國立臺灣師範大學

網路請購完整版系統操作手冊

中華民國 113 年 01 月 22 日

目錄

內容

壹、前言：.....2
貳、資格條件：.....2
一、環境需求.....2
二、操作條件.....2
三、使用系統人員.....2
叁、網路請購系統功能介紹與操作：.....3
一、登入系統.....3
二、部門請購查詢/計畫請購查詢介面功能.....5
◎請購功能列.....5
(一) 新增請購：依照請購類別提出請購案件。.....5
(二) 購案管理：查詢購案申請狀況及購案之報銷、列印、修改、複製、刪除購案作業。.....6
(三) 經費授權：經費授權管理。計劃主持人可授權給予其他使用者查詢或請購之權限。.....11
(四) 決標/核銷：完成決標之程序提供採購單位，進行經辦購案決標及核銷作業。.....15
(五) 經費分類：提供使用者建立該系所自訂的經費分類代碼，提供更為仔細的管理方式。.....17
(六) 購案查詢：所申請的請購案件依設定之條件列出購案經費明細。.....21
(七) 彙總清單：彙總多筆核銷案(黏貼單)並印出『憑證明細表』。.....22
(八) 決標統計：將決標案依設定之條件列出經費明細，配合【決標/核銷】作業之統計報表。.....22
◎查詢功能列.....23
(一) 計畫清單：列出指定預算計畫截至目前為止的執行狀況。.....23
(二) 用途明細：列出指定計畫的經費用途總執行狀況與其動支率。.....23
(三) 收支明細：列出指定計畫之收支及請購明細，包括已審及未審購案。.....23
(四) 請購明細：列出指定計畫之所有己/未結案及己/未審的請購狀態和用途明細表。.....24
(五) 流用明細：列出指定計畫之預算截至目前止的分配及流用狀況。.....25
(六) 收支報告表：科技部或補助款計畫結報報表。.....27
(七) 購案品項：可依購案品項內容的名稱，查詢相關購案資料。.....28
三、輔助項目服務.....29
四、登出系統.....30
伍、會計網路請購系統常見問題：.....31
Q1. 網頁上顯示內容為舊資料或他人的申請資料？.....31
Q2. 登入系統輸入帳號／密碼後，畫面只呈現空白？.....33

壹、前言：

透過 www 技術讓專案計劃管理人能夠無地域限制地使用本系統，並且可以即時地瀏覽與查詢計畫預算的執行狀況。提供各系所承辦人方便申請購案，而且在作業分配時也能適當的給予其他承辦人應有的執行權限，本系統也可依據各系所自訂的分類顯示統計報表或是利用現有的報表查詢統計以做為系所內部其他報表分析之用。

貳、資格條件：

一、環境需求

1、安裝 WIN 10以上的個人電腦。

2、安裝可觀看 FRAME 格式 HTML 文件之瀏覽器。

3、能連接學術網路(使用瀏覽器可以連接上本校之首頁)。

二、操作條件

1、必須先取得主計室提供的系統帳號及密碼。

2、開啟瀏覽器後，在"網址"處鍵入主計室 WEB 站首頁的位址。

3、在操作過程中要移動游標時請使用滑鼠或【TAB】鍵。

4、用滑鼠點選［網路請購］，進入網路請購查詢系統。

三、使用系統人員

1、計畫主持人。

2、經費管理人(『工作計畫-部門、專班或專項經費』執行者)。

3、被授予權限可使用本系統的人員。

叁、網路請購系統功能介紹與操作：

一、登入系統

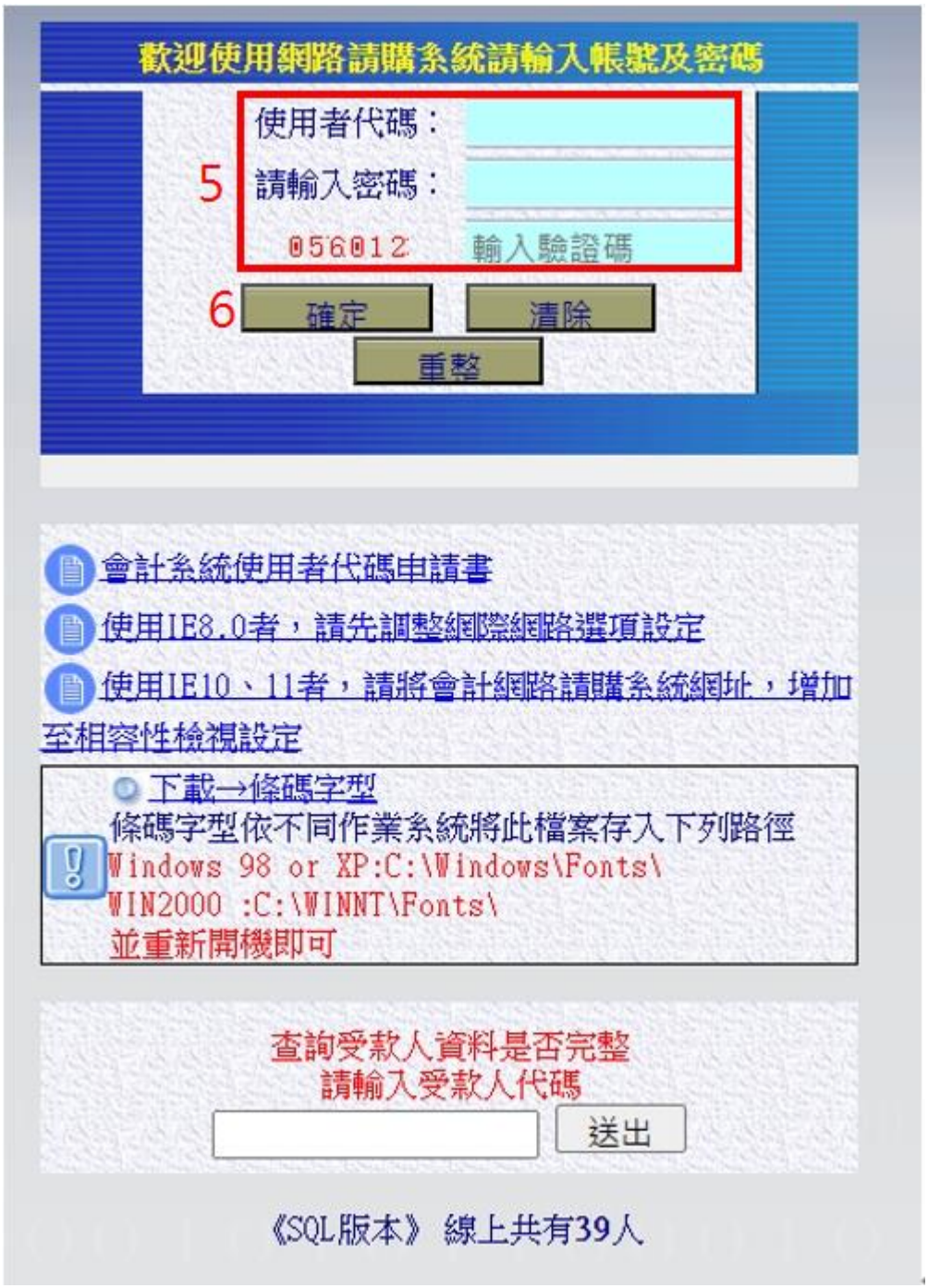
必須先取得使用本系統的資格。申請方式可經由網路請購系統首頁下載【下載→會計室線上請購授權申請書】，填妥相關資料後，再請「計畫主持人」或「工作計畫執行者」簽章核可交由主計室相關人員建立帳號。主計室將會建立一組登入系統的帳號及密號給申請人，申請人在第一次上線操作時，請先點執行『更改密碼』功能將密碼變更以達帳號保密安全。

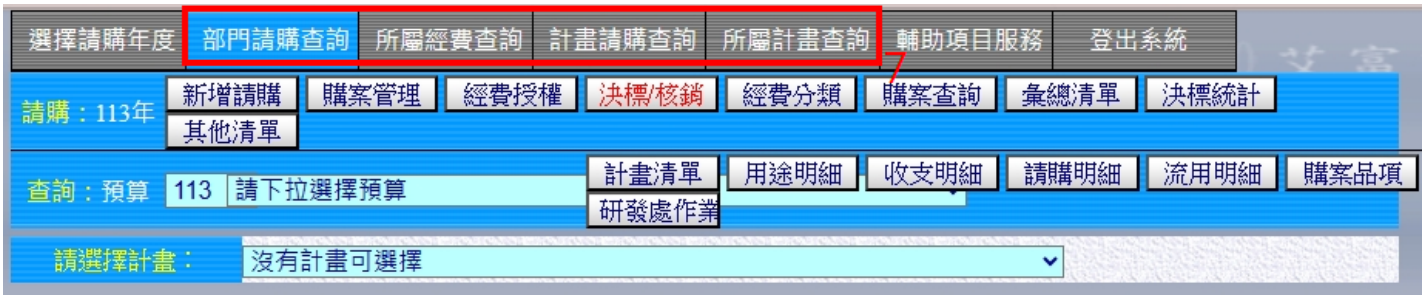
操作

1、 步驟 1~4 在 IE 瀏覽器的網址處鍵入學校網站->行政單位->主計室->會計系統->依個人作業選擇「入口」或「入口2」按鈕選項。

2、 步驟 5~6 在「使用者代碼」及「密碼」欄內分別鍵入系統認可的帳號及密碼，確認後用滑鼠點按確定按鈕。

3、 步驟 7 系統將根據登入帳戶的使用權限來顯示功能選項。如部門計畫預算的主持人會有部門請購查詢按鈕； 而計畫預算的主持人會有計畫請購查詢按鈕。


歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼
使用者代碼：
5
請輸入密碼：
056012
輸入驗證碼
6
確定
清除
重整
會計系統使用者代碼申請書
使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定
使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定
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
查詢受款人資料是否完整
請輸入受款人代碼
送出
《SQL版本》 線上共有39人


選擇請購年度
部門請購查詢
所屬經費查詢
計畫請購查詢
所屬計畫查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：113年
新增請購
購案管理
經費授權
決標/核銷
經費分類
購案查詢
彙總清單
決標統計
其他清單
查詢：預算
113
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
購案品項
研發處作業
請選擇計畫：
沒有計畫可選擇

二、部門請購查詢/計畫請購查詢介面功能

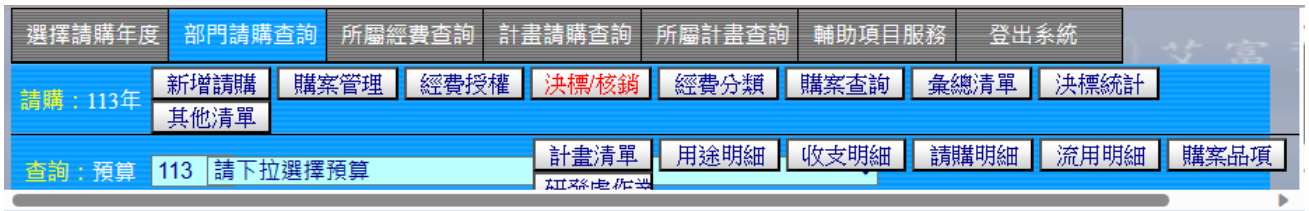
在部門請購查詢或計畫請購查詢編輯視窗上方有請購功能列及查詢功能列，兩者的功能按鈕有些許的不同。請購功能上有:『新增請購』、『購案管理』、『經費授權』、『決標/核銷』、『經費分類』(部門請購特有功能)、『購案查詢』、『彙總清單』、『決標統計』。查詢功能列上有『計畫清單』、『用途明細』、『收支明細』、『請購明細』、『流用明細』(部門請購特有功能)、『收支報告表』(計畫請購特有功能)、『購案品項』功能按鈕。

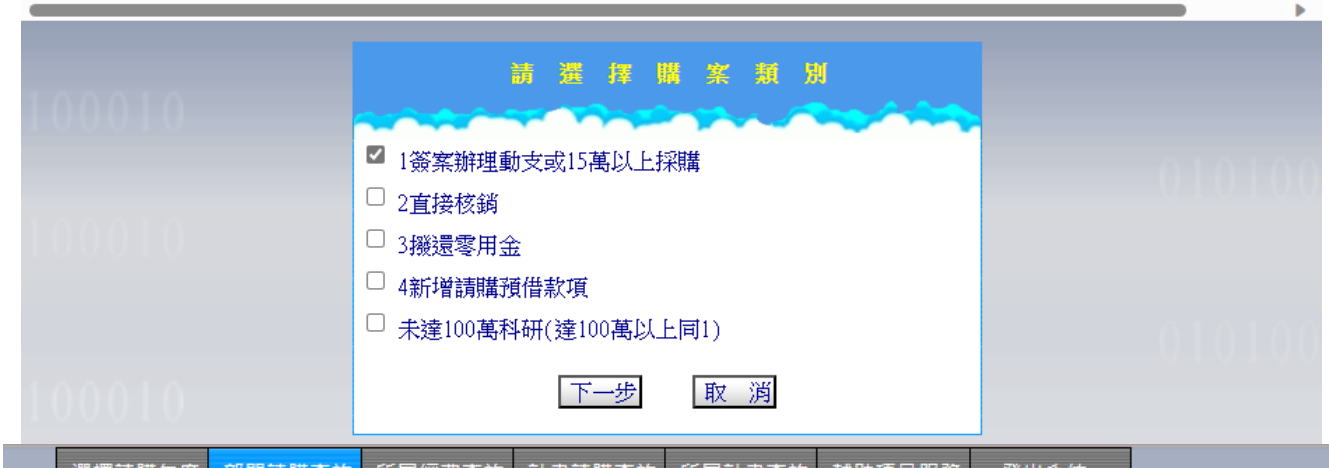
◎請購功能列

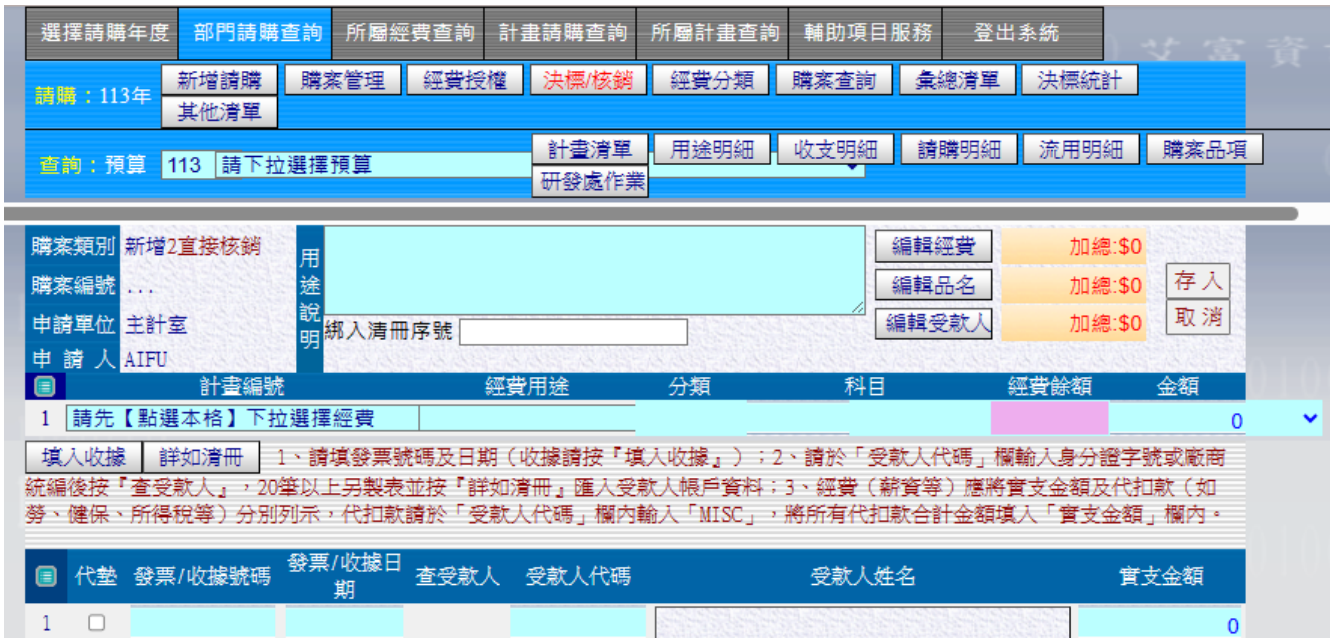
(一) 新增請購：依照請購類別提出請購案件。

申請的購案類別分為「1 簽案辦理動支或 15萬以上採購」、「2 直接核銷」、「3 撥還零用金」、「4 新增請購預借款項」、「未達 100 萬科研(達 100 萬以上同 1)」。在購案申請介面裡分成「編輯經費」、「編輯經費」、「編輯受款人」三個編輯區，系統將依各種購案類別作業程序開放「編輯受款人」的編輯介面。若報銷作業須由他人完成時，可在經費編輯裡「報銷人」欄內輸入該使用者代碼，當主計室完成請購案的審核作業之後，該使用者則具有此購案的報銷作業權限。

功能圖示







（二）**購案管理：查詢購案申請狀況及購案之報銷、列印、修改、複製、刪除購案作業。**

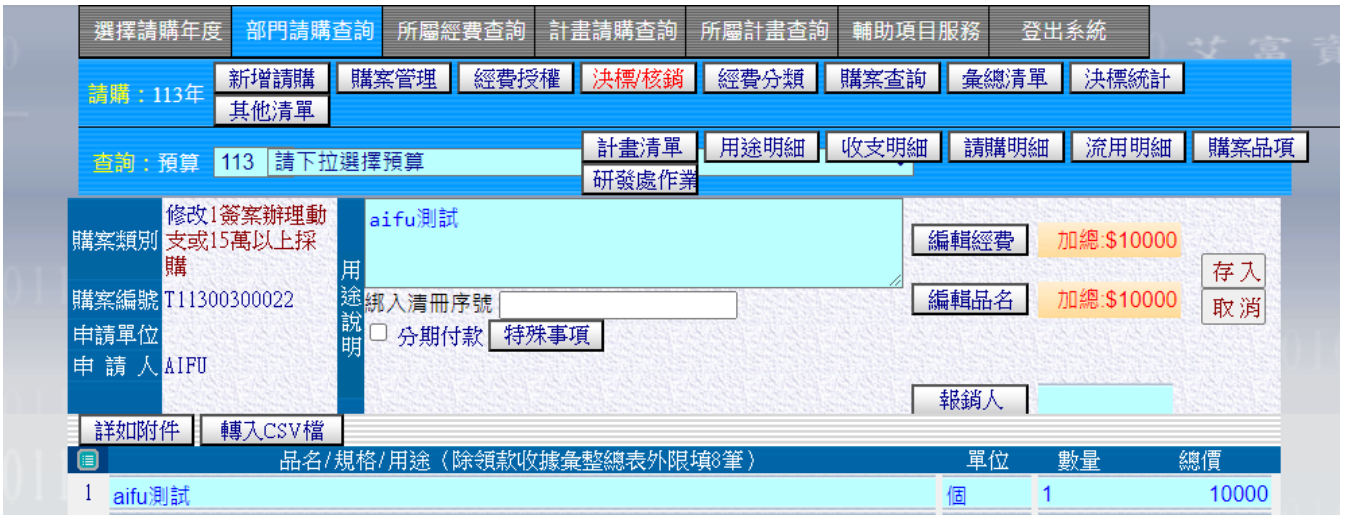
透過「購案類別」或「審核狀態」選項或是直接輸入「購案編號」的過濾方式，讓使用者查詢各類別的請購案件或應繼續執行的報銷作業，此介面功能亦提供使用者執行購案的修改、刪除、複製、列印和檢視購案審核進度狀況。

【注意】當該購案的「會計審核」欄下方顯示為「已審」狀態時，系統則開放「報銷」功能，並同時也關閉「修改」及「刪除」功能。

◇購案未審

功能圖示

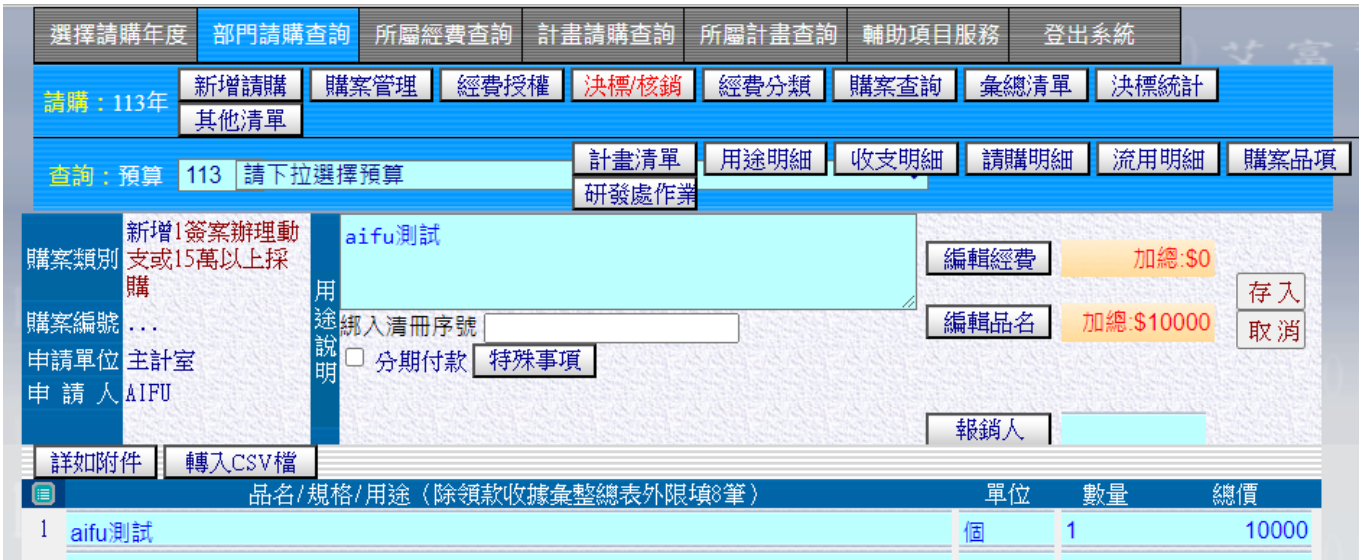
(1) 修改



(2) 刪除

選擇請購年度
部門請購查詢
登出系統
請購：113年
新增請購
其他清單
總清單
決標統計
查詢：預算
113
請下拉選擇
購明細
流用明細
購案品項
plan.acc.ntnu.edu.tw 顯示
確定刪除請購單為T11300300022嗎?
確定
取消

(3) 複製


選擇請購年度
部門請購查詢
所屬經費查詢
計畫請購查詢
所屬計畫查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：113年
新增請購
購案管理
經費授權
決標/核銷
經費分類
購案查詢
彙總清單
決標統計
其他清單
查詢：預算
113
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
購案品項
研發處作業
購案類別
新增1簽案辦理動支或15萬以上採購
購案編號
...
申請單位
主計室
申 請 人
AIFU
用途說明
aifu測試
綁入清冊序號
分期付款
特殊事項
編輯經費
加總:$0
編輯品名
加總:$10000
存入
取消
報銷人
詳如附件
轉入CSV檔
品名/規格/用途（除領款收據彙整總表外限填8筆）
單位
數量
總價
1
aifu測試
個
1
10000

(4) 列印

T11300300022

國立臺灣師範大學
動支經費申請單

申請單位:
請購單編號:
科目:

附件：□估價單
□其他

中華民國　　年　　月　　日

用途說明及摘要	金額
□設備汰舊換新 □設備增值	

購辦事項				
名稱	單位	數量	單價	小計
合計	NT$　　元			

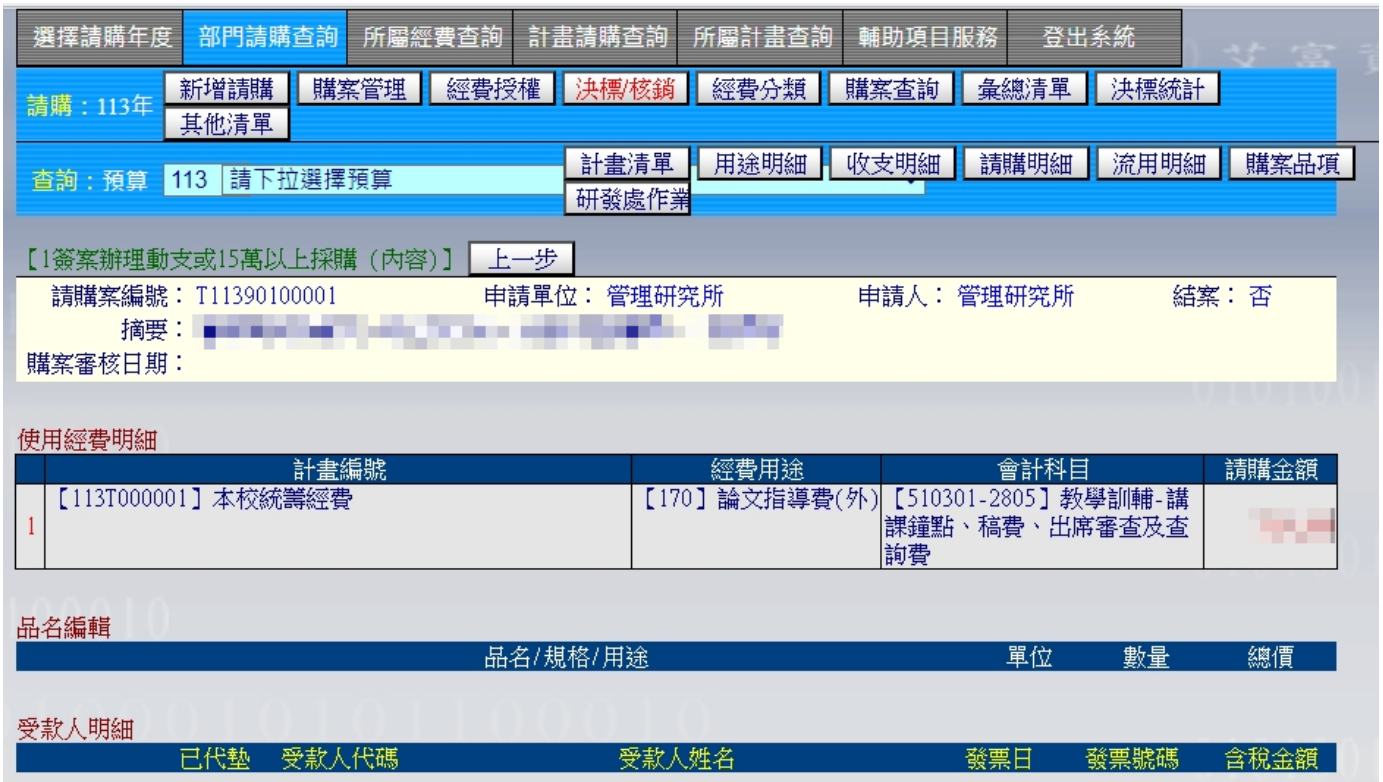
會稿單位		科目確認欄（本欄限主計室填寫）
主計室		備註（會稿單位說明） 一、營繕組：影響結構體及校園觀瞻之修繕工程、用電量大之物品採購。 二、保管組：各項維修及維護（申請單位應檢附財產維修保養紀錄卡）、非消耗品、設備等之採購。 三、圖書館：圖書、期刊等之採購。 四、其他單位：除右列情形外，有必要知會者。 五、屬共同供應契約採購項目，免填本動支申請單。
校長		

經辦人　　組長　　單位主管或計畫主持人

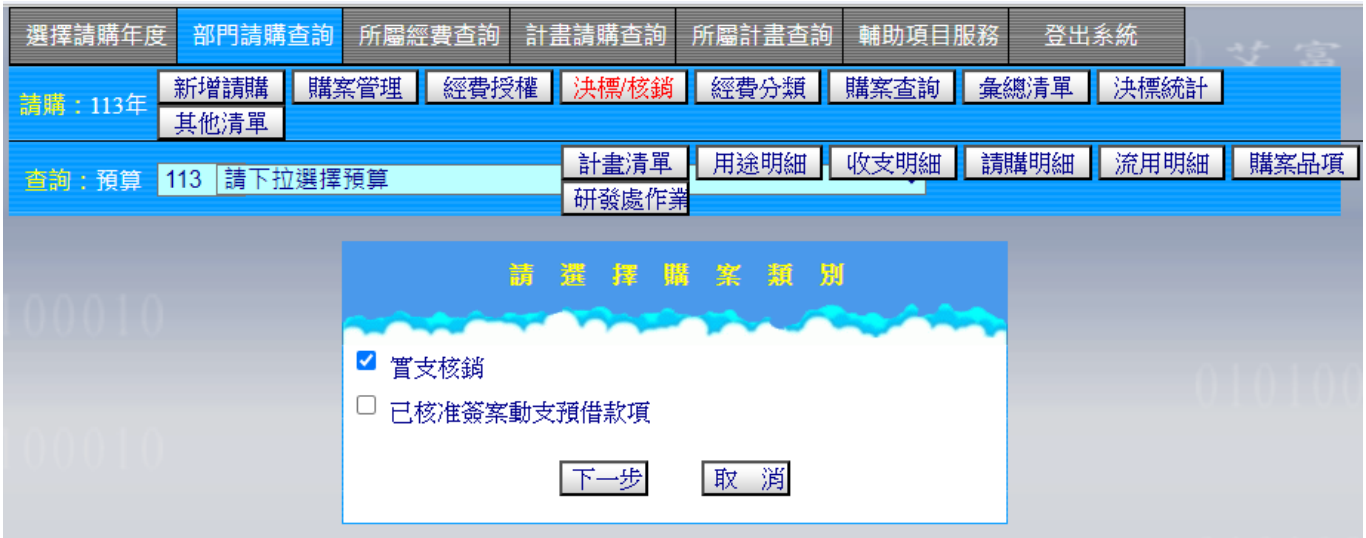
◇購案已審

功能圖示

(1) 內容



(2) 報銷



選擇請購年度
部門請購查詢
所屬經費查詢
計畫請購查詢
所屬計畫查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：113年
新增請購
購案管理
經費授權
決標/核銷
經費分類
購案查詢
彙總清單
決標統計
其他清單
查詢：預算
113
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
購案品項
研發處作業
購案類別 新增實支核銷
購案編號 T11390100001
申請單位 主計室
申 請 人 AIFU
用途說明
等
綁入清冊序號
編輯經費
加總:$0
編輯品名
加總:$0
編輯受款人
加總:$0
存入
取消
計畫編號
經費用途
分類
科目
經費餘額
金額
1
【113T000001】本校統籌經費
【170】論文指導費(外
510301-2
查詢會計科目
詳如附件
轉入CSV檔
品名/規格/用途（除領款收據彙整總表外限填8筆）
單位
數量
總價
1
個
1
0

（三）經費授權：經費授權管理。計劃主持人可授權給予其他使用者查詢或請購之權限。

透過此功能甲計畫的計畫主持人可授予其他助理使用該經費預算申請；或者是一筆購案申請需要同時用到甲、乙計畫的經費預算，但是，但本系統有限制甲、乙計畫必須是相同計畫類別才可以申請在同一筆購案上。能擁有『經費授權』功能授予設定，必須是該計畫的計畫主持人才具有此權限。

功能圖示

【注意】計畫請購查詢無『轉入上年度授權記錄功能』功能，此為部門請購特有功能。

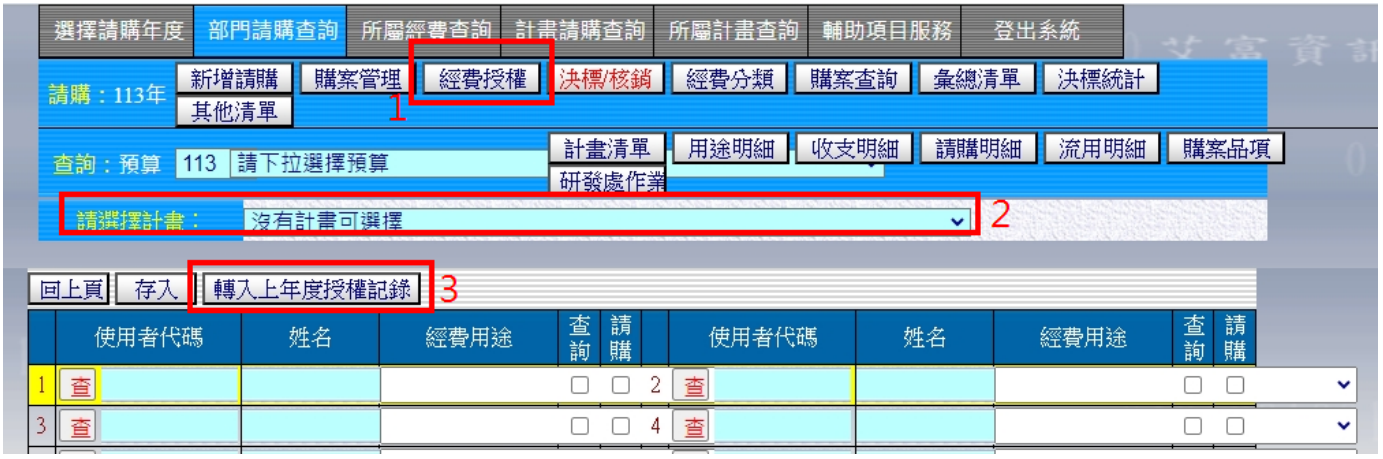
◇轉入上年度授權記錄

操作

1、 步驟 1~3 進入『經費授權』功能編輯介面視窗，選定授權計畫代碼及名稱之後，再去執行「轉入上年度授權記錄」功能按鈕。

2、 步驟 4~7 進入授權記錄轉入編輯視窗，選定上年度計畫名稱並逐一勾選授權人員名單，完成勾選動作後則可執行「存檔」及「回上頁」按鈕回到上一個視窗畫面。

3、 當再次回到『經費授權』功能編輯介面視窗時，則可以看到先前授予的授權記錄明細。



◇**直接輸入使用者代碼方式新增**

操作

1、 步驟 1~4 進入『經費授權』功能編輯介面視窗，選定授權計畫代碼及名稱後，直接輸入被授予「使用者代碼」、選定授予的「經費用途」及授予的權限後則可執行「存入」按鈕。

2、 當完成存入動作時，在『經費授權』功能編輯介面視窗中則可以看到先前輸入授權記錄。

選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：113年
新增請購
購案管理
經費授權
決標/核銷
購案查詢
彙總清單
決標統計
查詢：計畫
請下拉選擇計畫
1
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
收支報告表
請選擇計畫：
【113T0300】
4
2
回上頁
存入
3
使用者代碼
姓名
經費用途
查詢
請購
A001
交通運輸設備
A002
業務費
所有經費用途

◇藉由查詢使用者方式新增

操作

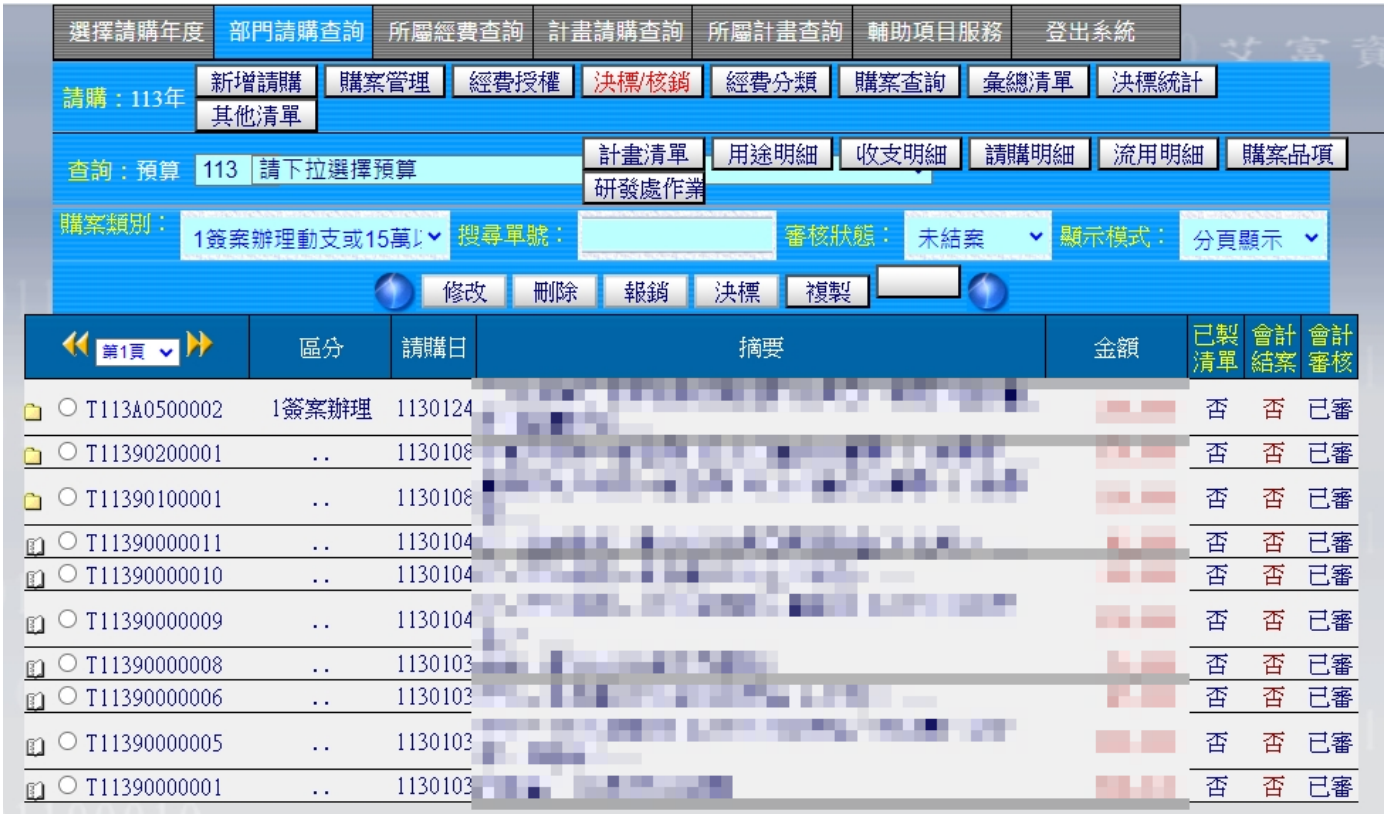
1、 步驟 1~6 進入『經費授權』功能編輯介面視窗，選定授權計畫代碼及名稱之後，藉由『查』功能按鈕選定授予的使用者。

2、 步驟 7~8 回到『經費授權』功能編輯介面視窗，再選定授予的「經費用途」和授予的計畫權限並執行「存入」按鈕，新增作業才算完成。

（四）**決標/核銷：完成決標之程序提供採購單位，進行經辦購案決標及核銷作業。**

『決標/核銷』功能僅開放負責採購作業單位。在此功能中將採購的最後決標金額填入或代其他單位執行報銷作業。

功能圖示

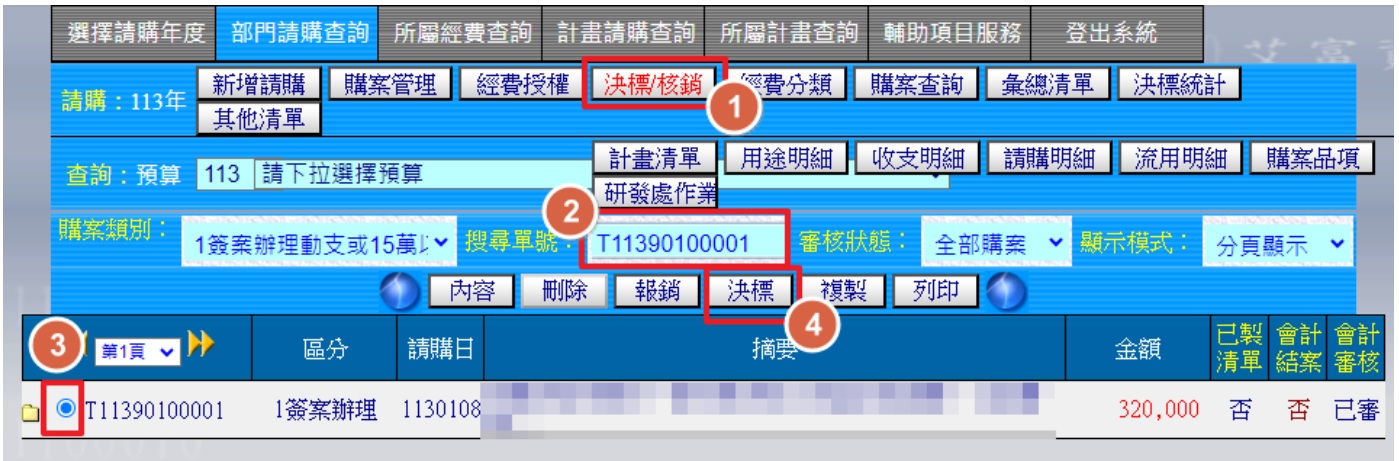


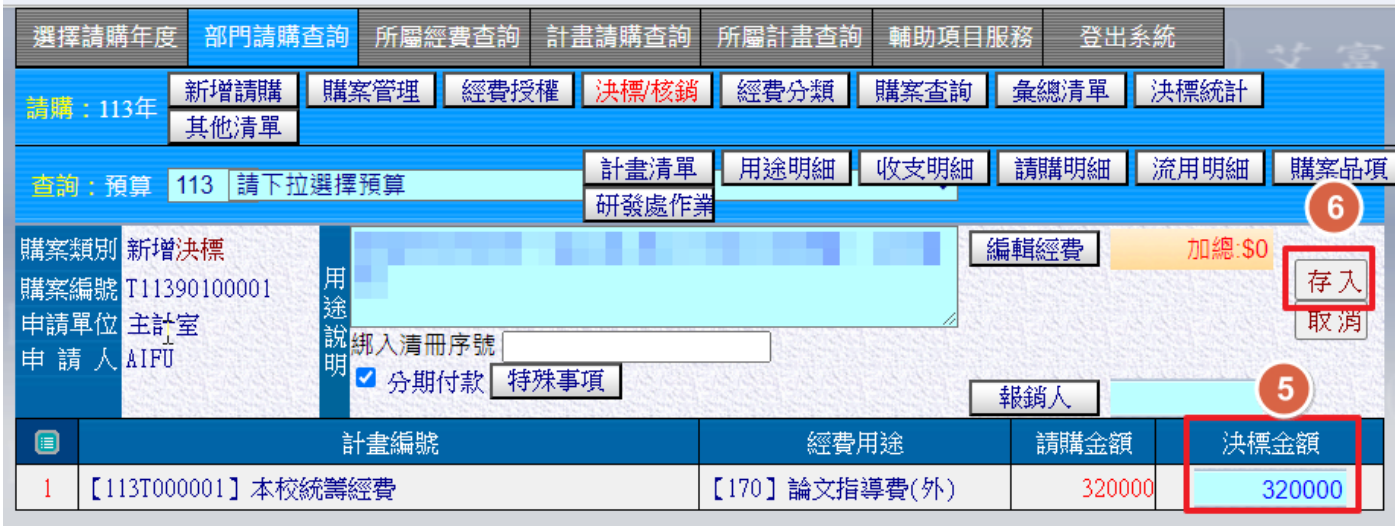
新增操作

1、 步驟 1~4 進入『決標/核銷』功能編輯介面視窗，輸入進入決標流程作業的購案號碼並選定之後再點按「決標」按鈕。

2、 步驟 5~6 將採購最後決標金額鍵入「決標金額」欄內，確認後執行「存入」按鈕。

3、 系統將產生一組「案號-1」的購案號碼如 T11390100001-1 則完成購案的決標作業。



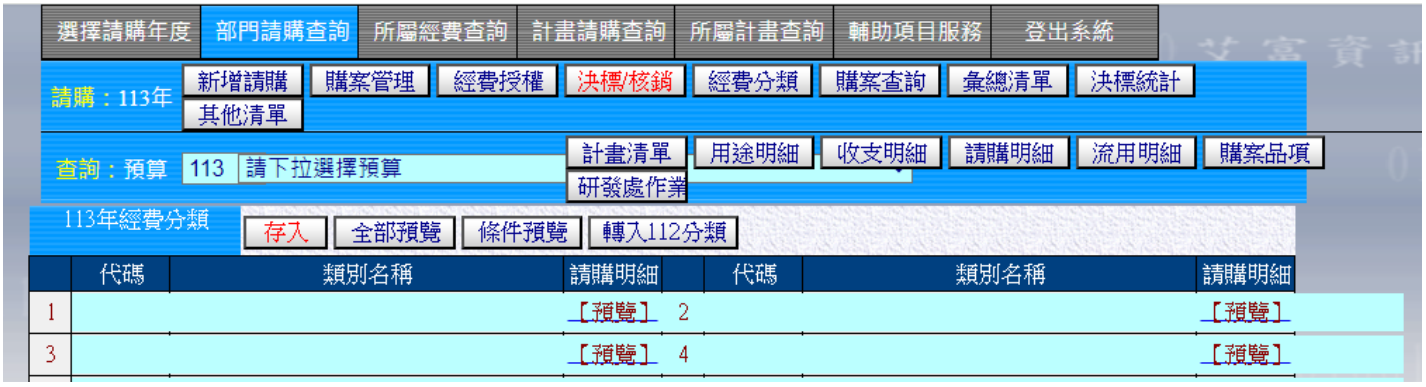

選擇請購年度
部門請購查詢
所屬經費查詢
計畫請購查詢
所屬計畫查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：113年
新增請購
購案管理
經費授權
決標/核銷
經費分類
購案查詢
彙總清單
決標統計
其他清單
查詢：預算
113
請下拉選擇預算
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
購案品項
研發處作業
6
購案類別 新增決標
購案編號 T11390100001
申請單位 主計室
申 請 人 AIFU
用途說明
編輯經費
加總:$0
存入
取消
綁入清冊序號
分期付款
特殊事項
報銷人
5
計畫編號
經費用途
請購金額
決標金額
1
【113T000001】本校統籌經費
【170】論文指導費(外)
320000
320000

選擇請購年度
部門請購查詢
所屬經費查詢
計畫請購查詢
所屬計畫查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：113年
新增請購
購案管理
經費授權
決標/核銷
經費分類
購案查詢
彙總清單
決標統計
其他清單
查詢：預算
113
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
購案品項
研發處作業
購案類別：
1簽案辦理動支或15萬以
搜尋單號：
T11390100001
審核狀態：
全部購案
顯示模式：
分頁顯示
內容
刪除
報銷
決標
複製
列印
第1頁
區分
請購日
摘要
金額
已製清單
會計結案
會計審核
T11390100001
1簽案辦理
1130108
320,000
否
否
已審
T11390100001-1
決標
1130126
320,000
否
未審

（五）**經費分類：提供使用者建立該系所自訂的經費分類代碼，提供更為仔細的管理方式。**

計畫請購查詢無此項功能，此為部門請購特有功能。『經費分類』可提供使用者自訂分類的代碼。讓使用者可以根據自訂的類別代碼，將平時申請的請購案件進行分類，方便使用者分析管理。如依各系所/組別、人員、用途、品項等其他任何可以做為管理標籤的分類

功能圖示



◇**新增**

操作

1、 步驟 1~3 進入『經費分類』功能編輯介面視窗，自行編輯分類項目的「代碼」及「類別名稱」待確認後點按「存入」按鈕。

2、 完成存入動作之後，在『新增請購』功能編輯介面視窗的「分類」欄下則出現已完成編輯的經費分類明細資料。

◇轉入上年分類

操作

1、 步驟 1~2 進入『經費分類』功能編輯介面視窗，直接點按「轉入(XX)分類」按鈕，系統則完成資料存入。

2、 再回到『經費分類』功能編輯介面視窗則會出現上年度編輯的經費分類明細資料。

◇預覽方式

(1)類別名稱預覽

操作

1、 步驟 1~2 進入『經費分類』功能編輯介面視窗，直接點按在指定的類別名稱旁的「預覽」按鈕。

2、 系統則列示出在新增請購作業申請時有個別指定分類名稱的購案明細記錄。

(2) 條件預覽

操作

1、 步驟 1~2 進入『經費分類』功能編輯介面視窗，點按「條件預覽」按鈕功能。

2、 步驟 3~4 進入分類代碼條件設定視窗，直接下拉選擇類別名稱並點按「開始查詢」按鈕

3、 系統則列示出在符合該類別名稱的購案明細記錄。

(3) 全部預覽

操作

1、 步驟 1~2 進入『經費分類』功能編輯介面視窗，點按「全部預覽」按鈕功能。

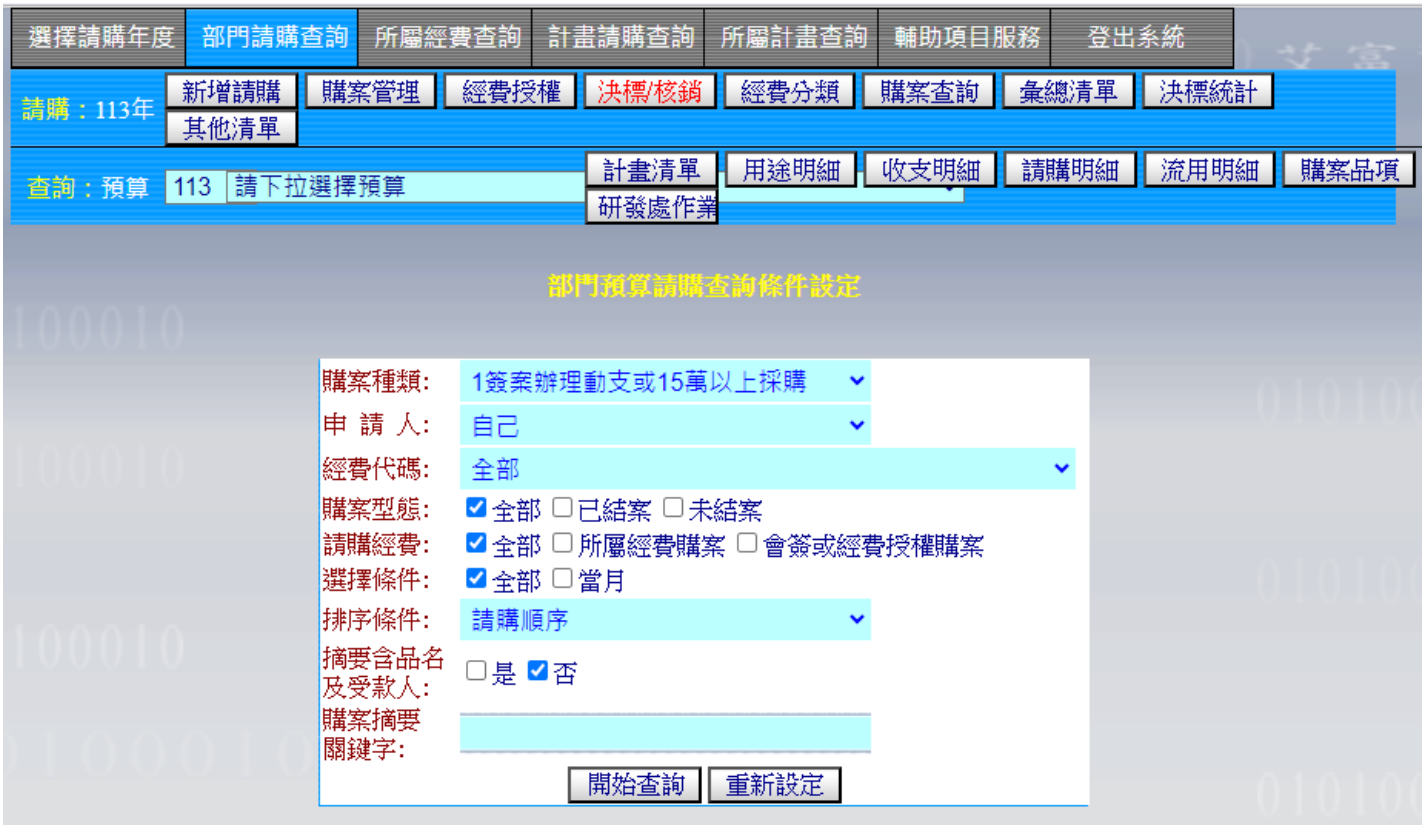
2、 系統將依無分類名稱及所有分類名稱列示出所有的購案記錄。

選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：113年
新增請購
購案管理
經費授權
經費分類
1
查詢
彙總清單
查詢：預算
113
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
113年經費分類
存入
全部預覽
2
預覽
轉入112分類
代碼
類別名稱
請購明細
1 01 水費 【預覽】
2 02 電費 【預覽】
3 03 瓦斯 【預覽】
4 04 電話費 【預覽】
5 05 視訊費 【預覽】
6 06 公務車管理費用 【預覽】
7 07 約用人員薪資 【預覽】
8 08 臨時工及工讀生 【預覽】
9 09 校園專車勞務外包 【預覽】
10 【預覽】

（六）**購案查詢：所申請的請購案件依設定之條件列出購案經費明細。**

透過『購案查詢』的功能，可以整理出使用者在該計畫下或全部可查詢計畫下曾申請過的購案明細記錄。藉由『部門預算請購查詢條件設定』的畫面，讓使用者可以快速的過濾出欲查詢的購案。

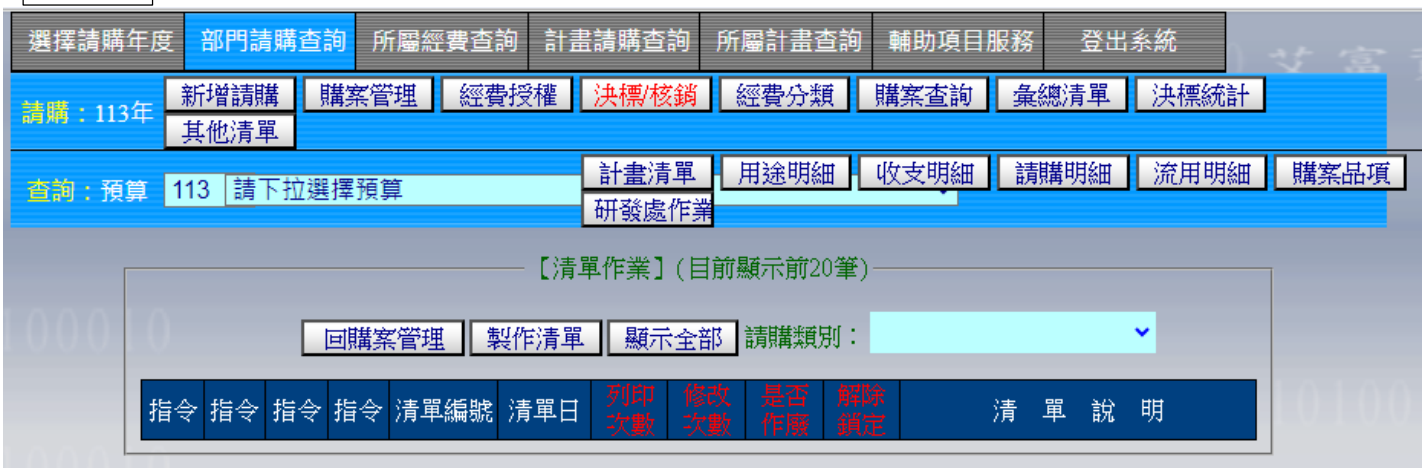
功能圖示



（七） **彙總清單：彙總多筆核銷案(黏貼單)並印出『憑證明細表』。**

透過『彙總清單』功能，可將多筆核銷案(黏貼單)彙整後印出『憑證明細表』或『經借零用金報支清單』。操作範例請參照**《伍、彙總清單範例》**

功能圖示



（八） **決標統計：將決標案依設定之條件列出經費明細，配合【決標/核銷】作業之統計報表。**

◎查詢功能列

提供使用者查詢該計畫詳細的資料，包括經費用途明細、收支明細與請購明細等等，可以讓使用者隨時掌握自己計畫預算經費的使用狀況。在每個查詢結果的畫面提供列印與轉出 EXCEL 功能，讓使用者可自行分析處理目前計畫執行狀況。

（一）計畫清單：列出指定預算計畫截至目前為止的執行狀況。

詳細的列出該計畫的分配數、收入數、實支數與計畫餘額等相關計畫資訊。若未指定單一計畫時，系統則將該使用者可查詢的所有計畫的計畫清單明細列示出來。

（二）用途明細：列出指定計畫的經費用途總執行狀況與其動支率。

將此計畫所包含的經費用途做一詳細列表，並包含各個經費用途的執行率與動支率統計數字。若未指定單一計畫時，系統則將該使用者可查詢的所有計畫的用途明細列示出來。

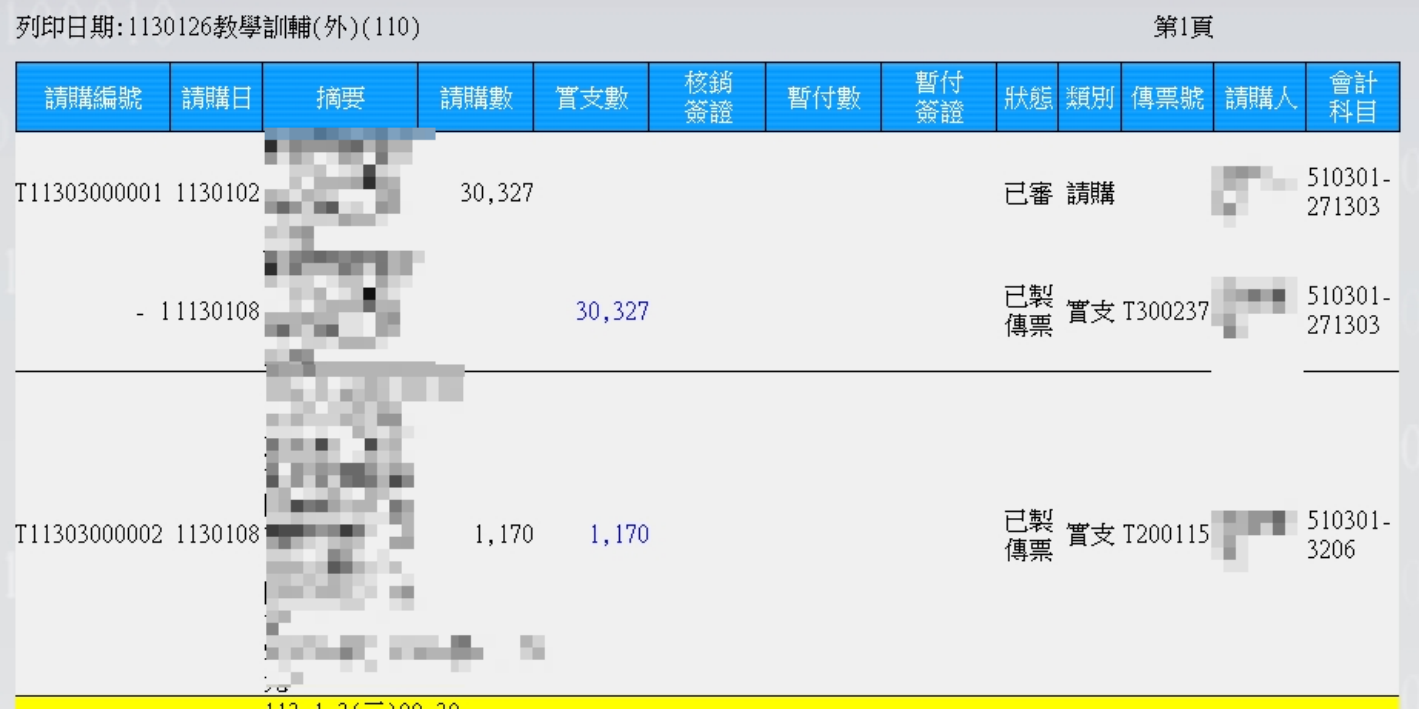
（三）收支明細：列出指定計畫之收支及請購明細，包括已審及未審購案。

統計該計畫所有收與支的明細，若申請的購案已結案並且已經開立傳票，則會將對應傳票編號列出，其傳票開立的會計科目和明細摘要也會顯示出來。提供切換列印畫面或將資料轉出至 EXCEL 的功能。(必須指定查詢計畫，否則系統無法列示資料。)

（四） **請購明細：列出指定計畫之所有已/未結案及已/未審的請購狀態和用途明細表。**

此功能詳細地將該計畫所有的申請的購案列出，包含請購及核銷的紀錄，若使用者有其他資料處理統計的需求，也可將其轉成 EXECL 之後再作分析。簡單的過濾介面可以讓使用者自行設定搜尋的關鍵資料。(必須指定查詢計畫，否則系統無法列示資料。)

經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B~F)	執行% B/A*100	動支% (A-G)/A*100
教	66,996	34,980	1,995	0	0	0	30,021	52.21	55.19
教 數	33	0	0	0	0	0	33	0.00	0.00



列印日期:1130126教學訓輔(外)(110)　　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
T11303000001	1130102		30,327					已審	請購			510301-271303
-	11130108			30,327				已製傳票	實支	T300237		510301-271303
T11303000002	1130108		1,170	1,170				已製傳票	實支	T200115		510301-3206

（五）**流用明細：列出指定計畫之預算截至目前止的分配及流用狀況。**

計畫請購查詢無此項功能，此為部門請購特有功能。此功能呈現該計畫預算的經費用途流用狀況記錄資料。(必須指定查詢計畫，否則系統無法列示資料。)

選擇請購年度 | 部門請購查詢 | 計畫請購查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統

請購：113年 | 新增請購 | 購案管理 | 經費授權 | 經費分類 | 購案查詢 | 彙總清單 | 其他清單

查詢：預算 | 113 | 【113T | 計畫清單 | 用途明細 | 收支明細 | 請購明細 | 流用明細 | 購案品項

流用明細表 | 切換列印格式 | 轉出EXCEL

計畫代碼：113T

計畫名稱：

日期	流用單號	分配數	保留預算數	流入數	流出數	流用後金額	摘要
110:教學訓輔(外)							
1130101	11300047	66,996	0	0	0	66,996	[暫分配25%]本年度預算分配數
	小計：	66,996	0	0	0	66,996	
110-4:教學訓輔-節餘分配數(外)							
1130101	11300048	0	33	0	0	33	-上年度結餘數
	小計：	0	33	0	0	33	
110-A:教學訓輔-單位主管統籌(外)							
1130101	11300047	297,999	0	0	0	297,999	[暫分配25%]本年度預算分配數
	小計：	297,999	0	0	0	297,999	
110-A4:教學訓輔-單位主管統籌-節餘(外)							
1130101	11300048	0	6,440,895	0	0	6,440,895	-上年度結餘數
	小計：	0	6,440,895	0	0	6,440,895	
160-1:公共關係費(各單位)(外)							
1130101	11300051	0	0	120,000	0	120,000	
	小計：	0	0	120,000	0	120,000	
200-4:雜項收入-節餘分配數(外)							
1130101	11300048	0	9,893	0	0	9,893	-上年度結餘數
	小計：	0	9,893	0	0	9,893	

（六）**收支報告表：科技部或補助款計畫結報報表。**

部門請購查詢無此項功能，此為計畫請購特有功能。列示科技部、教育部、農委會、漁業署等格式報表及其 EXCEL 格式。(必須指定查詢計畫，否則系統無法列示資料。)

（七）**購案品項：可依購案品項內容的名稱，查詢相關購案資料。**

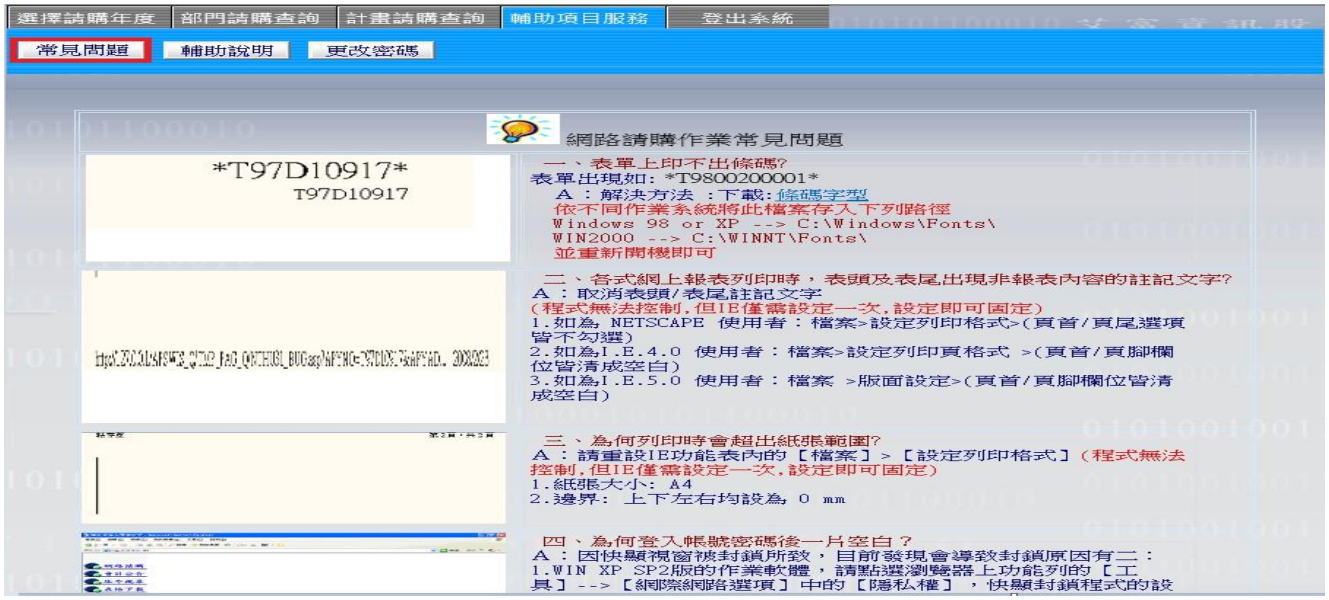
可依申請購案中的品項內容名稱查詢該計畫中「部分符合」品項名稱的相關購案記錄。輸入品名的關鍵字，系統則會列示出符合該計畫項下的購案品名的明細資料。(必須指定查詢計畫，否則系統無法列示資料。)

三、輔助項目服務

『輔助項目服務』功能提供使用者操作系統時，在個人電腦需要設定的注意事項，希望藉由輔助功能的幫助，減少使用者在使用系統的困擾。

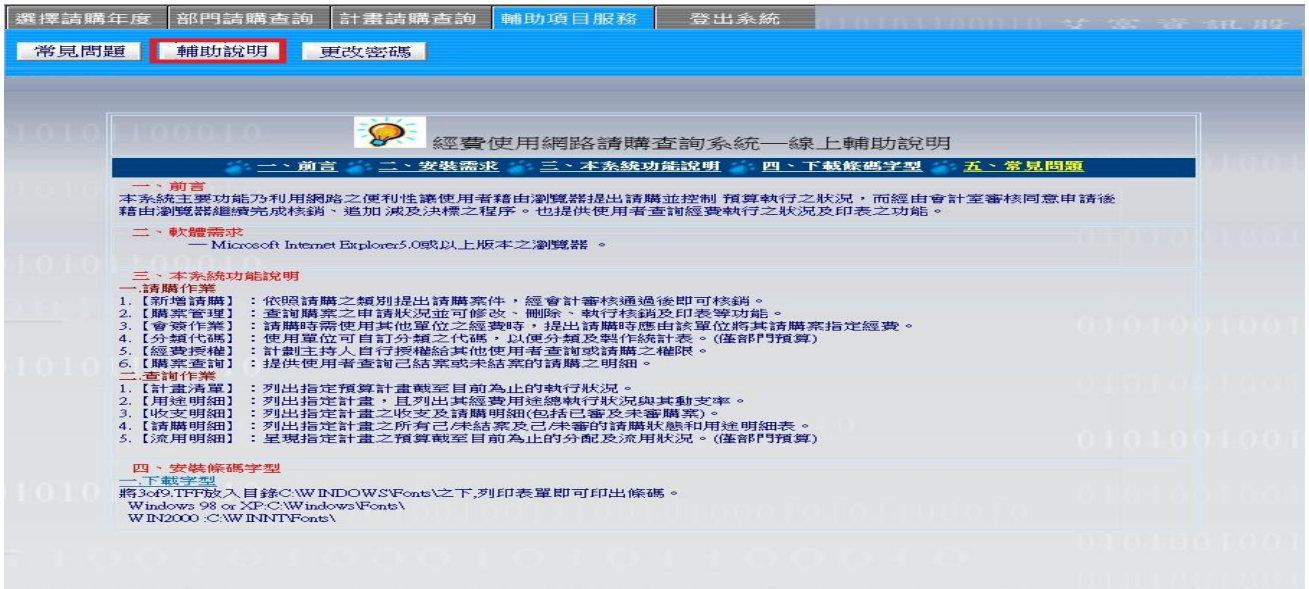
(一)常見問題

提供一般使用者操作系統時，常見的問題與解決方法。



(二)輔助說明

本系統各功能的簡單說明介紹。

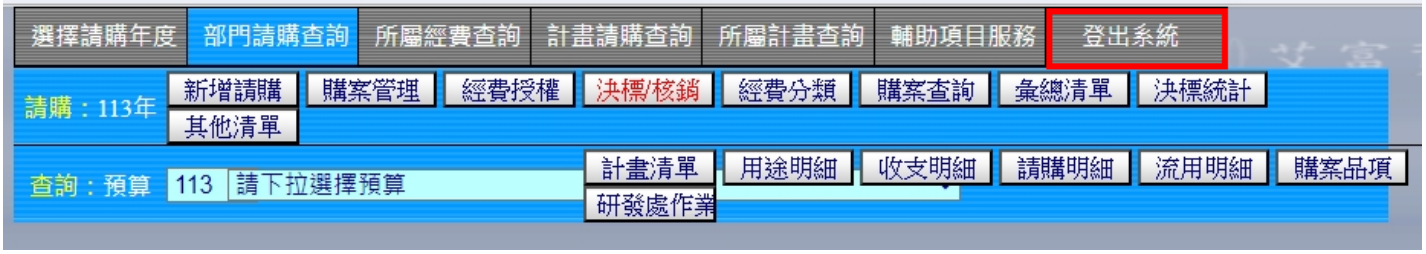


(三)更改密碼

提供使用者修改登入系統的密碼。

四、登出系統

在網路請購服務系統完成作業並欲離開系統時，請點選『登出』按鈕離開本系統。用此方式才可把背後的應用變數關閉，若僅將視窗關閉其背後的應用變數需等待一段時間之後才會釋放出去。為了系統的執行效能可以有效的被其他人使用，我們應建立起這樣的觀念。

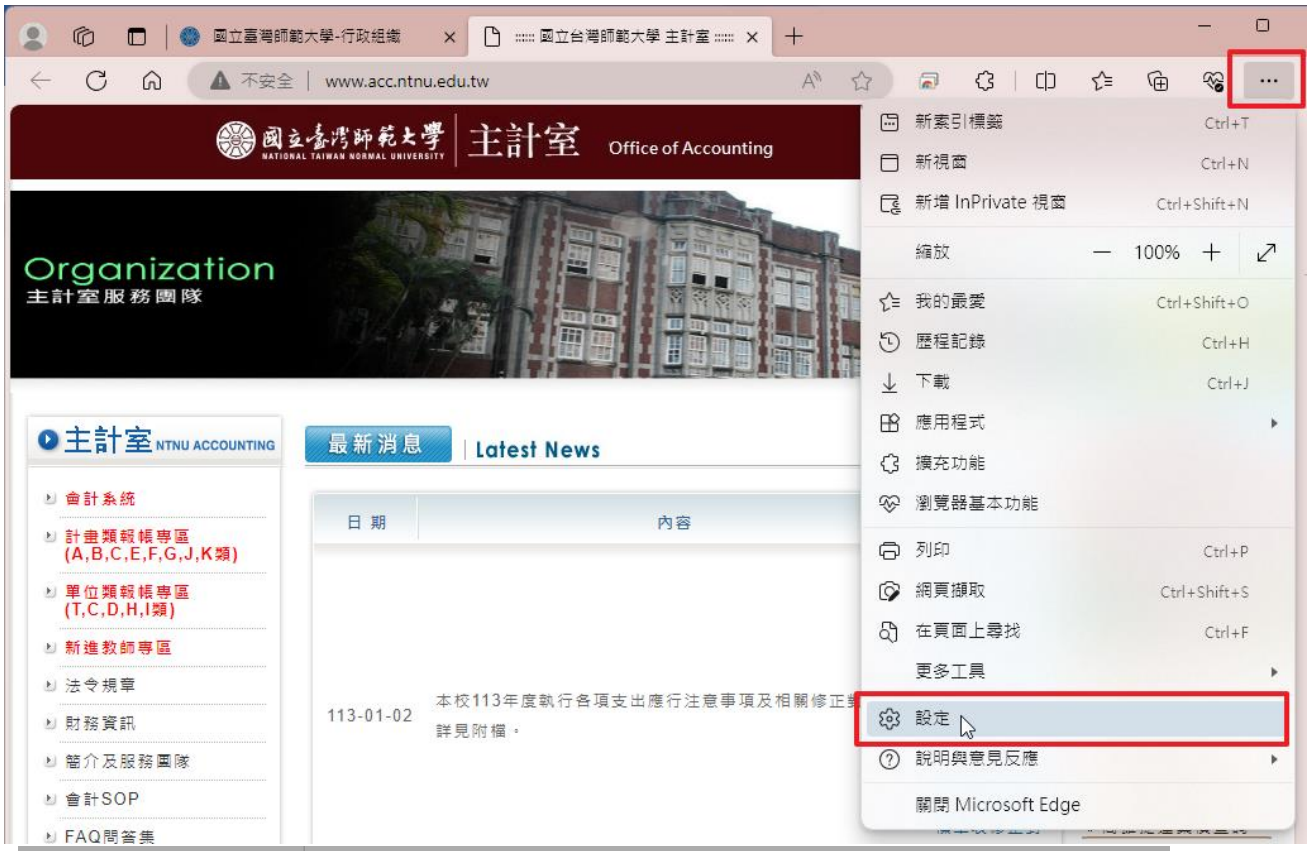


伍、會計網路請購系統常見問題：

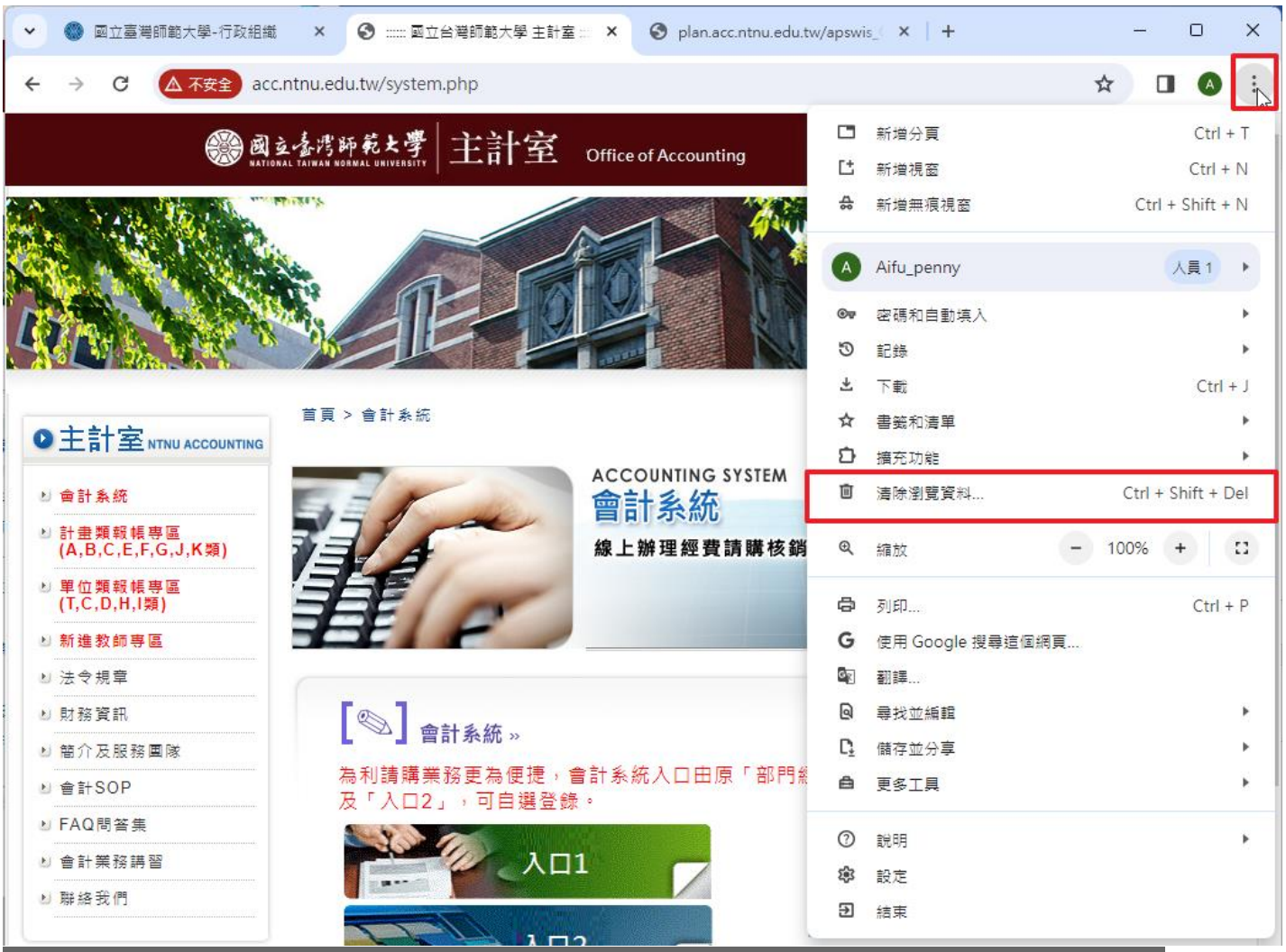
Q1. 網頁上顯示內容為舊資料或他人的申請資料？

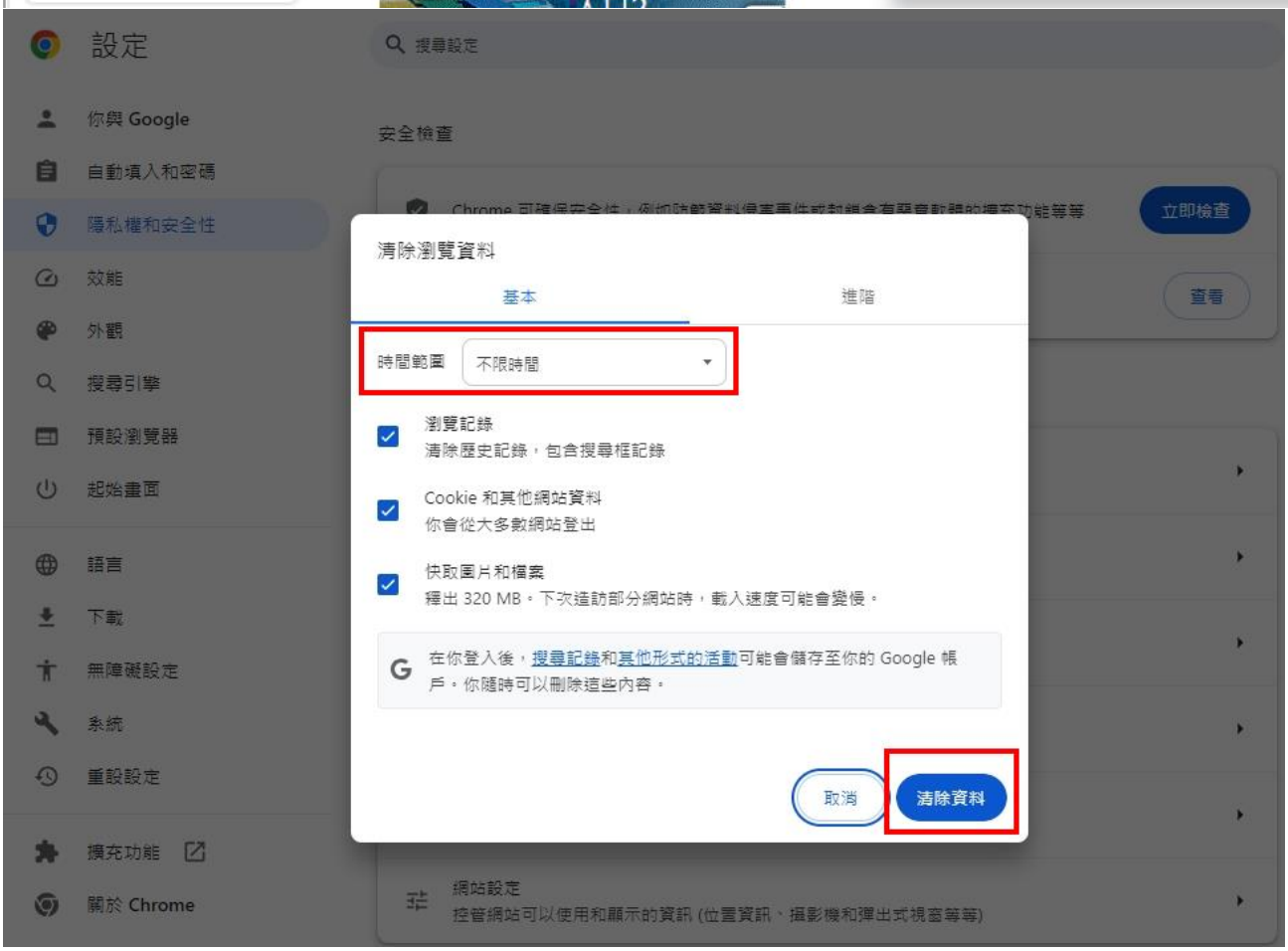
解決方法：清除暫存資料，請點選設定及其他／設定／隱私權搜尋與服務，清除瀏覽資料。

Edge設定如下：

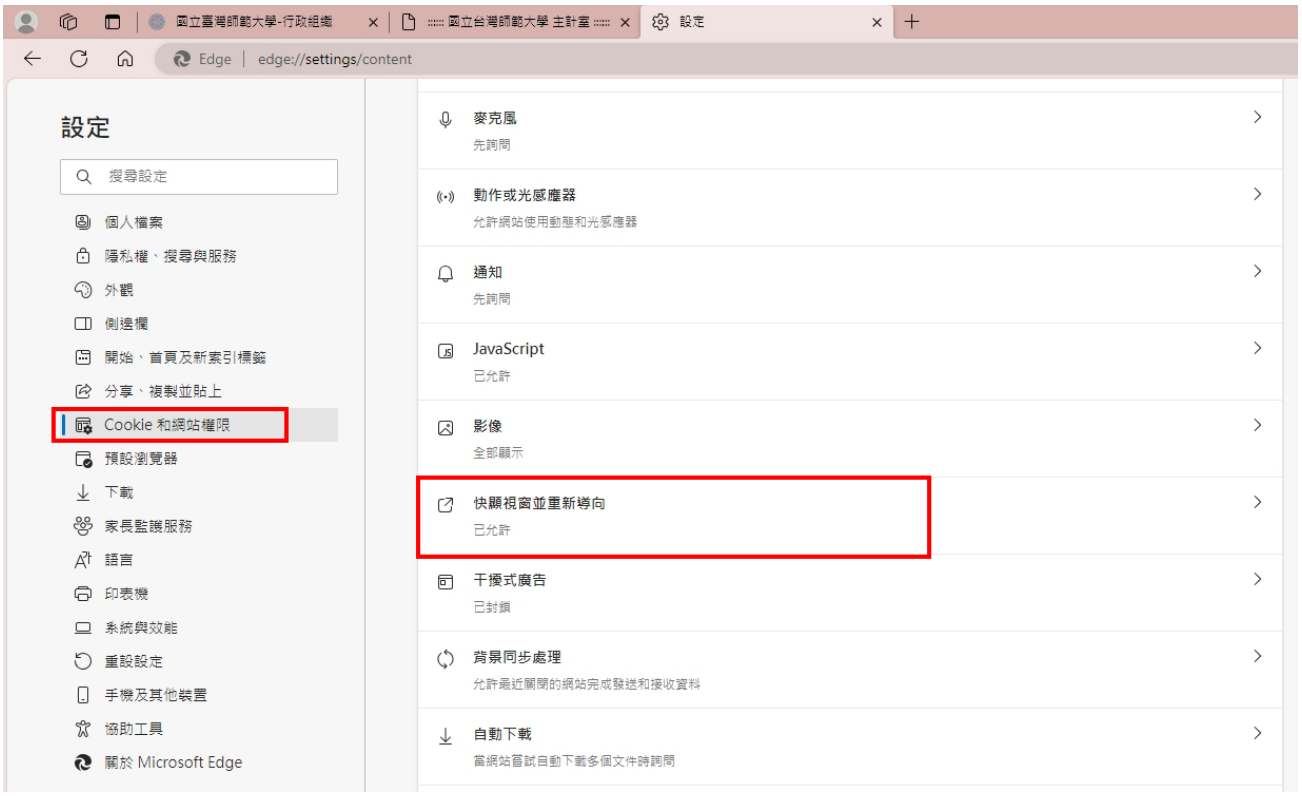
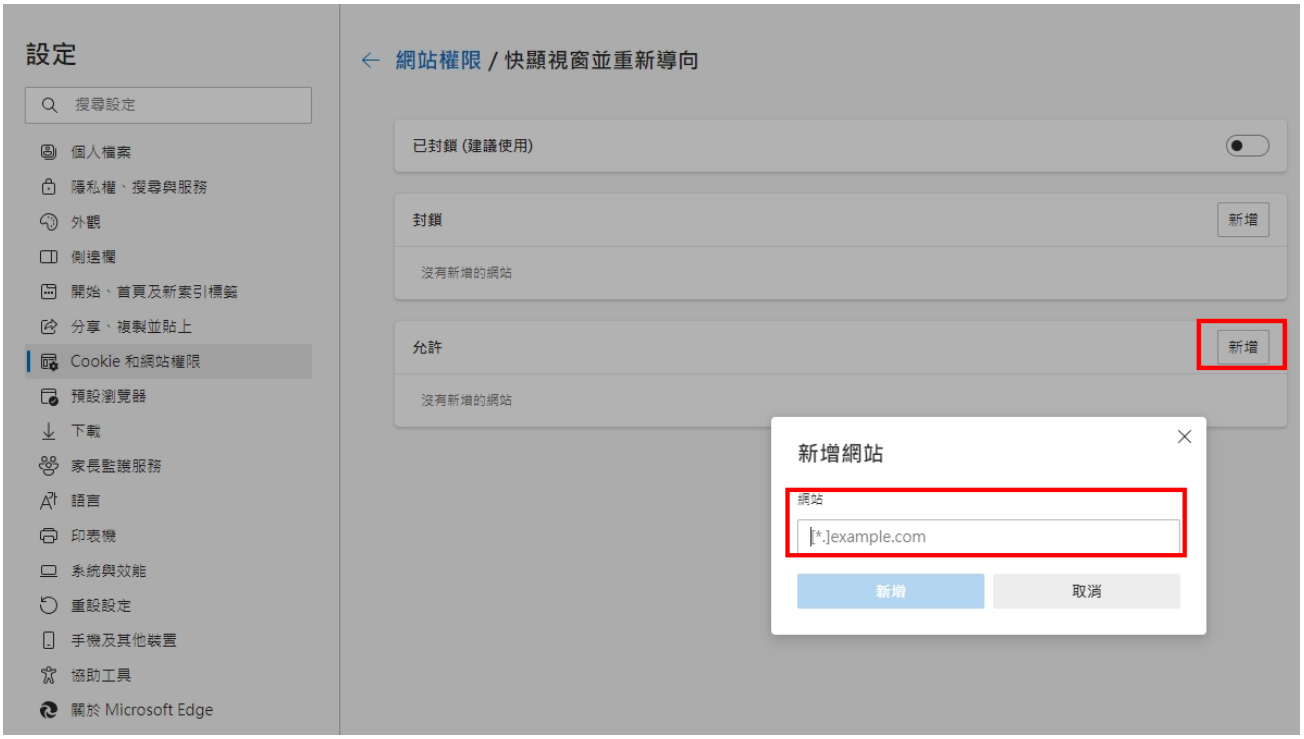


Chrome設定如下：


國立臺灣師範大學-行政組織
國立台灣師範大學 主計室
plan.acc.ntnu.edu.tw/apswis
不安全
acc.ntnu.edu.tw/system.php
國立臺灣師範大學 NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY
主計室 Office of Accounting
主計室 NTNU ACCOUNTING
會計系統
計畫類報帳專區 (A,B,C,E,F,G,J,K類)
單位類報帳專區 (T,C,D,H,I類)
新進教師專區
法令規章
財務資訊
簡介及服務團隊
會計SOP
FAQ問答集
會計業務講習
聯絡我們
首頁 > 會計系統
ACCOUNTING SYSTEM
會計系統
線上辦理經費請購核銷
會計系統 »
為利請購業務更為便捷，會計系統入口由原「部門
及「入口2」，可自選登錄。
入口1
新增分頁 Ctrl + T
新增視窗 Ctrl + N
新增無痕視窗 Ctrl + Shift + N
Aifu_penny
人員 1
密碼和自動填入
記錄
下載 Ctrl + J
書籤和清單
擴充功能
清除瀏覽資料... Ctrl + Shift + Del
縮放 100%
列印... Ctrl + P
使用 Google 搜尋這個網頁...
翻譯...
尋找並編輯
儲存並分享
更多工具
說明
設定
結束


設定
搜尋設定
你與 Google
自動填入和密碼
隱私權和安全性
效能
外觀
搜尋引擎
預設瀏覽器
起始畫面
語言
下載
無障礙設定
系統
重設設定
擴充功能
關於 Chrome
安全檢查
立即檢查
查看
清除瀏覽資料
基本
進階
時間範圍
不限時間
瀏覽記錄
清除歷史記錄，包含搜尋框記錄
Cookie 和其他網站資料
你會從大多數網站登出
快取圖片和檔案
釋出 320 MB。下次造訪部分網站時，載入速度可能會變慢。
在你登入後，搜尋記錄和其他形式的活動可能會儲存至你的 Google 帳戶。你隨時可以刪除這些內容。
取消
清除資料
網站設定
控管網站可以使用和顯示的資訊 (位置資訊、攝影機和彈出式視窗等等)

Q2. 登入系統輸入帳號／密碼後，畫面只呈現空白？

解決方法：主要是因為瀏覽器本身或網站外掛的工具列，皆有攔截彈跳視窗功能，將此功能設定調整後即可正常顯示。

一、Edge：