臺灣銀行

公庫服務網-新竹縣作業專區

縣政府使用者操作手冊(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 3
A. 系統首頁 3
B. 系統登入 4
C. 主頁 6
D. 系統登出 7
E. 常見問題 7
二、 機關單位管理作業 8
1. 新增機關單位 8
2. 查詢機關單位 9
3. 修改機關單位 10
4. 刪除機關單位 13
5. 單位資料修改 14
三、 使用者管理作業 15
1. 新增使用者 15
2. 修改使用者 18
3. 刪除使用者 21
4. 查詢使用者 22
5. 登入密碼修改 24
6. 個人資料修改 25
四、 新增常用功能 26
1. 常用預算科目設定 (歲入) 26
2. 常用科目設定(歲出) 29
3. 常用機關設定 31
4. 常用詞句設定 33
五、 表單查詢 34
1. 繳款書 34
2. 統計分析報表 36
六、 報表作業 37
1. 報表查詢 37
2. 基金專戶往來明細查詢表 38
3. 基金專戶計息計算表 38
七、 檔案下載作業 40
1. 銷帳檔案下載 40

八、 資料維護作業 41
1. 資料匯入 41
九、 動態公告 44
1. 設定動態公告 44
2. 檢視動態公告 46
十、 支票作業 47
1.支票開票資料匯入 47
2.開票匯入作業查詢 48
3.開票資料查詢 48
十一、 表單製作 50
1. 繳款書 50
2. 收入退還書 58
3. 支出收回書 62
4. 收支轉正通知書 66
5. 基金專戶繳款書 71
6. 基金專戶支出收回書 74
7. 基金專戶收入退還書 77
十二、 預算科目管理 82
1. 查詢預算科目 82
2. 新增預算科目 85
3. 修改預算科目(歲入) 89
4. 修改預算科目(歲出) 92
5. 刪除預算科目(歲入) 94
6. 刪除預算科目(歲出) 95
十三、 地方教育發展基金批次製單 97
1.地方教育發展基金批次製單上傳 97
2.地方教育發展基金批次製單上傳確認 98
十四、 墊戶款案號維護 100
1.新增墊付款案號 100
2.修改墊付款案號 101
十五、 教育發展基金機關設定 103
1.教育發展基金設定 103

一、 系統一般功能

A. 系統首頁

本公庫系統提供各縣縣的公庫相關作業，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縣分區，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縣區域，地圖上將出現您所選取的縣縣名稱，如確認無誤後點選即可進入該縣縣的專屬登入主頁，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。

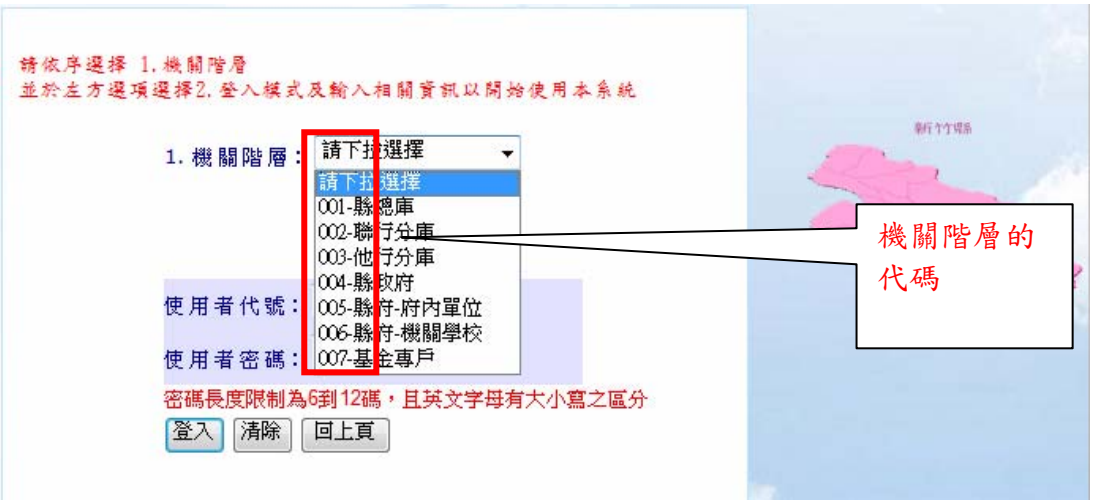
【重點提示】如開啟首頁後右方的地圖無法正確呈現，請點選下載動畫檢視軟體 Macromedia Flash連結，以下載本系統使用的動畫播放軟體。

B. 系統登入

本公庫服務網提供各縣縣公庫公款繳納及款項支付的相關資料流電子作業，其使用者包含縣縣總庫、聯行分庫、縣縣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：

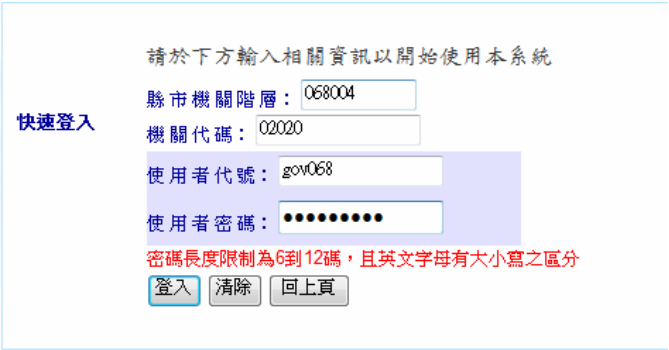
- 「機關階層」：本系統使用單位區分為縣總庫、聯行分庫、他行分庫、縣政府、縣議會、縣府-府內單位、一級機關、二級機關、區公所、地方教育發展基金，於登入頁需選擇您的單位所屬的階層。
- 「機關代碼」：於機關名稱下拉到您所屬的機關後，此欄位會列出你的機關代碼。
- 「機關名稱」：使用「選項登入」方式系統將於「機關名稱」欄位中列示出該縣縣該階層的所有機關，請下拉找尋到您所屬的機關即可。
- 「使用者代號」：您登入系統的代號。
- 「使用者密碼」：系統自動設定的初始密碼或已重新設定的新密碼。



【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「縣縣機關階層代碼」、「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】。

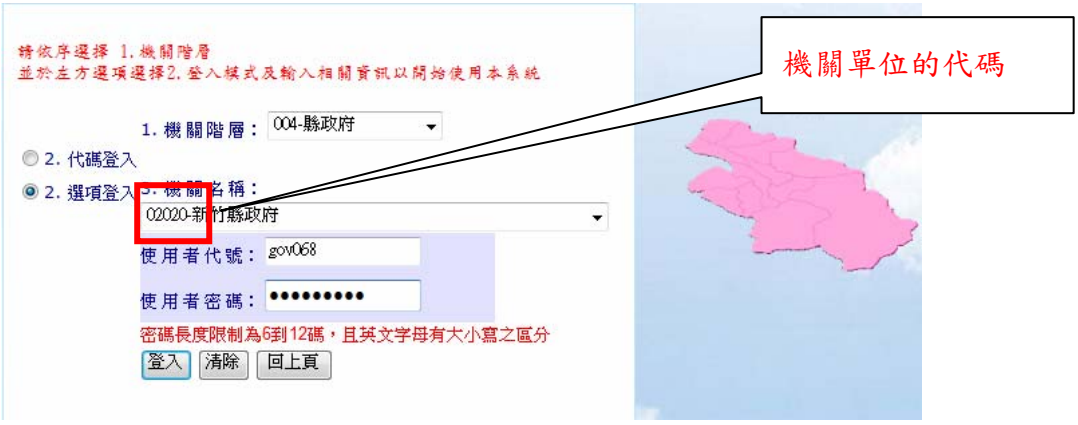


【圖 1 - 3】

【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，而縣政府機關階層的代碼目前為004，正式機公庫系統階層代碼查詢可於【圖 1 - 2】下拉機關階層，在縣政府前方所顯示的代碼即為該機關階層-縣政府的代碼。

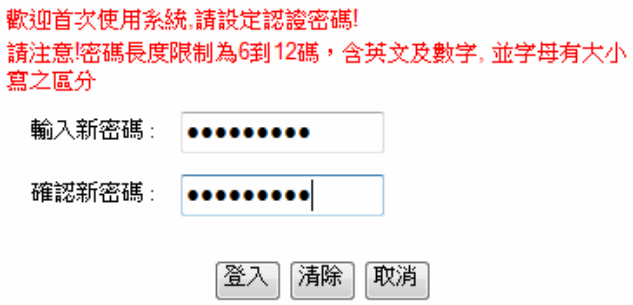
C. 選項登入系統：點選縣市地圖後，請依序選擇 1.下拉「機關階層」選項欄位並選取所屬的階層後，2.選項選擇有二種方式：「代碼登入」與「選項登入」，使用者如知道且記得機關代碼，可選擇「代碼登入」如【圖 1–4–1】，輸入機關代碼後，或是選擇「選項登入」，系統將自動於「機關名稱」欄位中列示所有此階層的機關，請下拉並找尋您所屬的機關名稱，再依序輸入「使用者代號」及「使用者密碼」點選登入按鈕，經認證無誤後即可開啟系統的功能主頁，相關的欄位輸入請參見圖【圖 1–4 - 2】。

【圖 1 – 4 - 1】



【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。



【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。

【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

機關管理模組主要是讓操作者能建立、查詢、刪除、修改管理目前登入者階層下所屬管理的機關。

1. 新增機關單位

新增機關主要是讓操作者能新增目前登入者階層下所屬管理的機關，如縣政府可以新增其下所屬機關的機關。

A. 點選左方主功能表中，首頁→機關單位管理作業→新增機關單位，右方工作區會出現如【圖 2 - 1】作業畫面。

【圖 2 -1】

B. 將新增機關資料填寫入【圖 2 – 1 - 1】各欄位中，而其中在欄位左側有＊符號之資料欄位為必填欄位，填寫完畢待使用者確認填寫資料無誤後執行確定鈕，若新增成功系統會呈現如【圖 2 -2】作業畫面，左上方會有“新增成功”的訊息。

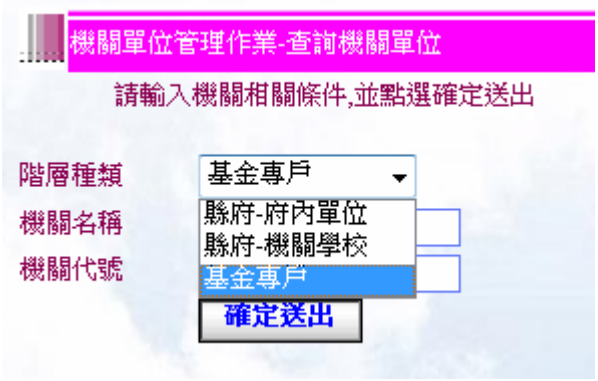
【圖 2 – 1 - 1】

【圖 2 -2】

2. 查詢機關單位

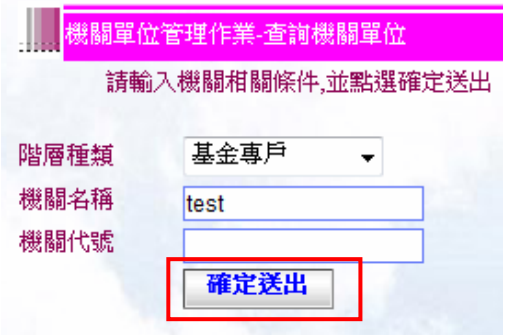
查詢機關單位主要是讓操作者能查詢目前本身階層下所屬管理的機關基本資料，如系統管理者可查詢各縣/縣庫機關，縣/縣庫管理者可查詢聯行分庫、他行分庫、縣/縣政府機關，而縣政府可以查詢其下所屬機關、學校的機關。

A. 點選左方主功能表中，首頁→機關單位管理作業→查詢機關單位，右方工作區會出現如【圖 2 - 3】作業畫面。



【圖 2 - 3】

B. 填寫使用者欲查詢機關的資料如【圖 2 - 4】畫面，確認輸入查詢資料無誤後執行確定送出鈕。



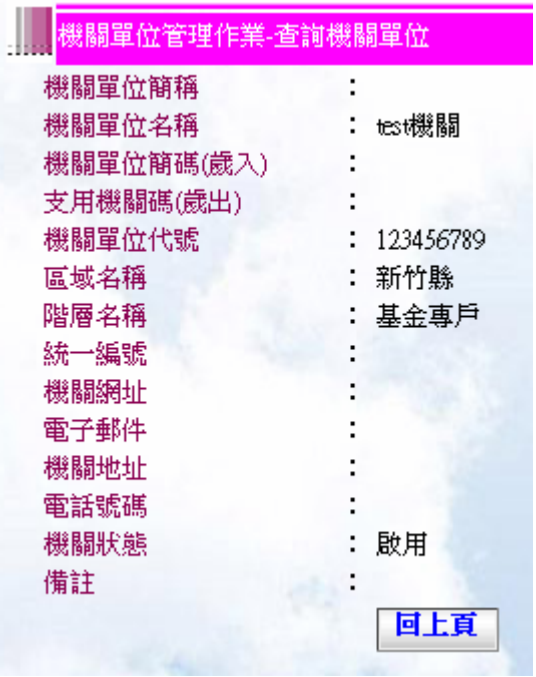
【圖 2 - 4】

C. 若有符合查詢資料的機關則系統會將機關資料顯示在畫面上如【圖 2 - 5】。

機關名稱		機關代碼	區域名稱	階層名稱	狀態	備註說明
名稱	簡稱					
test機關 (2275)		123456789	新竹縣	基金專戶	啟用	

【圖 2 - 5】

D. 選擇您要查詢機關→點取【圖 2 - 5】中該行上左側的圖案來查看該機關的詳細資料，結果如【圖 2 - 6】畫面所示將該機關基本資料顯示在畫面上。

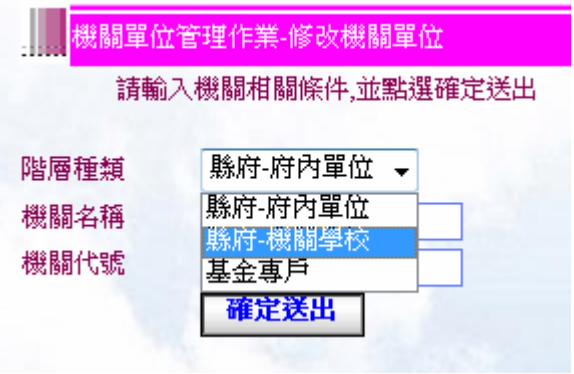


【圖 2 - 6】

3. 修改機關單位

修改機關單位主要是讓操作者能修改目前本身階層下所屬管理的機關基本資料，如系統管理者可修改各縣庫機關，縣庫管理者可修改聯行分庫、他行分庫、縣政府機關，而縣政府管理者可以修改其下所屬機關、學校的機關。

A. 點選左方主功能表中，首頁→機關單位管理作業→修改機關單位，右方工作區會出現如【圖 2 - 7】作業畫面。



【圖 2 - 7】

B. 填寫使用者欲修改機關的資料如【圖 2 - 8】畫面，確認輸入查詢修改資料無誤後執行確定送出鈕。

【圖 2 - 8】

C. 若有符合修改資料的機關則系統會將機關資料顯示在畫面上如【圖 2 - 9】。

機關名稱		機關代碼	區域名稱	階層名稱	狀態	備註說明
名稱	簡稱					
test機關 (2275)		123456789	新竹縣	基金專戶	啟用	

【圖 2 - 9】

D. 選擇您要修改機關→點取【圖 2 - 9】中該行上左側的 圖案來查看該機關的詳細資料，如【圖 2 - 10】畫面所示將該機關基本資料顯示在畫面上。

【圖 2 – 10】

E. 點選你欲修改的欄位進行修改如【圖 2 - 11】，待修改資料確認無誤後執行確定鈕，若使用者欲更換修改機關可點選回上頁鈕。

【圖 2－11】

【圖 2－12】

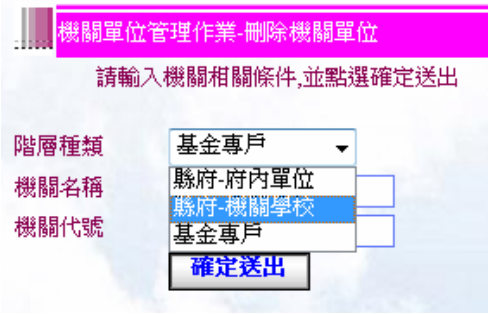
F. 修改成功時會在網頁上顯示出更新成功訊息如【圖 2－12】畫面。

【重點提示】機關狀態如果選用停用後，該機關項下所有使用者帳號將一併停用，故日後此機關單位恢復啟用狀態，則使用者帳號需一一重新再度啟用(使用修改使用者功能)。

4. 刪除機關單位

刪除機關單位主要是讓操作者能刪除目前本身階層下所屬管理的機關，如系統管理者可刪除各縣庫機關，縣庫管理者可刪除聯行分庫、他行分庫、縣政府機關，而縣政府可以刪除其下所屬機關、學校的機關，但如果此機關單位曾經製作表單，則請使用修改機關單位功能將該機關停用即可。

A. 點選左方主功能表中，首頁→機關單位管理作業→<u>刪除機關單位</u>，右方工作區會出現如【圖 2－13】作業畫面。



【圖 2－13】

B. 填寫使用者欲修改機關的資料如【圖 2－14】畫面，確認輸入查詢刪除資料無誤後執行確定送出鈕。

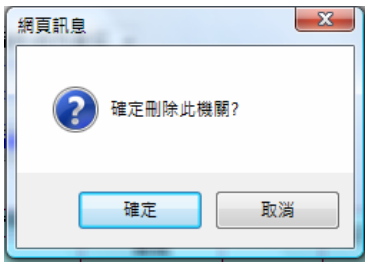
【圖 2－14】

C. 若有符合刪除資料的機關則系統會將機關資料顯示在畫面上如【圖 2－15】。

機關名稱		機關代碼	區域名稱	階層名稱	狀態	備註說明
名稱	簡稱					
test機關 (2275)		123456789	新竹縣	基金專戶	啟用	

【圖 2－15】

D. 選擇您要刪除機關→點取【圖 2－15】中該行上左側的圖案來刪除該機關，在系統刪除機關前會顯示是否確認刪除訊息如【圖 2－15 - 1】若使用者確認無誤即可按下確定鈕，系統會顯示刪除成功訊息如【圖 2－16】



【圖 2－15 -1】

【圖 2－16】

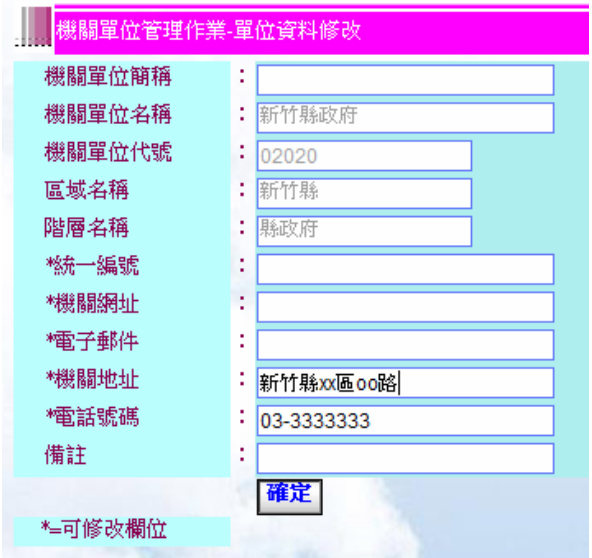
5. 單位資料修改

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

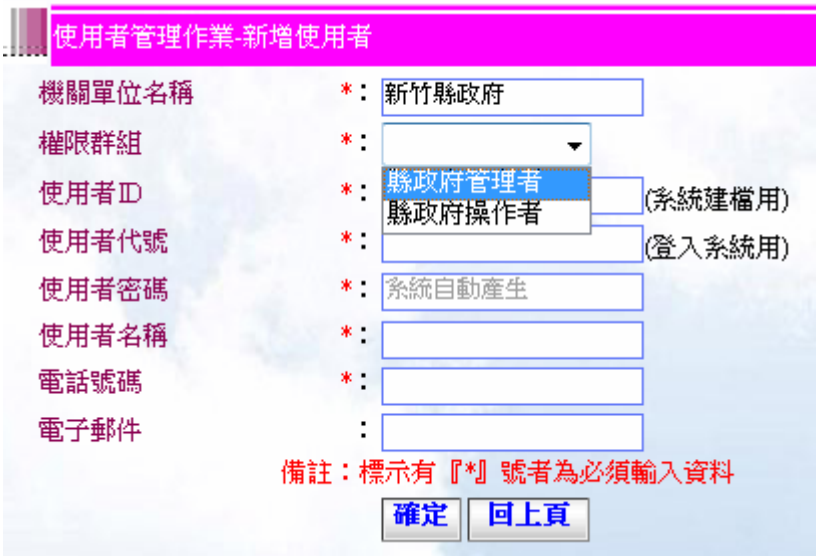
使用者管理模組主要是讓管理者能建立、查詢、刪除、修改所屬機關的其他使用者。

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確定送出後會出現如【圖 3 - 2】作業畫面。

【圖 3 - 1】

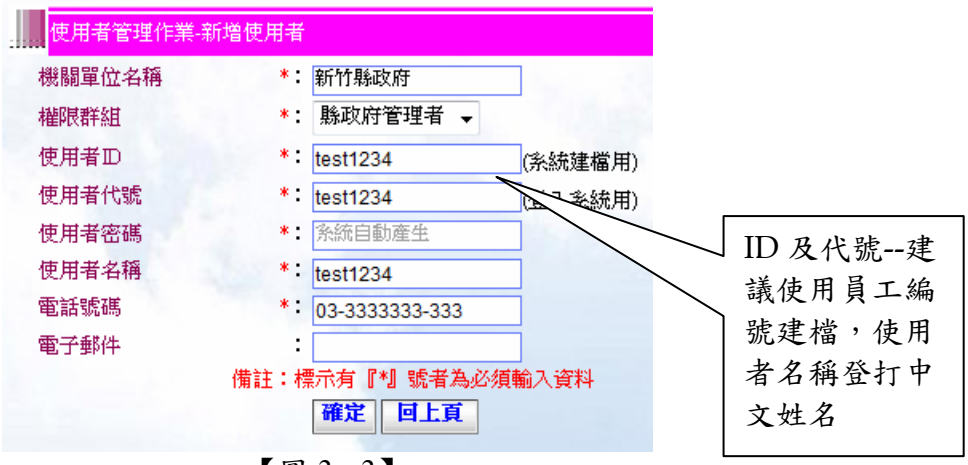


【圖 3 - 2】

【重點提示】在欄位左側有*符號欄位為必填資料。

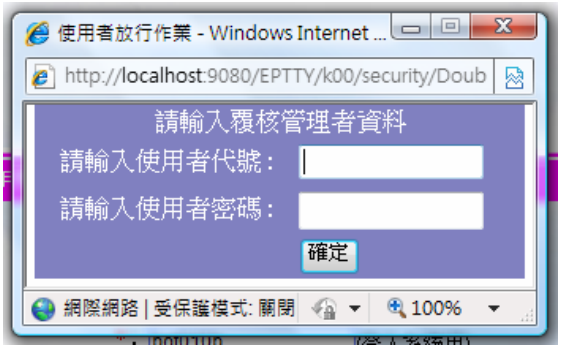
【重點提示】建議使用者 ID 及使用者代號，可使用員工編號編碼，以避免重複。使用者名稱填寫中文姓名，以方便管理者辨識人員。電話號碼也為必填欄位，製單時需要此處資料。

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。



【圖 3 - 3】

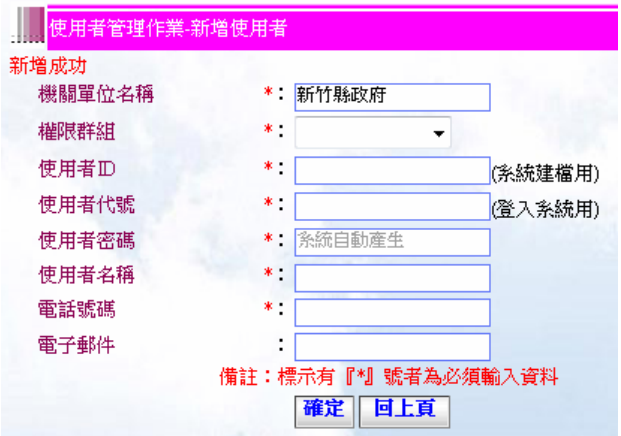
C. 在輸入完成之後，請點選確定按鍵，會出現需要另一位管理者來放行的確認畫面【圖 3 - 4】。



【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】。

【圖 3 - 5】



【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： 新竹縣政府
使用者名稱： test1234
使用者代號： test1234
初始密碼： EIOFWSLU
列印日期： 中華民國100年10月25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

3. 自我保護措施：
請妥善保管您的密碼及或任何個人資料，不要將任何個人資料，尤其是密碼提供給任何人。
在您使用完本網站所提供的各項服務功能後，務必記得登出帳戶，若您是與他人共享電腦或使用公共電腦，切記要關閉瀏覽器視窗，以防止他人讀取您的個人資料或信件。
4. 請於簽收後，將簽收單回覆密碼發送單位。

【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： 新竹縣政府
使用者名稱： test1234
使用者代號： test1234
密碼函列印日期： 中華民國100年10月25日

申 請 單 位：新竹縣政府
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。

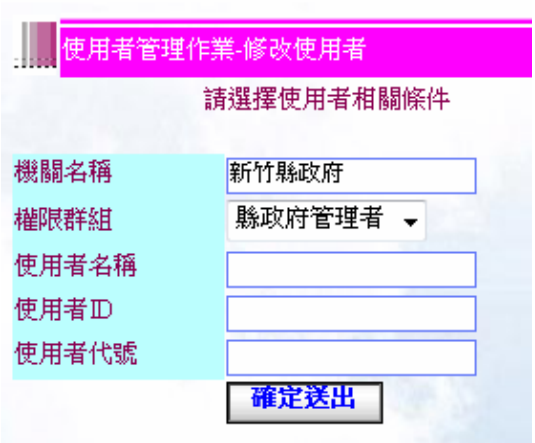
【圖 3 - 8】

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。

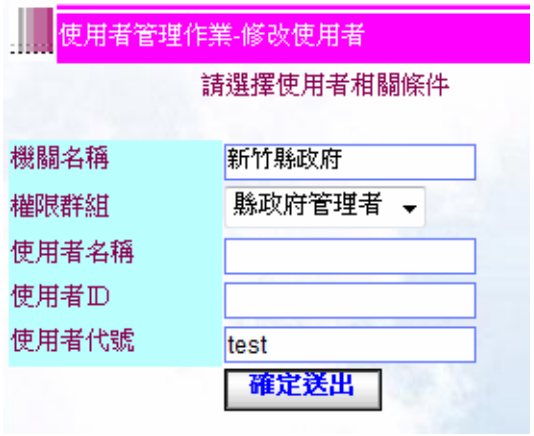
A. 點選左方主功能表中，首頁→使用者管理作業→修改使用者，右方工作區會出現如【圖 3 - 9】要修改的機關單位名稱，可點選 ⇨ ，或是可輸入機關單位的代號或名稱後點選 確定送出 後會出現如【圖 3 - 10】作業畫面。

【圖 3 - 9】



【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。

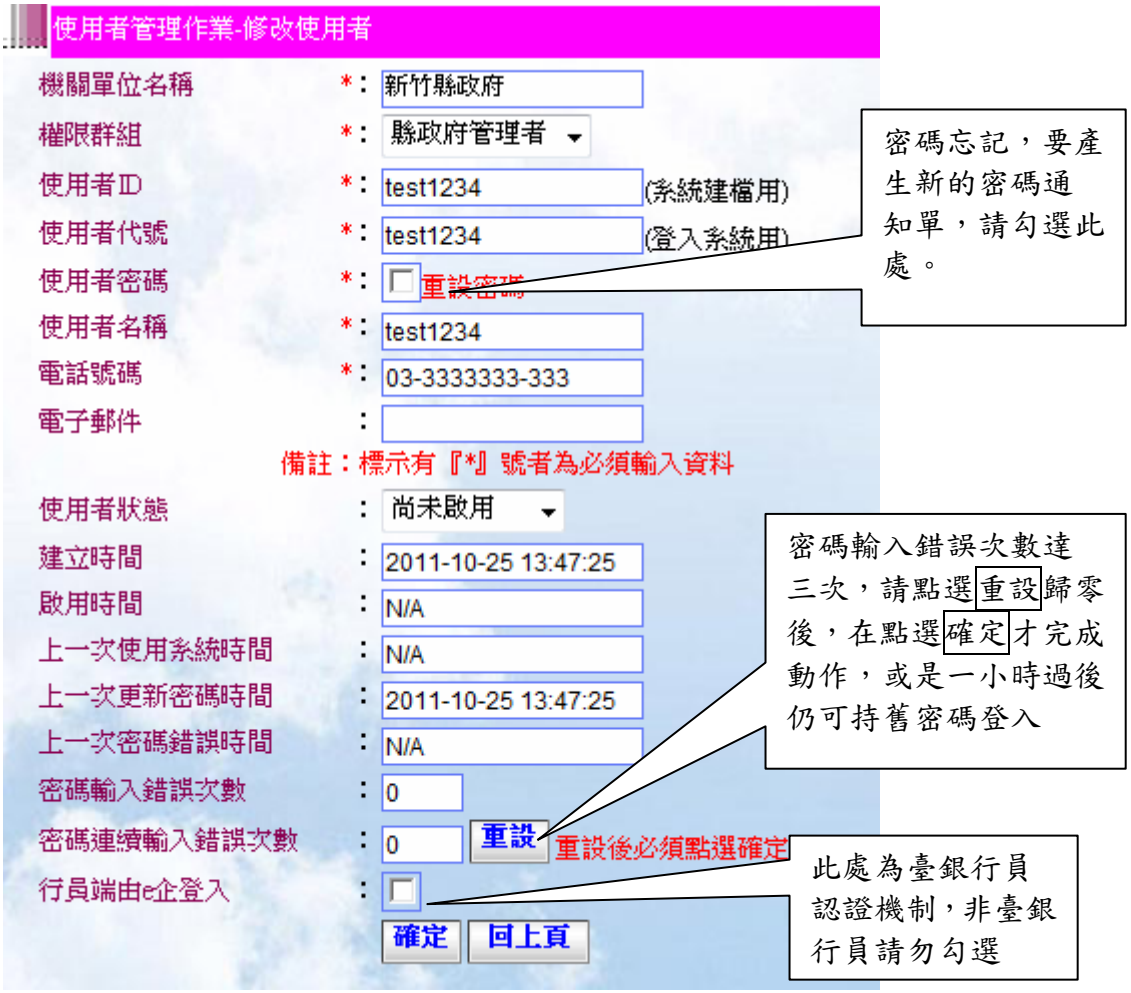


【圖 3 - 11】

使用者名稱	使用者群組	使用者ID	使用者代號	狀態
test1234	縣政府管理者	test1234	test1234	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。



【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】。

【圖 3 - 15】

【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。

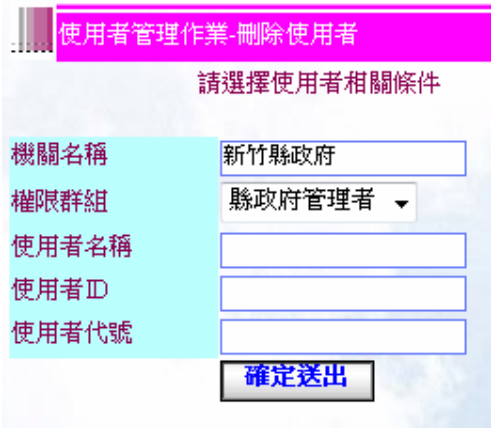
【重點提示】若一位使用者 A 權限原為一般使用者因某些緣故需將其權限提升為同一機關(機關 1)管理階層就可採用本功能來修改，但該使用者 A 若是被提升為非同一機關(機關 2)的管理者時就不適用上述辦法，需在另一機關(機關 2)新增一個管理者帳號且刪除或是停用(機關 1)的使用者帳號

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。

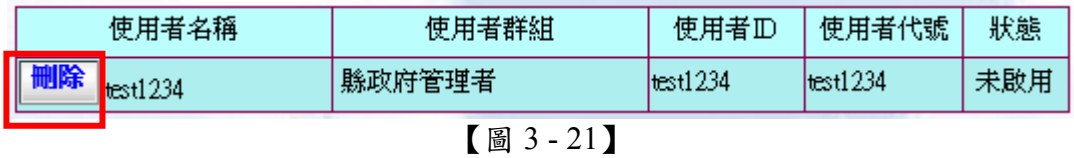
【圖 3 - 18】



【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。

【圖 3 - 20】

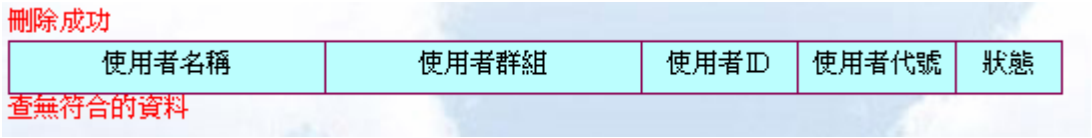


【圖 3 - 21】

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。



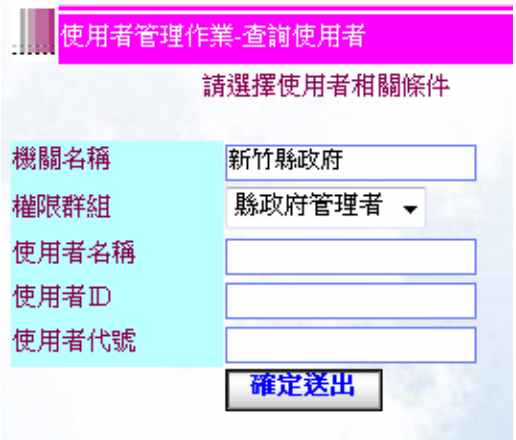
【圖 3 - 23】

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。

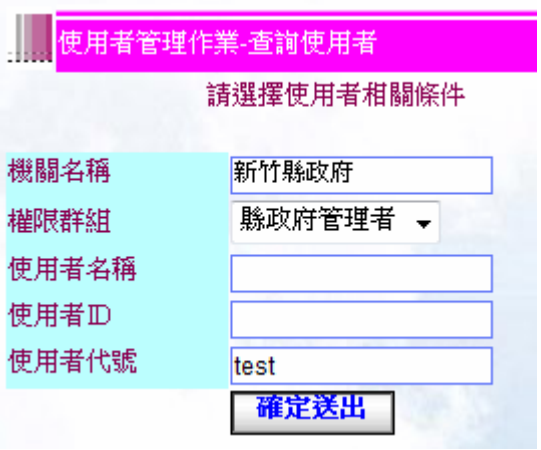
A. 點選左方主功能表中，首頁→使用者管理作業→查詢使用者，右方工作區會出現如【圖 3 - 25】要查詢的機關單位名稱，可點選➡，或是可輸入機關單位的代號或名稱後點選確定送出後會出現如【圖 3 - 26】作業畫面。

【圖 3 - 25】



【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。

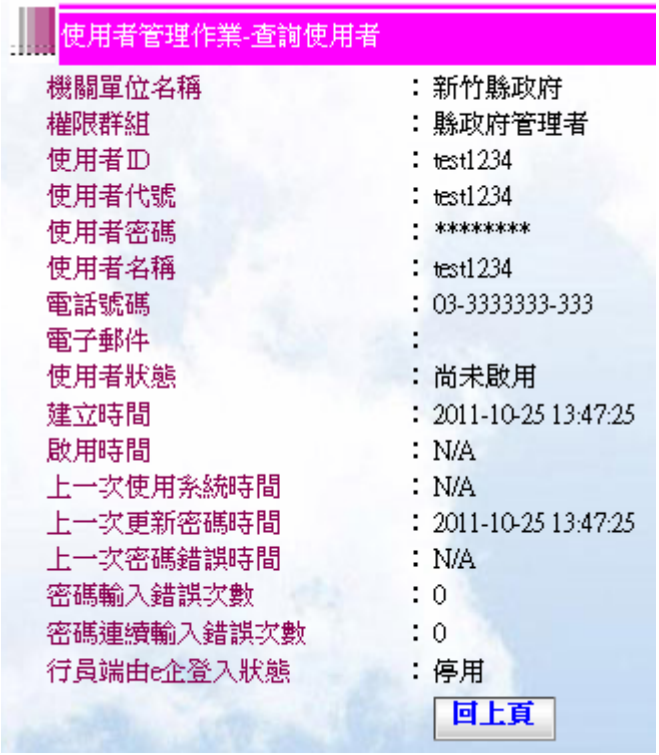


【圖 3 - 27】

使用者名稱	使用者群組	使用者ID	使用者代號	狀態
test1234	縣政府管理者	test1234	test1234	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。

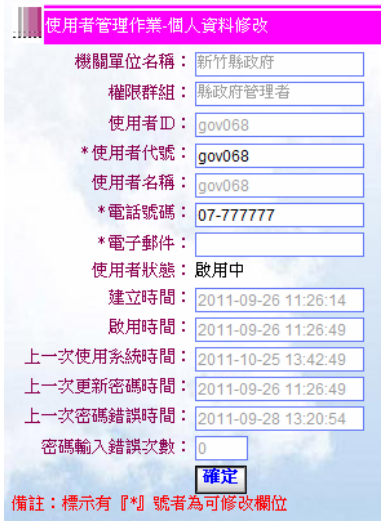
【圖 3 - 32】

【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。



【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。

【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。

【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。

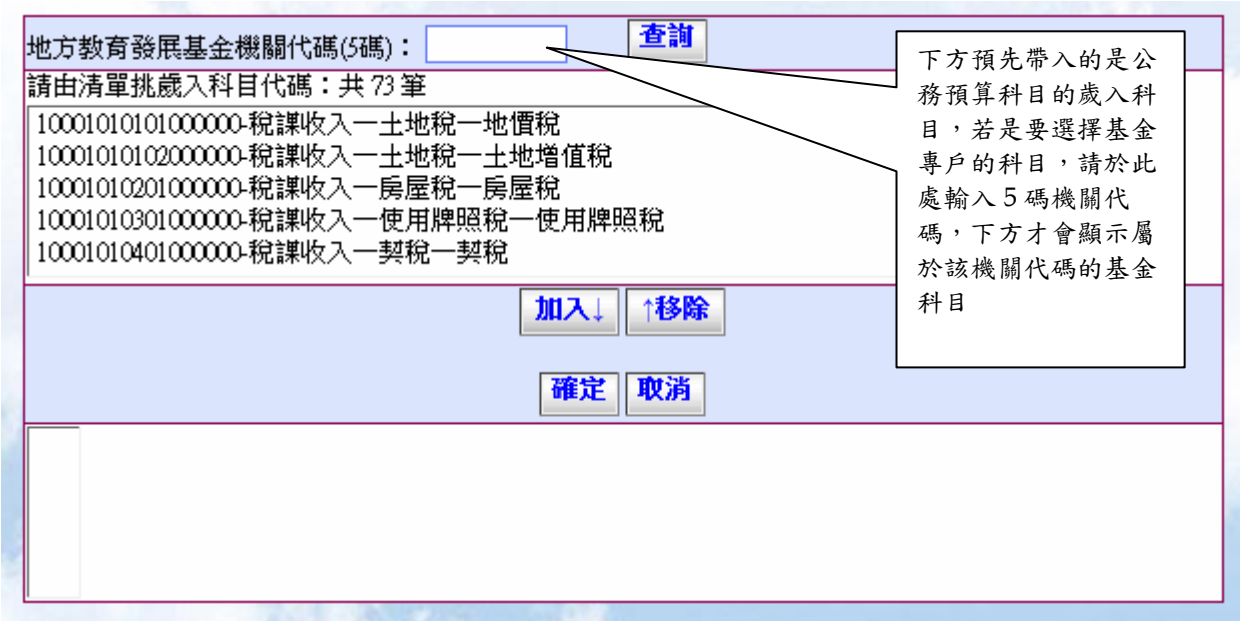
1. 常用預算科目設定 (歲入)

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。

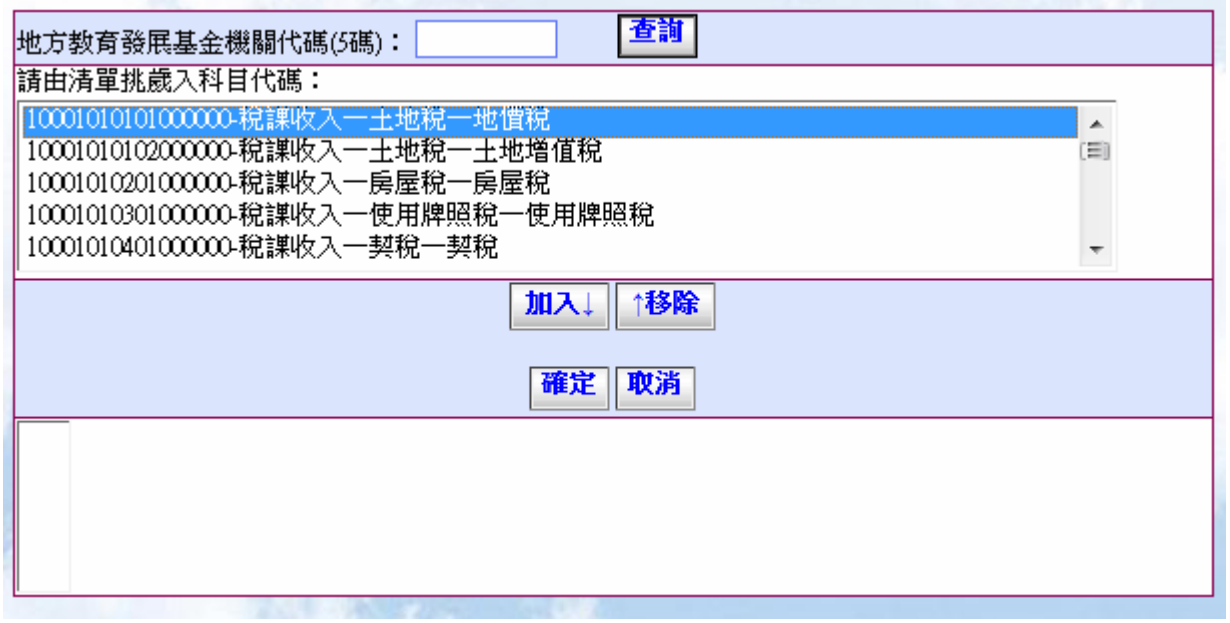
A. 點選左方主功能表中，首頁→新增常用功能→常用預算科目設定，右方工作區會出現如【圖 4 - 1】作業畫面。

【圖 4 - 1】

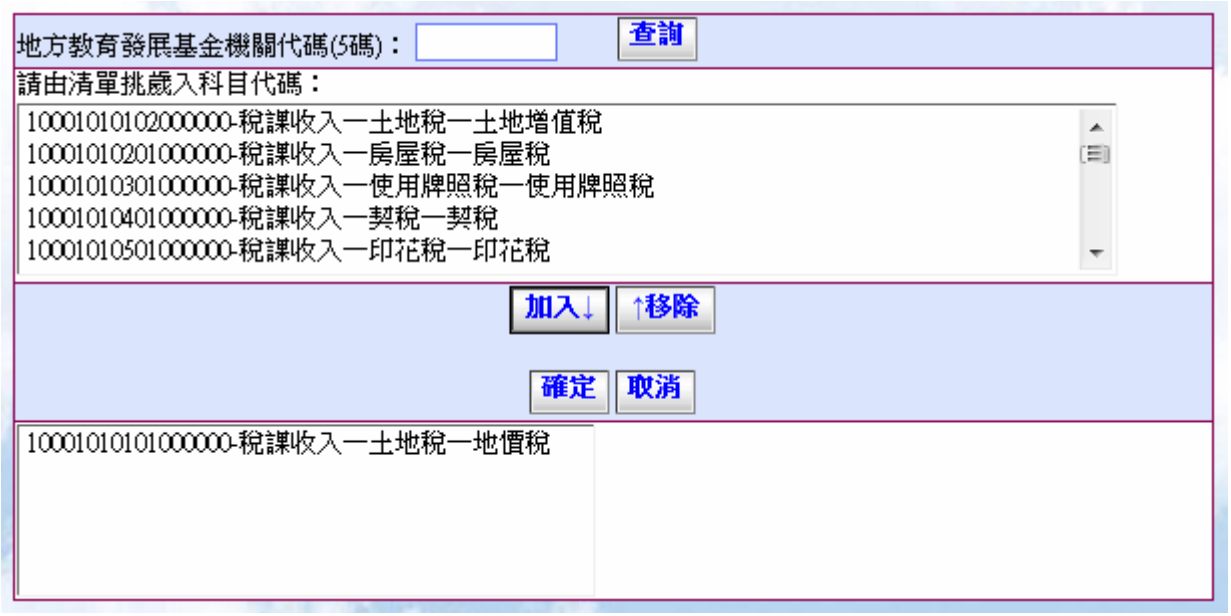
B. 點選【圖 4 - 1】中選擇歲入科目鈕，如【圖 4 - 2】作業畫面。輸入機關代碼後，系統會帶出該機關的歲入科目如【圖 4 – 3】



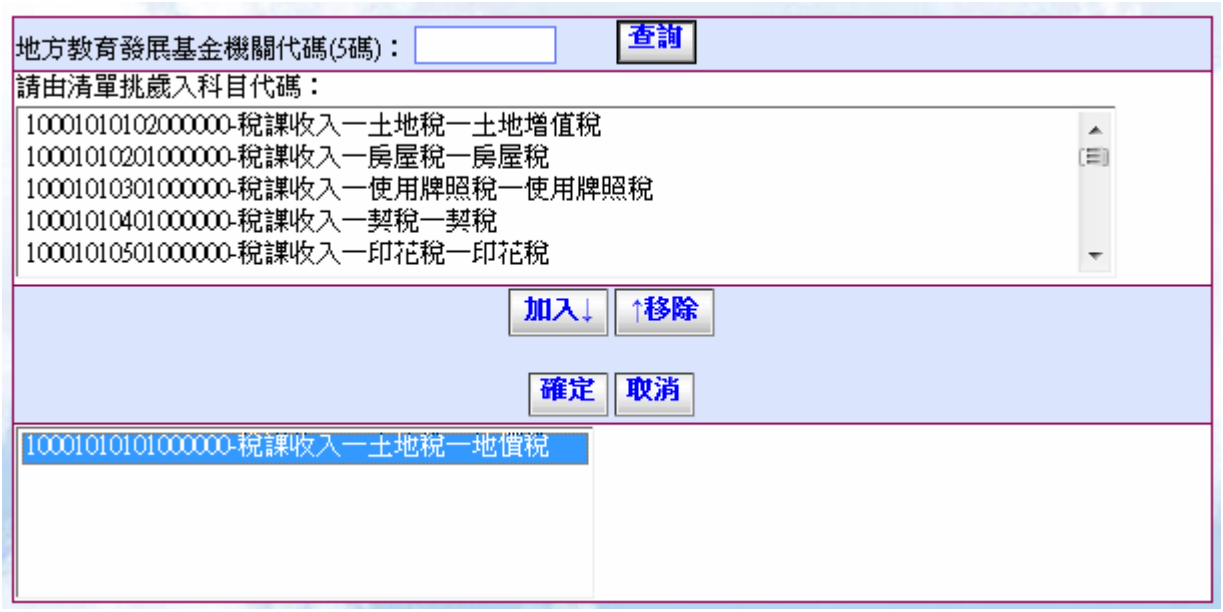
【圖 4 - 2】


地方教育發展基金機關代碼(5碼)：
查詢
請由清單挑歲入科目代碼：
1000101010101000000-稅課收入—土地稅—地價稅
1000101010102000000-稅課收入—土地稅—土地增值稅
1000101020101000000-稅課收入—房屋稅—房屋稅
1000101030101000000-稅課收入—使用牌照稅—使用牌照稅
1000101040101000000-稅課收入—契稅—契稅
加入↓
↑移除
確定
取消

【圖 4 - 3】


地方教育發展基金機關代碼(5碼)：
查詢
請由清單挑歲入科目代碼：
1000101010102000000-稅課收入—土地稅—土地增值稅
1000101020101000000-稅課收入—房屋稅—房屋稅
1000101030101000000-稅課收入—使用牌照稅—使用牌照稅
1000101040101000000-稅課收入—契稅—契稅
1000101050101000000-稅課收入—印花稅—印花稅
加入↓
↑移除
確定
取消
1000101010101000000-稅課收入—土地稅—地價稅

【圖 4 - 4】


地方教育發展基金機關代碼(5碼)：
查詢
請由清單挑歲入科目代碼：
1000101010102000000-稅課收入—土地稅—土地增值稅
1000101020101000000-稅課收入—房屋稅—房屋稅
1000101030101000000-稅課收入—使用牌照稅—使用牌照稅
1000101040101000000-稅課收入—契稅—契稅
1000101050101000000-稅課收入—印花稅—印花稅
加入↓
↑移除
確定
取消
1000101010101000000-稅課收入—土地稅—地價稅

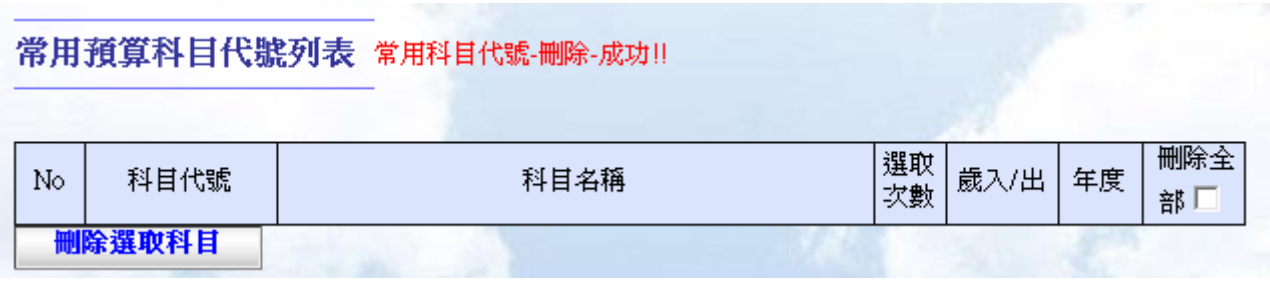
【圖 4 - 5】

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，接著點選加入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，點選確認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下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，點選移除鈕後，下方列表中所選歲入科目會自下方列表中移除。

【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，接著點選刪除選取科目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】。

【圖 4 - 7】



【圖 4 - 8】

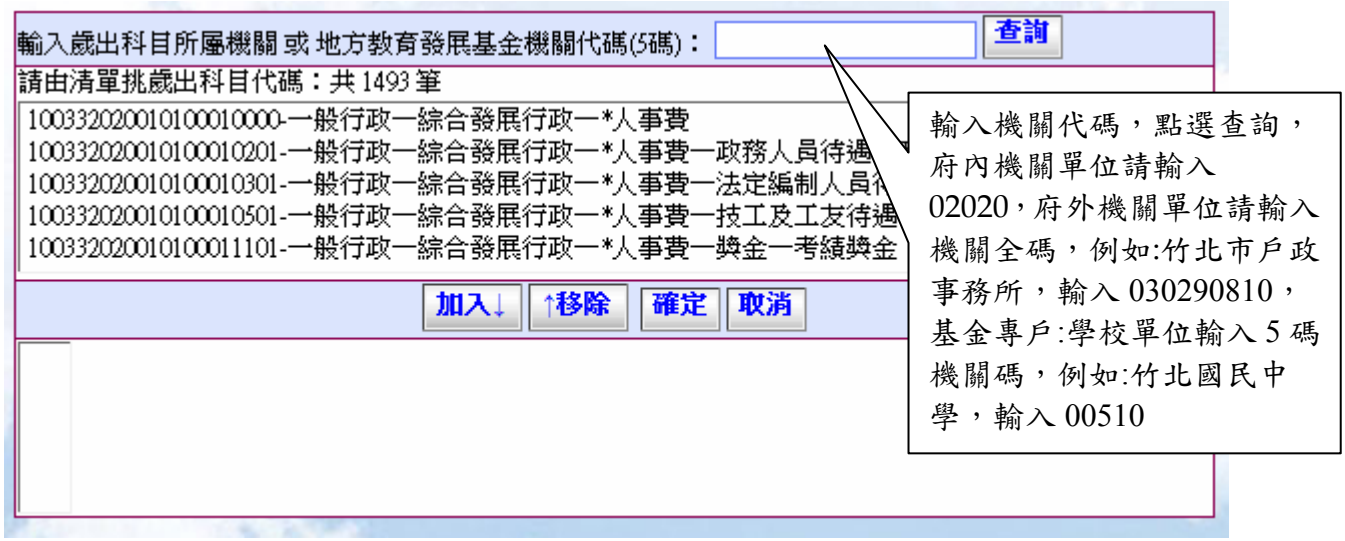
2. 常用科目設定(歲出)

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。

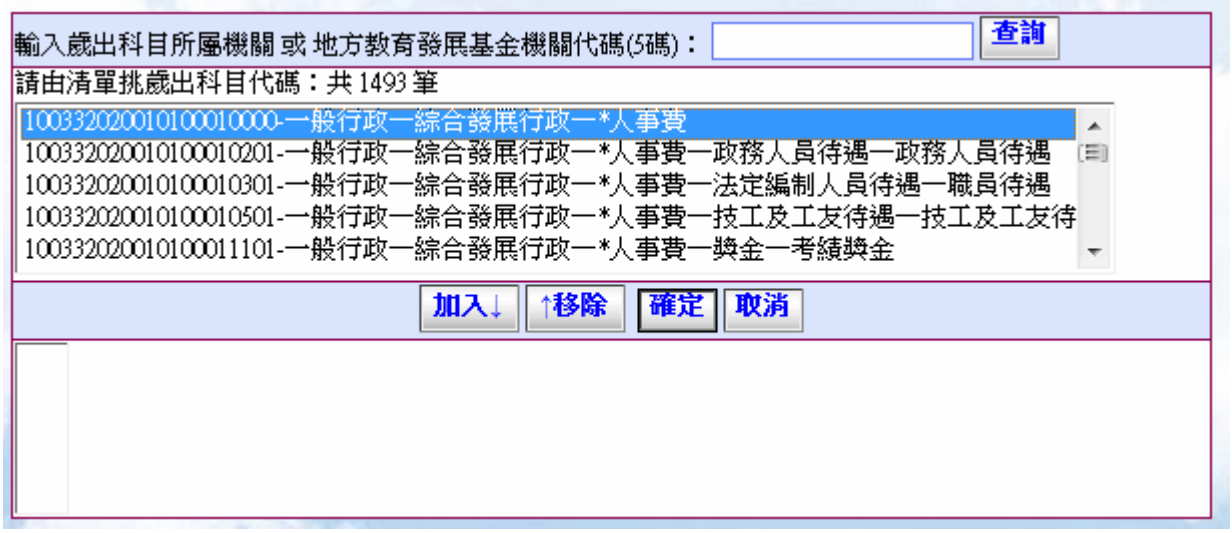
A. 點選左方主功能表中，首頁→新增常用功能→常用預算科目，右方工作區會出現如【圖 4 - 9】作業畫面。

【圖 4 - 9】

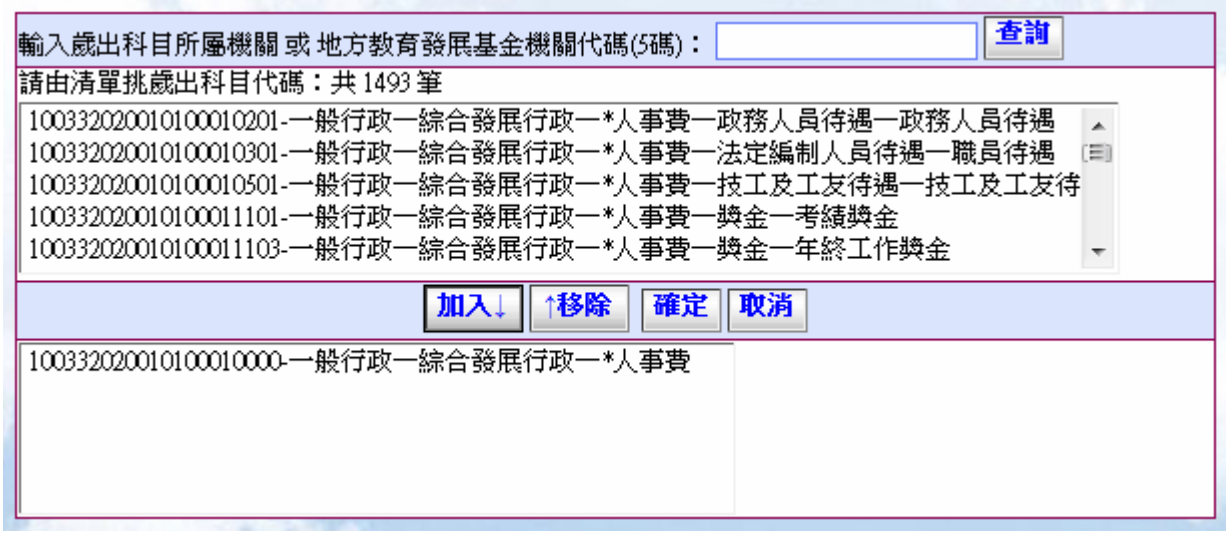
B. 點選【圖 4 - 9】中選擇歲出科目鈕，如【圖 4 - 10】作業畫面。輸入機關代碼後，系統會帶出該機關的歲出科目



【圖 4 - 10】

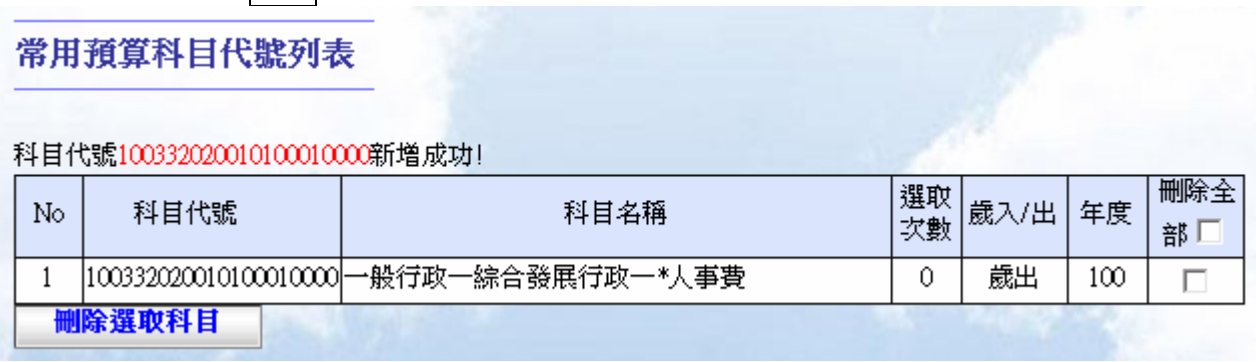


【圖 4 - 11】

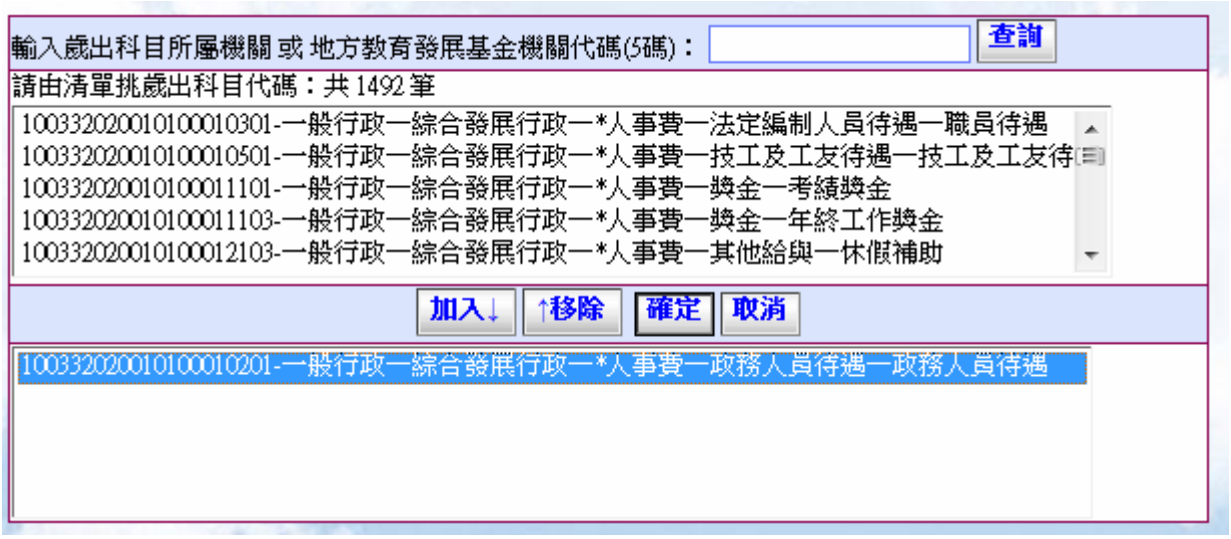


【圖 4 - 12】

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 - 11】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 - 12】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 – 13a】作業畫面當所選歲出科目呈現反白，點選移除鈕後，下方列表中所選歲出科目會自下方列表中移除。



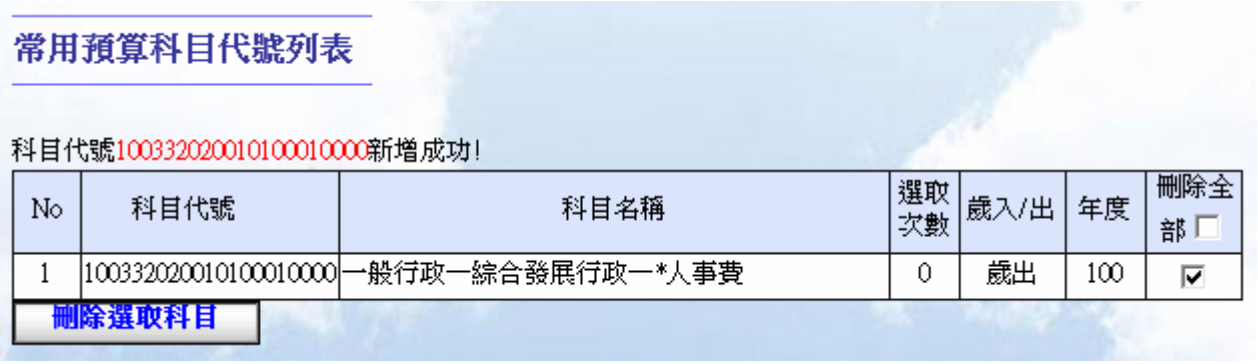
【圖 4 - 13】



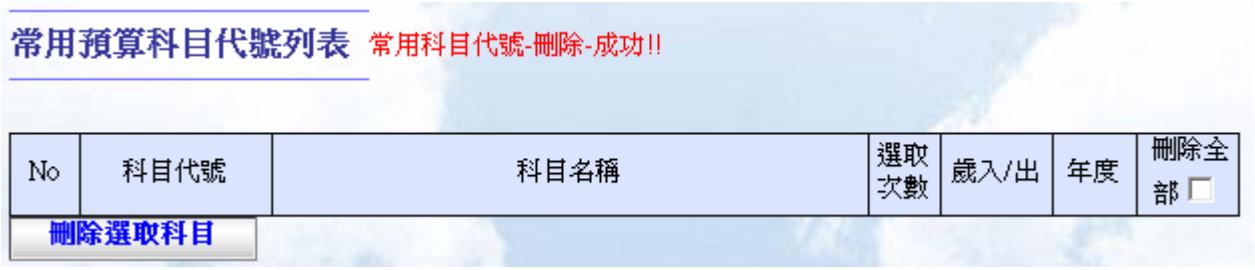
【圖 4 – 13a】

【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】。



【圖 4 - 14】

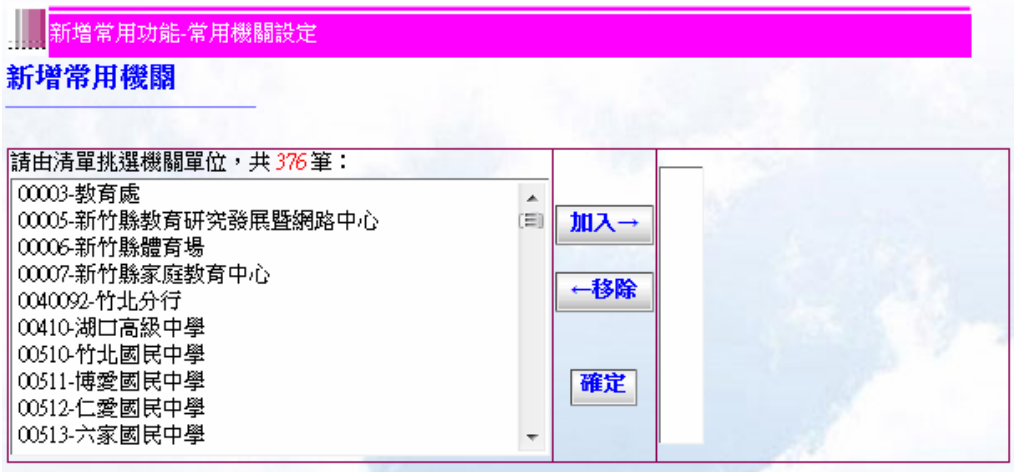


【圖 4 - 15】

3. 常用機關設定

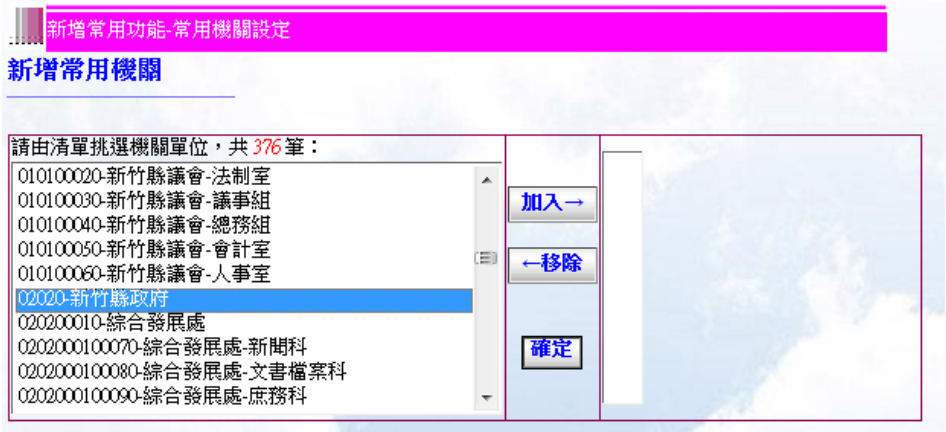
常用機關設定用以新增、刪除目前登入者所使用的常用機關資料，此常用機關功能是屬於使用者個人的專屬，也就是每個人擁有自己一份常用機關清單。

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。

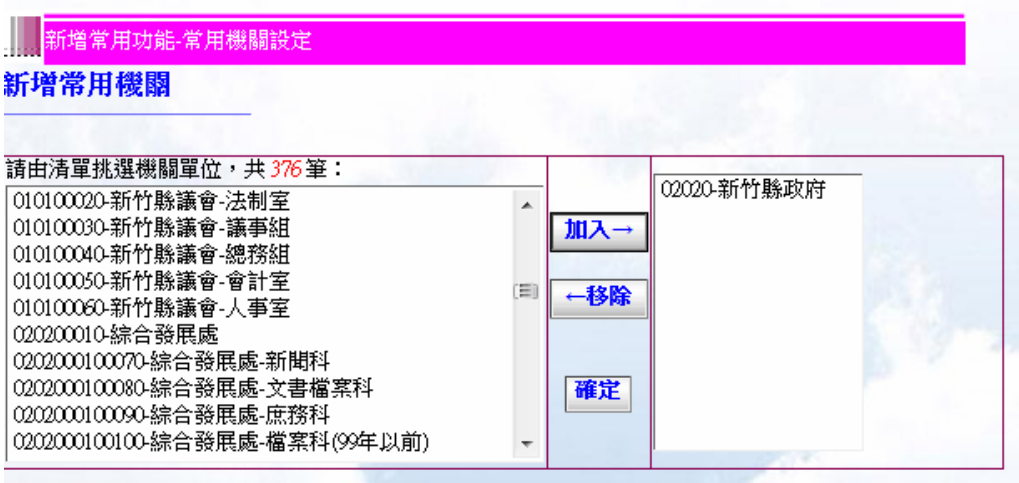


【圖 4 - 16】

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】作業畫面第三筆，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。

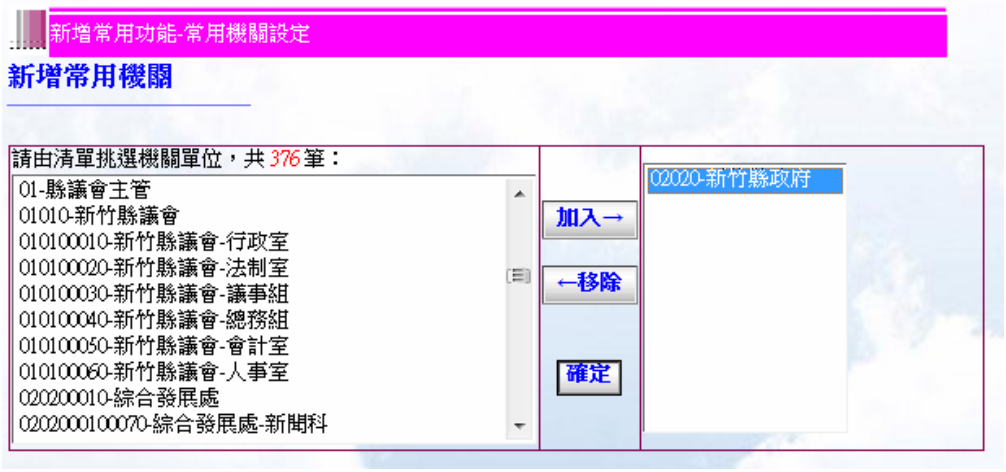


【圖 4 - 17】



【圖 4 - 18】

【圖 4 - 19】



【圖 4 - 20】

C. 勾選下方常用機關列表最右側 checkbox☐，如【圖 4 - 21】作業畫面第 3 筆，點選刪除選取機關鈕，該機關會自常用機關列表中刪除。

【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。

【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。

【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。

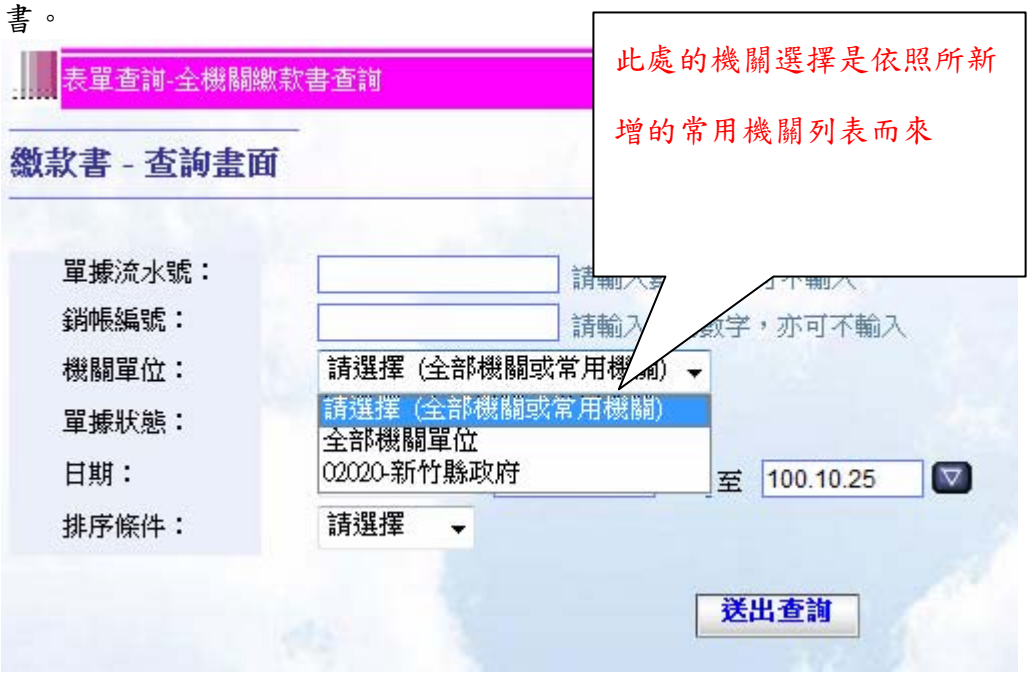
五、 表單查詢

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，若登入者身份不為縣府管理者或縣總庫管理者會出現如【圖 5 - 2】作業畫面，差異在縣/縣府管理者或縣/縣總庫管理者身份登入者可查詢全部機關的繳款書。



【圖 5 - 1】

【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”或某一特定狀能：”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。

【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)。

【圖 5 - 4】

2. 統計分析報表

其功能為查詢公庫系統中各種報表統計資訊。

A.點選左方主功能表中，首頁→表單查詢→統計分析報表；右方工作區會出現如【圖 5 - 17】作業畫面。

【圖 5 - 17】

B.請挑選要查詢的「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.請利用圖示來設定所要查詢的「建檔日期」起/迄期間。

D.請選擇「單據種類」；"全部種類"、"繳款書" 、"收入退還書" 、"支出收回書"或"收支轉正通知書"等。

E.請按送出查詢鈕開始進行查詢，其查詢結果如【圖 5 - 19】畫面所示。

查詢結果

單據種類	製單中	已製單	已銷號	已銷帳	已註銷
所有單據	0	13	0	20	1

【圖 5 - 19】

六、 報表作業

1. 報表查詢

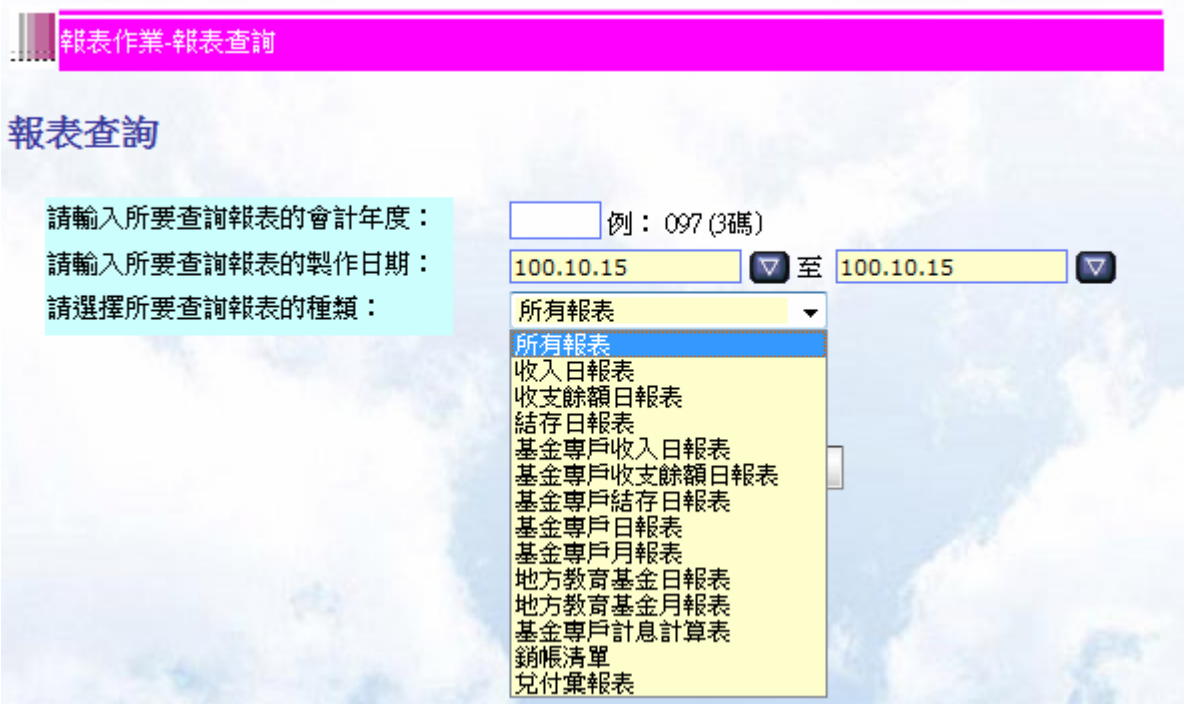
本作業提供使用者查詢與檢視各種報表的內容。

可查詢的報表包含：

- 收入日報表
- 收支餘額日報表
- 結存日報表
- 基金專戶收入日報表
- 基金專戶收支餘額日報表
- 基金專戶結存日報表
- 基金專戶日報表
- 基金專戶月報表
- 基金專戶計息計算表報表
- 兌付彙報表
- 銷帳清單

操作說明：

A. 點選系統功能列首頁→報表作業→報表查詢，開啟後的功能畫面如【圖 6 - 1】。



【圖 6 - 1】

B. 設定好「報表的製作日期」的期間 及「報表種類」後，點選送出查詢按鍵進行查詢作業，亦可隨時點選清除重設重新點選條件設定。報表查詢結果畫面如【圖 6 - 2】

報表作業-報表查詢

報表查詢結果

報表製作日期	年度	報表種類	檢視報表
100.10.15	100	收入日報表	檢視
100.10.15	100	兌付彙報表	檢視
100.10.15	100	銷帳清單	檢視
100.10.15	100	收支餘額日報表	檢視
100.10.15	100	結存日報表	檢視
100.10.15	100	基金專戶收入日報表	檢視
100.10.15	100	基金專戶收支餘額日報表	檢視
100.10.15	100	基金專戶結存日報表	檢視
100.10.15	100	基金專戶日報表	檢視
100.10.15	100	基金專戶月報表	檢視
100.10.15	100	地方教育基金日報表	檢視
100.10.15	100	地方教育基金月報表	檢視

重新查詢

【圖 6 - 2】

您可以點選檢視按鈕來查看您所想要查看的報表內容。若您想要重新設定查詢條件時，請點選重新查詢按鈕即可回到【圖 6 - 1】作業畫面中，重新設定您的查詢條件。

2. 基金專戶往來明細查詢表

本作業顯示基金專戶的往來明細。

操作說明 ：

A. 點選系統功能列首頁→報表作業→全機關客戶往來明細查詢單，按下功能之後選取查詢條件【圖 6 - 3】，點選確定鈕後，便會自動帶出明細表記錄。

報表作業-全機關客戶往來明細查詢單

基金專戶名稱：縣庫存款戶一基金一教育基金

日期區間 100.10.25 至 100.10.25

確定

【圖 6 - 3】

B. 查詢成功【圖 6 - 4】。

臺灣銀行 客戶往來明細查詢單

日期	名稱	查詢起日	查詢止日
100/10/25	縣庫存款戶一基金一教育基金	100/10/25	100/10/25

單位：元

序號	交易日期	摘要	支票號碼或銷帳編號	提取	存入	結餘
1	100.10.25	繳款書	13890300000018	0	11,111	62,098

【圖 6 - 4】

3. 基金專戶計息計算表

本作業顯示基金專戶的計息計算表。

操作說明 ：

C. 點選系統功能列首頁→報表作業→基金專戶計息計算表，按下功能之後選取查詢條件【圖 6 - 5】，點選確定鈕後，便會自動帶出明細表記錄。

【圖 6 - 5】

D. 查詢成功【圖 6 - 6】。

日期	餘額	利率	當日基數	當日應計利息	累計利息
1	0	33.0%	0	0	0
2	0	33.0%	0	0	0
3	0	33.0%	0	0	0
4	0	33.0%	0	0	0
5	0	33.0%	0	0	0
6	33,330	33.0%	33,330	30	30
7	33,330	33.0%	33,330	30	60
8	33,330	33.0%	33,330	30	90
9	33,330	33.0%	33,330	30	121
10	33,330	33.0%	33,330	30	151
11	33,330	33.0%	33,330	30	181
12	33,330	33.0%	33,330	30	211

【圖 6 - 6】

七、 檔案下載作業

1. 銷帳檔案下載

本作業提供使用者下載銷帳媒體的功能。

操作說明 ：

A. 點選系統功能列首頁→檔案下載作業→銷帳檔案下載，開啟後的功能畫面如【圖 7 - 1】。

【圖 7 - 1】

B. 點選〔▽〕圖示，來設定所要查詢的銷帳媒體日期。

C. 點選「單據別」後，按查詢按鈕開始查詢可下載的銷帳媒體。查詢結果如【圖 7 - 2】

媒體日期	單據別	總筆數	總金額	狀態	下載
100年10月14日	集中支付	1	100,000.00	處理完成	

【圖 7 - 2】

若想下載銷帳媒體檔就請點(⬇)圖示，將檔案存放到你欲存放的位置。

【重點提示】若是查詢後無檔案資料可供下載，請聯繫臺銀總庫重新產製該檔案。

八、 資料維護作業

透過 HTTP 把預算科目及府內外機關檔案上傳至公庫執行作業。

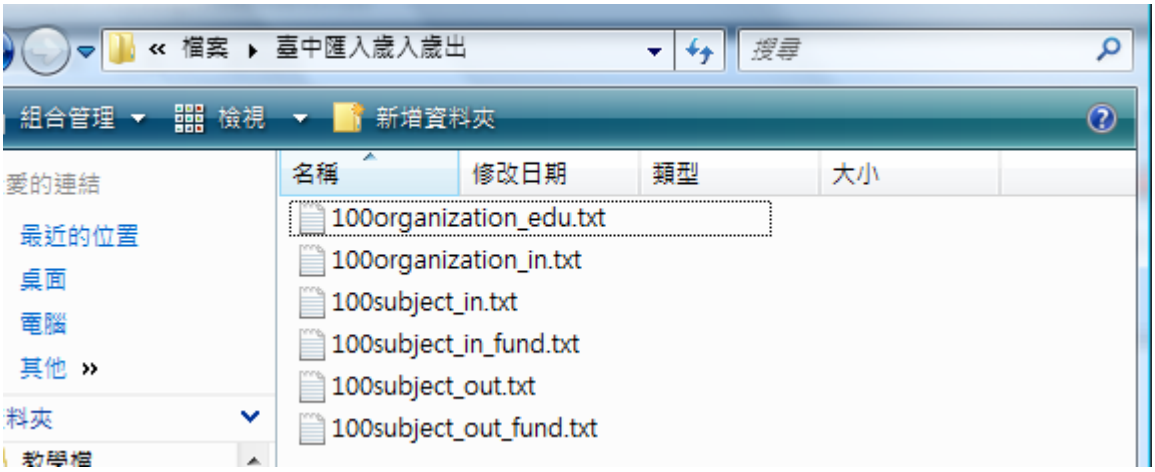
1. 資料匯入

檔案匯入的命名規則如【圖 8–1】

以匯入歲入科目代號為例：點選左側-資料維護作業-資料匯入，預備匯入歲入的科目。

- 點選功能之後就會有顯示檔案上傳的命名規則【圖 8–1】，點選瀏覽按鈕選擇歲入檔案【圖 8–2】。

【圖 8 - 1】



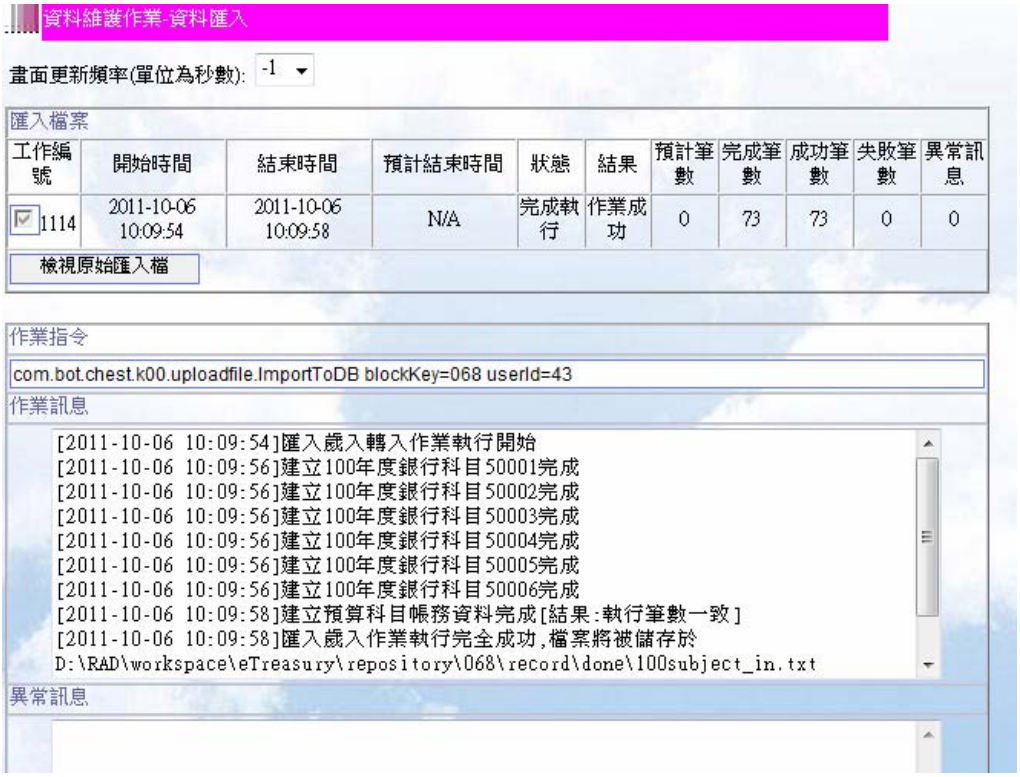
【圖 8 - 2】

選擇要匯入的歲入預算科目檔案【圖 8－3 】，選好之後便可按下上傳的按鈕便可以發動作業【圖 8－3】，當上傳完成的時候可以點選查看作業【圖 8－4】，便可以去查看上傳匯入的詳細資料【圖 4 - 3】

【圖 8 - 3】

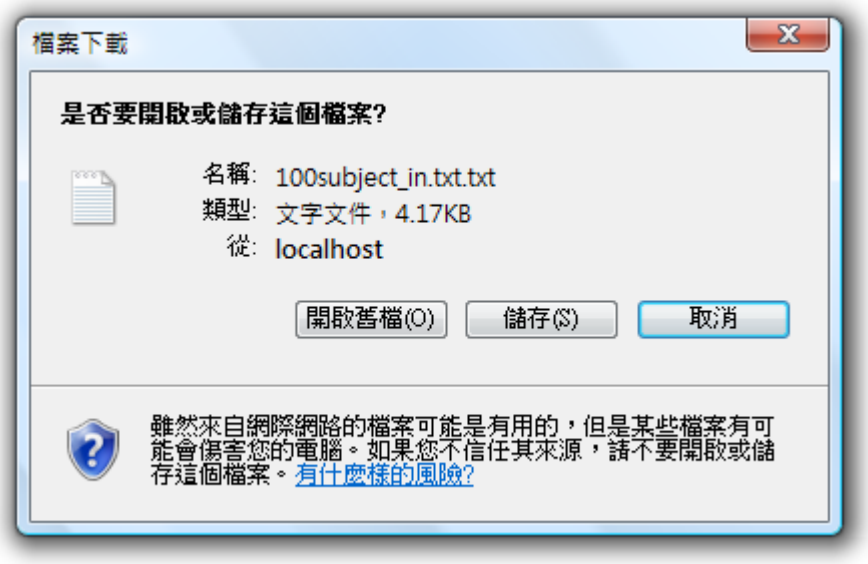
【圖 8 - 4】

【重點提示】匯入的文字檔案名稱必須與網頁顯示的規則相同，且請注意文字檔案內容，最末端必定不可以有空白字元。

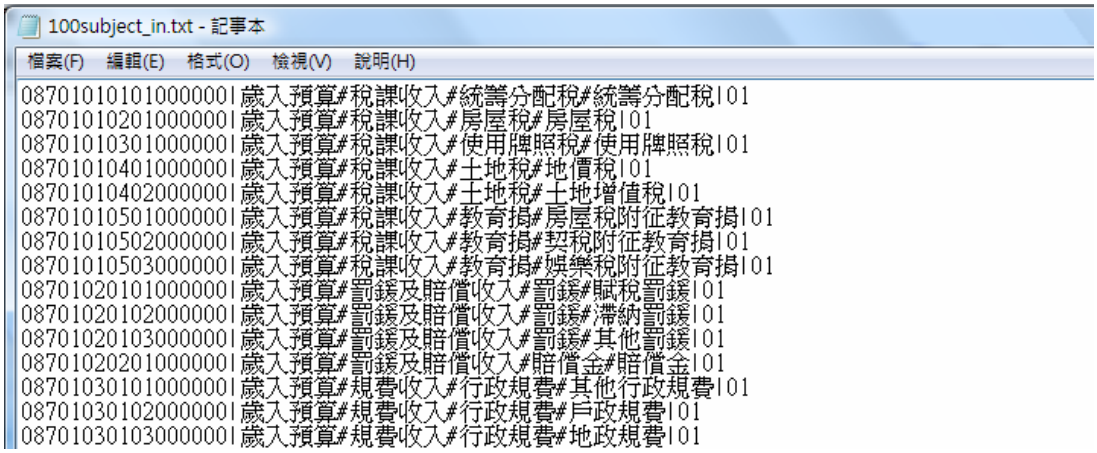


【圖 8 - 5】

♦ 可以點選檢視原始匯入檔鈕，查看原始匯入檔案如【圖 8－6】及如【圖 8–7】



【圖 8 - 6】



【圖 8 - 7】

【重點提示】於每年年底時，務必將新年度的預算科目匯入公庫系統，否則會造成公庫系統新年度開帳錯誤。

九、 動態公告

1. 設定動態公告

本作業提供使用者新增,修改或刪除動態公告的內容。

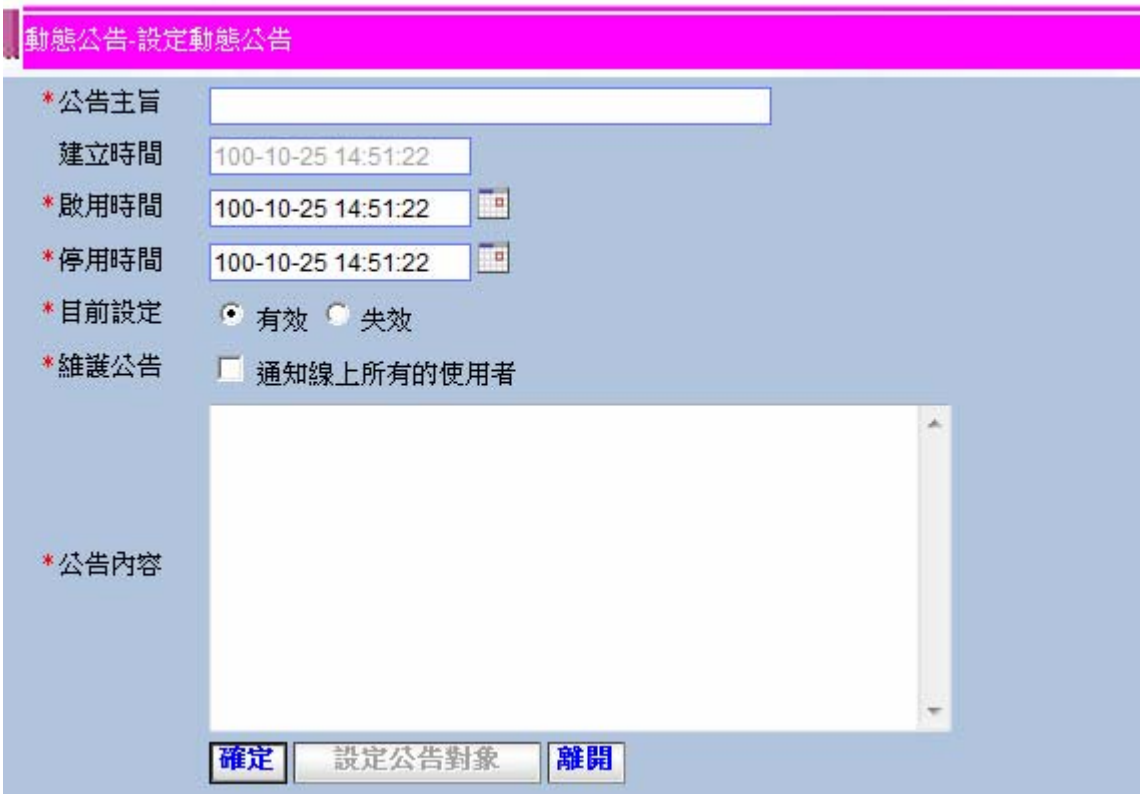
♦ 新增動態公告

操作說明 ：

A. 點選系統功能列首頁→動態公告→設定動態公告，開啟後的功能畫面如【圖 9 - 1】

【圖 9 - 1】

B. 點選新增按鈕來新增新的公告訊息。新增畫面如【圖 9 - 2】。

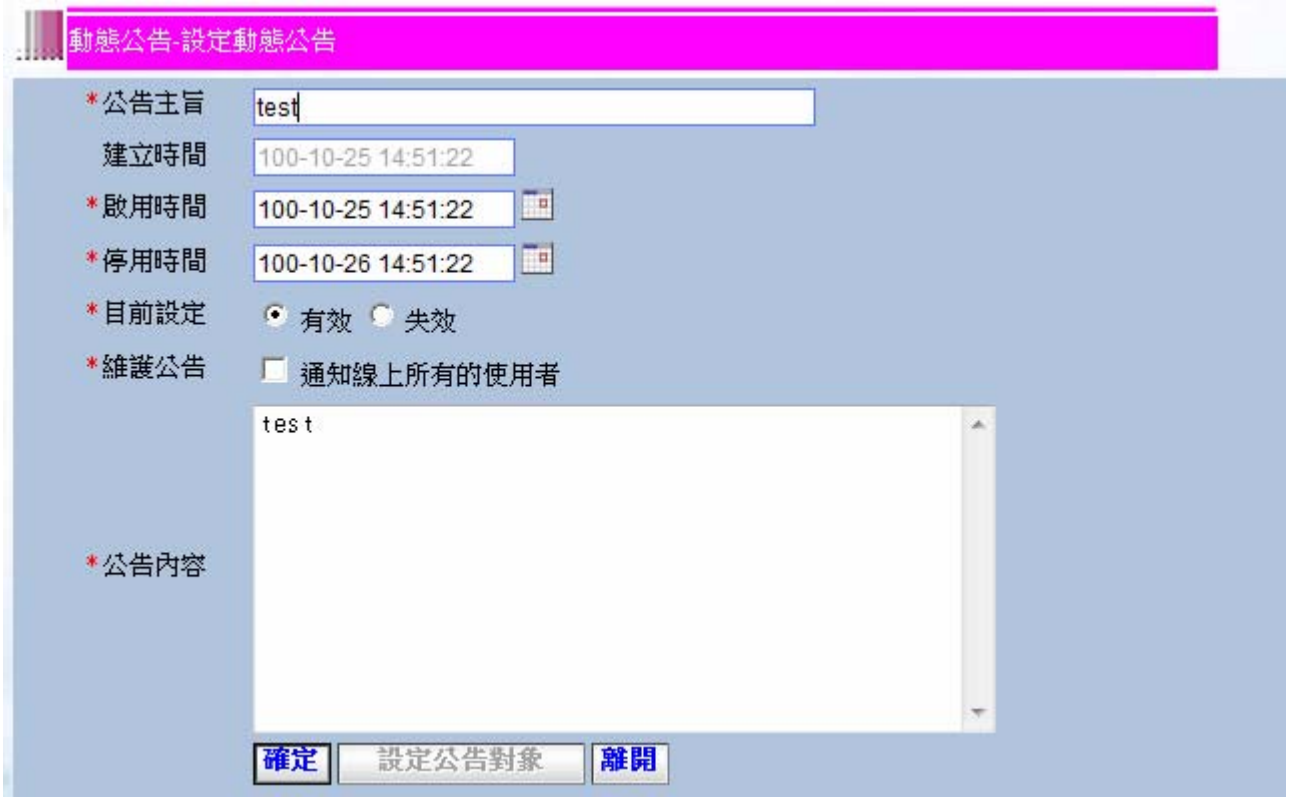


【圖 9 - 2】

C. 請輸入公告的訊息內容，請注意在欄位名稱後面有標示”*”者是一定要輸入值的欄位項目。請記得「目前設定」一定要設為”有效”。

D. 資料輸入完整後，按確定按鈕來完成整個訊息的儲存動作。

E. 在儲存訊息之後，接下來我們就要來設定剛新增的訊息是要給那些階層或系統群組或是機關單位可以看到此訊息。請點選設定公告對象按鈕。【圖 9 - 4】



【圖 9 - 3】

【圖 9 - 4】

F. 請將您所要公告的對象由左方的列示中，點選加入按鍵加入至右方的列示清單中。

當您所要公告的對象都加入至右方的列示清單中後，請點選確定按鍵完成設定。系統會自動將您所指定的公告對象列示於畫面下方的「已選取之公告單位」清單中。

G. 當您在設定完成之後，若發現有指定到錯誤的對象時，您可以勾選後面的〔 □ 〕圖示，再點選〔刪除選取單位〕即可刪除不必要的對象。

H. 到此步驟完成之後，就表示您已經成功的新增了一個公告訊息了。您可以按照步驟B的程序，重新進入此功能作業，您會看到在以下的圖中增加了一個您剛所新增的公告訊息。

♦ 修改或刪除公告訊息

操作說明 ：

A. 點選系統功能列首頁→動態公告→設定動態公告，開啟後的功能畫面如【圖 9 - 5】

【圖 9 - 5】

B. 您可以在以【圖 9 - 5】中的「目前狀態」中看到每一個公告訊息的現行狀態值。當顯示圖示為”▶”，即代表此公告訊息尚在啟用狀態；若顯示圖示為”■”，即代表此公告訊息已停用。

C. 請勾選您所要修改或刪除的公告訊息(勾選在訊息名稱前的” ◉ ” 圖示)。若您是要刪除公告訊息的話，請點選刪除按鈕，在確認刪除之後即可刪除此公告訊息。

D. 若您是要修改公告訊息的內容，請點選設定內容按鈕。

E. 您可以參照之前的『新增公告訊息』作業步驟中的 C~H 動作完成公告訊息內容的修改作業。

2. 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 9 - 6】

【圖 9 - 6】

十、 支票作業

1.支票開票資料匯入

本作業提供使用者將支票開票資料匯入。

操作說明：

點選系統功能列支票作業→支票開票資料匯入，開啟後的功能畫面如【圖 10 - 1】。

【圖 10- 1】

點選瀏覽選擇要匯入的歲入預算科目檔案，選好之後【圖 10 - 3】便可按下上傳的按鈕便可以發動作業【圖 10 - 3】，當上傳完成後便可以去查看上傳匯入的詳細資料【圖 10 - 4】

【圖 10- 3】

【圖 10- 4】

2.開票匯入作業查詢

本作業提供使用者將查詢開票匯入作業

操作說明：

點選系統功能列支票作業→開票匯入作業查詢，開啟後的功能畫面如【圖 10 - 5】

【圖 10- 5】

輸入查詢的條件後，點選查詢，查詢成功如【圖 10 -6】。

【圖 10- 6】

3.開票資料查詢

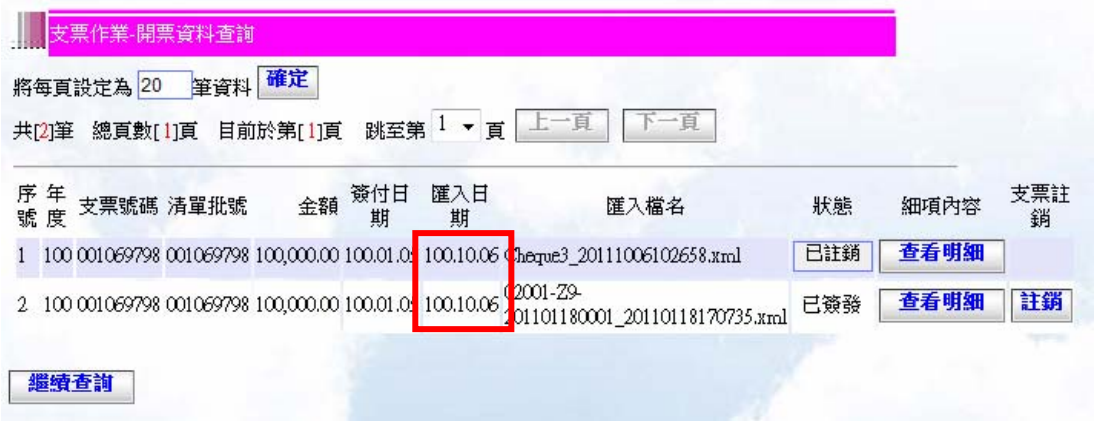
本作業提供使用者查詢開票資料查詢

操作說明：

點選系統功能列支票作業→開票資料查詢，開啟後的功能畫面如【圖 10 - 7】

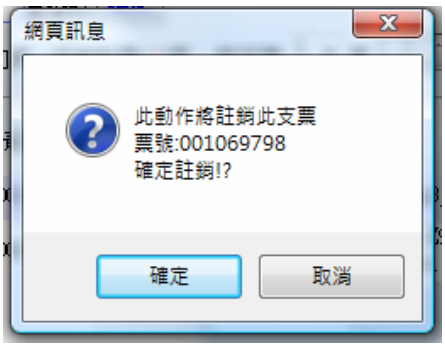
【圖 10- 7】

輸入查詢的條件後，點選查詢，查詢成功如【圖 10 -8】。

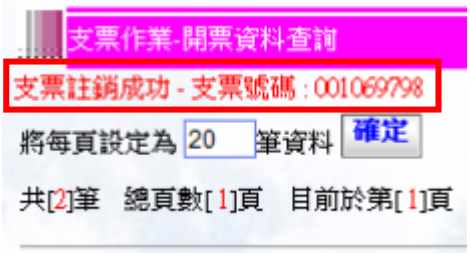


【圖 10- 8】

點選註銷可註銷此張支票如【圖 10 -8】，點選確定後註銷成功如【圖 10 -9】或是取消此動作。



【圖 10- 9】



【圖 10- 10】

【重點提示】若上傳的支票資料內容有誤，例如基金專戶的支出機關有誤如【圖 10 -11】，則必須先將該支票註銷後，該支票檔案才可重新在上傳一次。

```
<受款人清單>
<受款人 支出金額="28971.00" 基金專戶="10058005420010500" 支出機關="05420"/>
<受款人 支出金額="61814.00" 基金專戶="10058005219010500" 支出機關="05219"/>
<受款人 支出金額="14054.00" 基金專戶="10058005361010500" 支出機關="05361"/>
<受款人 支出金額="128007.00" 基金專戶="10058005358010500" 支出機關="05358"/>
<受款人 支出金額="27775.00" 基金專戶="10058005365010500" 支出機關="05365"/>
```

【圖 10- 11】

十一、　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 11- 1】作業畫面。

【圖 11- 1】

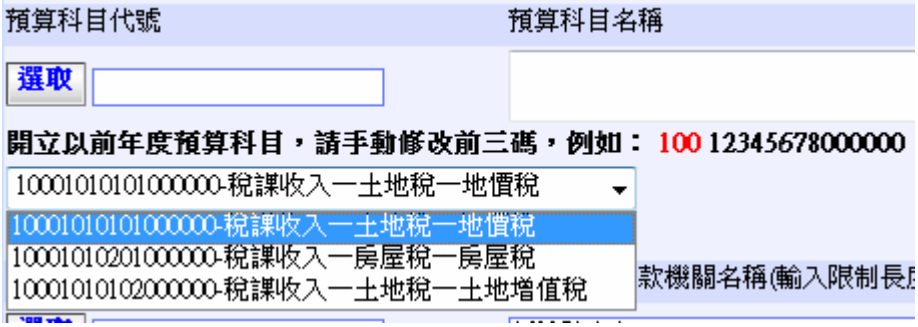
【重點提示】**若於預算整理期間製單，則操作者需先選取該筆繳款資料之所屬「會計年度」欄位方可繼續填單動作。為免錯帳，請謹慎選填。**

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 11- 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 11- 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 11- 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 11- 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 11- 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。



【圖 11- 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 11- 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 11– 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 11- 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。

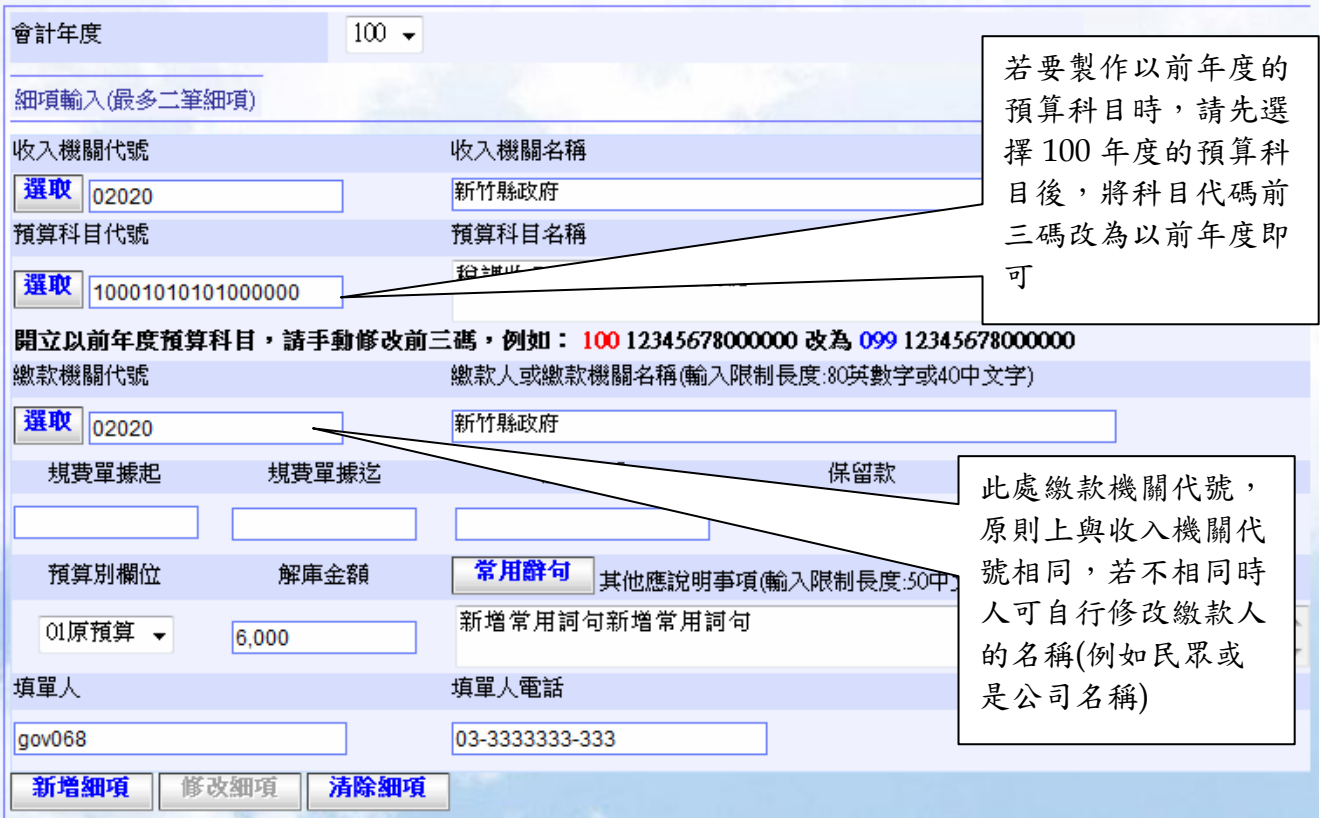
【圖 11– 4】

【圖 11- 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 11- 6】不會出現常用字選項。

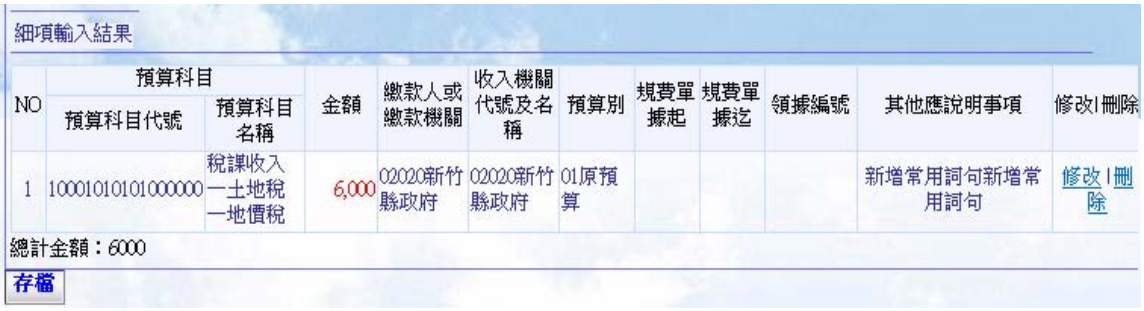
E. 於 D 步驟完成後則會在繳款單畫面【圖 11- 7】「摘要」欄位出現你所選取的常用辭句，接著點取新增細項按鈕。



【圖 11- 7】

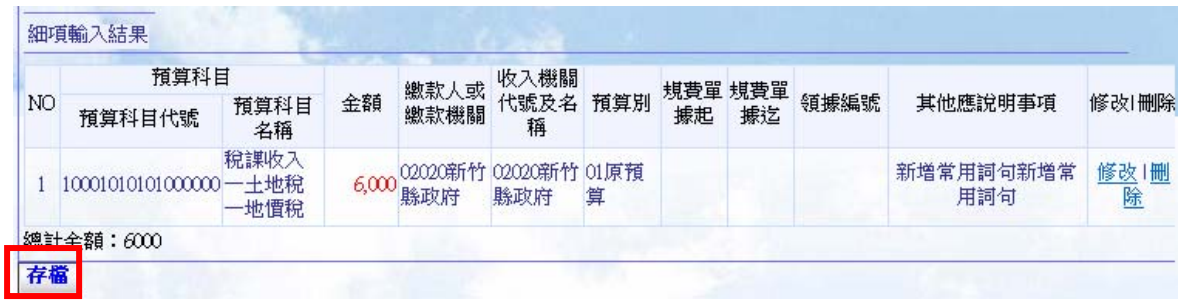
【重點提示】摘要部分有字數的限制，其限制條件為 100 英數字或 50 中文字。

【重點提示】於 E 步驟完成後則會在繳款單畫面【圖 11- 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，



【圖 11- 8】

F. 在【圖 11- 9】的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。



【圖 11- 9】

G. 於 F 步驟完成後會顯示出如【圖 11- 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 11- 11】

H. 於 G 步驟完成後會顯示出如【圖 11- 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 11- 13】畫面，選擇繼續作業會出現如【圖 11- 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

列印繳款書檔案

繼續作業

【圖 11– 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

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		
填單人姓名,電話	gov068 03-3333333-333	
填發日期	中華民國100年10月26日	

第一聯(收據)此聯由收款縣市庫交繳款人或繳款機關

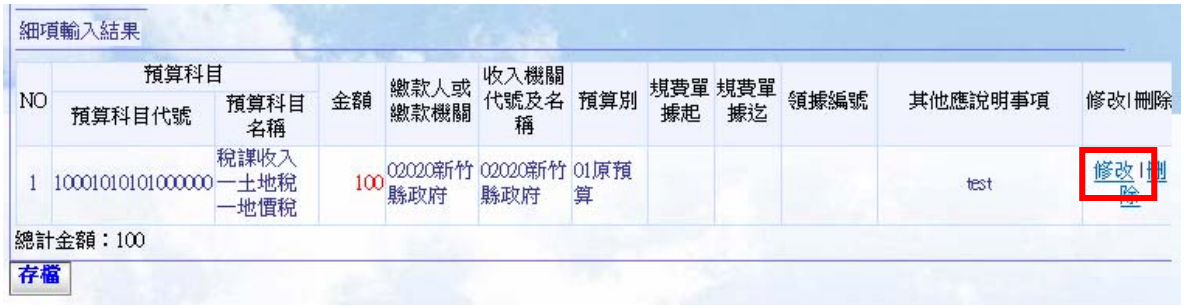
【圖 11- 13】

【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。

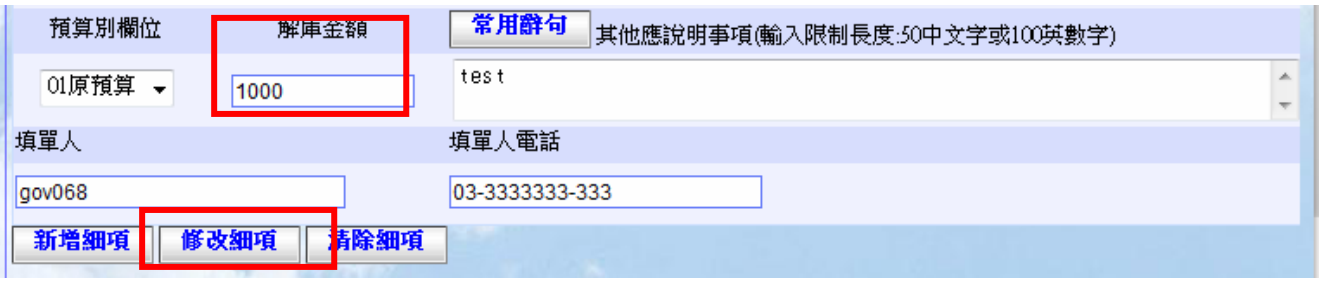
接下來 I～L 的步驟將介紹繳款書未製單前內容的修改、刪除執行步驟，又可以細分為存檔前的修改(I)、存檔後的修改(J)、存檔前的刪除(K)、存檔後的刪除(L)等四種動作。

I. 存檔前的修改：於【圖 11- 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 11- 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 11- 16】畫面將解庫金額修改成" 1000 "後，點選修改細項鈕，結果如【圖 11- 17】。



【圖 11- 14】

【圖 11- 15】



【圖 11- 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	稅課收入一土地稅一地價稅	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 11- 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 11- 17】中存檔鈕後，結果如【圖 11- 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 11- 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 11- 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 11- 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	稅課收入一土地稅一地價稅	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 11- 18】

會計年度 100

細項輸入(最多二筆細項)

收入機關代號 選取 02020 收入機關名稱 新竹縣政府

預算科目代號 選取 10001010101000000 預算科目名稱 稅課收入一土地稅一地價稅

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 選取 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

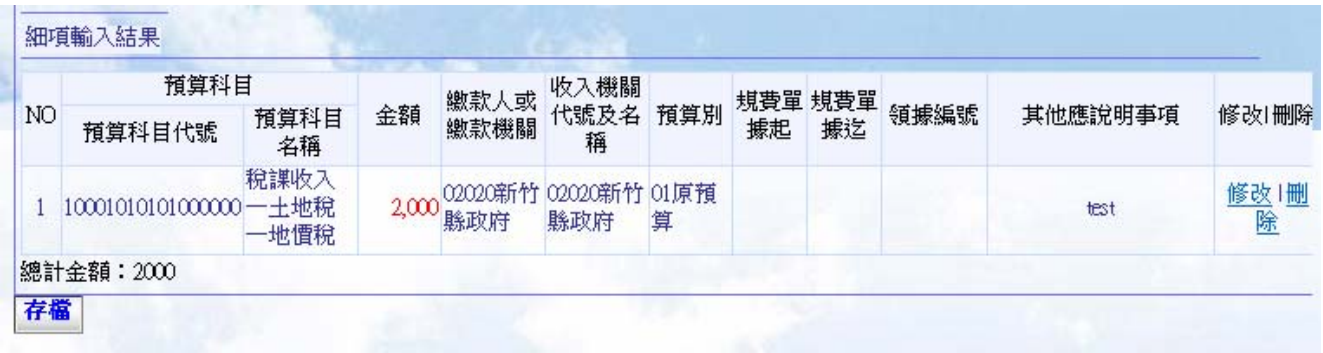
預算別欄位 01原預算 解庫金額 1000 常用辭句 其他應說明事項(輸入限制長度:50中文字或100英數字) test

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 11- 19】

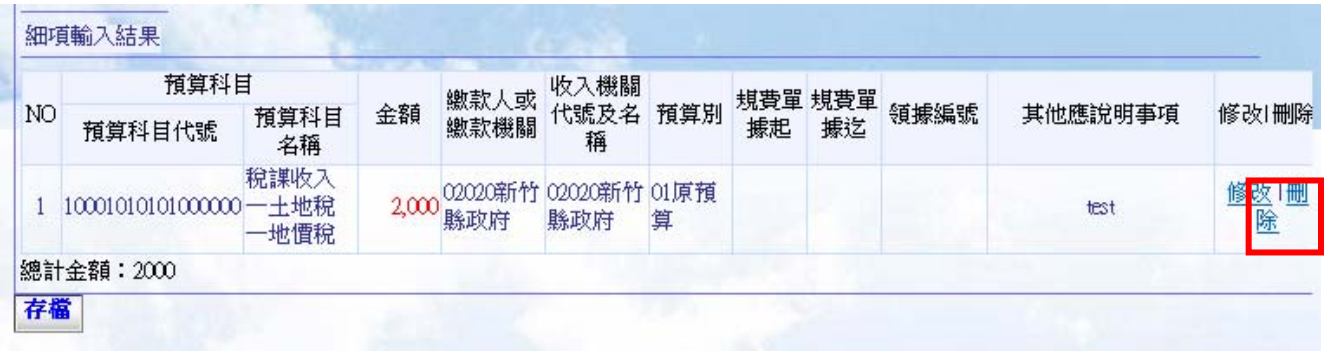
【圖 11- 20】



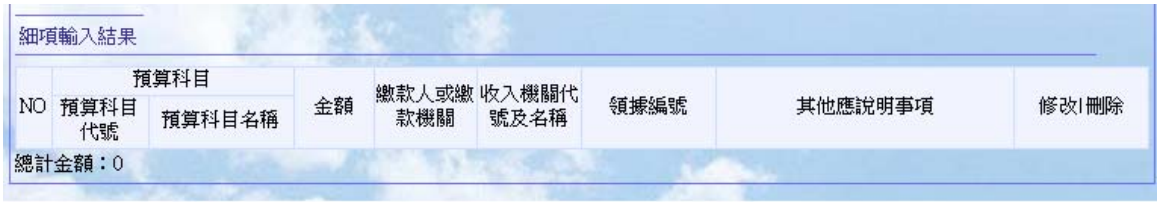
【圖 11- 21】

【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 11- 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 11- 23】。

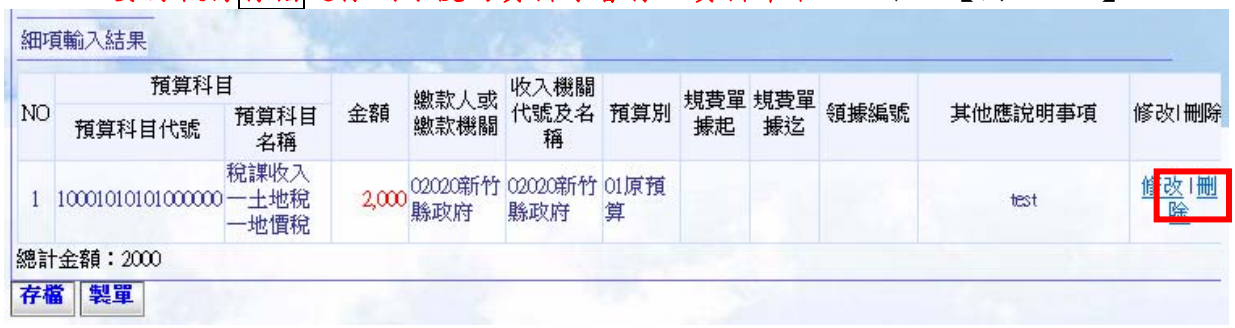


【圖 11- 22】



【圖 11- 23】

L. 存檔後的刪除：於【圖 11- 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 11- 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 11- 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 11- 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	1000101010100000000	稅課收入一土地稅一地價稅	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 11- 24】

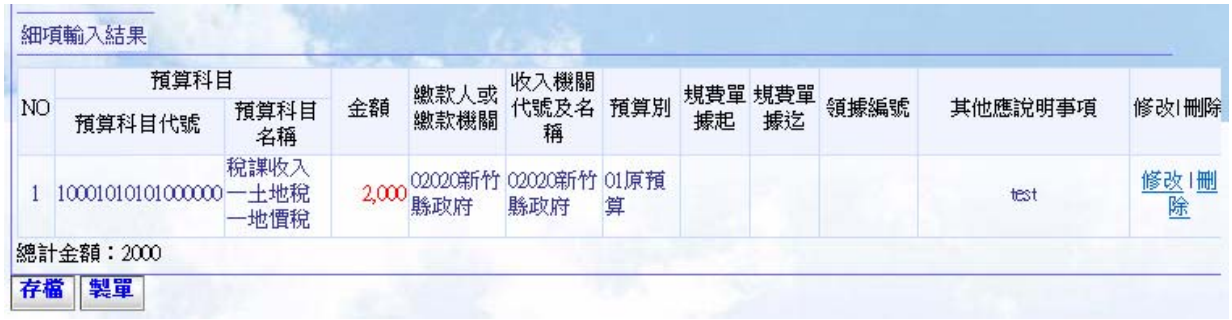
細項輸入結果

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	1000101010100000000	稅課收入一土地稅一地價稅	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 11- 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	1000101010100000000	稅課收入一土地稅一地價稅	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

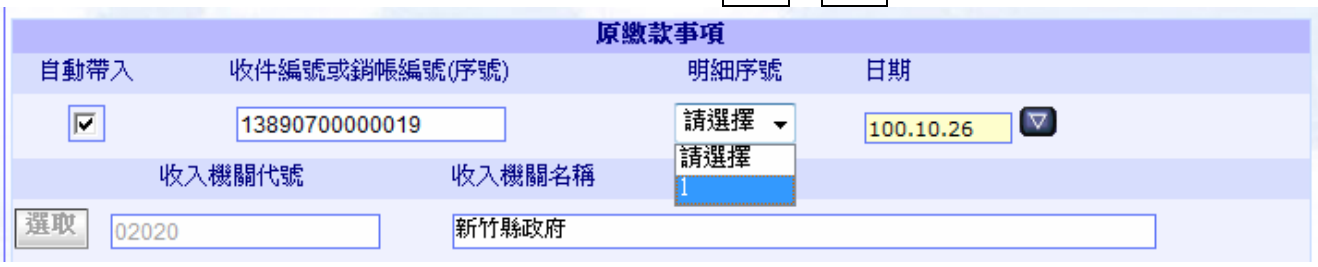
【圖 11- 26】

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 11- 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。

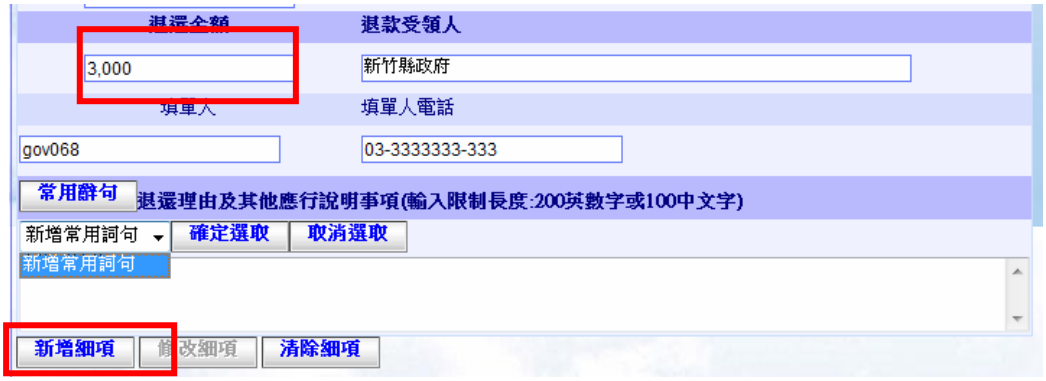
【圖 11- 27】

B. 如要系統自動帶入 繳款書資料，直接輸入銷帳編號於【圖 11- 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 11- 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 11- 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。



【圖 11- 28】

【圖 11- 29】



【圖 11- 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 11- 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 11- 32】，資料輸入完畢後，點選新增細項，如【圖 11- 33】。

【圖 11- 31】

【圖 11- 32】

【圖 11- 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 11- 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，接著點取新增細項按鈕來新增一筆細項資料，結果如【圖 11- 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 11- 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 11- 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	原繳款 日期 年 月 日	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
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	新竹縣政府	修改|刪

退款總計金額：3000

存檔 製單

【圖 11- 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 11- 34】

F. 於 E 步驟完成後會顯示出如【圖 11- 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 11– 35】畫面，選擇繼續作業會出現如【圖 11- 27】畫面。

新竹縣縣庫收入退還書

會計年度 100
1000202000000009

21071800000009 3000

本收入退還書自填發日起三個月內有效，逾期作廢。

原繳款 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)	退款金額（元）	收入機關代號及名稱	退款受領人簽名蓋章
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) 參仟元整

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：

第一聯（存根）此聯由退款縣市庫存查

【圖 11- 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。**

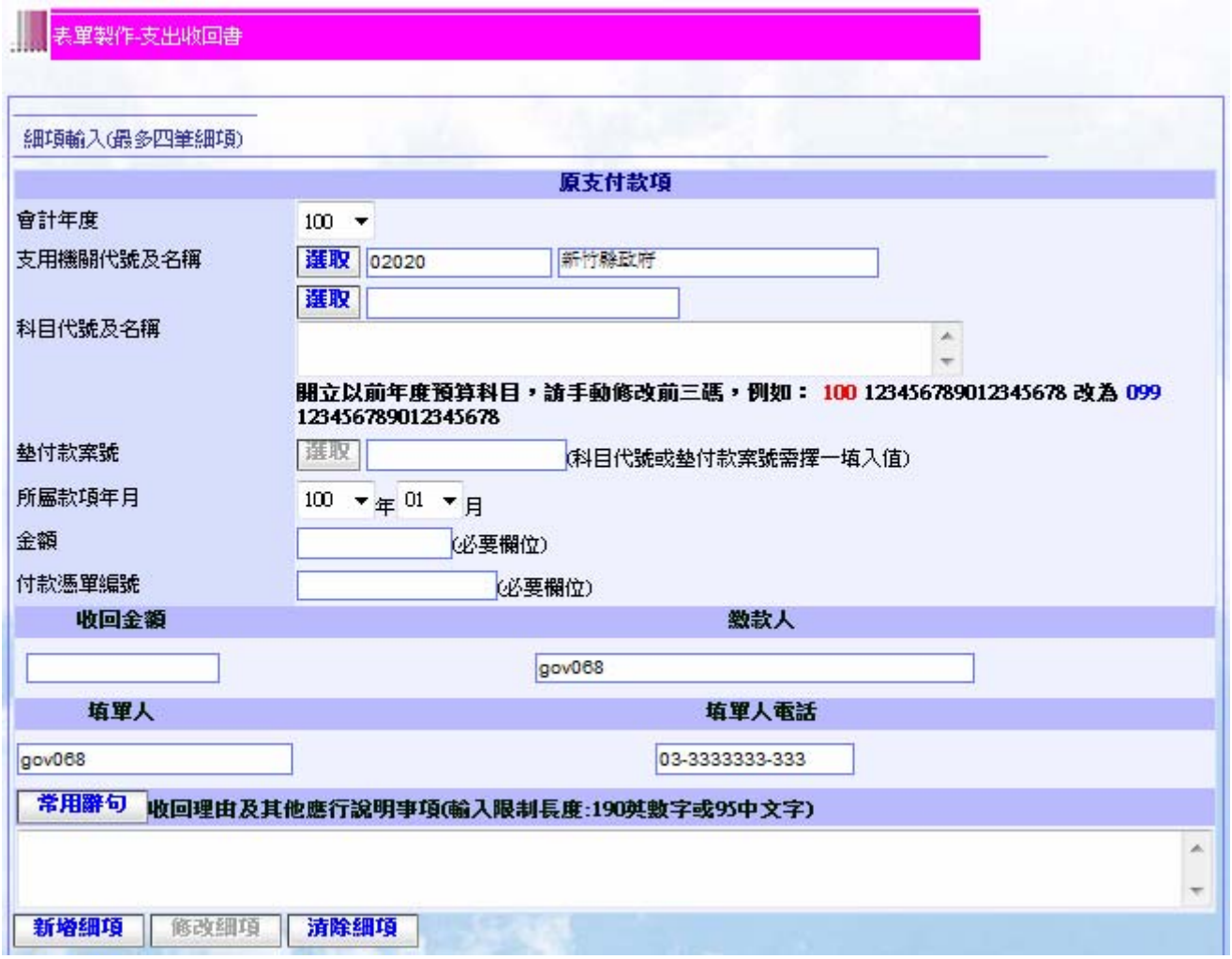
【重點提示】若列印出的單據如不慎遺失可在表單作業→表單查詢→收入退還書下查詢出該張單據重新列印。

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) 、存檔後的收入退還書修改(H)、存檔前的收入退還書刪除(I)、存檔後的收入退還書刪除(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

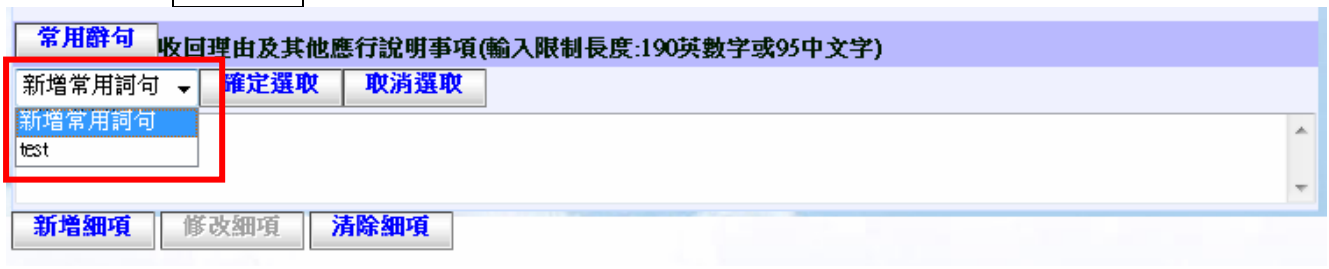
其功能為用建立新的支出收回書。

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 11- 54】作業畫面。



【圖 11- 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，待點取常用辭句按鈕後會跳出一個小視窗如【圖 11- 55】，點取下拉式選單選擇你所需常用字後再點取送出資料鈕，若不選取可點選關閉視窗來取消本動作。

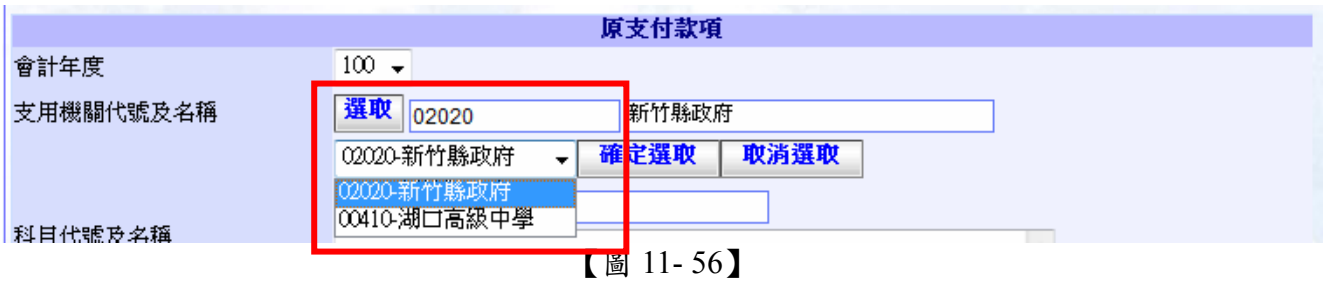


【圖 11- 55】

【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。

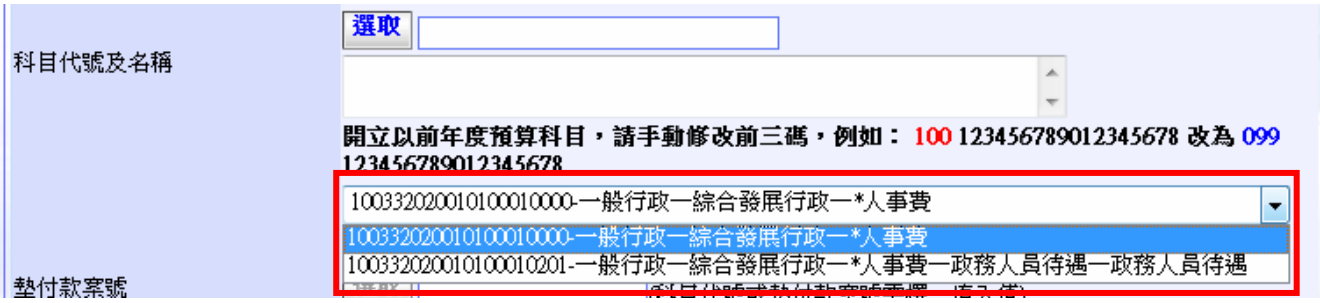
【重點提示】收回理由及其他應行說明事項部分有字數的限制，其限制條件為 100 英數字或 50 中文字。

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 11- 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 11- 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 11- 56】

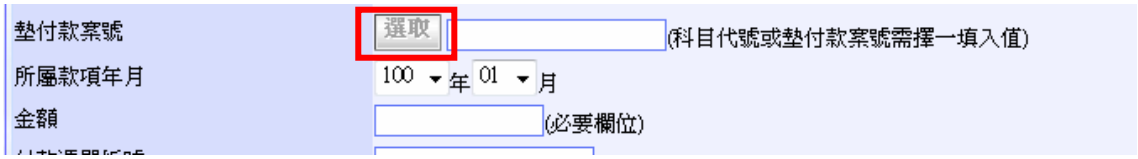
【重點提示】若使用者為第一次使用或未新增常用機關時，則【圖 11- 56】不會出現常用機關選項，需先至新增常用機關功能中新增常用機關。



【圖 11- 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 11- 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 11- 58】。



【圖 11- 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 11- 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。

【圖 11- 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 11- 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 11- 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	款項所屬 月	金額	付款憑單編號			
1	02020 新竹縣政府	10033202001010001000 0() 一般行政一綜合發展行政一*人事費	100	01	3000	123456	1000	gov068	修改 | 刪除

收回總計金額：1000

存檔

【圖 11– 60】

G. 於 F 步驟完成後會顯示出如【圖 11- 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	款項所屬 月	金額	付款憑單編號			
1	02020 新竹縣政府	10033202001010001000 0() 一般行政一綜合發展行政一*人事費	100	01	3000	123456	1000	gov068	修改 | 刪除

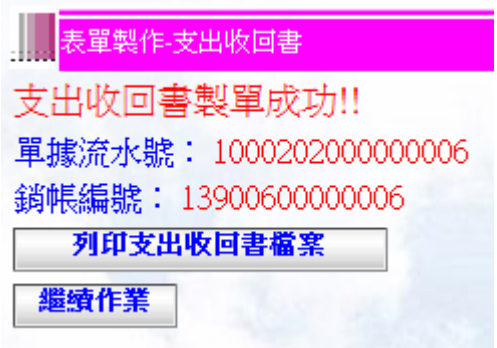
收回總計金額：1000

存檔 製單

【圖 11- 61】

H. 於 G 步驟完成後會顯示出如【圖 11- 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 11- 63】畫面，選擇繼續作業會出現如【圖 11- 54】畫面。



【圖 11- 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	10033202001010001000 0 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				

第一聯（收據）此聯由收款縣市庫交繳款人

※請支用機關先按虛線撕開

【圖 11- 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 11- 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 11- 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 11- 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 11- 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 11- 82】

【圖 11- 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 11- 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 11- 85】。

【圖 11- 84】

【圖 11- 85】

D. 接著填寫你轉正事項所需的細項資料，先選取【圖 11- 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 11- 86】，點取確定選取鈕，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取確定選取鈕，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 11- 87】。

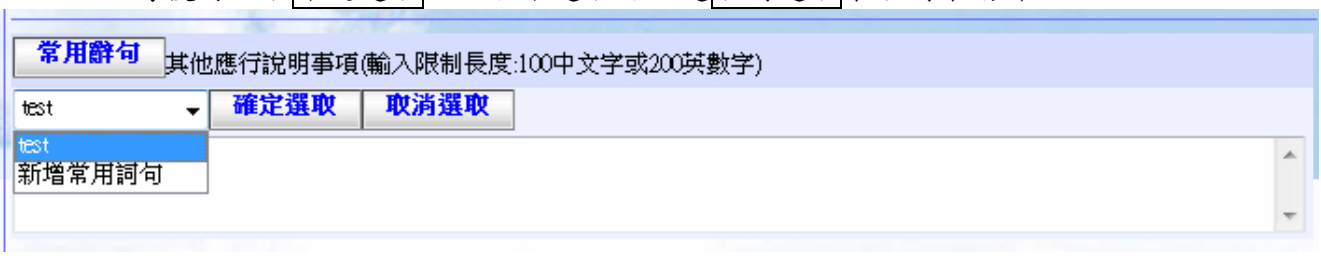
【圖 11- 86】

【圖 11- 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 11- 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 11- 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 11- 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。



【圖 11- 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 11- 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 11-89 】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	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 稅課收入一土地稅一地價稅	2000	100	新竹縣政府	10001010102000000 稅課收入一土地稅一土地增值稅	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 11- 89】

G. 於 F 步驟完成後會顯示出如【圖 11- 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 稅課收入一土地稅一地價稅	2000	100	新竹縣政府	10001010102000000 稅課收入一土地稅一土地增值稅	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 11- 90】

H. 於 G 步驟完成後會顯示出如【圖 11- 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 11- 92】畫面，選擇繼續作業會出現如【圖 11- 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 11- 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 年 月 日	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			

第一聯公庫截留登帳

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 11- 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。**

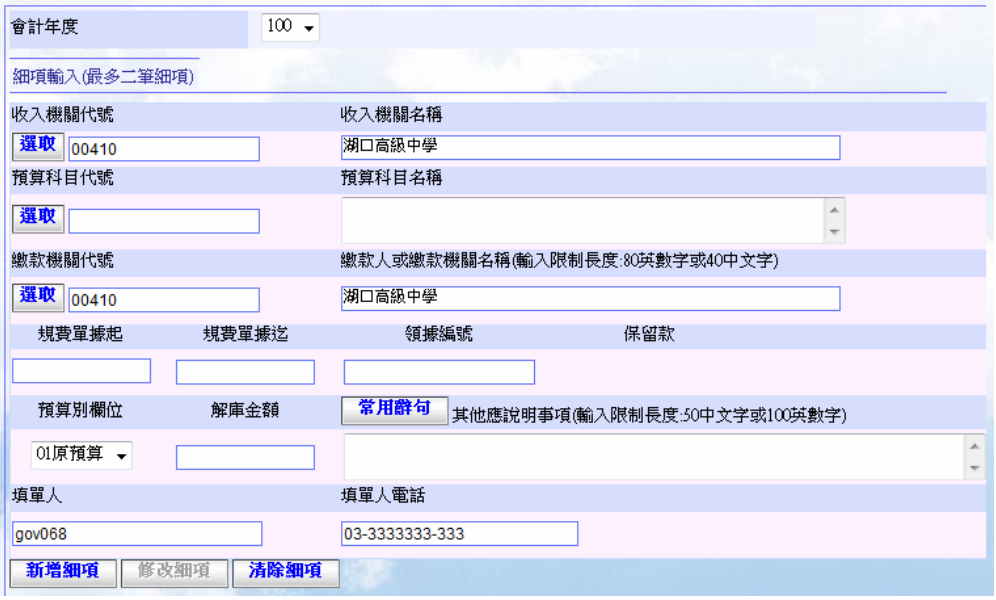
【重點提示】若列印出的單據如不慎遺失可在表單查詢→收支轉正通知書下查詢出該張單據後重新列印。

轉正通知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，使用者可參考繳款書的 I~L 步驟操作。

5. 基金專戶繳款書

其功能為建立新的基金專戶繳款書。

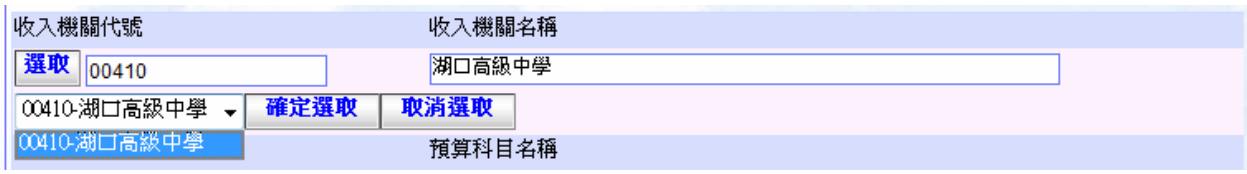
A. 點選左方主功能表中，首頁→表單製作→基金專戶繳款書，右方工作區會出現如【圖 11-91】作業畫面。



【圖 11-91】

【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 11-92】，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。

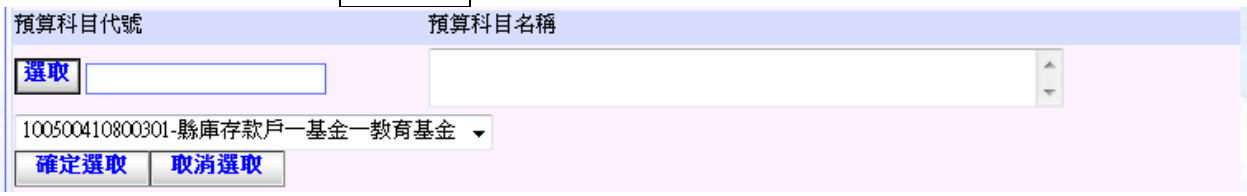


【圖 11-92】

【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 11-92】不會出現常用機關選項。

【重點提示】基金專戶繳款製單時會卡機關碼，一定要選到對的基金專戶的收入機關代號，才會對應到正確的預算科目。例如:要製作湖口高級中學此預算科目的基金專戶繳款書時 100500410800301，收入機關代號一定要選擇湖口高級中學 00410，此張繳款書才可製單成功。

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 11-91】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 11-93】，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。

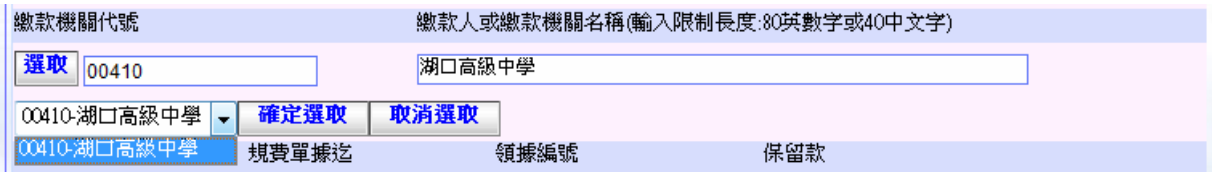


【圖 11-93】

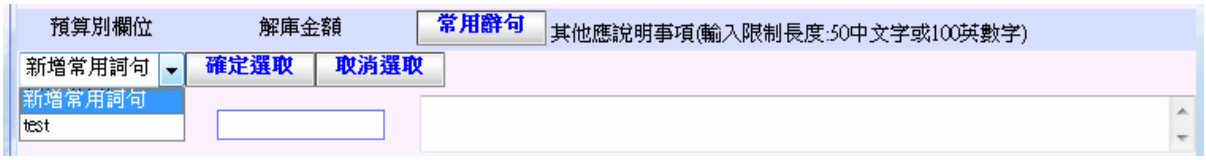
【重點提示】若使用者為第一次使用或未新增常用科目新增歲入科目時，則【圖 11-93】

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 11– 94】「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 11- 95】，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。



【圖 11– 94】

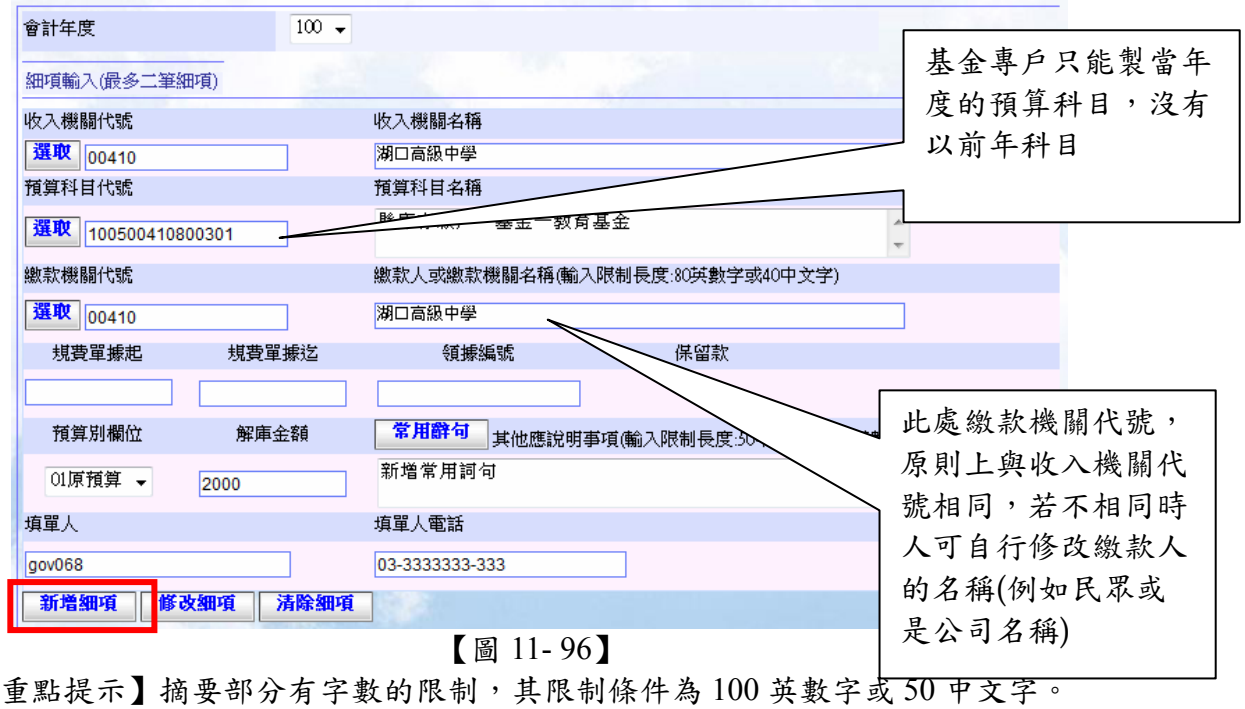


【圖 11- 95】

【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 11- 96】不會出現常用字選項。

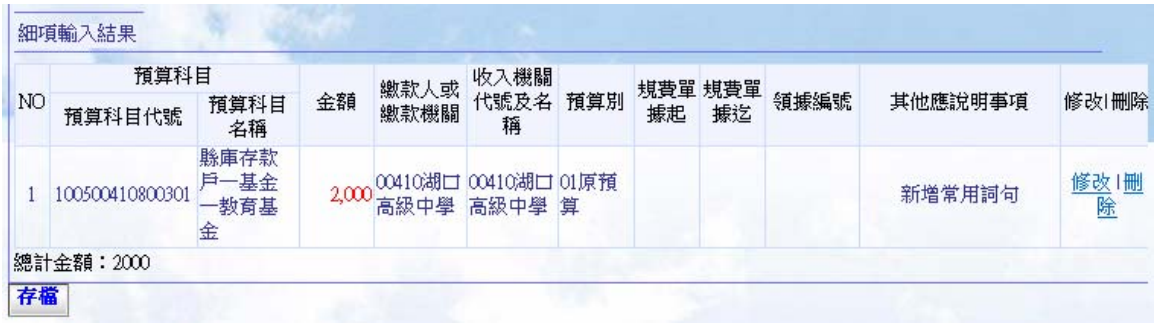
E. 於 D 步驟完成後則會在繳款單畫面【圖 11-96】「摘要」欄位出現你所選取的常用辭句，接著點取新增細項按鈕。



【圖 11- 96】

【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 11- 97】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

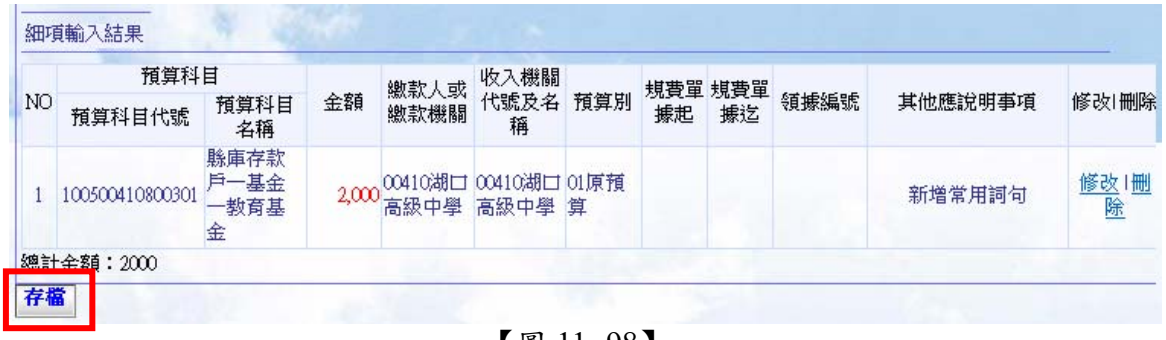
NO	預算科目		金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	預算別	規費單據起	規費單據迄	領據編號	其他應說明事項	修改|刪除
	預算科目代號	預算科目名稱									
1	100500410800301	縣庫存款戶一基金一教育基金	2,000	00410湖口高級中學	00410湖口高級中學	01原預算				新增常用詞句	修改|刪除

總計金額：2000

存檔

【圖 11- 97】

F. 在【圖 11- 98】的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

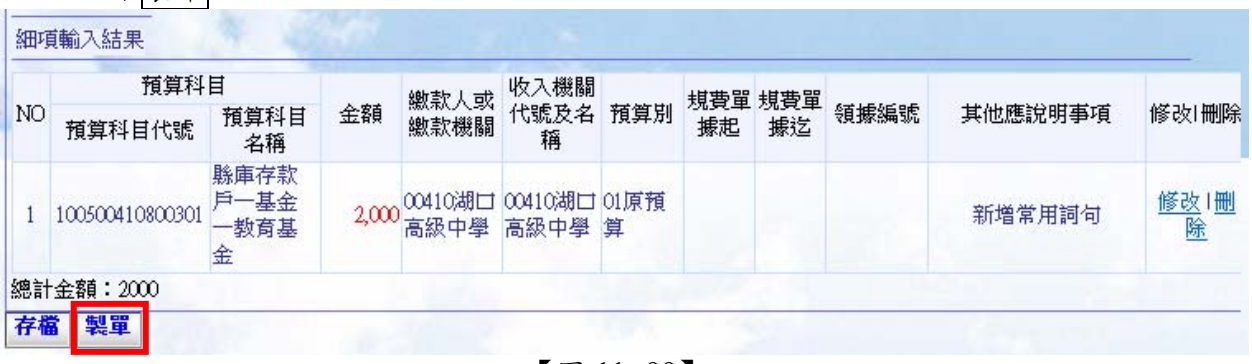
NO	預算科目		金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	預算別	規費單據起	規費單據迄	領據編號	其他應說明事項	修改|刪除
	預算科目代號	預算科目名稱									
1	100500410800301	縣庫存款戶一基金一教育基金	2,000	00410湖口高級中學	00410湖口高級中學	01原預算				新增常用詞句	修改|刪除

總計金額：2000

存檔

【圖 11- 98】

G. 於 F 步驟完成後會顯示出如【圖 11- 99】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

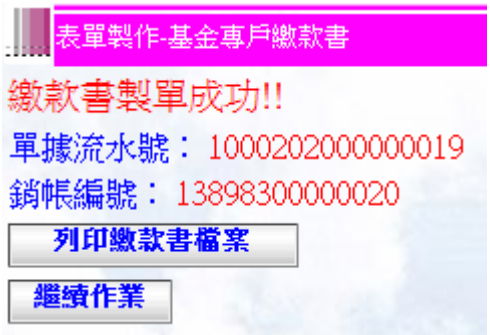
NO	預算科目		金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	預算別	規費單據起	規費單據迄	領據編號	其他應說明事項	修改|刪除
	預算科目代號	預算科目名稱									
1	100500410800301	縣庫存款戶一基金一教育基金	2,000	00410湖口高級中學	00410湖口高級中學	01原預算				新增常用詞句	修改|刪除

總計金額：2000

存檔 製單

【圖 11- 99】

H. 於 G 步驟完成後會顯示出如【圖 11- 100】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 11- 101】畫面，選擇繼續作業會出現如【圖 11- 91】畫面。



表單製作-基金專戶繳款書

繳款書製單成功!!

單據流水號： 1000202000000019

銷帳編號： 13898300000020

列印繳款書檔案

繼續作業

【圖 11– 100】

會計年度 100
1000202000000019

特

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

13898300000020　2000

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
100500410800301 縣庫存款戶－基金－教育基金	2,000	00410 湖口高級中學	00410 湖口高級中學	新增常用詞句
繳款金額合計	2,000			
金額新臺幣(大寫)	貳仟元整			

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 姓名,電話	gov068 03-3333333	
填發日期	中華民國100年10月28日	

第一聯(收據)此聯由收款縣市庫交繳款人或繳款機關

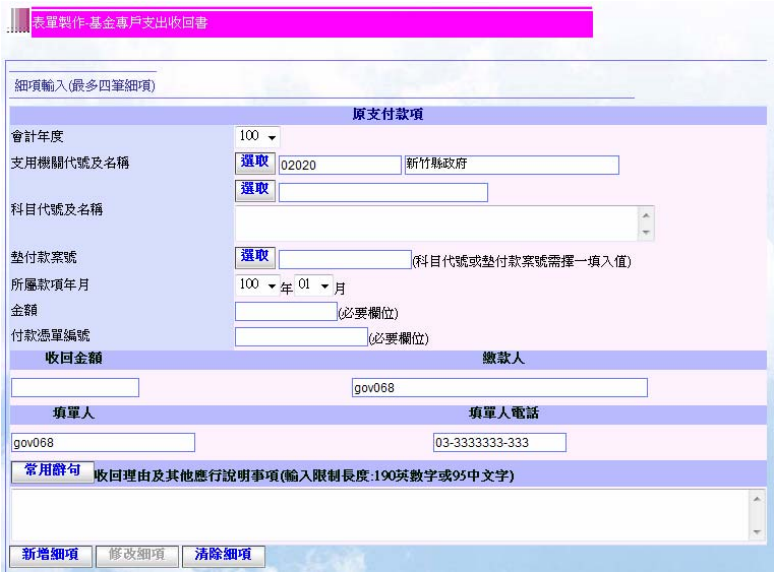
【圖 11- 101】

【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。

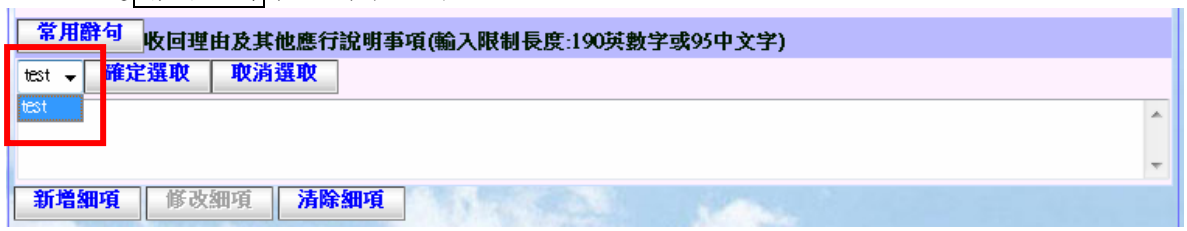
6. 基金專戶支出收回書

A. 點選左方主功能表中，首頁→表單製作→基金專戶支出收回書，右方工作區會出現如【圖 11- 115】作業畫面。



【圖 11- 115】

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，待點取常用辭句按鈕後會跳出一個小視窗如【圖 11- 116】，點取下拉式選單選擇你所需常用字後再點取送出資料鈕，若不選取可點選關閉視窗來取消本動作。



【圖 11- 116】

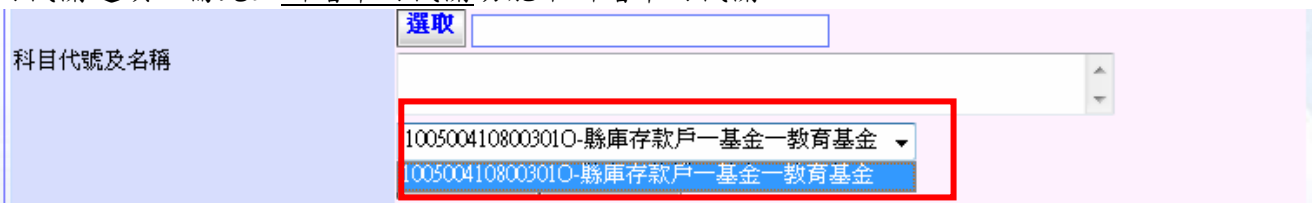
【重點提示】更改非細項部分資料步驟 B、C 亦可以在新增細項步驟 C～E 後進行更改動作，在支出收回書存檔後亦可進行非細項部分修改的動作，修改後記得存檔這樣你所修改的資料才會存入系統中。

【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 11- 117】，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 11- 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 11- 117】

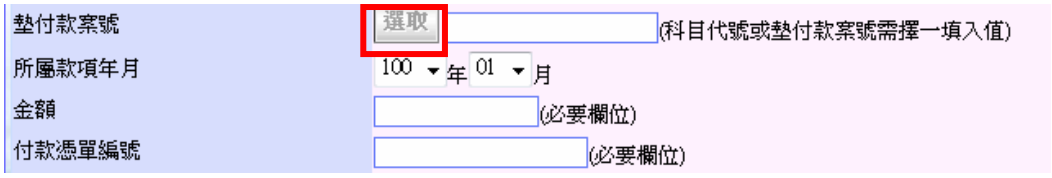
【重點提示】若使用者為第一次使用或未新增常用機關時，則【圖 11- 117】不會出現常用機關選項，需先至新增常用機關功能中新增常用機關。



【圖 11- 118】

【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 11- 118】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 11- 119】。



【圖 11- 119】

【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 11- 120】「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。

【圖 11- 120】

【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 11- 121】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 11- 121】畫面中左下方存檔鈕將本次製單資料存入系統中。

【圖 11– 121】

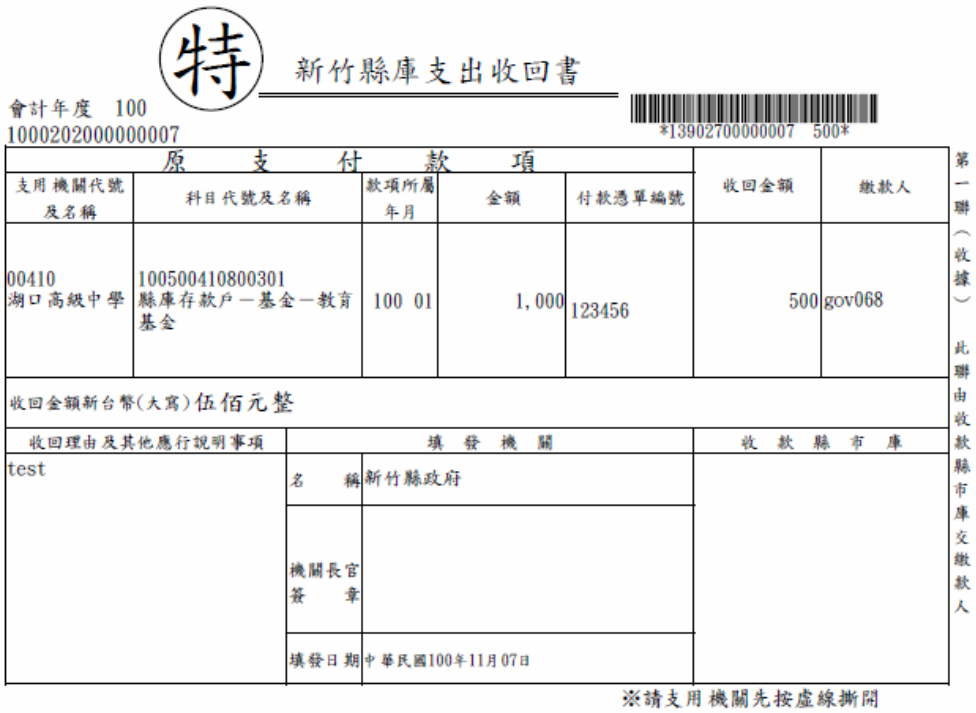
G. 於 F 步驟完成後會顯示出如【圖 11- 122】，左下方會出現存檔及製單兩個按鈕，接著使用者只要按下製單鈕就完成支出收回書製單動作，而在執行 F 步驟後(表單存檔後)使用者也可對存檔後支出收回書資料進行表單資料修改、刪除，待使用者檢查支出收回書資料無誤後方可按下製單鈕。

【圖 11- 122】

H. 於 G 步驟完成後會顯示出如【圖 11- 123】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 11- 124】畫面，選擇繼續作業會出現如【圖 11- 115】畫面。

【圖 11- 123】



特 新竹縣庫支出收回書

會計年度 100
1000202000000007

13902700000007 500

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		
00410 湖口高級中學	100500410800301 縣庫存款戶－基金－教育基金	100 01	1,000	123456	500	gov068

收回金額新台幣(大寫)伍佰元整

收回理由及其他應行說明事項	填發機關		收款縣市庫
test	名稱	新竹縣政府	
	機關長官簽章		
	填發日期	中華民國100年11月07日	

第一聯（收據）此聯由收款縣市庫交繳款人

※請支用機關先按虛線撕開

【圖 11- 124】

【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。

7. 基金專戶收入退還書

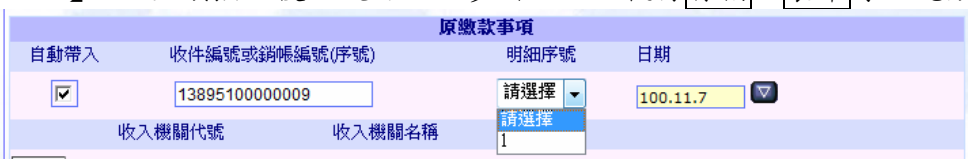
基金專戶收入退還書僅供教育局開立，學校及基金專戶不可開立。

A. 點選左方主功能表中，首頁→表單製作→基金專戶收入退還書，右方工作區會出現如【圖 11- 125】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，侷限於只能輸入於本系統中狀態為**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。

【圖 11- 125】

B. 如要系統自動帶入 自動帶入 ☑ 繳款書資料，直接輸入銷帳編號於【圖 11- 126】，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 11- 127】，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 11-128】，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。



【圖 11- 126】

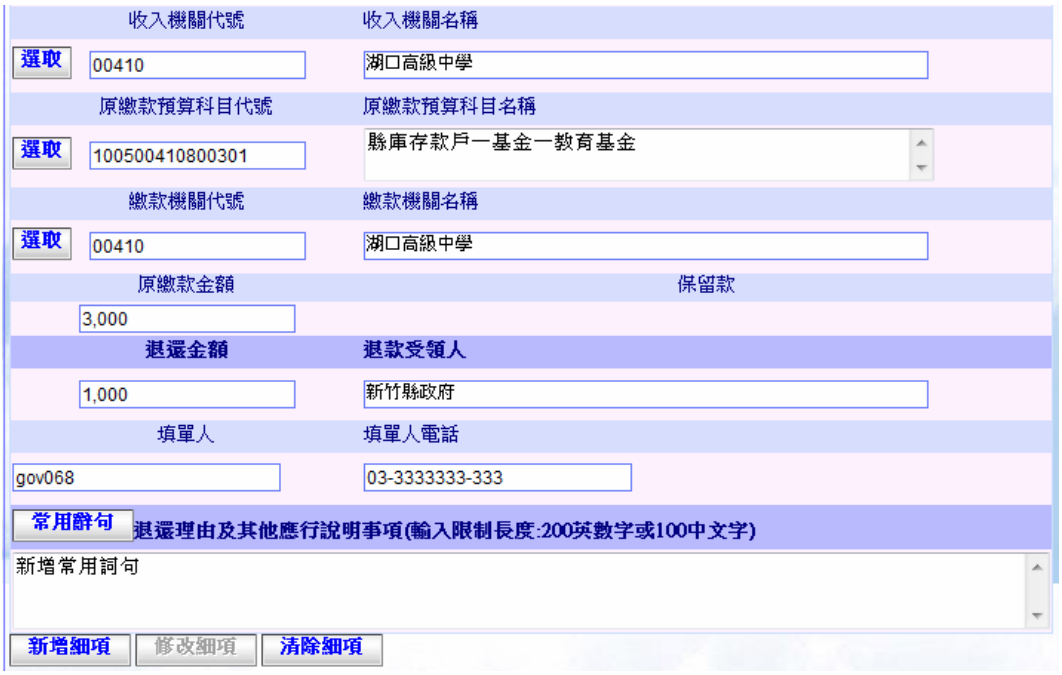
【圖 11- 127】

【圖 11- 128】

【重點提示】選擇帶入銷帳編號，除了退還金額及退款受領人可以變更外，其他所有的細項都無法變動。
【重點提示】製單時一定要填入填單人電話，若管理者建立使用者時填錯號碼，請使用個人資料修改功能更正電話。

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 11- 129】，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 11- 130】，資料輸入完畢後，點選新增細項，如【圖 11- 131】。

【圖 11- 129】



【圖 11- 130】

【重點提示】基金專戶收入退還書製單時會卡機關碼，一定要選到對的基金專戶的收入機關代號，才會對應到正確的預算科目。

NO	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
	日期			預算科目代號	預算科目名稱	銷帳編號	年度	金額					
	年	月	日										
1	100	11	7	100500410800301	縣庫存款戶—基金—教育基金		100	3000	1000	00410湖口高級中學	新竹縣政府	湖口高級中學	修改|刪除

退款總計金額：1000

存檔

【圖 11- 131】

【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 11-130】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，接著點取新增細項按鈕來新增一筆細項資料，結果如【圖 11-131】會在細項輸入結果中出現一筆你剛剛新增的細項，待使用者確定輸入收入退還書資料內容無誤後可點選【圖 11- 131】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 11- 132】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，待使用者檢查收入退還書資料無誤後方可按下製單鈕位。

NO	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
	日期			預算科目代號	預算科目名稱	銷帳編號	年度	金額					
	年	月	日										
1	100	11	7	100500410800301	縣庫存款戶—基金—教育基金		100	3000	1000	00410湖口高級中學	新竹縣政府	湖口高級中學	修改|刪除

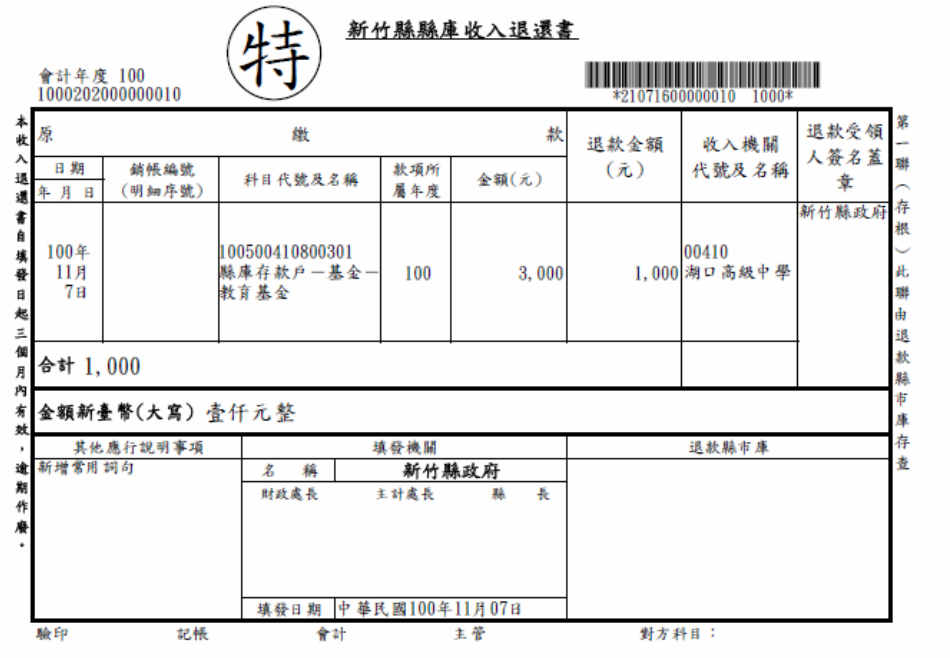
退款總計金額：1000

存檔 製單

【圖 11- 132】

【圖 11-133】

F. 於 E 步驟完成後會顯示出如【圖 11- 133】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 11–134】畫面，選擇繼續作業會出現如【圖 11- 125】畫面。



特

新竹縣縣庫收入退還書

會計年度 100
1000202000000010

21071600000010 1000

本收入退還書自填發日起三個月內有效，逾期作廢。

原繳款 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)	退款金額（元）	收入機關代號及名稱	退款受領人簽名蓋章
100年 11月 7日		100500410800301 縣庫存款戶－基金－教育基金	100	3,000	1,000	00410 湖口高級中學	新竹縣政府
合計 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	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11月07日	

驗印 記帳 會計 主管 對方科目：

第一聯（存根）此聯由退款縣市庫存查

【圖 11- 134】

【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。

十二、　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。

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)

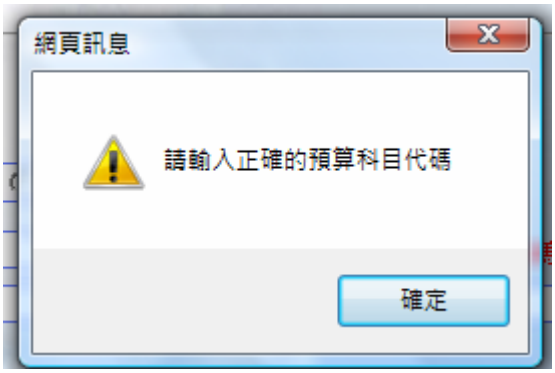
◆ 點選「科目類別」的歲入【圖 12 - 1】。

【圖 12 - 1】

◆ 在「年度別」欄位的下拉式選單選擇所要查詢的年度別【圖 12 - 2】。

【圖 12 - 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 11-17 碼資料長度或者是不填入也可以【圖 12 - 3】，科目名稱的話可以任意填入文字不限規則【圖 12 - 4】。



若填入的資料長度不正確的話，便會出現錯誤提示。

【圖 12 - 3】

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

在「科目名稱」欄位裡面任意輸入名稱。

【圖 12 - 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 12 - 5】。

【圖 12 - 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 12 - 6】。

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	10001010801	稅課收入—菸酒稅—菸酒稅	啟用
8	10001010901	稅課收入—統籌分配稅—統籌分配稅	啟用

【圖 12 - 6】

可以在紅框裡面看到，符合自己輸入的條件的結果。

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 12 - 7】。

【圖 12 - 7】

- 點「年度別」欄位的下拉式選單選擇所要查詢的年度別【圖 12 - 8】。

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 12 - 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 12 - 9】變可以帶出結果【圖 12 - 10】。

【圖 12 - 9】

No	預算科目代碼	機關代碼	預算科目名稱	啟用/停用
1	1003310100101000100000	01010	一般行政一行政管理一*人事費	啟用
2	1003310100101000103 01	01010	一般行政一行政管理一*人事費一法定編制人員待遇一職員待遇	啟用
3	1003310100101000104 01	01010	一般行政一行政管理一*人事費一約聘僱人員待遇一約聘人員酬金	啟用
4	1003310100101000104 02	01010	一般行政一行政管理一*人事費一約聘僱人員待遇一約僱人員酬金	啟用
5	1003310100101000105 01	01010	一般行政一行政管理一*人事費一技工及工友待遇一技工及工友待遇	啟用
6	1003310100101000111 01	01010	一般行政一行政管理一*人事費一獎金一考績獎金	啟用
7	1003310100101000111 03	01010	一般行政一行政管理一*人事費一獎金一年終工作獎金	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。

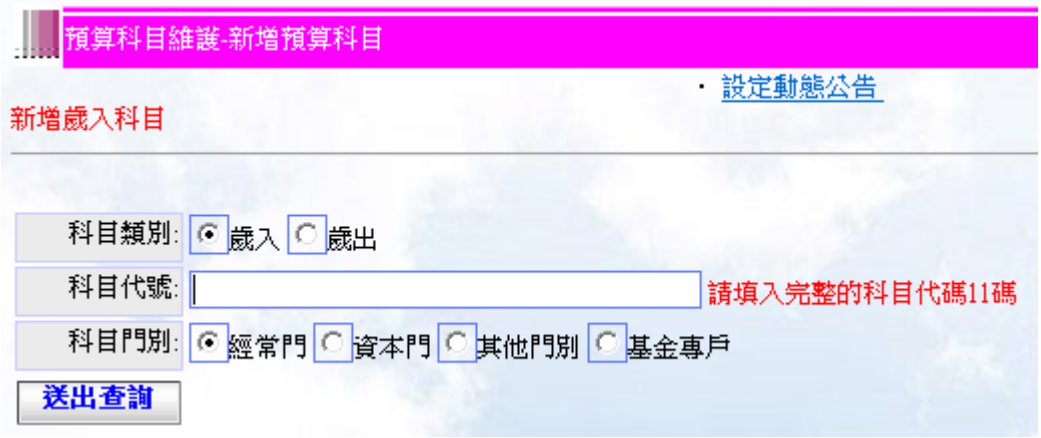
【圖 12 - 10】

2. 新增預算科目

可以新增出目前所需要的歲入科目。

A. 新增歲入預算科目：點選左側-預算科目管理-新增預算科目。

- 點選「科目類別」欄位，選擇歲入【圖 12 - 11】。



【圖 12 - 11】

- 在「科目代號」欄位輸入要新增的科目代號，此時候先檢查科目代號的正確性(科目代碼的資料長度)【圖 12 - 12】，輸入正確的科目代號後便可以在按下送出查詢的按鈕【圖 12 - 13】。

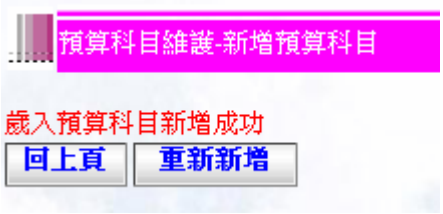
【圖 12 - 12】

資料的長度不正確的話便會出現錯誤警告。

【圖 12 - 13】

- 此時可以填入新的預算科目的「門別」與「科目名稱」之後，再按下送出查詢的按鈕【圖 12 - 14】便可以新增所輸入的新的歲入預算科目【圖 12 - 15】。

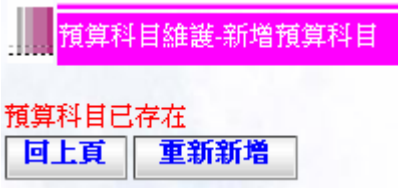
【圖 12 - 14】



【圖 12 - 15】

- 如果新增的是重複的預算科目的時候，便無法新增預算科目【圖 12 - 17】。

再新增剛剛所新增過的歲入預算代號一次，便會出現"預算科目已存在!!"的畫面。



【圖 12 - 17】

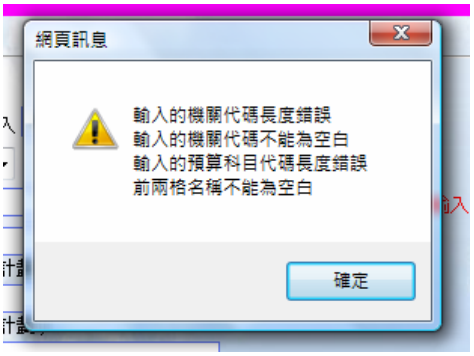
【重點提示】預算科目名稱若無法新增成功，使用者可另選擇自資料維護作業的資料匯入將預算科目匯入。

B. 新增歲出預算科目：點選左側-資料維護作業-預算科目管理-新增預算科目。

- 點選「科目類別」欄位，選擇歲出【圖 12 - 18】。

【圖 12 - 18】。

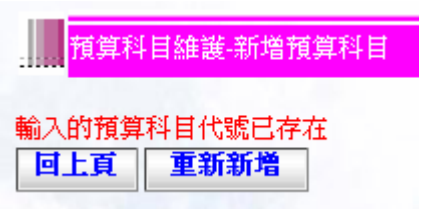
- 分別輸入「科目代號」、「科目名稱」、「門別」、「類別」欄位的資料，如果輸入的是錯誤的資料會出現警告的視窗【圖 12 - 19】。



【圖 12 - 19】

- 輸入正確的資料格式【圖 12 - 20】後按下新增的按鈕。如果輸入的歲出預算科目是已經存在的話，便不能新增成功【圖 12 - 21】。

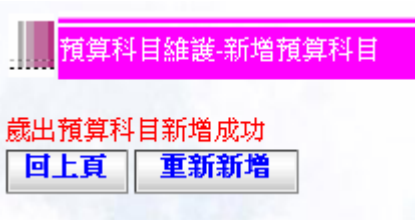
【圖 12 - 20】



【圖 12 - 21】

- 輸入正確的資料之後，按下新增的按鈕【圖 12 - 22】，輸入的歲出預算科目不存在的話便可以成功的新增【圖 12 - 23】。

【圖 12 - 22】



【圖 12 - 23】

3. 修改預算科目(歲入)

可以修改錯誤的預算科目。(修改的功能只能修改預算科目的名稱，且歲入只能修改該科目最後一層的名稱，歲出的話名稱是沒有規定的)

A. 修改歲入預算科目：點選左側-預算科目管理-修改預算科目。(在選擇的時候如果不輸入任何條件便會把全部的歲入帶出來)

- 選擇「年度別」欄位的下拉式選單【圖 12 - 24】。

【圖 12 - 24】

- 點選「科目類別」欄位的歲入選項【圖 12 - 25】。

【圖 12 - 25】

- 輸入「科目代號」與「科目名稱」先找到所要修改的歲入預算科目，輸入錯誤的代碼時會出現警告的視窗【圖 12 - 26】。

【圖 12 - 26】

- 輸入正確的資料之後便可以按下送出查詢的按鈕【圖 12 - 27】(也可以都不用輸入任何條件，便會帶出全部的歲入科目的資料)。

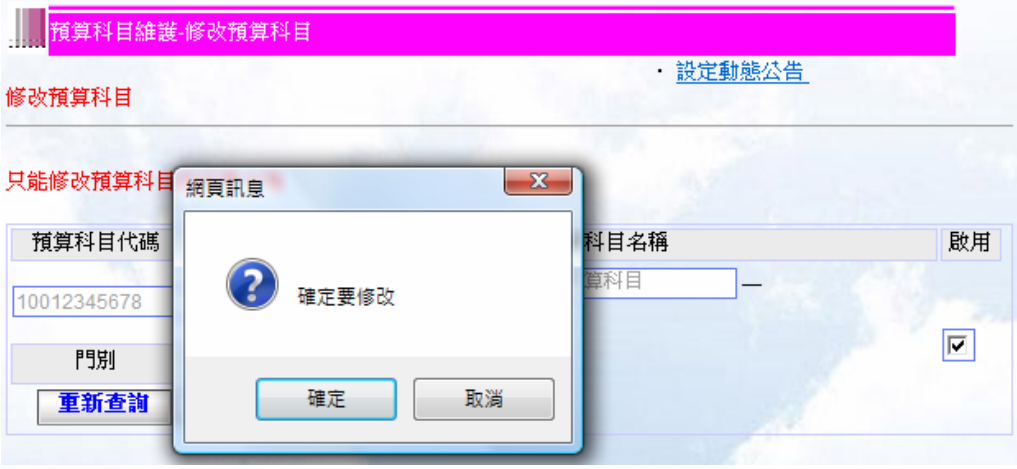
【圖 12 - 27】

- 按下「修改機關」欄位的修改按鈕便會帶到修改畫面【圖 12 - 28】【圖 12 - 29】。

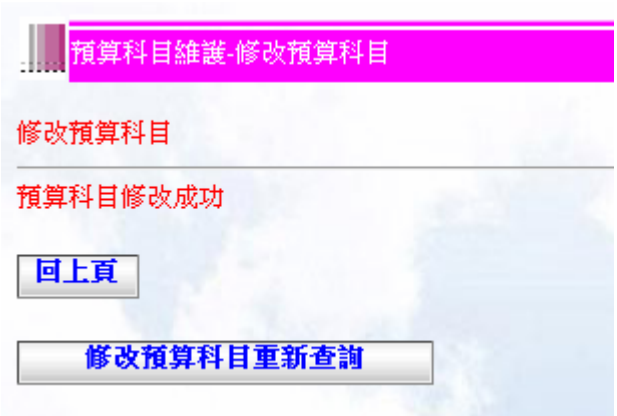
【圖 12 - 28】

【圖 12 - 29】

- 修改只能修改預算科目的名稱，且只能修改最後一層的名稱。在輸入新的名稱之後按下送出修改按鈕，在確認一次是否修改點選確定或是取消圖 5 – 30】，便可以成功修改掉歲入預算科目【圖 12 – 31】。



【圖 12 – 30】



【圖 12 – 31】

4. 修改預算科目(歲出)

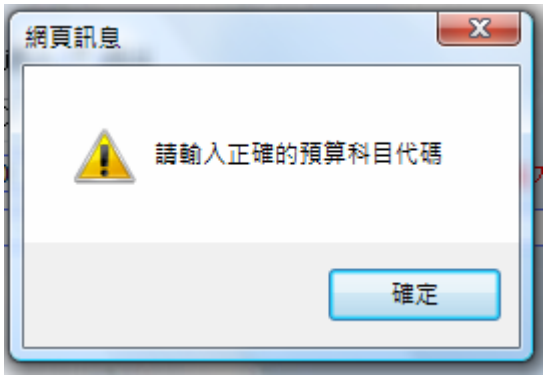
A. 修改歲出預算科目：點選左側-資料科目維護-預算科目管理-修改預算科目(歲出)。(在選擇的時候如果不輸入任何條件便會把全部的歲出資料帶出來)

- 選擇「年度別」欄位的下拉式選單【圖 12 - 32】。

【圖 12 - 32】

【圖 12 - 33】

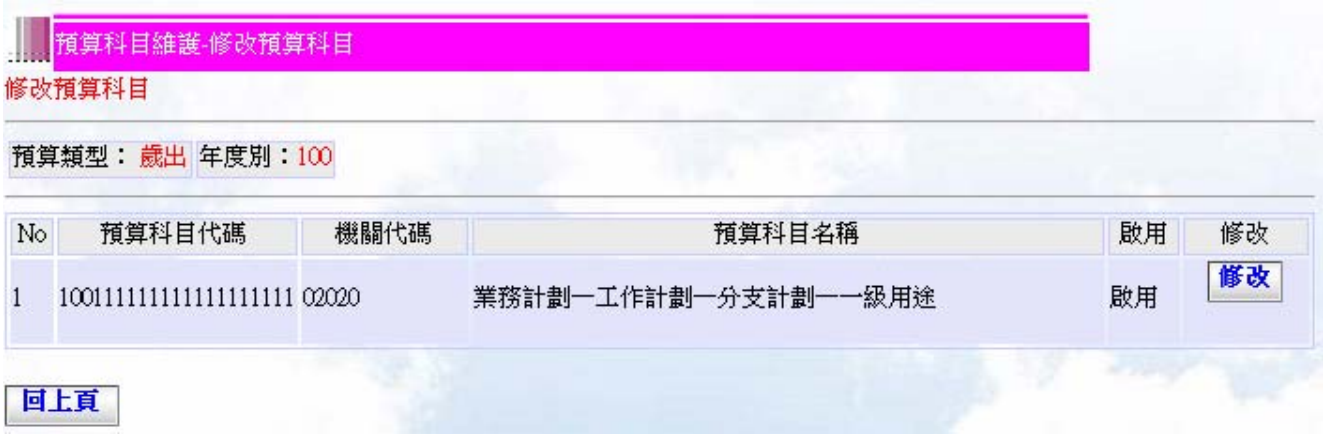
- 輸入「科目代號」錯誤的話便會出現警告的視窗【圖 12 - 33】，如果都不輸入任何條件的話，直接按下送出查詢的按鈕【圖 12 - 34】，便會帶出全部年度別的歲出預算科目【圖 12 - 35】。



【圖 12 - 33】

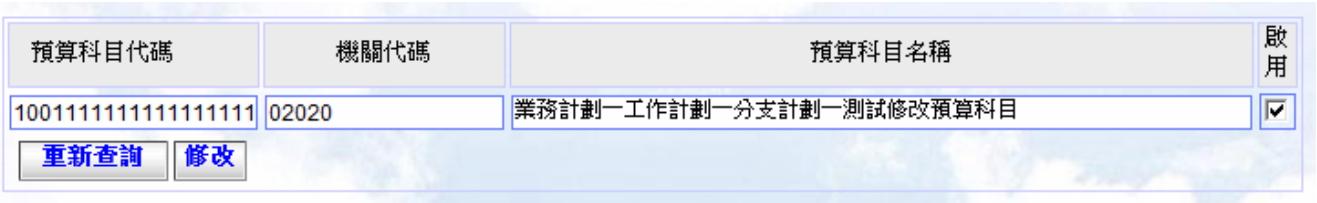
【圖 12 - 34】

- 帶出資料之後選到要改的歲出科目，在「修改機關」的欄位的修改按鈕【圖 12 - 35】。

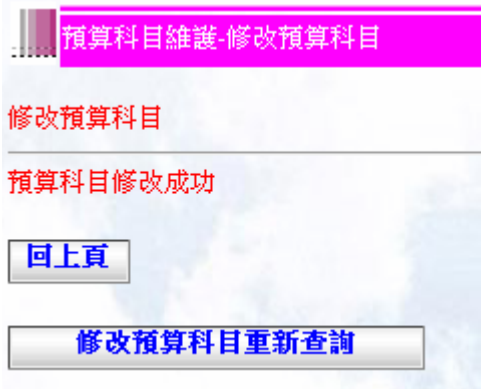


【圖 12 - 35】

- 修改好名稱之後便可以按下送出修改的按鈕【圖 12 - 36】。便可以完成了修改【圖 12 - 37】。



【圖 12 - 36】



【圖 12 - 37】

5. 刪除預算科目(歲入)

可以將不需要的預算科目給刪除掉，原則上如果有登帳紀錄的話，請勿執行刪除功能，請使用修改預算科目功能，將該科目停用即可，以免發生錯帳。

A. 刪除歲入預算科目：點選左側-預算科目維護-刪除預算科目(歲入)。

- 先把要刪除的預算科目給選出來，選擇「年度別」欄位的下拉式選單選擇所要查詢的年度別【圖 12 - 38】。

【圖 12 - 38】

- 選擇「科目類別」欄位的歲入選項【圖 12 - 39】。

【圖 12 - 39】

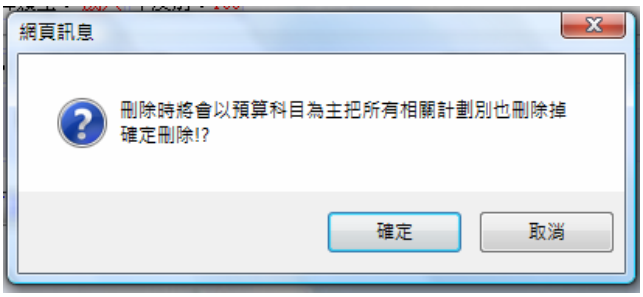
- 在「科目代號」與「科目名稱」欄位裡面輸入條件來查詢之後再按下送出查詢來找出想刪除的資料，或是不輸入任何條件按下送出查詢按鈕帶出該年度別的全部歲入預算科目【圖 12 - 40】。

【圖 12 - 40】

- 選到想要刪除的預算科目，按下刪除的按鈕便會去執行刪除的動作【圖 12 - 41】。

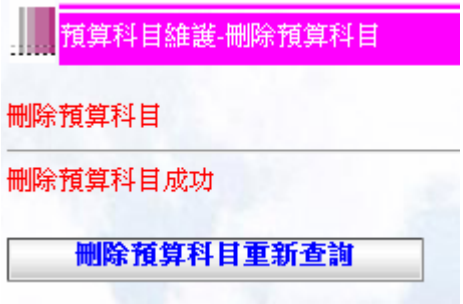
【圖 12 - 41】

♦ 刪除時會出現在一次確認的小視窗，可以在一次的確認【圖 12 - 42】。



【圖 12 - 42】

♦ 按下確定按鈕之後便刪除預算科目成功【圖 12 - 43】。



【圖 12 - 43】

6. 刪除預算科目(歲出)

A. 刪除歲出預算科目：點選左側-資料維護作業-預算科目維護-刪除預算科目(歲出)。

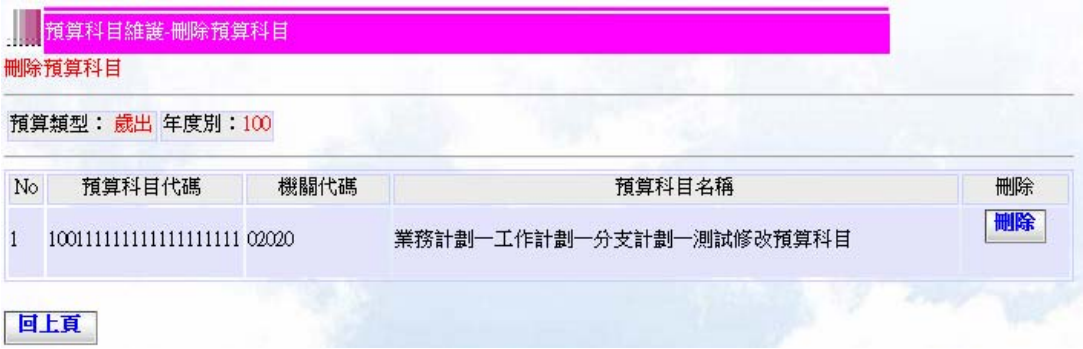
♦ 先把要刪除的預算科目給選出來，選擇「年度別」欄位的下拉式選單選擇所要查詢的年度別【圖 12 - 44】。

【圖 12 - 44】

- 在「科目代號」與「科目名稱」欄位裡面輸入條件來查詢之後再按下送出查詢來找出想刪除的資料，或是不輸入任何條件按下送出查詢按鈕帶出該年度別的全部歲出預算科目【圖 12 - 46】。

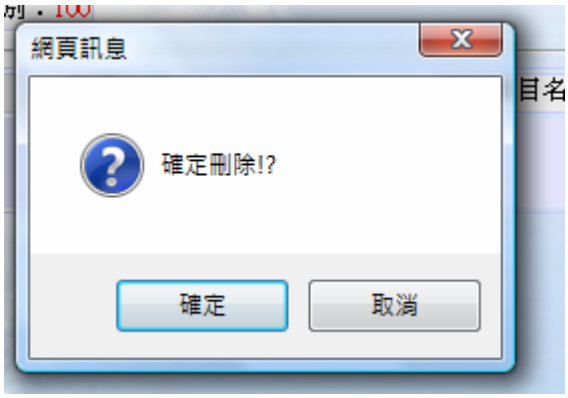
【圖 12 - 46】

- 選到想要刪除的預算科目，在「刪除」的欄位按下刪除的按鈕便會去執行刪除的動作【圖 12 - 47】。



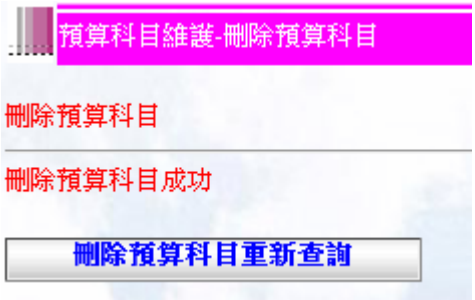
【圖 12 - 47】

- 刪除時會出現在一次確認的小視窗，可以在一次的確認【圖 12 - 48】。



【圖 12 - 48】

- 按下確定按鈕之後便真的去刪除掉預算科目【圖 12 - 49】。



【圖 12 - 49】

十三、　地方教育發展基金批次製單

主要的功能為僅提供撥付學校分配款使用，地方教育發展基金批次製單，上傳確認，匯入確認。

1.地方教育發展基金批次製單上傳

主要功能為教育發展基金批次製單上傳。

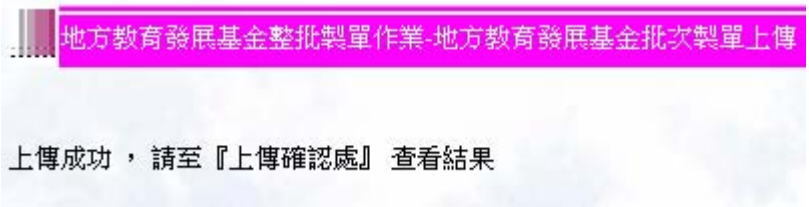
點選左方主功能表中，首頁→教育發展基金批次製單→教育發展基金批次製單上傳，右方工作區會出現如【圖 13 - 1】作業畫面。

【圖 13 - 1】

使用者點選瀏覽，選取 CSV 檔案存放位置後，點選上傳如【圖 13 - 2】作業畫面。

【圖 13 - 2】

上傳成功如【圖 13 - 3】作業畫面。



【圖 13 - 3】

【重點提示】該檔案為自教育部的網站下載下來，檔案格式為(*.csv)，若要開啟檔案切勿使用 EXCEL 開啟，否則易造成資料格式錯誤。

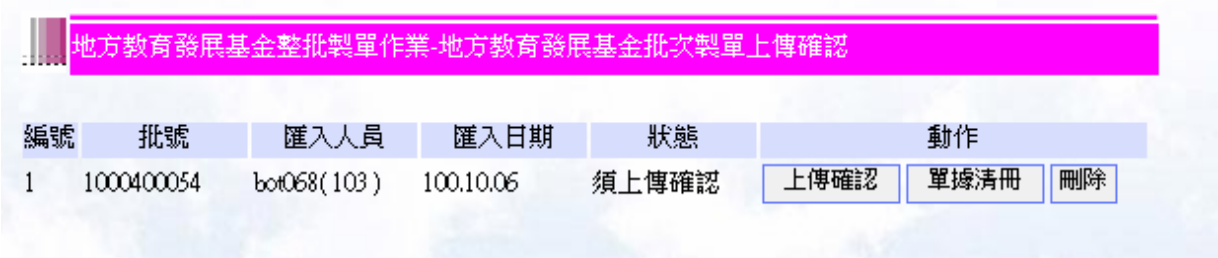
【重點提示】檔案格式內容如下:

```
S,100,21,00031,1645746000,20110510
D,100,21,00031,00010,462,0495428000,100年5 月-經常
D,100,21,00031,00011,462,0003755000,100年5 月-經常
D,100,21,00031,00012,462,0002275000,100年5 月-經常
D,100,21,00031,00013,462,0006379000,100年5 月-經常
D,100,21,00031,00051,462,0012291000,100年5 月-經常
```

2.地方教育發展基金批次製單上傳確認

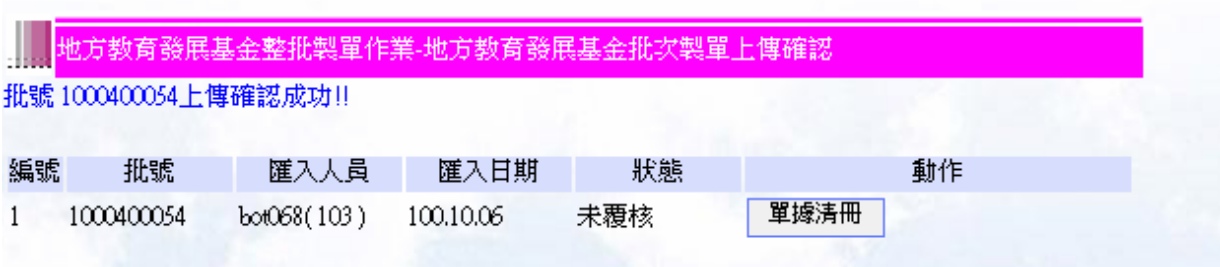
主要的功能為地方教育發展基金批次製單上傳後，做上傳確認動作。

點選左方主功能表中，首頁→地方教育發展基金批次製單→地方教育發展基金批次製單上傳確認，右方工作區會出現如【圖 13 - 4】作業畫面。



【圖 13 - 4】

點選上傳確認，上傳確認成功如【圖 13 – 5】作業畫面。



【圖 13 – 5】

重點提示：如【圖 13 – 5】作業畫面，上傳成功後，該項的上傳確認鈕和刪除鈕會自動消失。

點選【圖 13 – 5】單據清冊，可檢視內容如【圖 13 – 6】作業畫面。

單據清冊

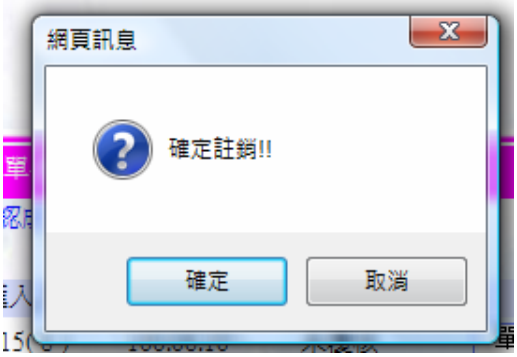
中華民國 100年10月06日

編號	批號	機關名稱	會計年度	金額	備註
1	00054	教育處(00003)	100	232,332,000	100年從8 月至8 月 -經常
2	00054	新竹縣教育研究發展暨網路中心(00005)	100	2,996,000	100年從8 月至8 月 -經常
3	00054	新竹縣體育場(00006)	100	2,630,000	100年從8 月至8 月 -經常
4	00054	新竹縣家庭教育中心(00007)	100	957,000	100年從8 月至8 月 -經常
5	00054	湖口高級中學(00410)	100	14,239,000	100年從8 月至8 月 -經常
6	00054	竹北國民中學(00510)	100	11,361,000	100年從8 月至8 月 -經常
7	00054	博愛國民中學(00511)	100	5,843,000	100年從8 月至8 月 -經常
8	00054	仁愛國民中學(00512)	100	8,163,000	100年從8 月至8 月 -經常
9	00054	六家國民中學(00513)	100	2,326,000	100年從8 月至8 月 -經常
10	00054	鳳岡國民中學(00514)	100	2,024,000	100年從8 月至8 月 -經常
11	00054	成功國民中學(00515)	100	7,588,000	100年從8 月至8 月 -經常
12	00054	關西國民中學(00520)	100	4,934,000	100年從8 月至8 月 -經常
13	00054	石光國民中學(00521)	100	1,692,000	100年從8 月至8 月 -經常
14	00054	富光國民中學(00522)	100	2,353,000	100年從8 月至8 月 -經常
15	00054	新埔國民中學(00530)	100	6,363,000	100年從8 月至8 月 -經常
16	00054	照門國民中學(00531)	100	1,763,000	100年從8 月至8 月 -經常
17	00054	竹東國民中學(00540)	100	11,782,000	100年從8 月至8 月 -經常

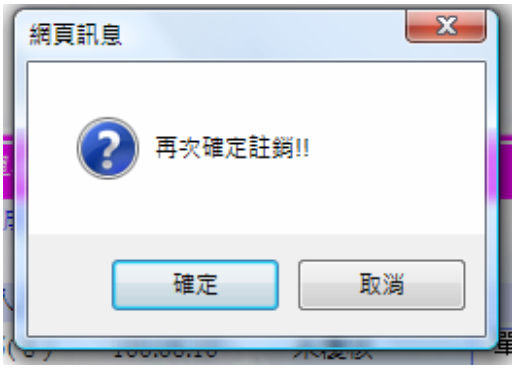
【圖 13 – 6】

欲刪除資料點選刪除如【圖 13 – 4】作業畫面。點選刪除鈕後如【圖 13 – 7】作業畫面，在點選

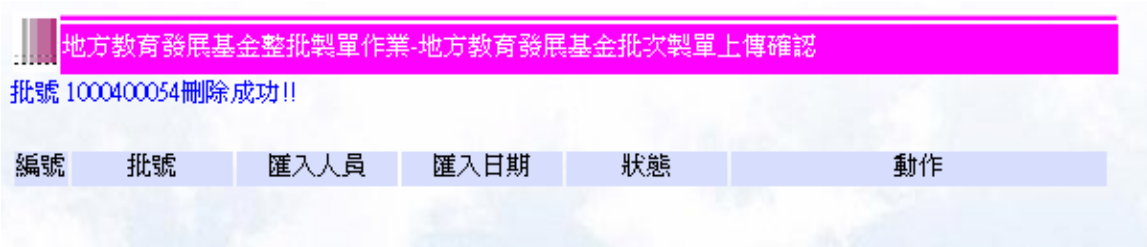
確定鈕，點選確定鈕後如【圖 13－8】作業畫面，在點選確定鈕。成功刪除如【圖 13－9】作業畫面。



【圖 13－7】



【圖 13－8】



【圖 13－9】

【重點提示】若此批號尚未經台銀匯入確認，則使用者可從教育發展基金批次製單上傳確認功能，點選單據清冊查看該批號的明細內容。若台銀已經執行匯入確認動作，則該批號必須從表單查詢—繳款書查詢功能查看。

十四、　墊戶款案號維護

1.新增墊付款案號

點選左方主功能表中，首頁→墊付款案號維護→新增墊付款案號，右方工作區會出現如【圖 14 - 1】作業畫面。

【圖 14 - 1】

使用者輸入墊付款案號名稱後，點選新增如【圖 14 - 2】作業畫面。

【圖 14 - 2】

新增成功如【圖 14 - 3】作業畫面。

【圖 14 - 3】

點選該筆墊付案號名稱後，點選維護機關，如【圖 14 - 4】。

【圖 14 - 4】

選取該筆墊付款案號的可以使用的機關單位候，點選加入，移至右方列表如【圖 14 - 5】，在點選確定鈕

【圖 14 - 5】

新增成功，如【圖 14 - 6】

【圖 14 - 6】

2.修改墊付款案號

點選左方主功能表中，首頁→墊付款案號維護→修改墊付款案號，右方工作區會出現如【圖 14 - 7】作業畫面。

【圖 14 - 7】

點選欲修改的墊付款案號如【圖 14 - 8】，可直接修改案號名稱後，在點選修改鈕

【圖 14 - 8】

修改成功如【圖 14 - 9】

【圖 14 - 9】

若要新增該筆案號的所屬機關單位，可點選維護機關後，在選取機關單位後，點選加入及確定如【圖 14 - 10】

【圖 14 - 10】

新增成功如【圖 14 - 11】

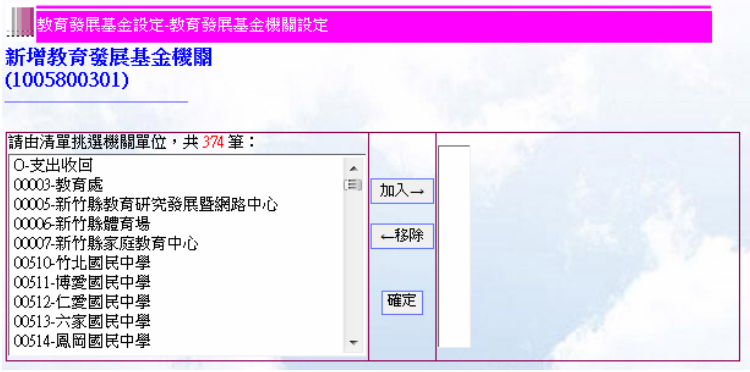
【圖 14 - 11】

十五、　教育發展基金機關設定

此功能是設定地方教育發展基金日、月報表所顯示的學校單位，日後若有新增之學校單位，除了必須新增機關單位外，還必須在此新增該學校單位，地方教育發展基金日、月報表才會顯示出此學校單位。

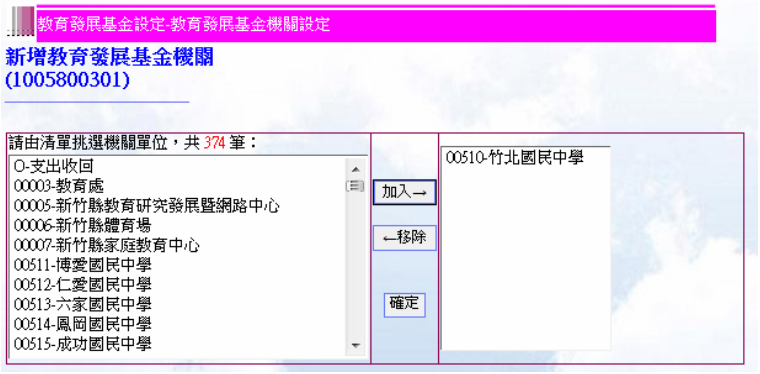
1.教育發展基金設定

點選左方主功能表中，首頁→教育發展基金設定→教育發展基金機關設定，右方工作區會出現如【圖 15 - 1】作業畫面。



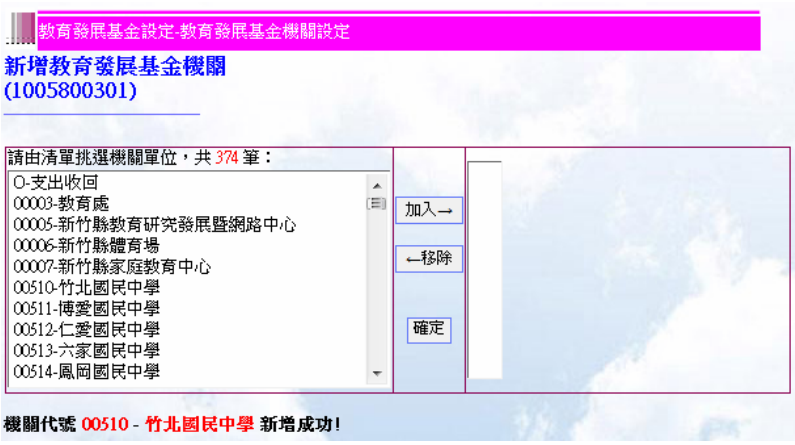
【圖 15 - 1】

使用者選取要新增的學校單位後，點選加入，該機關單位會移至右方欄位如【圖 15 - 2】作業畫面，在點選確定。



【圖 15 - 2】

新增成功如【圖 15 - 3】作業畫面。



【圖 15 - 3】