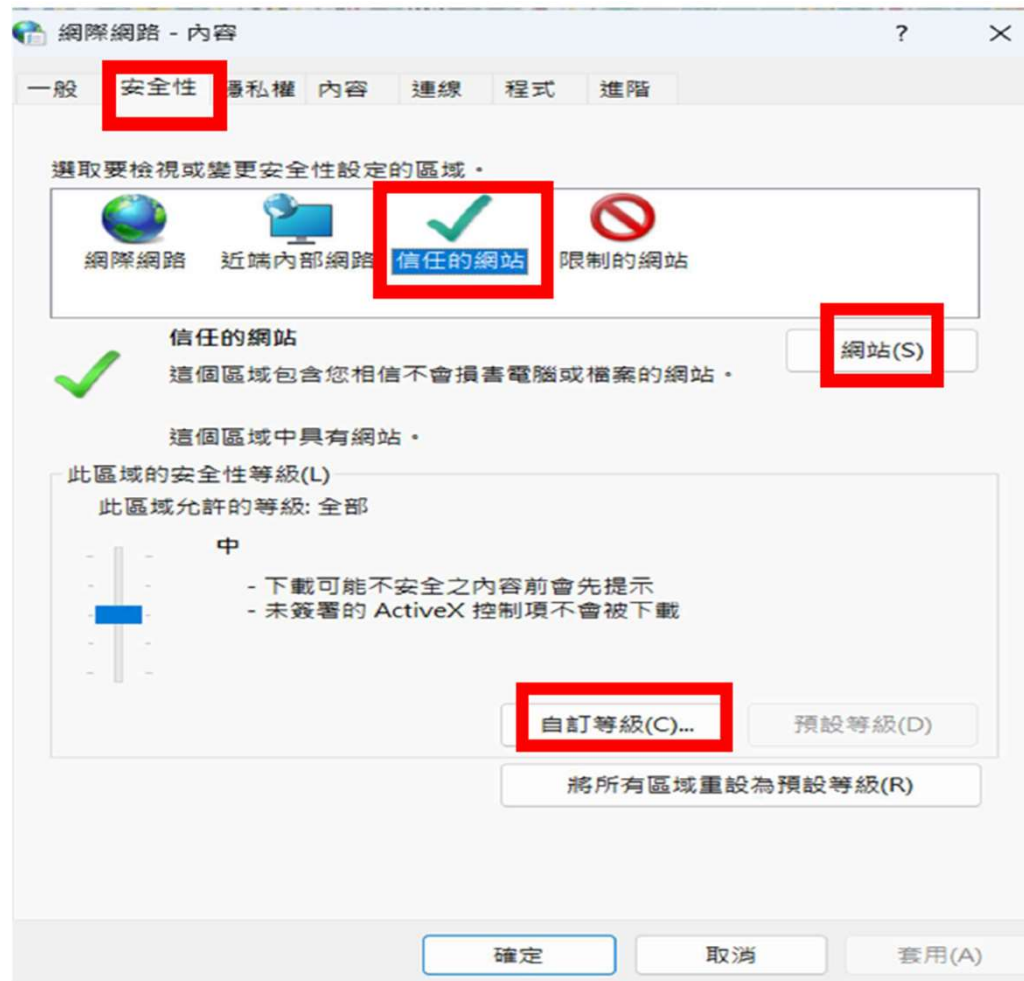


Edge環境設定 4

- › 搜尋【網際網路選項】中，將【校務行政系統網址】加入至【信任網站】，並將【ActiveX控制項與外掛程式】大項下的小項，設定為【提示】或【啟用】
 - 安全性頁籤→信任網站→【網站】將校務行政系統網址貼上→按【新增】按鈕
 - 在信任網站→點選下方【自訂等級】按鈕→將【ActiveX控制項與外掛程式】大項下的小項，設定為【提示】或【啟用】



Edge環境設定 5





動支經費管理系統 1

- › 【空白表單】功能—目前動支經費系統提供之表單
 - 一般請購(區分為請購、請購核銷一起)、國內外出差旅費核銷、個人所得動支申請、印領清冊申請(區分為一般印領清冊、薪資清冊)



§ 您有設定動支經費管理系統問題嗎?可以參考【[Edge環境設定必讀](#)】
§ 若是您的廠商資料不完整, 可以至財政部網站查詢廠商營業登記資料, 網址請[按我](#)

代號	表單名稱	說明
購	一般請購	包含購置財物(買受、定製、承租)、勞務(委任或僱傭)與工程(定作)等 公提勞保費及工資墊償金七級科目請選27T 公提健保費七級科目請選27U 公提勞工退休金七級科目請選27V
核銷	國外出差旅費核銷	國外出差旅費核銷使用
核銷	國內出差旅費報告表	國內出差旅費核銷使用
所得	個人所得動支申請	以印領清冊結報之個人所得(例如:主持費、計畫助理酬金、臨時工資、演講費、鐘點費、撰稿費、工讀費、加班費、獎助學金、工作費、...等)及計畫助理差旅費等
印領	印領清冊申請	請以本系統申請印領清冊, 系統可協助計算稅額、補充保費(自提)。 學習型助理7級會計科目請用726獎助學員生給與。 (例如:主持費、計畫助理酬金、臨時工資、演講費、鐘點費、撰稿費、工讀費、加班費、獎助學金、工作費、...等)



動支經費管理系統 2

› 一般請購

– 依據事務組之採購相關規定分為—【請購核銷一起】、【請購】

› 請購核銷一起

1. 採購物品名稱最高字數為18個中文字(含標點)，物品規格最高字數亦為18個中文字(含標點)。「'」、「"」為系統保留符號請勿使用。
2. 預估本次採購之總花費金額，可按計算鈕作計算，若有項目無預估金額則系統則不會做加總，請自行修改總預估金額。
3. 一張請購單之訂購廠商最多僅五家，訂購廠商與發票或收據欄位請務必選擇。若查無訂購廠商者，請先至「其他」頁籤下之「廠商資料管理」系統廠商作業。
4. 財物分類選項：「財產」、「增值」、「非消耗品」、「軟體」、「權利」、「消耗品及其他」、「維修」
5. 預估單價與總花費金額「請勿打入千分號」!!
6. 「存置地點」大樓代號依第115次行政會議決議辦理，如屬戶外空間或無編號者，請選擇「其他」，並請自述說明。
7. 「發票號碼」欄位填寫方式：2個英文大寫字母後緊接8個數字，例如AB12345678。
8. 電話費下拉年度月份並輸入電話號碼查詢，即可帶入話機號碼、當月金額及廠商名稱。HOT
9. 「單價」請勿使用小數點，以避免影響金額計算。HOT
10. 化學品核銷請填寫實驗室負責人(保管人)、棟別、實驗室編號及廠商。HOT

查詢化學品，請輸入CAS. NO HOT

設定電話費繳交年月 HOT

請輸入保管人姓名關鍵字

請輸入廠商名稱關鍵字/廠商統一編號

項目	規格	財產類別	資訊類別	單位	數量	預估單價	發票/收據	發票號碼	保管人	存置地點		訂單
										棟別	編號或名稱	
		▼	▼				▼			▼		
		▼	▼				▼			▼		



動支經費管理系統 3

請購

1. 採購物品名稱最高字數為18個中文字(含標點)，物品規格最高字數亦為18個中文字(含標點)。
「'」「"」為系統保留符號請勿使用。
2. 預估本次採購之總花費金額，可按計算鈕作計算，若有項目無預估金額則系統則不會做加總，請自行修改總預估金額
3. 財物分類選項：「財產」、「增值」、「非消耗品」、「軟體」、「權利」、「消耗品及其他」、「維修」
4. 「存置地點」大樓代號依第115次行政會議決議辦理，如屬戶外空間或無編號者，請選擇「其他」，並請自述說明。
5. 「單價」請勿使用小數點，以避免影響金額計算。 **HOT**
6. 化學品請購請填寫實驗室負責人(保管人)、棟別及實驗室編號。 **HOT**

請輸入保管人姓名關鍵字 查詢姓名...

項目	規格	財產類別	資訊類別	單位	數量	預估單價	保管人	存置地點	
								棟別	編號或名稱
<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>



動支經費管理系統 4

› 請購單填寫注意事項

- 詳閱說明內容
- 【單價】、【數量】—請勿輸入小數
- 【資訊類別】填寫說明

› 資訊硬體：

- 電腦主機、NAS、螢幕、投影機、跑馬燈、資訊牆
門禁主機、網路監視器、路由器、WiFi分享器等

› 資訊軟體：

- 作業系統、Office軟體、SAS統計軟體、CAD繪圖
軟體、程式開發軟體、記帳軟體、RPage等

› 資訊維護服務：

- 電腦或相關硬體維修、軟體更新及保固、資訊系統
修改或功能增修等

資訊類別	單位	數量	預估單價	發票/收據	發票
不適用					
資訊硬體					
資訊軟體					
資訊維護服務					
資訊業務費(耗材、租金、碳粉匣等)					
雲服務(如:Google, Dropbox, iCloud, ChatGPT等)					
(國外廠牌)資安硬體					
(國內廠牌)資安硬體					
(國外廠牌)資安軟體					
(國內廠牌)資安軟體					
(國外公司)資安維護服務					
(國內公司)資安維護服務					



動支經費管理系統 5

－【資訊類別】填寫說明

› 資訊業務費(耗材、租金、碳粉匣)：

- － 網路線材、滑鼠、鍵盤、隨身碟、螢幕轉接器、碳粉匣、事務機租用

› 資安硬體：

- － 硬體式防火牆、硬體式新世代防火牆、硬體式WAF、硬體式入侵偵測系統、硬體式VPN等

› 資安軟體：

- － 軟體式防火牆、軟體式新世代防火牆、軟體式WAF、軟體式入侵偵測系統、防毒軟體、端點偵測軟體、安全測試軟體等

› 資安維護服務：

- － 弱點掃描服務、網站弱點修補服務、滲透測試服務、社交工程測試服務、資安教育訓練服務、資安顧問服務

資訊類別	單位	數量	預估單價	發票/收據	發票號碼
不適用					
資訊硬體					
資訊軟體					
資訊維護服務					
資訊業務費(耗材、租金、碳粉匣等)					
雲服務(如:Google, Dropbox, iCloud, ChatGPT等)					
(國外廠牌)資安硬體					
(國內廠牌)資安硬體					
(國外廠牌)資安軟體					
(國內廠牌)資安軟體					
(國外公司)資安維護服務					
(國內公司)資安維護服務					



動支經費管理系統 6

› 個人所得動支單

填寫受款人銀行帳號: http://adm.nuk.edu.tw/cas/CasBankAccount_srh.asp

用途說明	<input type="text"/>	請勿輸入超過20個中文字(含標點符號)
備註說明	<input type="text"/>	請勿輸入超過20個中文字(含標點符號)
明細項目摘要說明 摘要說明每一項目請勿輸入超過18個中文字(含標點符號)!! 申請金額欄位「請勿打入千分號」!!		
摘 要 說 明		申請金額
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>

› 個人所得動支單填寫注意事項

- 詳閱說明內容
- 【申請金額】—請勿輸入小數



動支經費管理系統 7

› 印領清冊 – 區分為一般印領清冊、薪資清冊

› 一般印領清冊

1. 校外人士未於校內請款過者，請先至受款人資料維護處登錄。
2. 金額欄位「請勿打入千分號」!!「勞保費」、「健保費」、「勞工退休金」皆為整數。
3. 若符合無需扣繳代扣補充保費條件者，請自行加註說明修正金額並核章，得免扣補充保險費。
4. 「單價」請勿使用小數點，以避免影響金額計算。

查詢受款人(關鍵字)/受款人員編、學號、身分證號 /

查詢所得稅課稅項目(關鍵字)

職稱	姓名	身分證號/ 員工編號/ 學生證號	支付項目 課稅項目	摘要通知說明 (付款時將以 email通知受 款人)	應領金額			代扣款				實領 金額	機關 負擔 補充 保費	機關公提				
					請領 期間	單價	數量	勞保	健保	勞工 退休 金	補充 保費			所得 稅	勞保	健保	勞工 退休 金	工資 墊償 金
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

› 薪資清冊

1. 校外人士未於校內請款過者，請先至受款人資料維護處登錄。
2. 金額欄位「請勿打入千分號」!!「勞保費」、「健保費」、「勞工退休金」皆為整數。
3. 若符合無需扣繳代扣補充保費條件者，請自行加註說明修正金額並核章，得免扣補充保險費。
4. 「單價」請勿使用小數點，以避免影響金額計算。

設定薪資請領期間 113 10 查詢受款人(關鍵字)/受款人員編、學號、身分證號 /

查詢所得稅課稅項目(關鍵字)

職稱	姓名	身分證號/ 員工編號/ 學生證號	支付項目 課稅項目	摘要通知說明 (付款時將以 email通知受 款人)	應領金額			代扣款				實領 金額	機關 負擔 補充 保費	機關公提				
					請領 期間	單價	數量	勞保	健保	勞工 退休 金	補充 保費			所得 稅	勞保	健保	勞工 退休 金	工資 墊償 金
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



動支經費管理系統 8

› 印領清冊填寫注意事項

- 詳閱說明內容
- 【單價】、【數量】—請勿輸入小數
- 【付款方式】選擇【已墊付】—請務必填寫墊付金額
- 【計算—所得稅及補充保費】按鈕執行後 → 無產生實領金額 → 請檢查受款人姓名是否有難字 → 難字請依照【造字集下載】區相關說明進行安裝
 - › 新鍵入之受款人 → 請洽圖資館處理，處理完畢後，再重新鍵入該受款人資料
 - › 受款人查詢可以查到之受款人 → 請洽總務處出納組處理



動支經費管理系統 9

› 國內出差旅費報告單

付款方式	<input type="text"/>	墊付/借支人姓名	<input type="text" value="輸入姓名關鍵字"/>	墊付/借支金額	<input type="text"/>
填寫受款人銀行帳號: http://adm.nuk.edu.tw/cas/CasBankAccount_srh.asp					
出差起訖日期	2024/10/7 下午 01:30:00 至 2024/10/7 下午 05:30:00 共計 0.5天				
出差地點	台北				
出差事由	測試用				
單據說明	<input type="text"/> 請勿輸入超過20個中文字(含標點符號)				
單據數量	<input type="text"/> 張				
備註說明	<input type="text"/> 請勿輸入超過20個中文字(含標點符號)				

若出差日期包含假日而無法填報，請洽人事室差勤管理人員！

日期	起訖地點	工作紀要	交通費					住宿費	住宿費加寄交通費 (旅行業代收轉付)	雜費	單據件數	備註
			飛機	高鐵	汽車及捷運	火車	船舶					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	



動支經費管理系統 10

› 國外出差旅費報告單

付款方式	<input type="text"/>	墊付/借支人姓名	<input type="text"/>	輸入姓名關鍵字	墊付/借支金額	<input type="text"/>
填寫受款人銀行帳號: http://adm.nuk.edu.tw/cas/CasBankAccount_srh.asp						
出差起訖日期	2024/9/27 上午 08:00:00 至 2024/9/29 下午 05:30:00		共計 3天			
出差地點	韓國					
出差事由	測試用					
單據說明	<input type="text"/>			請勿輸入超過20個中文字(含標點符號)		
單據數量	<input type="text"/>	張				
備註說明	<input type="text"/>			請勿輸入超過20個中文字(含標點符號)		

若出差日期包含假日而無法填報，請洽人事室差勤管理人員！

日期	起訖地點	工作紀要	交通費			生活費	辦公費					單據件數	備註
			飛機	船舶	長途大眾陸運工具		手續費	保險費	行政費	禮品及交際費	雜費		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



動支經費管理系統 11

› 國內、外出差旅費報告單填寫注意事項

- 詳閱說明內容
- 各項費用—請勿輸入小數
 - › 國外出差各幣別轉換請遵照主計室之相關規定
- 【付款方式】選擇【已墊付】—請務必填寫墊付金額
- 出差單填寫完出差旅費報告單後，即【無法再填寫】，若是填寫內容錯誤需【重新填寫】，請於【未審狀態】下，執行【異常結案】，即可重新填寫。【已審狀態】下，【銷案請洽主計室】。



動支經費管理系統 12

› 依照不同的表單提供查詢功能

- 請購單查詢、採購單查詢、個人所得動支單查詢、印領清冊查詢、國內差旅費查詢、國外差旅費查詢

› 查詢結果說明

- 若該申請單為今天填寫，查詢【**迄日**】請設定為【**隔天**】
- 若是做【**異常結案**】→**備註**欄位會顯示【**異常結案**】
 - › 若【**請購單**】做異常結案→顯示【**請購單異常結案**】
 - › 若【**採購單**】做異常結案→顯示【**採購單異常結案**】
 - › 其他申請單做異常結案→顯示【**異常結案**】
- 若出納組【**已付款**】→顯示其【**付款日期**】及【**付款金額**】
- 若出納組【**未付款**】→則【**付款日期**】及【**付款金額**】此二欄位為空白

資料查詢



請購單查詢



採購單查詢



個人所得查詢



印領清冊查詢



國內差旅費查詢



國外差旅費查詢



動支經費管理系統 13

查詢結果說明 – 請購單/採購單查詢

一般請購

- 申請單送至事務組審核完畢後，【請購流程結束】，系統會產生【採購單號】，開始採購流程
- 核銷黏貼發票送至總務處後，系統會產生【核銷單號】，開始核銷流程
- 申請單【傳送】後，經費查詢系統立刻可查得該申請單，會簽編號為-【英文字母】+申請單號，狀態為【未審】

請購核銷一起

- 申請單送出後，系統會同時產生【申請單號】、【採購單號】、【核銷單號】
- 申請單【傳送】後，經費查詢系統立刻可查得該申請單，會簽編號為-【英文字母】+申請單號，狀態為【未審】
- 紙本至事務組審核完畢後，【請購流程結束】，開始採購與核銷流程
- 紙本至主計室審核完畢後，經費查詢系統該申請單之會簽編號狀態變更為【已審】

請購流程	採購流程	核銷流程	圖書資訊館	2014/2/14	負載平	2014/2/16
請購流程	採購流程	核銷流程	圖書資訊館	2014/2/2	ISO2	2014/2/9
請購流程			圖書資訊館		遠端	
請購流程	採購流程	核銷流程	圖書資訊館		遠端	



動支經費管理系統 14

查詢結果說明 – 個人所得/印領清冊查詢

- 申請單【傳送】後，經費查詢系統立刻可查得該申請單，會簽編號為-
【英文字母】+核銷單號，狀態為【未審】

流程狀態	申請單號	申請人	申請單位	用途說明	申請日期	付款日期	付款金額	備註
流程狀態			圖書資訊館	校外參訪				

查詢結果說明 – 國內外差旅費查詢

- 申請單【傳送】後，經費查詢系統立刻可查得該申請單，會簽編號為-
【英文字母】+申請單號，狀態為【未審】

流程狀態	申請單號	申請人	申請單位	用途說明	申請日期	付款日期	付款金額	備註
流程狀態			圖書資訊館	參加				火車
流程狀態			圖書資訊館	參加				火車 異常結案
流程狀態			圖書資訊館	參加				高鐵
流程狀態			圖書資訊館	參加				高雄



動支經費管理系統 15

› 異常處理

- 依照不同的表單提供異常結案作業

› 異常處理之說明事項

- 與主計室【**帳務系統同步**】之原則說明
 - › 經費查詢該申請單狀態【**已審**】，銷案作業請【**洽主計室**】
 - › 經費查詢該申請單狀態【**未審**】，銷案作業將流程回到【**申請人**】後，執行【**異常結案**】功能，即可將該動支經費回流

流程簽核

資料查詢

採購作業(新)

採購作業(舊)

採購作業(其他)

異常處理

 請購單
退回結案

 採購單
退回結案

 請購核銷
退回結案

 個人所得
退回結案

 國內旅費
退回結案

 國外旅費
退回結案

 印領清冊
退回結案



動支經費管理系統 16

› 廠商資料管理

– 【新增】、【修改】、【填寫銀行帳號】功能—注意事項

› 【銀行分行】資料找不到時，請洽【出納組】新增後再進行輸入

› 廠商資料【有難字】時，請利用【校內造字集】中之造字進行輸入

廠商類別	請選擇廠商類別... ▾	廠商名稱	<input type="text"/>		
統一編號	<input type="text"/>	負責人	<input type="text"/>	聯絡電話	<input type="text"/>
地 址	<input type="text"/>				
請勿輸入超過 30個中文字 含標點符號!					

◎以下欄位為『逕付廠商』時須填列之資料，『已墊付』及『已借支』則無需填寫銀行帳戶等相關資料

◎第一次建檔時請廠商傳真銀行存摺影本併同請購單送件

開戶名稱	<input type="text"/>	
銀行及分行	<input type="text"/>	查詢銀行分行 <input type="text"/>
請輸入銀行關鍵字後按「查詢銀行分行」		
銀行帳號	<input type="text"/>	
電子郵件	<input type="text"/>	
如有填列電子郵件，學校將於付款時以電子郵件通知廠商		

新增儲存

清除重填

回上一頁



常見問題 1

› 受款人/廠商查不到

- 請檢查【付款方式】，選擇【逕付受款人/廠商】，系統會檢查該受款人/廠商【是否有銀行帳號】，則會查不到。請使用【廠商管理】中【填寫銀行帳號】，補登銀行帳號資料即可查到。

› 薪資清冊該月份查不到受款人資料

- 請洽人事室負責勞保同仁，請其將該月份之保險資料匯入即可



常見問題 2

- › 新鍵入之受款人/廠商查詢不到
 - 檢查【付款方式】，若為【逕付】，受款人/廠商必須要有銀行帳號
 - 檢查受款人/廠商之輸入資料中【是否有難字】，若有
 - › 聯絡圖資館刪除該筆資料，重新輸入受款人/廠商資料，輸入時該難字請使用校內造字集中的字即可