



公庫服務網-新竹縣作業專區

機關使用者操作手冊(V 1.0)



此文件所有版權所屬為**臺灣銀行股份有限公司**，任何授權複製、盜版、引用或其它未經授權使用的動作，將會被視為違法行為，須付刑事責任。

目錄

一、	系統一般功能	2
A.	系統首頁	2
B.	系統登入	3
C.	主頁	5
D.	系統登出	6
E.	常見問題	7
二、	機關單位管理作業	8
1.	單位資料修改	8
三、	使用者管理作業	9
1.	新增使用者	9
2.	修改使用者	12
3.	刪除使用者	14
4.	查詢使用者	16
5.	登入密碼修改	18
6.	個人資料修改	19
四、	新增常用功能	20
1.	常用預算科目設定 (歲入)	20
2.	常用科目設定 (歲出)	23
3.	常用機關設定	25
4.	常用詞句設定	28
五、	表單查詢	29
1.	繳款書	29
六、	表單製作	31
1.	繳款書	31
2.	收入退還書	39
3.	支出收回書	43
4.	收支轉正通知書	47
七、	墊付款案號維護	51
1.	查詢墊付款案號	51
八、	動態公告	52
1.	檢視動態公告	52
1.	檢視動態公告	52
九、	預算科目管理	52
1.	查詢預算科目	52

一、系統一般功能

A. 系統首頁

本公庫系統提供各縣市的公庫相關作業，故系統提供以台灣地圖登入的首頁，以方便使用者快速找到所屬的縣市分區，其相關說明如下：

- A. 開啟網頁瀏覽器並於網址列上輸入網址<https://ept.bot.com.tw>，開啟後的系統首頁如下圖【圖 1 - 1】。
- B. 以滑鼠移至您所屬的縣市區域，地圖上將出現您所選取的縣市名稱，如確認無誤後點選即可進入該縣市的專屬登入主頁，如圖【圖 1 - 2】。
- C. 其它項目說明：
 - ◆ 如何登入：點選下圖【圖 1 - 1】上的如何登入連結將以新視窗開啟介紹如何登入本系統的動畫片段。
 - ◆ 常見問題：點選下圖【圖 1 - 1】上的常見問題連結將以新視窗開啟本系統常見的問題及相關的解答說明。
 - ◆ 安全宣告：點選下圖【圖 1 - 1】上的安全宣告連結將以新視窗開啟本系統有關安全性的相關政策及如何安全操作本系統的提醒。
 - ◆ 下載動畫檢視軟體 Macromedia Flash：點選後將連結至 Macromedia 的網站以下載本系統使用的動畫播放軟體。
 - ◆ 下載單據檢視軟體 Adobe Reader：點選後將連結至 Adobe 的網站以下載本系統使用的單據檢視軟體。



【圖 1 - 1】

【重點提示】為達到較佳的瀏覽效果建議調至 1024X768 以上。

【重點提示】如開啟首頁後右方的地圖無法正確呈現，請點選下載動畫檢視軟體Macromedia Flash連結，以下載本系統使用的動畫播放軟體。

B. 系統登入

本公庫服務網提供各縣市公庫公款繳納及款項支付的相關資料流電子作業，其使用者包含縣市總庫、聯行分庫、縣市政府及其下屬的機關單位，各角色系統所授權的權限不同，因安全性考量故使用者需輸入相關登入資訊，並經過系統的認證後始可使用本系統，其詳細說明如下：

A. 欄位說明：

- ◆ 「機關階層」：本系統使用單位區分為市總庫、聯行分庫、他行分庫、市政府、市議會、市府-府內單位、一級機關、二級機關、區公所、地方教育發展基金，於登入頁需選擇您的單位所屬的階層。
- ◆ 「機關代碼」：於機關名稱下拉到您所屬的機關後，此欄位會列出你的機關代碼。
- ◆ 「機關名稱」：使用「選項登入」方式系統將於「機關名稱」欄位中列示出該縣市該階層的所有機關，請下拉找尋到您所屬的機關即可。
- ◆ 「使用者代號」：您登入系統的代號。
- ◆ 「使用者密碼」：系統自動設定的初始密碼或已重新設定的新密碼。

請依序選擇 1. 機關階層
並於左方選項選擇 2. 登入模式及輸入相關資訊以開始使用本系統

1. 機關階層：請下拉選擇
請下拉選擇
001-縣總庫
002-聯行分庫
003-他行分庫
004-縣政府
005-縣府-府內單位
006-縣府-機關學校
007-基金專戶

使用者代號：
使用者密碼：

密碼長度限制為6到12碼，且英文字母有大小寫之區分

登入 清除 回上頁

【圖 1 - 2】

【重點提示】請依序選擇 1. 機關階層 2. 選項選擇登入模式—代碼登入或是選項登入 來登入使用本系統。

- B. 快速登入系統：點選快速登入，輸入「縣市機關階層代碼」、「機關代碼」等代碼，並將您的登入帳號及密碼輸入於下方的「使用者代號」及「使用者密碼」點選[登入]按鈕即可啟動系統認證機制，經認證無誤後即可開啟系統的功能主頁，相關的欄位輸入請參見圖【圖 1 - 3】。

請於下方輸入相關資訊以開始使用本系統

快速登入

縣市機關階層：068005
機關代碼：0202000800440
使用者代號：test123
使用者密碼：●●●●●●

密碼長度限制為6到12碼，且英文字母有大小寫之區分

登入 清除 回上頁

【圖 1 - 3】

【重點提示】縣市機關階層代碼的輸入是縣市代碼+機關階層代碼，例如新竹縣的代碼是068，而縣府-府內單位階層的代碼目前為005，正式機公庫系統階層代碼查詢可於【圖1-2】下拉機關階層，在縣府-府內單位前方所顯示的代碼即為該機關階層-縣府-府內單位的代碼，以此類推。

- C. 選項登入系統：點選縣市地圖後，請依序選擇1. 下拉「機關階層」選項欄位並選取所屬的階層後，2. 選項選擇有二種方式：「代碼登入」與「選項登入」，使用者如知道且記得機關代碼，可選擇「代碼登入」如【圖1-4-1】，輸入機關代碼後，或是選擇「選項登入」，系統將自動於「機關名稱」欄位中列示所有此階層的機關，請下拉並找尋您所屬的機關名稱，再依序輸入「使用者代號」及「使用者密碼」點選登入按鈕，經認證無誤後即可開啟系統的功能主頁，相關的欄位輸入請參見圖【圖1-4-2】。

請依序選擇 1. 機關階層
並於左方選項選擇 2. 登入模式及輸入相關資訊以開始使用本系統

1. 機關階層： 005-縣府-府內單位 ▾

☒ 2. 代碼登入 3. 機關代碼： 0202000800440

☐ 2. 選項登入

使用者代號： test123

使用者密碼： ●●●●●●

密碼長度限制為6到12碼，且英文字母有大小寫之區分



【圖1-4-1】

請依序選擇 1. 機關階層
並於左方選項選擇 2. 登入模式及輸入相關資訊以開始使用本系統

1. 機關階層： 005-縣府-府內

☐ 2. 代碼登入

☒ 2. 選項登入 3. 機關名稱： 0202000800440-財政處-財務管理科 ▾

使用者代號： test123

使用者密碼： ●●●●●●

密碼長度限制為6到12碼，且英文字母有大小寫之區分



【圖1-4-2】

- D. 當首次以您的帳號登入系統時系統將會要求您重新設定正式的密碼，請直接輸入您想設定的密碼於「輸入新密碼」及「確認新密碼」欄位並點選[登入]即可。

歡迎首次使用系統,請設定認證密碼!

請注意!密碼長度限制為6到12碼，含英文及數字，並字母有大小寫之區分

輸入新密碼:

確認新密碼:

【圖 1 - 5】

【重點提示】系統密碼是有區分大小寫的及英數混合的，輸入時請確定您使用的大小寫設定。

C. 主頁

A.系統登入之後的頁面。在【圖 1 - 6】的畫面中的左側是各功能的入口，在功能入口的上方就是[登出]按鈕，右邊一大塊的地方就是操作頁面功能的區塊。

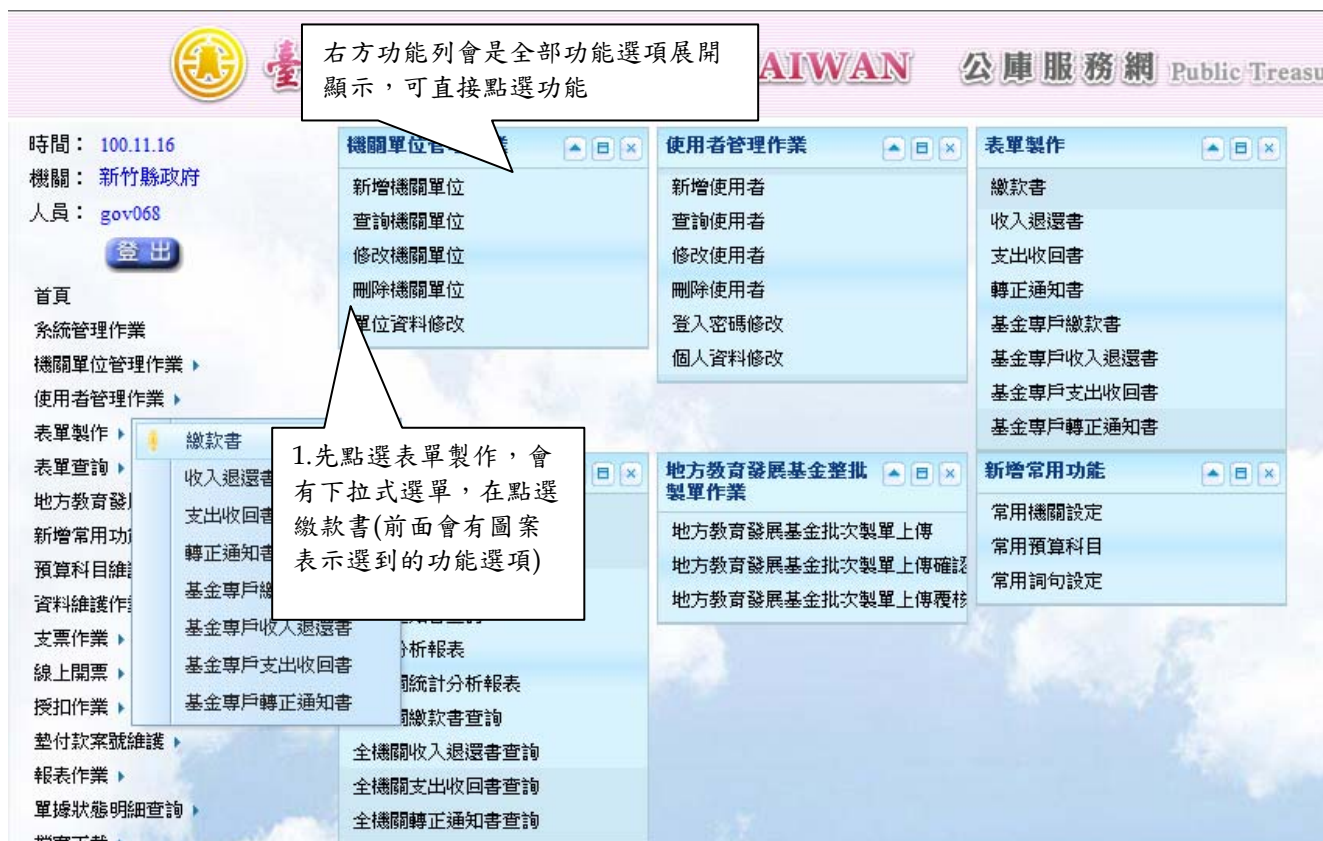
時間: 100.11.16
機關: 新竹縣政府
人員: gov068

首頁
系統管理作業
機關單位管理作業 ▶
使用者管理作業 ▶
表單製作 ▶
表單查詢 ▶
地方教育發展基金整批製單作業 ▶
新增常用功能 ▶
預算科目維護 ▶
資料維護作業 ▶
支票作業 ▶
線上開票 ▶
撥扣作業 ▶

公告事項:	目前沒有公告!
使用者代號:	gov068
使用者機關:	新竹縣政府
使用者名稱:	gov068
上一次登入系統時間:	中華民國100年11月16日12時04分23秒

【圖 1 - 6】

B.點選功能作業方法有二：使用者可點選左方功能選項，或是先點選任何一個功能選項後頁面。在【圖 1-6-1】的畫面中的左側是各功能的入口，在功能入口的上方就是「登出」按鈕，右邊一大塊的地方就是操作頁面功能的區塊。



【圖 1-6-1】

D. 系統登出

登出離開公庫服務系統網站。

A. 在主頁的畫面之下點選「登出」的按鈕【圖 1-7】即可以登出公庫服務系統【圖 1-1】。



【圖 1-7】

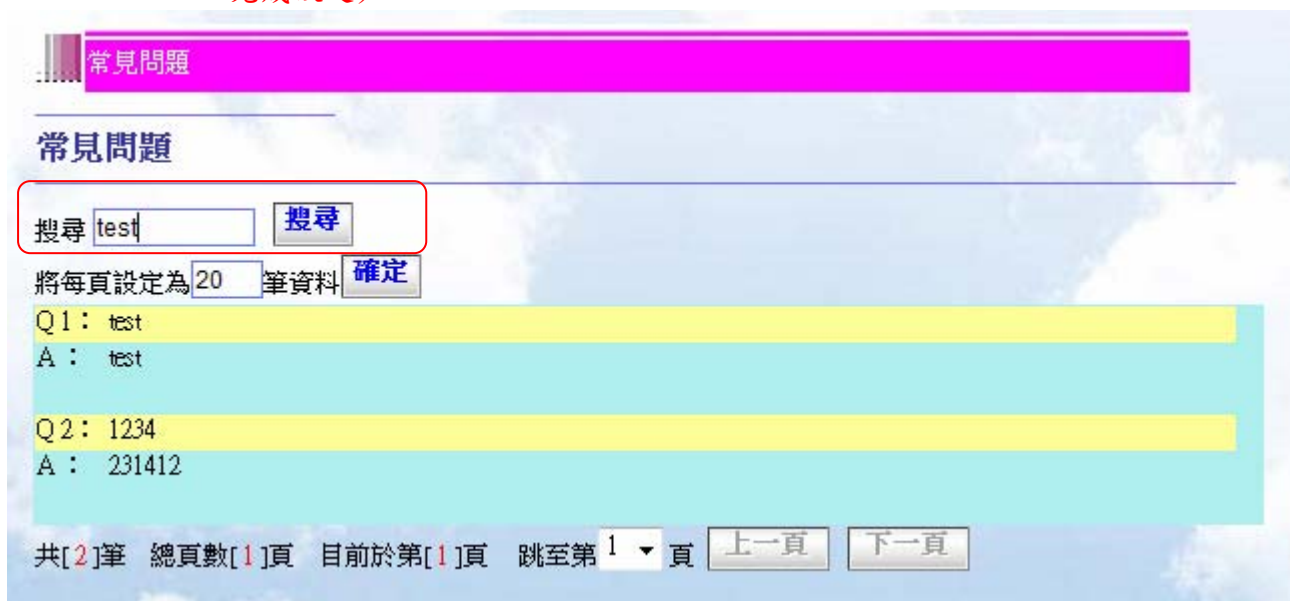
【重點提示】不再使用系統功能時，請點選「登出」鈕，否則易造成下次登入時，出現錯誤。

E. 常見問題

可以看到在常見問題管理新增出來的常見問題。點選左側-常見問題

A. 在此功能裡面可以看到使用者比較常見到的問題與解答。

- ◆ 點選功能列便會直接顯示在畫面上【圖 1-8】。(該頁面可以設定每頁要顯示的資料筆數，在「將每頁設定為 20 筆資料」設定好筆數之後在按下 確定的按鈕就可以完成設定)



【圖 1-8】

可在【圖 1-8】紅框中，登打關鍵字後，點選送出查詢後，可以縮小查詢的範圍，如【圖 1-9】



【圖 1-9】

二、機關單位管理作業

1. 單位資料修改

單位資料修改主要是讓操作者能維護目前本身所屬機關的基本資料。

- A. 點選左方主功能表中，首頁→機關單位管理作業→單位資料修改，右方工作區會出現如【圖 2 - 17】作業畫面。

【圖 2 - 17】

- B. 將機關維護資料填寫至【圖 2 - 17】中的相對欄位中如【圖 2 - 18】，待使用者確認維護資料無誤後執行確定鈕，若系統修改成功會顯示出修改成功的訊息如【圖 2 - 19】。

【圖 2 - 18】

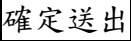
【圖 2 - 19】

三、 使用者管理作業

使用者管理模組主要是讓管理者能建立、查詢、刪除、修改所屬機關的其他使用者。

1. 新增使用者

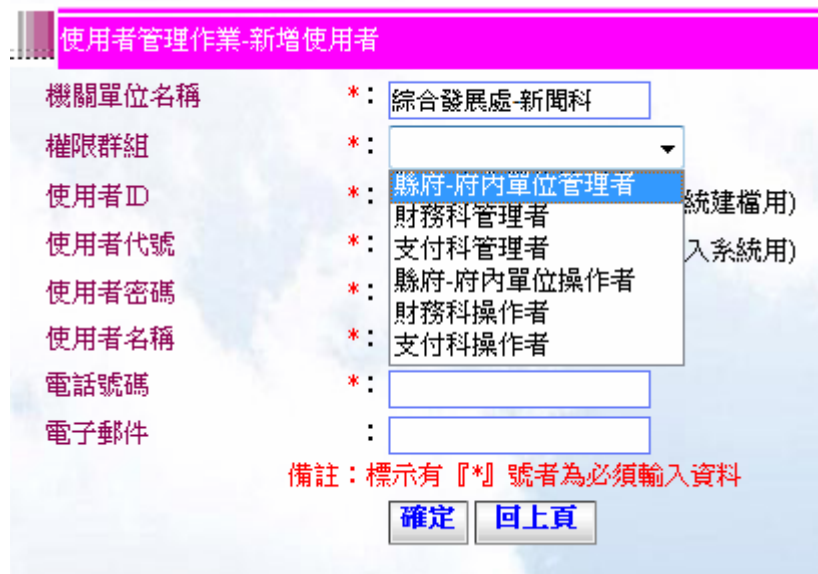
新增使用者主要是讓管理者能新增所屬機關的其他使用者，如一級機關階層可新增所屬機關的管理者及機關操作者。

- A. 點選左方主功能表中，首頁→使用者管理作業→新增使用者，右方工作區會出現如【圖 3 - 1】要新增的機關單位名稱，可點選，或是可輸入機關單位的代號或名稱後點選後會出現如【圖 3 - 2】作業畫面。



機關名稱	機關代碼	區域名稱	階層名稱	備註說明
 新竹縣政府	02020	新竹縣	縣政府	
 綜合發展處-新聞科	0202000100070	新竹縣	縣府-府內單位	
 綜合發展處-文書檔案科	0202000100080	新竹縣	縣府-府內單位	
 綜合發展處-庶務科	0202000100090	新竹縣	縣府-府內單位	
 綜合發展處-檔案科(99年以前)	0202000100100	新竹縣	縣府-府內單位	

【圖 3 - 1】



機關單位名稱 * : 綜合發展處-新聞科

權限群組 * : 

使用者ID * : 縣府-府內單位管理者 (系統建檔用)

使用者代號 * : 財務科管理者 (入系統用)

使用者密碼 * : 支付科管理者

使用者名稱 * : 縣府-府內單位操作者

電話號碼 * : 財務科操作者

電子郵件 * : 支付科操作者

備註：標示有『*』號者為必須輸入資料

確定 回上頁

【圖 3 - 2】

【重點提示】在欄位左側有*符號欄位為必填資料。

【重點提示】建議使用者 ID 及使用者代號，可使用員工編號編碼，以避免重複。使用者名稱填寫中文姓名，以方便管理者辨識人員。電話號碼也為必填欄位，製單時需要此處資料。

- B. 請依照【圖 3 - 1】作業畫面上的欄位輸入資料，請注意在欄位名稱後面有標示”*”的欄位，是系統要求一定輸入資料的欄位項目；其中「權限群組」會有那些可設定的權限群組，是由本系統的系統管理者所設定的、「機關單位名稱」由系統直接帶出、「使用者密碼」由系統產生；您只能依據所被設定的權限群組項目來作選擇如【圖 3 - 2】所示。

使用者管理作業-新增使用者

機關單位名稱	*: 綜合發展處-新聞科
權限群組	*: 縣府-府內單位管理者
使用者ID	*: test001
使用者代號	*: test001 (登入系統用)
使用者密碼	*: 系統自動產生
使用者名稱	*: test001
電話號碼	*: 11111111
電子郵件	:

備註：標示有『*』號者為必須輸入資料

ID 及代號--建議使用員工編號建檔，使用者名稱登打中文姓名

【圖 3 - 3】

- C. 在輸入完成之後，請點選**確定**按鈕，會出現需要另一位管理者來放行的確認畫面【圖 3 - 4】。此功能依照正式機的設定參數而定。

使用者放行作業 - Windows Internet ...

http://localhost:9080/EPTTY/k00/security/Doub

請輸入覆核管理者資料

請輸入使用者代號:

請輸入使用者密碼:

網際網路 | 受保護模式: 關閉 | 100%

【圖 3 - 4】

- D. 在「請輸入使用者代號」與「請輸入使用者密碼」的欄位輸入完成後按下確定的**按鈕**來完成新增使用者作業【圖 3 - 5】，並出現新增成功訊息【圖 3 - 6】。

使用者放行作業 - Windows Internet ...

http://localhost:9080/EPTTY/k00/security/Doub

請輸入覆核管理者資料

請輸入使用者代號: gov068a

請輸入使用者密碼:

網際網路 | 受保護模式: 關閉 | 100%

【圖 3 - 5】

新增成功

使用者管理作業-新增使用者

機關單位名稱	*: 綜合發展處-新聞科
權限群組	*:
使用者ID	*: (系統建檔用)
使用者代號	*: (登入系統用)
使用者密碼	*: 系統自動產生
使用者名稱	*:
電話號碼	*:
電子郵件	:

備註：標示有『*』號者為必須輸入資料

【圖 3 - 6】

- D. 完成上列步驟後由系統產生一份新建使用者的登入帳號及密碼的相關資料如【圖 3 - 7】【圖 3 - 8】所示。

【重點提示】密碼通知單有限期限為 30 日，若逾期限請重新新增使用者。

臺灣銀行公庫服務網密碼通知單

機關名稱：綜合發展處-新聞科
使用者名稱：test001
使用者代號：test001
初始密碼：EWJDXNSP
列印日期：中華民國100年11月16日

- 備註：1. 請登入「臺灣銀行公庫服務網<https://ept.bot.com.tw>」進行初始密碼變更作業
2. 密碼變更後，若遺忘密碼，請該使用者依下表尋找該階層之管理者重設密碼。

使用者	具密碼重設權限者
總庫管理者	系統管理者
總庫操作者	總庫管理者
分庫管理者	總庫管理者
分庫操作者	分庫管理者
縣(市)府管理者	總庫管理者
縣(市)府操作者	縣(市)府管理者
府內外單位管理者	縣(市)府管理者
府內外單位操作者	府內外單位管理者

【圖 3 - 7】

臺灣銀行公庫服務網密碼函領用簽收單

(密碼發送單位留存用)

茲收到 貴單位寄交密碼函乙份，點收無誤，使用者資訊詳如下表。

使用者資訊

機關名稱：綜合發展處-新聞科
使用者名稱：test001
使用者代號：test001
密碼函列印日期：中華民國100年11月16日

申請單位：綜合發展處-新聞科

領用人員簽章：_____ (總、分庫單位，請加蓋有權人員簽章)

中華民國 年 月 日

- 註：1. 請於收妥密碼後，儘速填寫簽回單寄回密碼發送單位。
2. 密碼發送單位，請將簽收單與申請書一同留存，以相互勾稽。

【圖 3 - 8】

2. 修改使用者

修改使用者主要是讓管理者能修改所屬機關的其他使用者的個別基本資料，通常運用在修改使用者基本資料、使用者密碼重新設定、使用者權限改變及使用者狀態變更。

- A. 點選左方主功能表中，首頁→使用者管理作業→修改使用者，右方工作區會出現如【圖 3 - 9】要修改的機關單位名稱，可點選，或是可輸入機關單位的代號或名稱後點選確定送出後會出現如【圖 3 - 10】作業畫面。



使用者管理作業-修改使用者

請輸入機關代碼

請輸入機關名稱 **確定送出** *輸入後可直接ENTER

機關名稱	機關代碼	區域名稱	階層名稱	備註說明
新竹縣政府	02020	新竹縣	縣政府	
綜合發展處-新聞科	0202000100070	新竹縣	縣府-府內單位	
綜合發展處-文書檔案科	0202000100080	新竹縣	縣府-府內單位	
綜合發展處-庶務科	0202000100090	新竹縣	縣府-府內單位	
綜合發展處-檔案科(99年以前)	0202000100100	新竹縣	縣府-府內單位	
綜合發展處-資訊科	0202000100116	新竹縣	縣府-府內單位	

【圖 3 - 9】



使用者管理作業-修改使用者

請選擇使用者相關條件

機關名稱

權限群組

使用者名稱

使用者ID

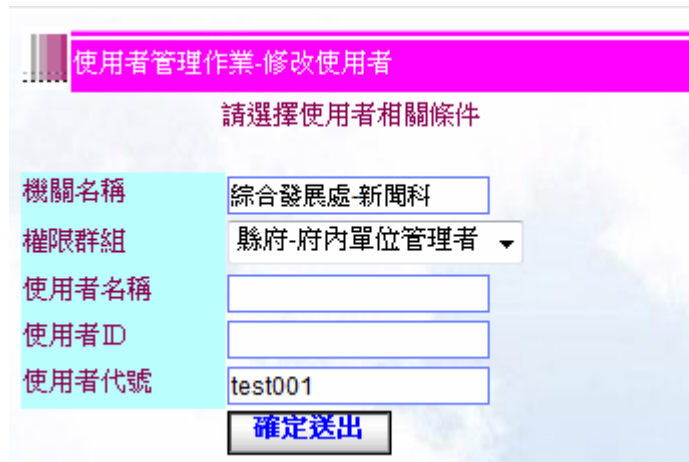
使用者代號

確定送出

使用者名稱	使用者群組	使用者ID	使用者代號	狀態
-------	-------	-------	-------	----

【圖 3 - 10】

- B. 在本步驟畫面中填入修改的相關資料，相關資料填寫完成後點選【圖 3 - 11】確定送出鈕，右方工作區會出現如【圖 3 - 12】查詢結果畫面。



使用者管理作業-修改使用者

請選擇使用者相關條件

機關名稱

權限群組

使用者名稱

使用者ID

使用者代號

確定送出

【圖 3 - 11】

使用者管理作業-修改使用者

請選擇使用者相關條件

機關名稱: 綜合發展處-新聞科

權限群組: 縣府-府內單位管理者

使用者名稱:

使用者ID:

使用者代號:

確定送出

使用者名稱	使用者群組	使用者ID	使用者代號	狀態
test001	縣府-府內單位管理者	test001	test001	未啟用

【圖 3 - 12】

C. 在欲修改者的使用者名稱左方點選，右方工作區會出現如【圖 3 - 13】作業畫面。

使用者管理作業-修改使用者

機關單位名稱: * 綜合發展處-新聞科

權限群組: * 縣府-府內單位管理者

使用者ID: * test001 (系統建檔用)

使用者代號: * test001 (登入系統用)

使用者密碼: * ☐ 重設密碼

使用者名稱: * test001

電話號碼: * 11111111

電子郵件: :

備註: 標示有『*』號者為必須輸入資料

使用者狀態: 尚未啟用

建立時間: 2011-11-16 12:45:08

啟用時間: N/A

上一次使用系統時間: N/A

上一次更新密碼時間: 2011-11-16 12:45:08

上一次密碼錯誤時間: N/A

密碼輸入錯誤次數: 0

密碼連續輸入錯誤次數: 0 **重設** 重設後必須點選確定按鈕

行員端由e企登入: ☐

確定 **回上頁**

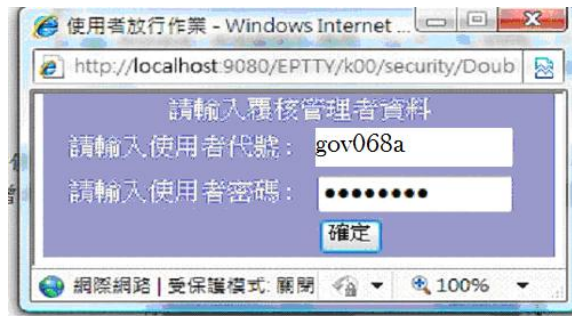
密碼忘記，要產生新的密碼通知單，請勾選此處。

密碼輸入錯誤次數達三次，請點選**重設**歸零後，在點選**確定**才完成動作，或是一小時過後仍可持舊密碼登入

此處為臺銀行員認證機制，非臺銀行員請勿勾選

【圖 3 - 13】

D. 修改使用者相關基本資料後點選【圖 3 - 13】**確定**按鍵，右方工作區會出現如【圖 3 - 15】使用者覆核畫面此時需要另外一位使用者來覆核此動作，於「請輸入使用者代號」與「請輸入使用者密碼」的欄位輸入完成後按下確定的**按鈕**來完成修改使用者資料，完成後顯示更新成功的訊息【圖 3 - 16】。此功能將依照系統參數設定而定。



【圖 3 - 15】

使用者管理作業-修改使用者

更新成功

機關單位名稱	*:	綜合發展處-新聞科	
權限群組	*:	縣府-府內單位管理者	▼
使用者ID	*:	test001	(系統建檔用)
使用者代號	*:	test001	(登入系統用)
使用者密碼	*:	☐ 重設密碼	
使用者名稱	*:	test001	
電話號碼	*:	22222	
電子郵件	:		

備註：標示有『*』號者為必須輸入資料

使用者狀態	:	尚未啟用	▼
建立時間	:	2011-11-16 12:45:08	
啟用時間	:	N/A	
上一次使用系統時間	:	N/A	
上一次更新密碼時間	:	2011-11-16 12:45:08	
上一次密碼錯誤時間	:	N/A	
密碼輸入錯誤次數	:	0	
密碼連續輸入錯誤次數	:	0	重設 重設後必須點選確定按鈕
行員端由e企登入	:	☐	

【圖 3 - 16】

E. 如欲執行重設密碼請勾選重設密碼欄位，點選確定按鈕後一樣會出現覆核的動作，通過之後才會出現新的密碼通知單。

【重點提示】若一位使用者 A--權限原為一般使用者因某些緣故需將其權限提升為同一機關(機關 1)管理階層就可採用本功能來修改，但該使用者 A 若是被提升為非同一機關(機關 2)的管理者時就不適用上述辦法，需在另一機關(機關 2)新增一個管理者帳號且刪除或是停用(機關 1)的使用者帳號

3. 刪除使用者

刪除使用者主要是讓管理者能刪除所屬機關的其他使用者，通常運用在使用者離職或使用使用者調離本機關，但以該使用者未製作表單情況下，才可以刪除，若是曾經製單，則請使用修改使用者功能將該帳號停用。。

A. 點選左方主功能表中，首頁→使用者管理作業→刪除使用者，右方工作區會出現如【圖

3 - 18】要刪除的機關單位名稱，可點選，或是可輸入機關單位的代號或名稱後點選確定送出後會出現如【圖 3 - 19】作業畫面。

使用者管理作業-刪除使用者

請輸入機關代碼

請輸入機關名稱 **確定送出** *輸入後可直接ENTER

機關名稱	機關代碼	區域名稱	階層名稱	備註說明
➡ 新竹縣政府	02020	新竹縣	縣政府	
➡ 綜合發展處-新聞科	0202000100070	新竹縣	縣府-府內單位	
➡ 綜合發展處-文書檔案科	0202000100080	新竹縣	縣府-府內單位	
➡ 綜合發展處-庶務科	0202000100090	新竹縣	縣府-府內單位	

【圖 3 - 18】

使用者管理作業-刪除使用者

請選擇使用者相關條件

機關名稱

權限群組

使用者名稱

使用者ID

使用者代號

確定送出

使用者名稱	使用者群組	使用者ID	使用者代號	狀態
-------	-------	-------	-------	----

【圖 3 - 19】

- B. 在本步驟畫面中填入欲刪除者的相關資料，相關資料填寫完成後點選【圖 3 - 20】**確定送出**鈕，右方工作區會出現如【圖 3 - 21】使用者刪除清單作業畫面。

使用者管理作業-刪除使用者

請選擇使用者相關條件

機關名稱

權限群組

使用者名稱

使用者ID

使用者代號

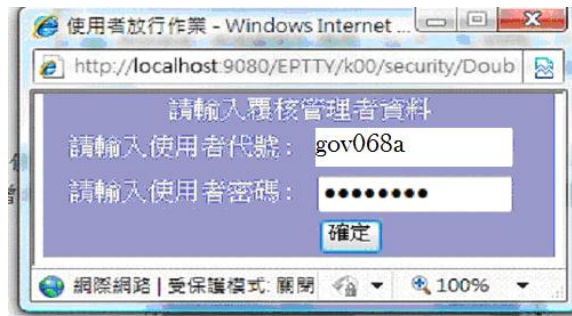
確定送出

【圖 3 - 20】

使用者名稱	使用者群組	使用者ID	使用者代號	狀態
刪除 test001	縣府-府內單位管理者	test001	test001	未啟用

【圖 3 - 21】

- C. 點選欲刪除者的左方**刪除**鈕，右方工作區會出現如【圖 3 - 22】使用者刪除確認作業畫面。



【圖 3 - 22】

- D. 點選【圖 3 - 22】中**確認**鈕後，一樣的會有覆核的動作，填入覆核的資料之後按下**確定**的按鈕，右方工作區會出現如【圖 3 - 23】作業畫面，中左處會有“刪除成功”的提示字串表示該使用者刪除成功。

刪除成功

使用者名稱	使用者群組	使用者ID	使用者代號	狀態
查無符合的資料				

【圖 3 - 23】

4. 查詢使用者

使用者查詢主要是讓管理者以查詢條件進行使用者查詢工作，所查詢出的使用者會以列表的方式顯示於網頁上。

- A. 點選左方主功能表中，首頁→使用者管理作業→**查詢使用者**，右方工作區會出現如【圖 3 - 25】要查詢的機關單位名稱，可點選，或是可輸入機關單位的代號或名稱後點選**確定送出**後會出現如【圖 3 - 26】作業畫面。

使用者管理作業-查詢使用者

請輸入機關代碼:

請輸入機關名稱: **確定送出** *輸入後可直接ENTER

機關名稱	機關代碼	區域名稱	階層名稱	備註說明
新竹縣政府	02020	新竹縣	縣政府	
綜合發展處-新聞科	0202000100070	新竹縣	縣府-府內單位	
綜合發展處-文書檔案科	0202000100080	新竹縣	縣府-府內單位	
綜合發展處-庶務科	0202000100090	新竹縣	縣府-府內單位	

【圖 3 - 25】

使用者管理作業-查詢使用者

請選擇使用者相關條件

機關名稱:

權限群組:

使用者名稱:

使用者ID:

使用者代號:

確定送出

【圖 3 - 26】

- B. 在本步驟畫面中填入欲查詢者的相關資料，相關資料填寫完成後點選【圖 3 - 27】
確定送出鈕，右方工作區會出現如【圖 3 - 28】作業畫面。

【圖 3 - 27】

使用者名稱	使用者群組	使用者ID	使用者代號	狀態
 test001	縣府-府內單位管理者	test001	test001	未啟用

【圖 3 - 28】

- C. 在欲查詢者的使用者名稱左方點選圖示後，右方工作區會出現所查詢使用者的資料如【圖 3 - 29】作業畫面。

【圖 3 - 29】

5. 登入密碼修改

登入密碼修改主要是讓使用者修改自己的密碼。

- A. 點選左方主功能表中，首頁→使用者管理作業→登入密碼修改，右方工作區會出現如【圖 3 - 30】作業畫面。

【圖 3 - 30】

- B. 在第一欄位上輸入原密碼，第二欄位上輸入新密碼，第三欄位上輸入確認新密碼（要與第二欄位上的密碼相同）如【圖 3 - 31】作業畫面。

【圖 3 - 31】

- C. 在 B 步驟輸入新舊密碼後按下**確定**鈕，右方工作區會出現如【圖 3 - 32】作業畫面表示登入者密碼更新成功，若出現如【圖 3 - 33】作業畫面表示密碼更新失敗，確認輸入密碼有無錯誤後再重新輸入一次。

【圖 3 - 32】

【圖 3 - 33】

6. 個人資料修改

個人資料修改主要是讓使用者修改本身的基本資料。

- A. 點選左方主功能表中，首頁→使用者管理作業→個人資料修改，右方工作區會出現如【圖 3 - 34】作業畫面。

使用者管理作業-個人資料修改

機關單位名稱：綜合發展處-新聞科

權限群組：縣府-府內單位管理者

使用者ID：test123

*使用者代號：test123

使用者名稱：test123

*電話號碼：11111111

*電子郵件：

使用者狀態：啟用中

建立時間：2011-11-16 12:37:31

啟用時間：2011-11-16 12:38:14

上一次使用系統時間：2011-11-16 12:58:39

上一次更新密碼時間：2011-11-16 12:38:14

上一次密碼錯誤時間：1970-01-01 08:00:00

密碼輸入錯誤次數：0

確定

備註：標示有『*』號者為可修改欄位

【圖 3 - 34】

- B. 在可修改處填寫或更改你所要更改的資料，如【圖 3 - 35】作業畫面。

使用者管理作業-個人資料修改

機關單位名稱：綜合發展處-新聞科

權限群組：縣府-府內單位管理者

使用者ID：test123

*使用者代號：test123

使用者名稱：test123

*電話號碼：22222

*電子郵件：

使用者狀態：啟用中

建立時間：2011-11-16 12:37:31

啟用時間：2011-11-16 12:38:14

上一次使用系統時間：2011-11-16 12:58:39

上一次更新密碼時間：2011-11-16 12:38:14

上一次密碼錯誤時間：1970-01-01 08:00:00

密碼輸入錯誤次數：0

確定

備註：標示有『*』號者為可修改欄位

【圖 3 - 35】

- C. 在 B 步驟填寫完後按下**確定**鈕，右方工作區會出現如【圖 3 - 36】作業畫面，在左上方會有“更新成功”提示字。

使用者管理作業-個人資料修改

更新成功

機關單位名稱：綜合發展處-新聞科

權限群組：縣府-府內單位管理者

使用者ID：test123

*使用者代號：test123

使用者名稱：test123

*電話號碼：22222

*電子郵件：

使用者狀態：啟用中

建立時間：2011-11-16 12:37:31

啟用時間：2011-11-16 12:38:14

上一次使用系統時間：2011-11-16 12:58:39

上一次更新密碼時間：2011-11-16 12:38:14

上一次密碼錯誤時間：1970-01-01 08:00:00

密碼輸入錯誤次數：0

確定

備註：標示有『*』號者為可修改欄位

【圖 3 - 36】

四、 新增常用功能

新增常用功能模組用以新增、刪除使用者一些常用的資料，如常用科目預算科目、常用詞句設定、常用機關設定等，而這些常用功能的分類依據為常用預算科目、常用機關設定以使用者作分類，常用詞句設定以機關作為分類。

1. 常用預算科目設定（歲入）

常用預算科目設定用以新增、刪除目前登入者所使用的常用歲入、歲出預算科目資料，此常用預算科目是屬於使用者個人的專屬，也就是每個人擁有自己一份常用預算科目清單。

A. 點選左方主功能表中，首頁→新增常用功能→常用預算科目設定，右方工作區會出現如【圖 4 - 1】作業畫面。



【圖 4 - 1】

B. 點選【圖 4 - 1】中選擇歲入科目鈕，如【圖 4 - 2】作業畫面。



【圖 4 - 2】

地方教育發展基金機關代碼(5碼):

請由清單挑選歲入科目代碼: 共 73 筆

10001010101000000-稅課收入—土地稅—地價稅
10001010102000000-稅課收入—土地稅—土地增值稅
10001010201000000-稅課收入—房屋稅—房屋稅
10001010301000000-稅課收入—使用牌照稅—使用牌照稅
10001010401000000-稅課收入—契稅—契稅

【圖 4 - 3】

地方教育發展基金機關代碼(5碼):

請由清單挑選歲入科目代碼: 共 73 筆

10001010201000000-稅課收入—房屋稅—房屋稅
10001010301000000-稅課收入—使用牌照稅—使用牌照稅
10001010401000000-稅課收入—契稅—契稅
10001010501000000-稅課收入—印花稅—印花稅
10001010801000000-稅課收入—菸酒稅—菸酒稅

10001010101000000-稅課收入—土地稅—地價稅
10001010102000000-稅課收入—土地稅—土地增值稅

【圖 4 - 4】

地方教育發展基金機關代碼(5碼):

請由清單挑選歲入科目代碼: 共 73 筆

10001010201000000-稅課收入—房屋稅—房屋稅
10001010301000000-稅課收入—使用牌照稅—使用牌照稅
10001010401000000-稅課收入—契稅—契稅
10001010501000000-稅課收入—印花稅—印花稅
10001010801000000-稅課收入—菸酒稅—菸酒稅

10001010101000000-稅課收入—土地稅—地價稅
10001010102000000-稅課收入—土地稅—土地增值稅

【圖 4 - 5】

PS:例如是學校單位新增常用歲入科目時，輸入學校的機關代碼 5 碼，點選[查詢]，會帶出唯一的地方教育基金科目。如【圖 4 - 5-1】、【圖 4 - 5-2】

地方教育發展基金機關代碼(5碼)： 00410

請由清單挑歲入科目代碼：共 73 筆

10001010101000000-稅課收入—土地稅—地價稅
10001010102000000-稅課收入—土地稅—土地增值稅
10001010201000000-稅課收入—房屋稅—房屋稅
10001010301000000-稅課收入—使用牌照稅—使用牌照稅
10001010401000000-稅課收入—契稅—契稅

例如:以湖口高中為例，輸入機關代碼 5 碼:00410，點選 後，系統會帶出隸屬於湖口高中的基金科目

【圖 4 - 5 -1】

多筆選擇新增： 是否顯示以前年度預算科目 ☐ 是 ☒ 否

地方教育發展基金機關代碼(5碼)：

請由清單挑歲入科目代碼：共 1 筆

100500410800301-縣庫存款戶—基金—教育基金

【圖 4 - 5 -2】

- C. 點選【圖 4 - 2】中上方列表中使用者所要加入歲入科目，當所選歲入科目反白如【圖 4 - 3】作業畫面，接著點選 鈕則所選歲入科目會加入下方列表中如【圖 4 - 4】作業畫面，而所欲加入歲入科目數最少一筆最多為上方科目數總筆數，點選 鈕後本系統會將使用者所選取的下方列表歲入科目加入目前登入者的常用科目列表中如【圖 4 - 6】作業畫面第一筆就是本步驟中所加入的科目，若要將小視窗所選取下方列表中的歲入科目移除則先選取右方列表中的刪除科目，如【圖 4 - 5】作業畫面所選歲入科目呈現反白，點選 鈕後，右方列表中所選歲入科目會自右方列表中移除。

常用預算科目代號列表

科目代號10001010101新增成功!
科目代號10001010102新增成功!

No	科目代號	科目名稱	選取次數	歲入/出	年度	刪除全部 ☐
1	10001010101000000	稅課收入—土地稅—地價稅	0	歲入	100	☐
2	10001010102000000	稅課收入—土地稅—土地增值稅	0	歲入	100	☐

【圖 4 - 6】

- D. 欲將使用者歲入科目自常用科目清單中刪除，只要勾選欲刪除科目最右側 checkbox ☐ 如【圖 4 - 7】作業畫面，接著點選 鈕後本系統會將所選取的歲入科目自使用者常用科目列表清單中刪除如【圖 4 - 8】。

常用預算科目代號列表

No	科目代號	科目名稱	選取次數	歲入/出	年度	刪除全部 ☐
1	10001010101000000	稅課收入—土地稅—地價稅	0	歲入	100	☒
2	10001010102000000	稅課收入—土地稅—土地增值稅	0	歲入	100	☐
刪除選取科目						

【圖 4 - 7】

常用預算科目代號列表 常用科目代號-刪除-成功!!

No	科目代號	科目名稱	選取次數	歲入/出	年度	刪除全部 ☐
1	10001010102000000	稅課收入—土地稅—土地增值稅	0	歲入	100	☐
刪除選取科目						

【圖 4 - 8】

2. 常用科目設定(歲出)

此常用科目設定是屬於使用者個人的專屬，也就是每個人擁有自己一份常用科目清單。

- A. 點選左方主功能表中，首頁→新增常用功能→常用預算科目，右方工作區會出現如【圖 4 - 9】作業畫面。

新增常用功能-常用預算科目

新增常用科目代號

多筆選擇新增：

選擇歲入科目

選擇歲出科目

是否顯示以前年度預算科目 ☐ 是 ☒ 否

【圖 4 - 9】

- B. 點選【圖 4 - 9】中選擇歲出科目鈕，如【圖 4 - 10】作業畫面。

新增常用科目代號

多筆選擇新增：

選擇歲入科目

選擇歲出科目

是否顯示以前年度預算科目 ☐ 是 ☒ 否

輸入歲出科目所屬機關或地方教育發展基金機關代碼(5碼)：02020

請由清單挑歲出科目代碼：共 0 筆

加入↓ ↑移除 確定 取消

輸入機關代碼，點選查詢，府內機關單位請輸入 02020，府外機關單位請輸入機關全碼，例如：竹北市戶政事務所，輸入 030290810，基金專戶：學校單位輸入 5 碼機關碼，例如：竹北國民中學，輸入 00510

【圖 4 - 10】

輸入歲出科目所屬機關或地方教育發展基金機關代碼(5碼):

請由清單挑選歲出科目代碼: 共 1493 筆

100332002010100010000-一般行政-綜合發展行政-人事費	▲
100332002010100010201-一般行政-綜合發展行政-人事費-政務人員待遇-政務人員待遇	☰
100332002010100010301-一般行政-綜合發展行政-人事費-法定編制人員待遇-職員待遇	▼
100332002010100010501-一般行政-綜合發展行政-人事費-技工及工友待遇-技工及工友待遇	
100332002010100011101-一般行政-綜合發展行政-人事費-獎金-考績獎金	

【圖 4 - 10-1】

輸入歲出科目所屬機關或地方教育發展基金機關代碼(5碼):

請由清單挑選歲出科目代碼:

100332002010100010301-一般行政-行政管理-人事費-法定編制人員待遇-職員待遇	▲
100332002010100010401-一般行政-行政管理-人事費-約聘僱人員待遇-約聘人員酬金	☰
100332002010100010402-一般行政-行政管理-人事費-約聘僱人員待遇-約僱人員酬金	▼
100332002010100010501-一般行政-行政管理-人事費-技工及工友待遇-技工及工友待遇	
100332002010100011101-一般行政-行政管理-人事費-獎金-考績獎金	

100332002010100010201-一般行政-行政管理-人事費-政務人員待遇-政務人員待遇

【圖 4 - 11】

輸入歲出科目所屬機關或地方教育發展基金機關代碼(5碼):

請由清單挑選歲出科目代碼:

100332002010100010301-一般行政-行政管理-人事費-法定編制人員待遇-職員待遇	▲
100332002010100010401-一般行政-行政管理-人事費-約聘僱人員待遇-約聘人員酬金	☰
100332002010100010402-一般行政-行政管理-人事費-約聘僱人員待遇-約僱人員酬金	▼
100332002010100010501-一般行政-行政管理-人事費-技工及工友待遇-技工及工友待遇	
100332002010100011101-一般行政-行政管理-人事費-獎金-考績獎金	

100332002010100010201-一般行政-行政管理-人事費-政務人員待遇-政務人員待遇

【圖 4 - 12】

- C. 點選【圖 4 - 10】中上方列表中使用者所要加入歲出科目，當所選歲出科目反白如【圖 4 - 10-1】作業畫面，接著點選加入鈕後所選歲出科目會加入下方列表中如【圖 4 - 11】作業畫面，而所欲加入歲出科目數最少一筆最多為上方科目數總筆數，點選確認鈕後本系統會將使用者所選取得歲出科目加入目前登入者的常用科目列表中如【圖 4 - 13】作業畫面第一筆即為本步驟所加入的常用科目，若要將所選取下方列表中的歲出科目移除則先選取下方列表中的科目，如【圖 4 - 12】作業畫面當所選歲出科目呈現反白，點選移除鈕後，右方列表中所選歲出科目會自右方列表中移除。

常用預算科目代號列表

科目代號100332002010100010201新增成功!

No	科目代號	科目名稱	選取次數	歲入/出	年度	刪除全部 ☐
1	100332002010100010201	一般行政—行政管理—*人事費—政務人員待遇—政務人員待遇-	0	歲出	100	☐

刪除選取科目

【圖 4 - 13】

【重點提示】使用者也可在手動輸入科目欄位中直接輸入科目代碼，點選新增鈕來新增常用歲出科目。

- D. 欲將使用者歲出科目自常用科目中刪除，勾選【圖 4 - 13】作業畫面中欲刪除的歲出科目右方的 Checkbox ☐，如【圖 4 - 14】作業畫面，點選刪除選取科目鈕後本系統會將所選取的歲出科目自使用者常用科目列表清單中刪除如【圖 4 - 15】。

常用預算科目代號列表

科目代號100332002010100010201新增成功!

No	科目代號	科目名稱	選取次數	歲入/出	年度	刪除全部 ☐
1	100332002010100010201	一般行政—行政管理—*人事費—政務人員待遇—政務人員待遇-	0	歲出	100	☒

刪除選取科目

【圖 4 - 14】

常用預算科目代號列表 常用科目代號-刪除-成功!!

No	科目代號	科目名稱	選取次數	歲入/出	年度	刪除全部 ☐
----	------	------	------	------	----	-------------------------------

刪除選取科目

【圖 4 - 15】

3. 常用機關設定

常用機關設定用以新增、刪除目前登入者所使用的常用機關資料，此常用機關功能是屬於使用者個人的專屬，也就是每個人擁有自己一份常用機關清單。

- A. 點選左方主功能表中，首頁→新增常用功能→常用機關設定，右方工作區會出現如【圖 4 - 16】作業畫面。

新增常用機關

請由清單挑選機關單位，共 377 筆：

00003-教育處 00005-新竹縣教育研究發展暨網路中心 00006-新竹縣體育場 00007-新竹縣家庭教育中心 0040680-竹北分行 00410-湖口高級中學 00510-竹北國民中學 00511-博愛國民中學 00512-仁愛國民中學 00513-六家國民中學	加入→ ←移除 確定	
--	------------------	--

【圖 4 - 16】

- B. 點選【圖 4 - 16】中左上方列表中使用者所要加入機關，當所選機關反白如【圖 4 - 17】作業畫面，再來點選加入鈕後所選機關會加入右上方列表中如【圖 4 - 18】作業畫面，而所選機關數最少一筆最多為左上方機關數總筆數，點選確認鈕後本系統會將使用者所選取得機關加入目前登入者的常用機關列表中如【圖 4 - 19】作業畫面，若要將所選取右上方列表中的機關移除則先選取右上方列表中的機關，如【圖 4 - 20】作業畫面當所選移除機關呈現反白，點選移除鈕，右上方列表中所選機關會自右上方列表中移除。

新增常用機關

請由清單挑選機關單位，共 377 筆：

00003-教育處 00005-新竹縣教育研究發展暨網路中心 00006-新竹縣體育場 00007-新竹縣家庭教育中心 0040680-竹北分行 00410-湖口高級中學 00510-竹北國民中學 00511-博愛國民中學 00512-仁愛國民中學 00513-六家國民中學	加入→ ←移除 確定	
--	------------------	--

【圖 4 - 17】

新增常用機關

請由清單挑選機關單位，共 377 筆：

00003-教育處 00410-湖口高級中學 00510-竹北國民中學 00511-博愛國民中學 00512-仁愛國民中學 00513-六家國民中學 00514-鳳岡國民中學 00515-成功國民中學 00520-關西國民中學 00521-石光國民中學	加入→ ←移除 確定	00005-新竹縣教育研究發展暨網路中心 00006-新竹縣體育場 00007-新竹縣家庭教育中心 0040680-竹北分行
---	------------------	---

【圖 4 - 18】

機關代號00005新增成功!
 機關代號00006新增成功!
 機關代號00007新增成功!

常用機關單位

No	機關代號	機關名稱	機關簡碼	選取次數	主聯絡人	刪除全部 ☐
1	00005	新竹縣教育研究發展暨網路中心	00005	0		☐
2	00006	新竹縣體育場	00006	0		☐
3	00007	新竹縣家庭教育中心	00007	0		☐

刪除選取機關

【圖 4 - 19】

新增常用機關

請由清單挑選機關單位，共 377 筆：

00003-教育處 0040680-竹北分行 00410-湖口高級中學 00510-竹北國民中學 00511-博愛國民中學 00512-仁愛國民中學 00513-六家國民中學 00514-鳳岡國民中學 00515-成功國民中學 00520-關西國民中學	加入→ ←移除 確定	00005-新竹縣教育研究發展暨網路中心 00006-新竹縣體育場 00007-新竹縣家庭教育中心
---	------------------	---

【圖 4 - 20】

- C. 勾選下方常用機關列表最右側 checkbox ☐，如【圖 4 - 21】作業畫面，點選 **刪除選取機關** 鈕，該機關會自常用機關列表中刪除。

常用機關單位

No	機關代號	機關名稱	機關簡碼	選取次數	主聯絡人	刪除全部 ☐
1	0040680	竹北分行	0040680	0		☒
2	00005	新竹縣教育研究發展暨網路中心	00005	0		☐
3	00006	新竹縣體育場	00006	0		☐

刪除選取機關

【圖 4 - 21】

【重點提示】在新增常用歲入科目或是歲出科目時，所需填入的機關碼或是基金專戶(包含地方教育發展基金)5 碼可由此處的機關代號得知。

4. 常用詞句設定

常用詞句設定用以新增、刪除目前登入者所屬機關下共用的常用詞句資料維護，此常用詞句功能是屬於使用者機關的專屬，也就是每一機關擁有自己一份常用詞句清單。

- A. 點選左方主功能表中，首頁→新增常用功能→常用詞句設定，右方工作區會出現如【圖 4 - 22】作業畫面。

新增常用功能-常用詞句設定

請勿輸入以下的符號: ", >, <, &, ? 且輸入字不超過100英數字或50中文字

新增 **重新設定**

【圖 4 - 22】

- B. 點選上方輸入區塊輸入你所需要的常用字、詞句，點選**新增**鈕則系統會將新增片語新增至該機關常用片語列表中，右方工作區會出現如【圖 4 - 23】作業畫面。

NO 常用辭句

1 新增常用詞句

刪除選取常用字

新增日期/人員 100/10/25 (gov068) **刪除全部** ☐

【圖 4 - 23】

【重點提示】新增常用字時請勿輸入「<」、「>」、「?」、「&」、「'」、「"」等字，輸入字數不可超過 100 英數字或 50 中文字。

【重點提示】學校單位製作基金專戶繳款書時，經常必須填入收入類型，故可在此處先行建立收入類型，日後製單時，便可使用下拉選單選取收入類型，不需再重新輸入。

五、表單查詢

表單模組-表單查詢主要是讓操作者能查詢各種表單，如繳款書、收入退還書、支出收回書、收支轉正通知書，操作介面都相同，故以繳款書為例查詢。

1. 繳款書

其功能為查詢公庫系統中繳款書資訊。

- A. 點選左方主功能表中，首頁→表單查詢→繳款書查詢；右方工作區會出現如【圖 5 - 1】作業畫面，若登入者身份不為市府管理者或市總庫管理者會出現如【圖 5 - 2】作業畫面，差異在縣/市府管理者或縣/市總庫管理者身份登入者可查詢全部機關的繳款書。

表單查詢-全機關繳款書查詢

繳款書 - 查詢畫面

單據流水號： 請輸入數字

銷帳編號： 請輸入14碼數字，亦可不輸入

機關單位： 請選擇 (全部機關或常用機關)

單據狀態： 請選擇 (全部機關或常用機關)

日期： 全部機關單位 02020-新竹縣政府 至 100.10.25

排序條件： 請選擇

送出查詢

【圖 5 - 1】

表單查詢-全機關繳款書查詢

繳款書 - 查詢畫面

單據流水號： 請輸入數字，亦可不輸入

銷帳編號： 請輸入14碼數字，亦可不輸入

機關單位： 02020-新竹縣政府

單據狀態： 全部狀態

日期： 建檔日期 100.10.01 至 100.10.25

排序條件： 請選擇

送出查詢

【圖 5 - 2】

- B. 您可以挑選要查詢的「機關單位」：全部或某一特定機關單位，若操作者不為縣府管理者或縣總庫管理者可省略此步驟。

- C. 請挑選要查詢單據的狀態為”全部狀態”或某一特定狀態：”製單中”、”已製單”、”已銷號”、”已銷帳”或”已註銷或刪除”等。
- D. 請利用圖示來設定所要查詢的「建檔日期」起/迄期間。
- E. 若您知道您要查詢的單據號碼或銷帳編號時，您可以輸入「單據流水號」或「銷帳編號」。
- F. 條件設定完成之後，按送出查詢鈕開始進行查詢作業。查詢結果如【圖 5 - 3】畫面所示結果。

表單查詢-全機關繳款書查詢							
將每頁設定為 20 筆資料		確定	回查詢頁				
共[16]筆 總金額[427,765]		總頁數[1]頁	目前於第[1]頁	跳至第 1 頁	上一頁	下一頁	
明細		檢視PDF					
單據流水號	銷帳編號	建檔日期	製單日期	單據總金額	填單人	狀態	檢視
1000202000000001	13895400000001	100.10.07	100.10.07	111,111	新竹縣政府-gov068	已註銷 100.10.07	test
1000202000000002	13896800000002	100.10.07	100.10.07	11,111	新竹縣政府-gov068	已製單 100.10.07	  註銷
1000202000000003	13898000000003	100.10.07	100.10.07	222,222	新竹縣政府-gov068	已製單 100.10.07	  註銷

【圖 5 - 3】

- G. 在查詢結果中，您可以看到每張單據基本資訊；點選圖示查看單據資訊，如【圖 5 - 4】所示；點選圖示查看 PDF 格式單據(可利用於補印單據)；點選註銷圖示可將已製單的單據註銷(只有製單者或是管理者本身查詢且是已製單的狀態，才可註銷此單據)；點選製單圖示可將使用者製單中的表單製成 PDF 單據；點選修改圖示可進入製單功能進行表單修改；點選刪除圖示可刪除製單中的表單(只有製單者本身查詢且是製單中的狀態，才可製單、修改、刪除此單據)。

存檔日期	製單日期	繳費日期	銷號日期	銷帳日期
100.10.07	100.10.07			

§ 單據資訊 §

銷帳編號：	13896800000002
單據別：	繳款書
存檔日期：	100/10/07
單據總金額：	11,111
開單機關(人員)：	新竹縣政府(gov068)

【圖 5 - 4】

六、表單製作

表單模組-表單製作主要是讓使用者能建立各種表單，如繳款書、收入退還書、支出收回書、收支轉正通知書。

1. 繳款書

其功能為建立新的繳款書。

A. 點選左方主功能表中，首頁→表單製作→繳款書，右方工作區會出現如【圖 6-1】作業畫面。

【圖 6-1】

【重點提示】若於預算整理期間製單，則操作者需先選取該筆繳款資料之所屬「會計年度」欄位方可繼續填單動作。為免錯帳，請謹慎選填。

B. 你可以手動填入「收入機關」欄位或選取收入機關左側的選取鈕，待點取後會有下拉一個小視窗以供你選取所需的機關【圖 6-2】，點取下拉式選單選擇你所需常用機關後再點取確定選取鈕，若不選取可點選取消選取來取消本動作。

【圖 6-2】

【重點提示】若使用者為第一次使用或未新增常用機關時，則【圖 6-2】不會出現常用機關選項。

C. 於 B 步驟完成後會在繳款單畫面的「收入機關」欄位更改了原先的機關(若使用者有更改機關資料)，於【圖 6-1】首先選取細項中科目代號欄位左側選取鈕，會下拉一個小視窗如【圖 6-3】，點取下拉式選單選擇你所需歲入科目後再點取確定選取鈕，若不選取可點選取消選取來取消本動作。

預算科目代號	預算科目名稱
選取	
開立以前年度預算科目，請手動修改前三碼，例如： 100 12345678000000	
10001010101000000-稅課收入—土地稅—地價稅	款機關名稱(輸入限制長度)
10001010101000000-稅課收入—土地稅—地價稅	
10001010201000000-稅課收入—房屋稅—房屋稅	
10001010102000000-稅課收入—土地稅—土地增值稅	

【圖 6-3】

【重點提示】若使用者為第一次使用或未新增常用科目新增歲入科目時，則【圖 6-3】不會出現常用科目選項。

- D. 於 C 步驟完成後則會在繳款單畫面【圖 6-4】「科目代碼」、「科目名稱」欄位出現你所選取的科目代碼及名稱，接著填寫「領據編號」欄位、金額入「解庫金額」欄位，「其他應說明事項」欄位可選取左側常用辭句鈕來填寫亦可自行輸入，若點取常用辭句按鈕後會有下拉小視窗如【圖 6-6】，點取下拉式選單選擇你所需常用辭句後再點取確定選取鈕，若不選取可點選取消選取來取消本動作。

繳款機關代號	繳款人或繳款機關名稱(輸入)
選取	
02020	新竹縣政府
02020-新竹縣政府	確定選取 取消選取
02020-新竹縣政府	規費單據迄
00410-湖口高級中學	領據編號

【圖 6-4】

規費單據起	規費單據迄	領據編號	保留款
預算別欄位	解庫金額	常用辭句	其他應說明事項(輸入限制長度:50中文字或100英數字)
新增常用詞句	確定選取 取消選取		
新增常用詞句	6,000	新增常用詞句	
填單人	填單人電話		
gov068	03-3333333-333		
新增細項	修改細項	清除細項	

【圖 6-6】

【重點提示 1】填入解庫金額時該欄位只接受數字。

【重點提示 2】若使用者為第一次使用或未新增常用辭句時，則【圖 6-6】不會出現常用字選項。

- E. 於 D 步驟完成後則會在繳款單畫面【圖 6-7】「摘要」欄位出現你所選取的常用辭句，接著點取新增細項按鈕。

會計年度 100

細項輸入(最多二筆細項)

收入機關代號 收入機關名稱

預算科目代號 預算科目名稱

開立以前年度預算科目，請手動修改前三碼，例如：100 12345678000000 改為 099 12345678000000

繳款機關代號 繳款人或繳款機關名稱(輸入限制長度:80英數字或40中文字)

規費單據起 規費單據迄 領據編號 保留款

預算別欄位 解庫金額 常用辭句 其他應說明事項(輸入限制長度:50中)

填單人 填單人電話

若要製作以前年度的預算科目時，請先選擇 100 年度的預算科目後，將科目代碼前三碼改為以前年度即可

此處繳款機關代號，原則上與收入機關代號相同，若不相同時人可自行修改繳款人的名稱(例如民眾或是公司名稱)

【圖 6-7】

【重點提示】摘要部分有字數的限制，其限制條件為 100 英數字或 50 中文字。

【重點提示】於 E 步驟完成後則會在繳款單畫面【圖 6-8】的細項輸入結果中顯示出一筆剛剛步驟 B~E 所新增細項的資料，

細項輸入結果										
NO	預算科目		金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	預算別	規費單據起	規費單據迄	領據編號	其他應說明事項
	預算科目代號	預算科目名稱								
1	10001010101000000	稅課收入—土地稅—地價稅	6,000	02020新竹縣政府	02020新竹縣政府	01原預算				新增常用詞句新增常用詞句
總計金額：6000										
存檔										

【圖 6-8】

F. 在【圖 6-9】的左下方出現存檔鈕，若使用者認為輸入繳款書資料無誤則可按下該鈕。

細項輸入結果										
NO	預算科目		金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	預算別	規費單據起	規費單據迄	領據編號	其他應說明事項
	預算科目代號	預算科目名稱								
1	10001010101000000	稅課收入—土地稅—地價稅	6,000	02020新竹縣政府	02020新竹縣政府	01原預算				新增常用詞句新增常用詞句
總計金額：6000										
存檔										

【圖 6-9】

G. 於 F 步驟完成後會顯示出如【圖 6-11】畫面，此存檔動作是將使用者所建立的表單資料存入系統中，左下方會出現存檔及製單兩個按鈕，接著使用者只要按下製單鈕就完成繳款書製單動作，而在執行 F 步驟後使用者也可對存檔後繳款書進行表單資料修改、刪除（留待本節 J~M 步驟介紹），待使用者檢查繳款書資料無誤後方可按下製單鈕。

細項輸入結果											
NO	預算科目		金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	預算別	規費單據起	規費單據迄	領據編號	其他應說明事項	修改 刪除
	預算科目代號	預算科目名稱									
1	10001010101000000	稅課收入—土地稅—地價稅	6,000	02020新竹縣政府	02020新竹縣政府	01原預算				新增常用詞句 新增常用詞句	修改 刪除
總計金額：6000											
存檔 製單											

【圖 6-11】

H. 於 G 步驟完成後會顯示出如【圖 6-12】畫面，使用可以選取 [列印繳款書製單](#) 鈕或 [繼續作業](#) 鈕，選擇列印會出現如【圖 6-13】畫面，選擇繼續作業會出現如【圖 6-1】畫面。

表單製作-繳款書

繳款書製單成功!!

單據流水號：1000202000000018

銷帳編號：13890700000019

【圖 6-12】

新竹縣政府收入繳款書

繳款行：臺灣銀行竹北分行
戶名：新竹縣庫總存款戶
帳號：068-038-0000-19

會計年度 100
1000202000000018



13890700000019 6000

第一聯（收據）此聯由收款縣市庫交繳款人或繳款機關

科目代號及名稱	金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應行說明事項
10001010101000000(01) 稅課收入—土地稅—地價稅	6,000	02020 新竹縣政府	02020 新竹縣政府	新增常用詞句 新增常用詞句
繳款金額合計		6,000		
金額新臺幣(大寫)		陸仟元整		
填發機關		收款縣庫		
名稱	02020新竹縣政府			
長官 職銜簽章				
填單人	gov068			
姓名、電話	03-3333333-333			
填發日期	中華民國100年10月26日			

【圖 6-13】

【重點提示】在 H 步驟中執行製單動作後，使用者在本張所製的繳款書內容就不可以更改。

【重點提示】若列印出的單據如不慎遺失可在表單作業→表單查詢→繳款書下查詢出該張單據重新列印。

接下來 I~L 的步驟將介紹繳款書未製單前內容的修改、刪除執行步驟，又可以細分為存檔前的修改(I)、存檔後的修改(J)、存檔前的刪除(K)、存檔後的刪除(L)等四種動作。

- I. 存檔前的修改：於【圖 6-14】中當使用者不小心將解庫金額輸入錯誤，要將解庫金額修改成”1000“，首先點選細項該列最右邊的修改選項，點選後出現如【圖 6-15】畫面該筆細項的資料內容會出現在細項輸入欄位中，此時使用者可以針對這些細項內容進行修改如圖【圖 6-16】畫面將解庫金額修改成”1000“後，點選修改細項鈕，結果如【圖 6-17】。

細項輸入結果

NO	預算科目 預算科目代號	預算科目 預算科目名稱	金額	繳款人或 繳款機關	收入機關 代號及名稱	預算別	規費單 據起	規費單 據迄	領據編號	其他應說明事項	修改 刪除
1	10001010101000000	稅課收入—土地稅—地價稅	100	02020新竹 縣政府	02020新竹 縣政府	01原預 算				test	修改 刪除

總計金額：100

存檔

【圖 6-14】

會計年度 100

細項輸入(最多二筆細項)

收入機關代號 02020 收入機關名稱 新竹縣政府

預算科目代號 10001010101000000 預算科目名稱 稅課收入—土地稅—地價稅

開立以前年度預算科目，請手動修改前三碼，例如：100 12345678000000 改為 099 12345678000000

繳款機關代號 02020 繳款人或繳款機關名稱(輸入限制長度:80英數字或40中文字) 新竹縣政府

規費單據起 規費單據迄 領據編號 保留款

預算別欄位 01原預算 解庫金額 100 常用辭句 其他應說明事項(輸入限制長度:50中文字或100英數字) test

填單人 gov068 填單人電話 03-3333333-333

新增細項 修改細項 清除細項

【圖 6-15】

預算別欄位 01原預算 解庫金額 1000 常用辭句 其他應說明事項(輸入限制長度:50中文字或100英數字) test

填單人 gov068 填單人電話 03-3333333-333

新增細項 修改細項 清除細項

【圖 6-16】

【重點提示】在本步驟中執行修改細項時若不小心按錯到新增細項鈕時，則將複製出新的一筆細項(細項最多兩筆)。

細項輸入結果											
NO	預算科目		金額	繳款人或 繳款機關	收入機關 代號及名稱	預算別	規費單 據起	規費單 據迄	領據編號	其他應說明事項	修改 刪除
	預算科目代號	預算科目 名稱									
1	10001010101000000	稅課收入 —土地稅 —地價稅	1,000	02020新竹 縣政府	02020新竹 縣政府	01原預 算				test	修改 刪除
總計金額：1000											
存檔											

【圖 6-17】

【重點提示】記得修改細項時也可以同時修改非細項部分的資料，修改完後也要記得執行繳款書存檔。

- J. 存檔後的修改：點選【圖 6-17】中存檔鈕後，結果如【圖 6-18】此時系統已將使用者所輸入的資料寫入公庫系統中(會出現製單按鈕選項)，使用者若發現繳款書的內容有誤，可直接選取該細項輸入結果的最右側修改選項，例如要將細項的解庫金額”1000“修改成”2000“，點取修改選項後如【圖 6-19】再將細項輸入的「解庫金額」欄位中的金額改成”2000“後再點取修改細項結果如【圖 6-20】，修改後需再執行存檔後繳款書的修改資料才會寫入資料庫結果如【圖 6-21】，在執行存檔前也可同時修改收入機關非細項資料部分。

細項輸入結果											
NO	預算科目		金額	繳款人或 繳款機關	收入機關 代號及名稱	預算別	規費單 據起	規費單 據迄	領據編號	其他應說明事項	修改 刪除
	預算科目代號	預算科目 名稱									
1	10001010101000000	稅課收入 —土地稅 —地價稅	1,000	02020新竹 縣政府	02020新竹 縣政府	01原預 算				test	修改刪除
總計金額：1000											
存檔製單											

【圖 6-18】

會計年度	100		
細項輸入(最多二筆細項)			
收入機關代號	收入機關名稱		
選取 02020	新竹縣政府		
預算科目代號	預算科目名稱		
選取 10001010101000000	稅課收入—土地稅—地價稅		
開立以前年度預算科目，請手動修改前三碼，例如：100 12345678000000 改為 099 12345678000000			
繳款機關代號	繳款人或繳款機關名稱(輸入限制長度:80英數字或40中文字)		
選取 02020	新竹縣政府		
規費單據起	規費單據迄	領據編號	保留款
預算別欄位	解庫金額	常用辭句	其他應說明事項(輸入限制長度:50中文字或100英數字)
01原預算	1000		test
填單人	填單人電話		
gov068	03-3333333-333		
新增細項 修改細項 清除細項			

【圖 6-19】

會計年度 100

細項輸入(最多二筆細項)

收入機關代號 收入機關名稱

預算科目代號 預算科目名稱

開立以前年度預算科目，請手動修改前三碼，例如：100 12345678000000 改為 099 12345678000000

繳款機關代號 繳款人或繳款機關名稱(輸入限制長度:80英數字或40中文字)

規費單據起 規費單據迄 領據編號 保留款

預算別欄位 解庫金額 常用辭句 其他應說明事項(輸入限制長度:50中文字或100英數字)

填單人 填單人電話

【圖 6-20】

細項輸入結果											
NO	預算科目		金額	繳款人或 繳款機關	收入機關 代號及名稱	預算別	規費單 據起	規費單 據迄	領據編號	其他應說明事項	修改 刪除
	預算科目代號	預算科目 名稱									
1	10001010101000000	稅課收入 —土地稅 —地價稅	2,000	02020新竹 縣政府	02020新竹 縣政府	01原預 算				test	修改 刪 除
總計金額：2000											
存檔											

【圖 6-21】

【重點提示】記得修改細項時也可以同時修改非細項部分的資料，修改完後也要記得執行繳款書存檔。

K. 存檔前的刪除：於【圖 6-22】中當使用者不小心將細項資料輸入錯誤，要將資料刪除，只要選取細項的最右側的刪除選項，就會將該筆資料直接刪除，結果如【圖 6-23】。

細項輸入結果											
NO	預算科目		金額	繳款人或 繳款機關	收入機關 代號及名稱	預算別	規費單 據起	規費單 據迄	領據編號	其他應說明事項	修改 刪除
	預算科目代號	預算科目 名稱									
1	10001010101000000	稅課收入 —土地稅 —地價稅	2,000	02020新竹 縣政府	02020新竹 縣政府	01原預 算				test	修改 刪 除
總計金額：2000											
存檔											

【圖 6-22】

細項輸入結果								
NO	預算科目		金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	領據編號	其他應說明事項	修改 刪除
	預算科目代號	預算科目名稱						
總計金額：0								

【圖 6-23】

- L. 存檔後的刪除：於【圖 6-24】中當使用者不小心將細項資料輸入錯誤且執行了存檔，例如你所要刪除的是【圖 6-24】中細項，只要選取細項的最右側的刪除選項，點選後就會將該筆資料直接刪除，另外再重新選取表單資訊，結果如【圖 6-25】，**記得要再執行存檔**這樣刪除後的資料才會存入資料庫中，結果如【圖 6-26】。

細項輸入結果											
NO	預算科目		金額	繳款人或 繳款機關	收入機關 代號及名稱	預算別	規費單 據起	規費單 據迄	領據編號	其他應說明事項	修改 刪除
	預算科目代號	預算科目 名稱									
1	10001010101000000	稅課收入 —土地稅 —地價稅	2,000	02020新竹 縣政府	02020新竹 縣政府	01原預 算				test	修改 刪除

總計金額：2000

[存檔](#) [製單](#)

【圖 6-24】

細項輸入結果											
NO	預算科目		金額	繳款人或 繳款機關	收入機關 代號及名稱	預算別	規費單 據起	規費單 據迄	領據編號	其他應說明事項	修改 刪除
	預算科目代號	預算科目 名稱									
1	10001010101000000	稅課收入 —土地稅 —地價稅	2,000	02020新竹 縣政府	02020新竹 縣政府	01原預 算				test	修改 刪除

總計金額：2000

[存檔](#)

【圖 6-25】

細項輸入結果											
NO	預算科目		金額	繳款人或 繳款機關	收入機關 代號及名稱	預算別	規費單 據起	規費單 據迄	領據編號	其他應說明事項	修改 刪除
	預算科目代號	預算科目 名稱									
1	10001010101000000	稅課收入 —土地稅 —地價稅	2,000	02020新竹 縣政府	02020新竹 縣政府	01原預 算				test	修改 刪除

總計金額：2000

[存檔](#) [製單](#)

【圖 6-26】

2. 收入退還書

- A. 點選左方主功能表中，首頁→表單製作→收入退還書，右方工作區會出現如【圖 6-27】作業畫面。收入退還書可選擇自動帶入繳款書的資料或是自行輸入所有細項的資料。收入退還書可選擇自行輸入所有細項的資料，或是自動帶入繳款書的資料--輸入銷帳編號，侷限於只能輸入已銷帳的繳款書，若未銷帳的繳款書，欲取消可到表單查詢後，點選註銷。

表單製作-收入退還書

會計年度 100

細項輸入(最多一筆細項)

自動帶入	收件編號或銷帳編號(序號)	明細序號	日期
☒			100.10.26

收入機關代號 02020 收入機關名稱 新竹縣政府

原繳款預算科目代號 原繳款預算科目名稱

開立以前年度預算科目，請手動修改前三碼，例如：100 12345678000000 改為 099 12345678000000

繳款機關代號 02020 繳款機關名稱 新竹縣政府

輸入銷帳編號，會自動帶出原始繳款書的資料

【圖 6-27】

- B. 如要系統自動帶入 ☒ 繳款書資料，直接輸入銷帳編號於【圖 6-28】，在明細序號下選擇序號，此處選擇細項『1』，系統便會自動帶出原繳款書的細項資料如【圖 6-29】，使用者只需要在退還金額欄內填寫退還金額即可點選新增細項如【圖 6-30】，如金額無誤後，便可依照步驟 D、E 執行存檔、製單等，完成製單動作。

原繳款事項

自動帶入	收件編號或銷帳編號(序號)	明細序號	日期
☒	13890700000019	請選擇	100.10.26

收入機關代號 02020 收入機關名稱 新竹縣政府

明細序號 請選擇 1

【圖 6-28】

原繳款事項			
自動帶入	收件編號或銷帳編號(序號)	明細序號	日期
☒	13890700000019	1	100.10.26
收入機關代號		收入機關名稱	
選取 02020		新竹縣政府	
原繳款預算科目代號		原繳款預算科目名稱	
選取 10001010101000000		稅課收入—土地稅—地價稅	
開立以前年度預算科目，請手動修改前三碼，例如：100 12345678000000 改為 099 12345678000000			
繳款機關代號		繳款機關名稱	
選取 02020		新竹縣政府	
原繳款金額		保留款	
6,000			

【圖 6- 29】

退還金額	退款受領人
3,000	新竹縣政府
填單人	填單人電話
gov068	03-3333333-333
常用辭句 退還理由及其他應行說明事項(輸入限制長度:200英數字或100中文字)	
新增常用詞句 ▼ 確定選取 取消選取 新增常用詞句	
新增細項 修改細項 清除細項	

【圖 6- 30】

【重點提示】選擇帶入銷帳編號，除了退還金額可以變更外，其他所有的細項都無法變動。

- C. 若是選擇自行輸入細項資料，則必須反勾自動帶入的選項如【圖 6- 31】，依序選取或自行輸入「收入機關代號」欄位出現你所選取的機關代號及名稱，填寫「原繳款預算科目代號」欄位出現你所選取或自行輸入的科目代號及名稱，填寫「繳款機關代號」欄位出現你所選取或自行輸入的機關代號及名稱，填寫原金額入「原繳款金額」欄位，填寫要退還的金額入「退還金額」欄位、填寫「退款受款人」欄位，填寫「應行說明事項」欄位，亦可選取左側常用辭句鈕來填寫「應行說明事項」欄位，點取常用辭句按鈕後會有下拉選項，選擇你所需常用的字後再點取確定選取鈕，若不選取可點選取消選取來取消本動作如【圖 6- 32】，資料輸入完畢後，點選新增細項，如【圖 6- 33】。

原繳款事項			
自動帶入	收件編號或銷帳編號(序號)	明細序號	日期
☐			100.10.26
收入機關代號		收入機關名稱	
選取 02020		新竹縣政府	
原繳款預算科目代號		原繳款預算科目名稱	
選取			
開立以前年度預算科目，請手動修改前三碼，例如：100 12345678000000 改為 099 12345678000000			
繳款機關代號		繳款機關名稱	
選取 02020		新竹縣政府	
原繳款金額		保留款	

【圖 6- 31】

收入機關代號		收入機關名稱	
選取	02020	新竹縣政府	
原繳款預算科目代號		原繳款預算科目名稱	
選取	10001010101000000	稅課收入—土地稅—地價稅	
開立以前年度預算科目，請手動修改前三碼，例如：100 12345678000000 改為 099 12345678000000			
繳款機關代號		繳款機關名稱	
選取	02020	新竹縣政府	
原繳款金額		保留款	
6,000			
退還金額		退款受領人	
3,000		新竹縣政府	
填單人		填單人電話	
gov068		03-3333333-333	
常用辭句 退還理由及其他應行說明事項(輸入限制長度:200英數字或100中文字)			
新增常用詞句			
新增細項		清除細項	

【圖 6-32】

細項輸入結果												
NO	日期		預算科目代號	預算科目名稱	銷帳編號	年度	金額	退還金額	收入機關代號及名稱	退款受款人	繳款人	修改/刪除
	年	月										
1	100	10	26	10001010101000000	稅課收入—土地稅—地價稅		100	6000	3000	02020新竹縣政府	新竹縣政府	修改 / 刪除
退款總計金額：3000												
存檔												

【圖 6-33】

【重點提示】更改非細項部分資料步驟 B、C 亦可以在新增細項步驟 D~E 後進行更改動作，在收入退還書存檔後亦可進行非細項部分修改的動作，修改後記得存檔這樣你所修改的資料才會存入系統中。

【重點提示 1】若於預算整理期間製單，則操作者需先選取該筆繳款資料之所屬「會計年度」欄位方可繼續填單動作。為免錯帳，請謹慎選填。

【重點提示 2】若使用者為第一次使用或未新增常用科目新增歲入科目時，則【圖 6-32】不會出現常用科目選項，需先至新增常用科目功能中新增常用歲入科目。

【重點提示】填入退還金額時該欄位只接受數字。

D. 於 B 或 C 步驟完成後，接著點選**新增細項**按鈕來新增一筆細項資料，結果如【圖 6-33】

會在細項輸入結果中出現一筆你剛剛新增的細項，**一張收入退還書只允許輸入一筆細項**，待使用者確定輸入收入退還書資料內容無誤後可點選【圖 6-33】畫面中左下方**存檔**鈕將本次製單資料存入系統中。

E. 於 D 步驟完成後會顯示出如【圖 6-33】畫面，左下方會出現**存檔**及**製單**兩個按鈕，接著使用者只要按下**製單**鈕就完成收入退還書製單動作，而在執行 D 步驟後使用者也可對存檔後收入退還書資料進行表單資料修改、刪除（留待本節 G~J 步驟介紹），待使用者檢查收入退還書資料無誤後方可按下**製單**鈕位。

細項輸入結果												
NO	日期		原繳款				退還金額	收入機關代號及名稱	退款受款人	繳款人	修改/刪除	
	年	月	日	預算科目代號	預算科目名稱	銷帳編號						年度
1	100	10	26	10001010101000000	稅課收入—土地稅—地價稅		100	6000	3000	02020新竹縣政府	新竹縣政府	修改/刪除
退款總計金額：3000												
存檔 製單												

【圖 6-33】

表單製作-收入退還書	
收入退還書製單成功!!	
單據流水號：1000202000000009	
銷帳編號：21071800000009	
列印收入退還書檔案	
繼續作業	

【圖 6-34】

- F. 於 E 步驟完成後會顯示出如【圖 6-34】畫面，使用可以選取 列印收入退還書檔案 鈕或 繼續作業 鈕，選擇列印會出現如【圖 6-35】畫面，選擇繼續作業會出現如【圖 6-27】畫面。

新竹縣縣庫收入退還書														
原					繳		款		退款金額 (元)	收入機關 代號及名稱	退款受領 人簽名蓋 章			
日期 年 月 日	銷帳編號 (明細序號)	科目代號及名稱	款項所 屬年度	金額(元)										
100年 10月 26日		10001010101000000(01) 稅課收入—土地稅—地價稅	100	6,000					3,000	02020 新竹縣政府	新竹縣政府			
合計 3,000														
金額新臺幣(大寫) 叁仟元整														
其他應行說明事項			填發機關			退款縣市庫								
新增常用詞句			名 稱			新竹縣政府								
			財政處長			主計處長			縣 長					
填發日期			中華民國100年10月26日											
驗印			記帳			會計			主管			對方科目：		

【圖 6-35】

【重點提示】在 H 步驟中執行 製單 動作後，使用者在本張所製的收入退還書內容就不可以更改。

【重點提示】若列印出的單據如不慎遺失可在表單作業→表單查詢→收入退還書 下查詢出該張單據重新列印。

另收入退還書未製單前內容的修改、刪除執行步驟，又可以細分為存檔前的收入退還書修改(G)、存檔後收入退還書修改(H)、存檔前的收入退還書刪除(I)、存檔後收入退還書刪除(J)等四種動作，使用者可參考繳款書的 I~L 步驟操作系統。

3. 支出收回書

其功能為用建立新的支出收回書。

- A. 點選左方主功能表中，首頁→表單製作→支出收回書，右方工作區會出現如【圖 6-54】作業畫面。

【圖 6-54】

- B. 先以手動填寫「收回理由及其他應行說明事項」部分，亦可選取左側常用辭句鈕來填寫「收回理由及其他應行說明事項」欄位，待點選常用辭句按鈕後會跳出一個小視窗如【圖 6-55】，點取下拉式選單選擇你所需常用字後再點選送出資料鈕，若不選取可點選關閉視窗來取消本動作。

【圖 6-55】

【重點提示】更改非細項部分資料步驟 B、C 亦可以在新增細項步驟 C~E 後進行更改動作，在支出收回書存檔後亦可進行非細項部分修改的動作，修改後記得存檔這樣你所修改的資料才會存入系統中。

【重點提示】收回理由及其他應行說明事項部分有字數的限制，其限制條件為 100 英數字或 50 中文字。

- C. 接著填寫你製單所需的細項部分的資料，首先填寫支用機關代號及名稱，填寫方式可點選左側**選取**鈕(亦可手動輸入支用機關代號)，會有下拉小視窗如【圖 6-56】，點取下拉式選單選擇你所需機關後再點取**確定選取**鈕，若不選取可點選**取消選取**來取消本動作。選取機關後，可點選墊付案號或是科目代號旁的**選取**鈕，會有下拉小視窗如【圖 6-57】，點取下拉式選單選擇你所需墊付案號或是科目代號後再點取**確定選取**鈕，若不選取可點選**取消選取**來取消本動作。

【圖 6-56】

【重點提示】若使用者為第一次使用或未新增常用機關時，則【圖 6-56】不會出現常用機關選項，需先至新增常用機關功能中新增常用機關。

【圖 6-57】

【重點提示】若使用者為第一次使用或未新增常用歲出科目時，則【圖 6-57】不會出現常用科目選項，需先至新增常用科目功能中新增常用歲出科目。

- D. 墊付款案號及科目代號必須擇一選擇輸入，若是選取的機關單位沒有墊付款案號，則墊付款案號旁的選取是無法選取的如【圖 6-58】。

【圖 6-58】

【重點提示】支出收回書的常用科目選項將以支用機關代號來過濾。

- E. 於 C、D 步驟完成後則會在支出收回書中如【圖 6-59】「機關代號」、「機關名稱」、「科目代號」、「科目名稱」欄位出現你所選取的科目代碼、名稱及機關代碼、名稱，接著選取表單「所屬款項年月」，填寫金額入「金額」欄位，填寫付款憑單編號入「付款憑單編號」欄位，填寫金額入「收回金額」欄位，填寫繳款人入「繳款人」欄位。

細項輸入(最多四筆細項)

原支付款項

會計年度: 100

支用機關代號及名稱: 新竹縣政府

科目代號及名稱: 一般行政—綜合發展行政—*人事費

開立以前年度預算科目，請手動修改前三碼，例如：100 123456789012345678 改為 099 123456789012345678

墊付款案號: (科目代號或墊付款案號需擇一填入)

所屬款項年月: 100 年 01 月

金額: (必要欄位)

付款憑單編號: (必要欄位)

收回金額 **繳款人**

填單人 **填單人電話**

常用辭句 收回理由及其他應行說明事項(輸入限制長度:190英數字或95中文字)

新增常用詞句

【圖 6-59】

【重點提示】填入金額、收回金額時該欄位只接受數字。

- F. 於 E 步驟完成後，接著點取 **新增細項** 按鈕來新增一筆細項資料，結果如【圖 6-60】會在細項輸入結果中出現一筆你剛剛新增的細項，待使用者確定輸入支出收回書資料內容無誤後可點選【圖 6-60】畫面中左下方 **存檔** 鈕將本次製單資料存入系統中。

細項輸入結果								
NO	原支付款項					收回金額	繳款人	修改刪除
	支用機關代號及名稱	科目代號及名稱 (墊付款案號)	款項所屬 年 月	金額	付款憑單編號			
1	02020 新竹縣政府	100332020010100010000 () 一般行政—綜合發展行政—*人事費	100 01	3000	123456	1000	gov068	修改 刪除
收回總計金額：1000								
存檔								

【圖 6-60】

- G. 於 F 步驟完成後會顯示出如【圖 6-61】，左下方會出現 **存檔** 及 **製單** 兩個按鈕，接著使用者只要按下 **製單** 鈕就完成支出收回書製單動作，而在執行 F 步驟後(表單存檔後)使用者也可對存檔後支出收回書資料進行表單資料修改、刪除，待使用者檢查支出收回書資料無誤後方可按下 **製單** 鈕。

細項輸入結果								
NO	原支付款項					收回金額	繳款人	修改刪除
	支用機關代號及名稱	科目代號及名稱 (墊付款案號)	款項所屬 年 月	金額	付款憑單編號			
1	02020 新竹縣政府	100332020010100010000 () 一般行政—綜合發展行政—*人事費	100 01	3000	123456	1000	gov068	修改 刪除
收回總計金額：1000								
存檔 製單								

【圖 6-61】

- H. 於 G 步驟完成後會顯示出如【圖 6-62】畫面，使用者可以選取 **列印支出收回書檔案**

鈕或繼續作業鈕，若選擇列印支出收回書檔案鈕會出現如【圖 6- 63】畫面，選擇繼續作業會出現如【圖 6- 54】畫面。

【圖 6- 62】

新竹縣庫支出收回書

會計年度 100
1000202000000006

13900600000006 1000

原 支 付 款 項					收回金額	繳款人
支用機關代號及名稱	科目代號及名稱	款項所屬年月	金額	付款憑單編號		
02020 新竹縣政府	100332020010100010000 一般行政—綜合發展行政 —*人事費	100 01	3,000	123456	1,000	gov068
收回金額新台幣(大寫) 壹仟元整						
收回理由及其他應行說明事項		填 發 機 關			收 款 縣 市 庫	
新增常用詞句		名 稱	新竹縣政府			
		機關長官 簽 章				
		填發日期	中華民國100年10月26日			

※請支用機關先按虛線撕開

【圖 6- 63】

【重點提示】在 H 步驟中執行製單動作後，使用者在本張所製的支出收回書內容就不可以更改。

【重點提示】若列印出的單據如不慎遺失可在表單查詢→支出收回書查詢下查詢出該張單據後重新列印。

支出收回書未製單前內容的修改、刪除執行步驟，又可以細分為存檔前的修改(I)、存檔後的修改(J)、存檔前的刪除(K)、存檔後的刪除(L)等四種動作，請參考繳款書的 I~L 步驟操作本系統。

4. 收支轉正通知書

- A. 點選左方主功能表中，首頁→表單製作→收支轉正通知書，右方工作區會出現如【圖 6-81】作業畫面。收支轉正通知書可選擇自行輸入所有細項的資料，或是自動帶入已銷帳的表單——只需輸入銷帳編號，若未銷帳的表單，欲取消可到表單查詢後，點選註銷。

【圖 6-81】

- B. 系統可自動帶入要轉正表單的原始資料，勾選自動帶入後，輸入銷帳編號後，明細序號會產生可下拉序號選項如【圖 6-82】，此明細序號是依據原始表單的細項筆數產生，選擇序號選項後，系統會自動帶出原始表單的細項內容如【圖 6-83】，且『原收支機關』、『原科目代號』、『原收入金額』，此三欄資料是不允許再修改。

【圖 6-82】

【圖 6-83】

- C. 若是選擇不輸入銷帳編號，則必須將自動帶入的打勾選項反勾選如【圖 6-84】，輸入

原繳款事項的資料，選擇原收入年度，點選選取鈕或是輸入原收支機關的資料，點選選取或是手動輸入原收支科目代號的資料，輸入『原收支金額』如【圖 6-85】。

【圖 6-84】

【圖 6-85】

- D. 接著填寫你轉正事項所需的細項資料，先選取【圖 6-85】細項中正確收入機關代號及名稱右側選取鈕，會有下拉選項如【圖 6-86】，點選確定選取鈕，若不選取可點選取消選取來取消本動作，同樣可在科目代號及名稱右側點選選取會有下拉式選單選擇你所需歲入科目或歲出科目後再點選確定選取鈕，若不選取可點選取消選取來取消本動作，接著輸入要轉正的金額，便完成細項的輸入，如【圖 6-87】。

【圖 6-86】

原收入事項				
自動帶入	銷帳編號	明細序號	日期	
☐			100.10.26	
原收入年度	機關代號及名稱	科目代號及名稱	原收入金額	
100	02020 新竹縣政府	10001010101000000 稅課收入—土地稅—地價稅	2,000	
轉正事項				
轉正年度	機關代號及名稱	科目代號及名稱	轉正金額	
100	02020 新竹縣政府	10001010102000000 稅課收入—土地稅—土地增值稅	1,000	

【圖 6-87】

【重點提示 1】若於預算整理期間製單，則操作者需先選取該筆繳款資料之所屬「會計年度」欄位方可繼續填單動作。為免錯帳，請謹慎選填。

【重點提示 2】若使用者為第一次使用或未曾新增常用機關或科目時，則【圖 6-86】不會出現常用機關或科目選項，需先至新增常用機關或新增常用科目功能中新增常用機關或科目。

E. 於 D 步驟完成後則會在收支轉正通知書畫面【圖 6-87】上會有輸入的資料，輸入「應行說明事項」部分，亦可選取左側常用辭句鈕來填寫「其他應行說明事項」欄位，待點取常用辭句按鈕後會有下拉選項如【圖 6-88】，點取下拉式選單選擇你所需常用辭句後再點取確定選取鈕，若不選取可點選取消選取來取消本動作。

常用辭句	其他應行說明事項(輸入限制長度:100中文字或200英數字)
test	確定選取 取消選取
test	
新增常用詞句	

【圖 6-88】

F. 於 E 步驟完成後，接著點取新增細項按鈕來新增一筆細項資料，結果如【圖 6-89】會在細項輸入結果中出現一筆你剛剛新增的細項，一張收支轉正通知書允許輸入二筆細項，使用者確定輸入收支轉正通知書資料內容無誤後可點選【圖 6-89】畫面中左下方存檔鈕將本次製單資料存入系統中。

細項輸入結果									
NO	日期	原收入事項			轉正事項			修改	刪除
		銷帳編號(序號)	科目代號及名稱	金額 年度	機關代號及名稱	科目代號及名稱	金額 年度		
1	100.10.26		10001010101000000 稅課收入—土地稅—地價稅	2000 100	新竹縣政府	10001010102000000 稅課收入—土地稅—土地增值稅	1000 100	新竹縣政府	修改 刪除
原收入事項金額合計：2000 轉正事項金額合計：1000									

存檔

【圖 6-89】

G. 於 F 步驟完成後會顯示出如【圖 6-90】在畫面左下方會出現存檔及製單兩個按鈕，接著使用者只要按下製單鈕就完成轉正通知書製單動作，而在執行 F 步驟後使用者也可對存檔後收支轉正通知書資料進行表單資料修改、刪除，待使用者檢查轉正通

知書資料無誤後方可按下製單鈕。

細項輸入結果											
NO	原收入事項					轉正事項					修改 刪除
	日期	銷帳編號(序號)	科目代號及名稱	金額	年度	機關代號及名稱	科目代號及名稱	金額	年度	機關代號及名稱	
1	100.10.26		10001010101000000 稅課收入—土地 稅—地價稅	2000	100	新竹縣政府	10001010102000000 稅課收入—土地 稅—土地增值稅	1000	100	新竹縣政府	修改 刪除
原收入事項金額合計：2000 轉正事項金額合計：1000											

[存檔](#) [製單](#)

【圖 6-90】

H. 於 G 步驟完成後會顯示出如【圖 6-91】畫面，使用可以選取列印收支轉正通知書檔案鈕或繼續作業鈕，選擇列印會出現如【圖 6-92】畫面，選擇繼續作業會出現如【圖 6-81】畫面。

表單製作轉正通知書

轉正通知書製單成功!!

單據流水號：1000202000000007

銷帳編號：01046700000007

[列印轉正通知書檔案](#)

[繼續作業](#)

【圖 6-91】

新竹縣縣庫收支轉正通知書

會計年度 100
1000202000000007

01046700000007 1000

原收入事項						轉正事項			
日期	銷帳編號 (明細序號)	年度	機關	預算科目代號 及名稱	原收入 金額(元)	年度	機關	預算科目代號 及名稱	轉 正 金額(元)
100.10.26		100	02020 新竹縣政府	100010101010000 00(01) 稅課收入—土地 稅—地價稅	2,000	100	02020 新竹縣政府	100010101020000 00(01) 稅課收入—土地 稅—土地增值稅	1,000
轉正金額合計(元)						1,000			
金額新臺幣(大寫) 壹仟元整									
其他應行說明事項			填發機關			轉正公庫			
新增常用詞句			新竹縣政府						
			財政處長 主計處長 縣 長						
			填發日期 中華民國100年10月26日						

經辦 記帳 會計 主管

【圖 6-90】

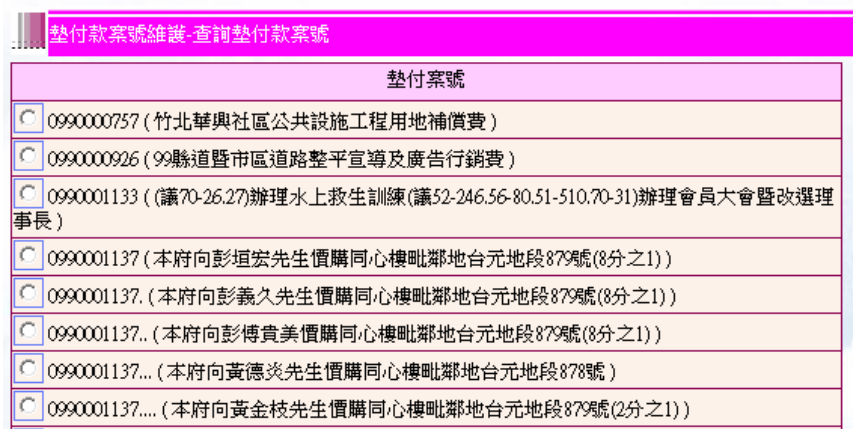
【重點提示】在 H 步驟中執行製單動作後，使用者在本張所製的收支轉正通知書內容就不可以更改。

【重點提示】若列印出的單據如不慎遺失可在表單查詢→收支轉正通知書下查詢出該張單據後重新列印。

七、墊付款案號維護

1. 查詢墊付款案號

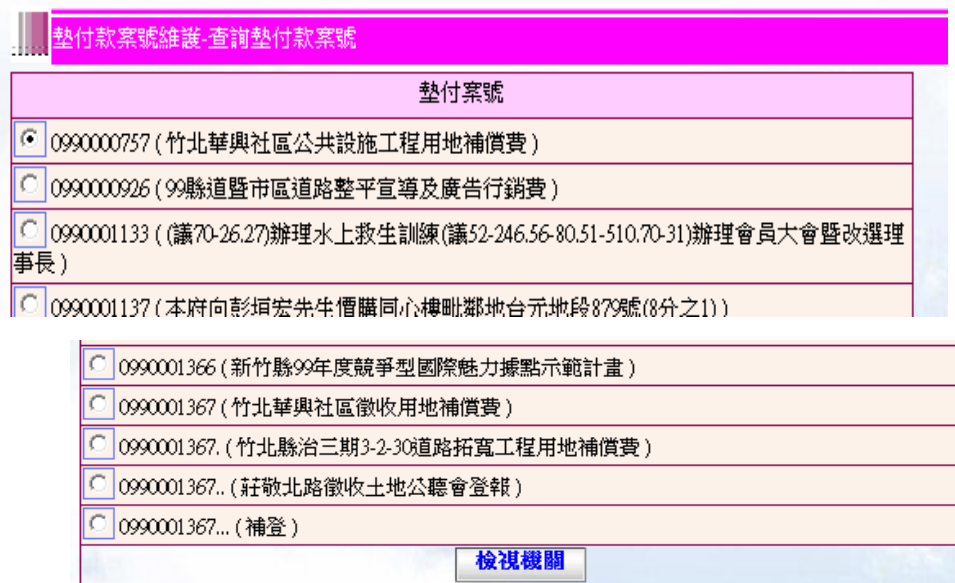
點選左方主功能表中，首頁→墊付款案號維護→查詢墊付款案號，右方工作區會出現如【圖 7-1】作業畫面。



墊付案號維護-查詢墊付款案號	
墊付案號	
☒	0990000757 (竹北華興社區公共設施工程用地補償費)
☐	0990000926 (99縣道暨市區道路整平宣導及廣告行銷費)
☐	0990001133 ((議70-26.27)辦理水上救生訓練(議52-246.56-80.51-510.70-31)辦理會員大會暨改選理事長)
☐	0990001137 (本府向彭垣宏先生價購同心樓毗鄰地台元地段879號(8分之1))
☐	0990001137. (本府向彭義久先生價購同心樓毗鄰地台元地段879號(8分之1))
☐	0990001137.. (本府向彭博貴美價購同心樓毗鄰地台元地段879號(8分之1))
☐	0990001137... (本府向黃德炎先生價購同心樓毗鄰地台元地段878號)
☐	0990001137.... (本府向黃金枝先生價購同心樓毗鄰地台元地段879號(2分之1))

【圖 7-1】

點選要查看的墊付款案號名稱後，點選檢視機關【圖 7-2】作業畫面。



墊付案號維護-查詢墊付款案號	
墊付案號	
☒	0990000757 (竹北華興社區公共設施工程用地補償費)
☐	0990000926 (99縣道暨市區道路整平宣導及廣告行銷費)
☐	0990001133 ((議70-26.27)辦理水上救生訓練(議52-246.56-80.51-510.70-31)辦理會員大會暨改選理事長)
☐	0990001137 (本府向彭垣宏先生價購同心樓毗鄰地台元地段879號(8分之1))

☐	0990001366 (新竹縣99年度競爭型國際魅力據點示範計畫)
☐	0990001367 (竹北華興社區徵收用地補償費)
☐	0990001367. (竹北縣治三期3-2-30道路拓寬工程用地補償費)
☐	0990001367.. (莊敬北路徵收土地公聽會登報)
☐	0990001367... (補登)

【圖 7-2】

查詢成功如【圖 7-3】作業畫面，代表該墊付款案號可使用的機關名稱。

No	機關代號	機關名稱
1	0202000900490	農業處-農糧科
2	0202001400720	勞工處-勞工行政科

【圖 7-3】

八、動態公告

1. 檢視動態公告

1. 檢視動態公告

本作業提供使用者檢視公告的內容。

操作說明：

- A. 點選系統功能列**首頁→動態公告→檢視動態公告**，按下功能之後便會自動帶出目前有效的公告。【圖 8 - 1】



建立者	臺南市政府-gov009
日期	100/09/06
主旨	設定動態公告
內容	設定動態公告設定動態公告設定動態公告

【圖 8 - 1】

九、預算科目管理

1. 查詢預算科目

可以查詢出目前的預算科目有哪一些。

- A. 查詢歲入預算科目：點選左側-預算科目維護-查詢預算科目。(條件越少的話便會出現越多的資料，條件越多的話會越精準的出現所想查詢的結果)

- ◆ 點選「科目類別」的歲入【圖 9 - 1】。



【圖 9 - 1】

- ◆ 在「年度別」欄位的下拉式選單選擇所要查詢的年度別【圖 9 - 2】。

預算科目維護-查詢預算科目

查詢預算科目

科目類別: (歲入歲出) ☒ 歲入 ☐ 歲出

預算年度: 100 ▾

科目代號: 100 099 098 097 096

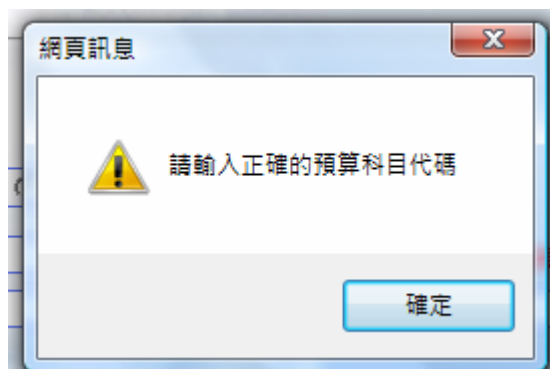
科目名稱: 請填入完整的科目代碼11-17碼

任意輸入名稱

送出查詢

【圖 9 - 2】

- ◆ 可以在「科目代號」與「科目名稱」的欄位裡面都可以填入想要查詢的科目代碼或是科目名稱。科目代碼在歲入查詢時要填入完整的 11 或是 17 碼資料長度或者是不填入也可以【圖 9 - 3】，科目名稱的話可以任意填入文字不限規則【圖 9 - 4】。



若填入的資料長度不正確的話，便會出現錯誤提示。

【圖 9 - 3】

【重點提示】17 碼長度為原公務預算科目 11 碼+000000=17 碼長度

預算科目維護-查詢預算科目

查詢預算科目

科目類別: (歲入歲出) ☒ 歲入 ☐ 歲出

預算年度: 100 ▾

科目代號: 請填入完整的科目代碼11-17碼

科目名稱: 任意輸入名稱

送出查詢

設定動態公告

在「科目名稱」欄位裡面任意輸入名稱。【圖 9 - 4】

- ◆ 輸入完條件之後，按下送出查詢的按鈕便可以做查詢的動作【圖 9 - 5】。

預算科目維護-查詢預算科目

[定動態公告](#)
[查詢預算科目](#)

科目類別:
(歲入歲出) ☒ 歲入 ☐ 歲出

預算年度: 100 ▾

科目代號: 請填入完整的科目代碼11-17碼

科目名稱: 稅 任意輸入名稱

送出查詢

【圖 9 - 5】

- ◆ 按下送出查詢之後，便會帶出符合所輸入的條件的結果【圖 9 - 6】。

查詢預算科目

預算類型: 歲入 年度別: 100

No	預算科目代碼	預算科目名稱	啟用/停用
1	10001010101	稅課收入—土地稅—地價稅	啟用
2	10001010102	稅課收入—土地稅—土地增值稅	啟用
3	10001010201	稅課收入—房屋稅—房屋稅	啟用
4	10001010301	稅課收入—使用牌照稅—使用牌照稅	啟用
5	10001010401	稅課收入—契稅—契稅	啟用
6	10001010501	稅課收入—印花稅—印花稅	啟用
7	10001010601	稅課收入—娛樂稅—娛樂稅	啟用
8	10001010701	稅課收入—遺產及贈與稅—遺產稅	啟用
9	10001010702	稅課收入—遺產及贈與稅—贈與稅	啟用
10	10001010801	稅課收入—菸酒稅—菸酒稅	啟用
11	10001010901	稅課收入—統籌分配稅—統籌分配稅	啟用
12	10001100101	自治稅捐收入—特別稅課—特別稅課	啟用
13	10001100201	自治稅捐收入—臨時稅課—臨時稅課	啟用
14	10001100301	自治稅捐收入—附加稅課—附加稅課	啟用

[回上頁](#)

可以在紅框裡面看到，符合自己輸入的條件的結果。【圖 9 - 6】

- B. 查詢歲出預算科目：點選左側-資料維護作業-預算科目管理-查詢預算科目。(條件越少的話便會出現越多的資料，條件越多的話會越精準的出現所想查詢的結果)

- ◆ 點選「科目類別」的歲出【圖 9 - 7】。

預算科目維護-查詢預算科目

[查詢預算科目](#)

科目類別:
(歲入歲出) ☐ 歲入 ☒ 歲出

年度別: 100 ▾

科目代號: 請填入完整的科目代碼21碼

科目名稱: 任意輸入名稱

送出查詢

【圖 9 - 7】

- ◆ 點「年度別」欄位的下拉式選單選擇所要查詢的年度別【圖 9 - 8】。

預算科目維護-查詢預算科目

查詢預算科目

科目類別: (歲入歲出) ☐ 歲入 ☒ 歲出

年度別: 100

科目代號: 100

科目名稱: 099

送出查詢

098

097

096

095

094

093

請填入完整的科目代碼21碼

任意輸入名稱

點選「科目類別」歲出之後科目代碼長度的檢驗便由原來的 11-17 碼變成了 21 碼。

【圖 9 - 8】

- ◆ 「科目代號」與「科目名稱」皆與歲入的輸入方式相同除了科目的代號歲出的代碼為 21 碼。分別在「科目代碼」與「科目名稱」欄位填入所要查詢的條件，再按下送出查詢的按鈕【圖 9 - 9】變可以帶出結果【圖 9 - 10】。

預算科目維護-查詢預算科目

設定動態公告

查詢預算科目

科目類別: (歲入歲出) ☐ 歲入 ☒ 歲出

年度別: 100

科目代號: 請填入完整的科目代碼21碼

科目名稱: 一般

送出查詢

任意輸入名稱

【圖 9 - 9】

查詢預算科目

預算類型: 歲出 年度別: 100

No	預算科目代碼	機關代碼	預算科目名稱	啟用/停用
1	100331001010100010301	01001	一般行政—行政管理—*人事費—法定編制人員待遇—職員待遇	啟用
2	100331001010100010401	01001	一般行政—行政管理—*人事費—約聘僱人員待遇—約聘人員酬金	啟用
3	100331001010100010402	01001	一般行政—行政管理—*人事費—約聘僱人員待遇—約僱人員酬金	啟用
4	100331001010100010501	01001	一般行政—行政管理—*人事費—技工及工友待遇—技工及工友待遇	啟用
5	100331001010100011101	01001	一般行政—行政管理—*人事費—獎金—考績獎金	啟用
6	100331001010100011103	01001	一般行政—行政管理—*人事費—獎金—年終工作獎金	啟用
7	100331001010100012103	01001	一般行政—行政管理—*人事費—其他給與—休假補助	啟用
8	100331001010100012104	01001	一般行政—行政管理—*人事費—其他給與—車票費補助	啟用
9	100331001010100013101	01001	一般行政—行政管理—*人事費—加班值班費—超時加班費	啟用
10	100331001010100013102	01001	一般行政—行政管理—*人事費—加班值班費—不休假加班費	啟用
11	100331001010100014204	01001	一般行政—行政管理—*人事費—退休離職儲金—約聘僱人員提撥金	啟用

可以看到查詢出來的條件是符合在輸入畫面所輸入的條件。【圖 9 - 10】