

國立臺灣師範大學「核銷進度管控系統」

操作手冊(承辦人)

國立臺灣師範大學

「核銷進度管控系統」

承辦人操作手冊

V1.4

執行單位：英福達科技股份有限公司

中華民國 112 年 4 月 18 日

## 目 錄

壹、核銷案件作業流程說明.....	1
一、登入作業.....	1
使用校務行政入口網登入.....	1
二、核銷作業流程類型.....	2
(一)流程一：人事經費案.....	2
(二)流程二：差旅費、加班費.....	3
(三)流程三：一般核銷案(含財產類).....	5
(四)流程四：口試與指導費.....	7
(五)流程五：長期借用單位零用金案.....	9
(六)流程六：公文採購案.....	10
(七)流程七：退費、獎助學金發放案.....	14
三、銷案作業.....	16
(一)銷案作業.....	16
四、會辦作業.....	17
(一)會辦作業.....	17
(二)加會作業.....	19
(三)取消會辦作業.....	20
(四)退回作業.....	21
(五)展期作業.....	23
貳、其他作業說明.....	24
一、代理設定作業.....	24

(一)即時代理 ..... 24

(二)預約代理 ..... 25

# 國立臺灣師範大學「核銷進度管控系統」

操作手冊(承辦人)

## 壹、核銷案件作業流程說明

### 一、登入作業

使用校務行政入口網登入



## 二、核銷作業流程類型

### (一)流程一：人事經費案

步驟一：於「登錄啓案」，輸入「請購單號(編號)」或「彙總清單編號」按 ENTER。



步驟二：點選「登錄案件」。



單號	文件類型
1	<input type="checkbox"/> 彙總清單 1110612~0175
2	<input type="checkbox"/> 請購單 T11106120007-20

步驟三：點選「流程設定」頁籤，選擇流程一：人事經費案點「儲存」。



條件子流程	流程點說明	流程點類型	淡季天數	旺季天數
1.業務單位			0	0
2.付款窗口		<input type="checkbox"/> 總務處出納組	4	6
3-1.教務處		<input type="checkbox"/> 教務處	3	4
3-2.學生事務處		<input type="checkbox"/> 學生事務處	3	4
3-3.研究發展處		<input type="checkbox"/> 研究發展處	3	4
3-4.僑生先修部		<input type="checkbox"/> 僑生先修部	3	4
3-5.師資培育學院		<input type="checkbox"/> 師資培育學院	3	4
4-1.人事室(三組)		<input type="checkbox"/> 人事室第三組	3	4
4-2.人事室(四組)		<input type="checkbox"/> 人事室第四組	3	5
5.主計室		主計室	6	8
6.付款窗口(付款)		總務處出納組	6	7
7.主計室(傳票歸檔)		主計室	0	0

步驟四：確認選取流程無誤，即可點選「送件」，完成流程一：人事經費案登錄案件作業。



## (二)流程二：差旅費、加班費

步驟一：於「登錄啓案」，輸入「請購單號(編號)」或「彙總清單編號」按 ENTER。



步驟二：點選「登錄案件」。



步驟三：點選「流程設定」頁籤，選擇流程二：差旅費、加班費點「儲存」。



步驟四：確認選取流程無誤，即可點選「送件」，完成流程二：差旅費、加班費登錄案件作業。



### (三)流程三：一般核銷案(含財產類)

步驟一：於「登錄啓案」，輸入「請購單號(編號)」或「彙總清單編號」按 ENTER。

國立臺灣師範大學  
核銷案進度管控系統

1 T1110612000720

承辦人 → 待處理案件

請輸入彙總清單編號、請購單號或傳票號碼

步驟二：點選「登錄案件」。

國立臺灣師範大學  
核銷案進度管控系統

登錄啓案(輸入請購單編號)

2 登錄案件

案件清單

案件清單： 單號

	文件類型	
1	<input type="checkbox"/> 彙總清單	1110612-0175
2	<input type="checkbox"/> 請購單	T11106120007-20

步驟三：點選「流程設定」頁籤，選擇流程三：一般核銷案(含財產類)點「儲存」。

案件清單 3 流程設定 時效資訊 展期紀錄 稽催紀錄 流程紀錄 流程圖

流程類型： 流程三：一般核銷(含財產類)案

條件子流程	流程點說明	流程點類型	淡季天數	旺季天數
1.業務單位			0	0
2.圖書館(圖書類認列)		<input type="checkbox"/> 圖書館	3	4
3.付款窗口		總務處出納組	4	6
4.主計室		主計室	6	8
5.付款窗口(付款)		總務處出納組	6	7
- 是否開立傳票			0	0
6.1.主計室(零用金傳票)		主計室	0	0
6.2.付款窗口(零用金支票)		總務處出納組	0	0
7.主計室(傳票歸檔)		主計室	0	0

4 儲存

T1110612000720



步驟四：確認選取流程無誤，即可點選「送件」，完成流程三：一般核銷案(含財產類)登錄案件作業。

國立臺灣師範大學  
核銷案進度管控系統

登錄啓案(輸入請)

5 送件 銷案

儀表板

案件匣

承辦人

- 待處理案件 4
- 已送未簽收案件
- 承辦案件 5
- 退件追蹤案件

批次

查詢

案件清單 流程設定 時效資訊 展期紀錄 稽催紀錄 流程紀錄 流程圖

流程類型： 流程三：一般核銷(含財產類)案

條件子流程	流程點說明
1.業務單位	
2.圖書館(圖書類認列)	<input type="checkbox"/> 圖書館
3.付款窗口	總務處出納組
4.主計室	主計室
5.付款窗口(付款)	總務處出納組
- 是否開立傳票	
6.1.主計室(零用金傳票)	主計室
6.2.付款窗口(零用金支票)	總務處出納組
7.主計室(傳票歸檔)	主計室

#### (四) 流程四：口試與指導費

步驟一：於「登錄啓案」，輸入「請購單號(編號)」或「彙總清單編號」按 ENTER。

國立臺灣師範大學  
核銷案進度管控系統

1 T110612000720

承辦人 → 待處理案件

請輸入彙總清單編號、請購單號或傳票號碼

步驟二：點選「登錄案件」。

國立臺灣師範大學  
核銷案進度管控系統

登錄啓案(輸入請購單編號)

2 登錄案件

案件清單

案件清單：單號

	<input type="checkbox"/>	文件類型	
1	<input type="checkbox"/>	彙總清單	1110612-0175
2	<input type="checkbox"/>	請購單	T1106120007-20

步驟三：點選「流程設定」頁籤，選擇流程四：口試與指導費點「儲存」。

案件清單 3 流程設定 時效資訊 展期紀錄 權催紀錄 流程紀錄 流程圖

流程類型：流程四：口試費、指導費案

條件子流程	流程點說明	流程點類型	淡季天數	旺季天數
1.業務單位			0	0
2-1.教務處		<input type="checkbox"/> 教務處公館校區教務組	2	3
2-2.教務處		<input type="checkbox"/> 教務處研究生教務組	2	3
3.付款窗口		總務處出納組	5	8
4.會辦單位(人事室三組)		<input type="checkbox"/> 人事室第三組	3	4
5.主計室		主計室	3	4
6.教務處		教務處	2	3
7.主計室		主計室	3	4
8.付款窗口(付款)		總務處出納組	6	7
9.主計室(傳票歸檔)		主計室	0	0

4 儲存

T110612000720

步驟四：確認選取流程無誤，即可點選「送件」，完成流程四：口試與指導費登錄案件作業。

條件子流程	流程點說明	流程點類型
1.業務單位		
2-1.教務處	<input type="checkbox"/> 教務處公館校區教務組	
2-2.教務處	<input type="checkbox"/> 教務處研究生教務組	
3.付款窗口	總務處出納組	
4.會辦單位(人事室三組)	<input type="checkbox"/> 人事室第三組	
5.主計室	主計室	
6.教務處	教務處	
7.主計室	主計室	
8.付款窗口(付款)	總務處出納組	
9.主計室(傳票歸檔)	主計室	

### (五)流程五：長期借用單位零用金案

步驟一：於「登錄啓案」，輸入「請購單號(編號)」或「彙總清單編號」按 ENTER。



步驟二：點選「登錄案件」。



步驟三：點選「流程設定」頁籤，選擇流程五:長期借用單位零用金案點「儲存」。



步驟四：確認選取流程無誤，即可點選「送件」，完成流程五：長期借用單位零用金案登錄案件作業。

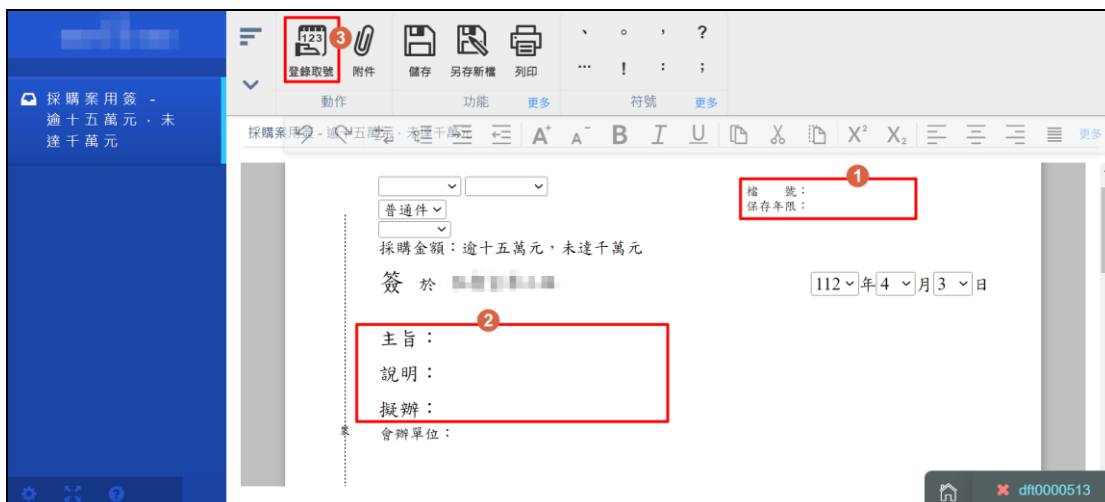


#### (六)流程六：公文採購案

步驟一：登入公文系統，點選【公文製作】後，按【公文】，並選擇下方有採購案用簽字樣的公文範本。



步驟二：並依照平常公文簽辦方式設定【檔號】及公文內容，內容書寫完畢後執行【登錄取號】。

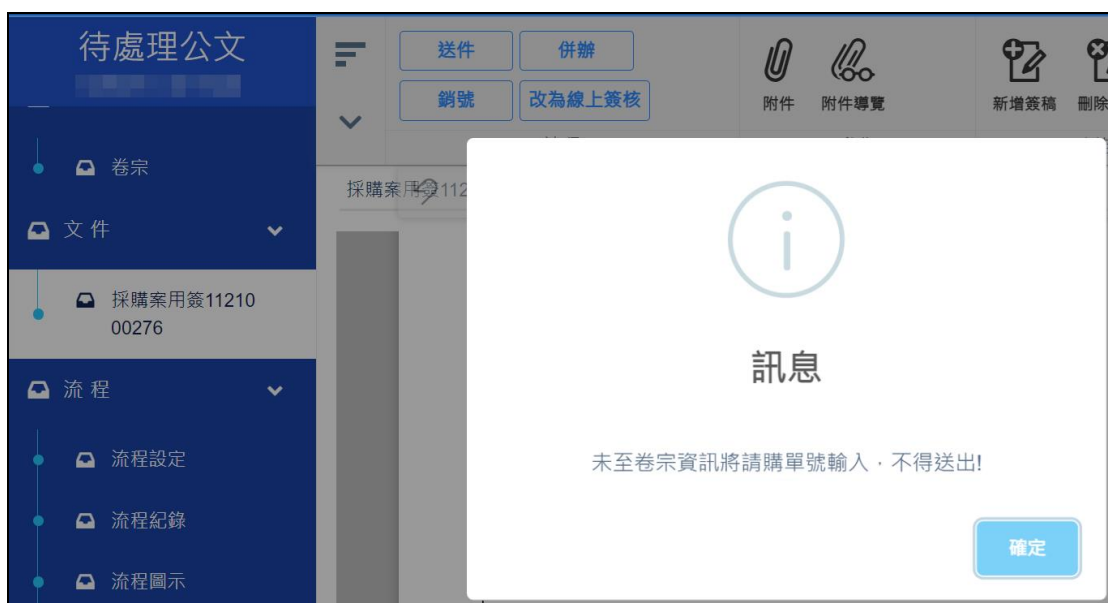


步驟三：公文取號之後，需再到卷宗資訊新增請購單號。

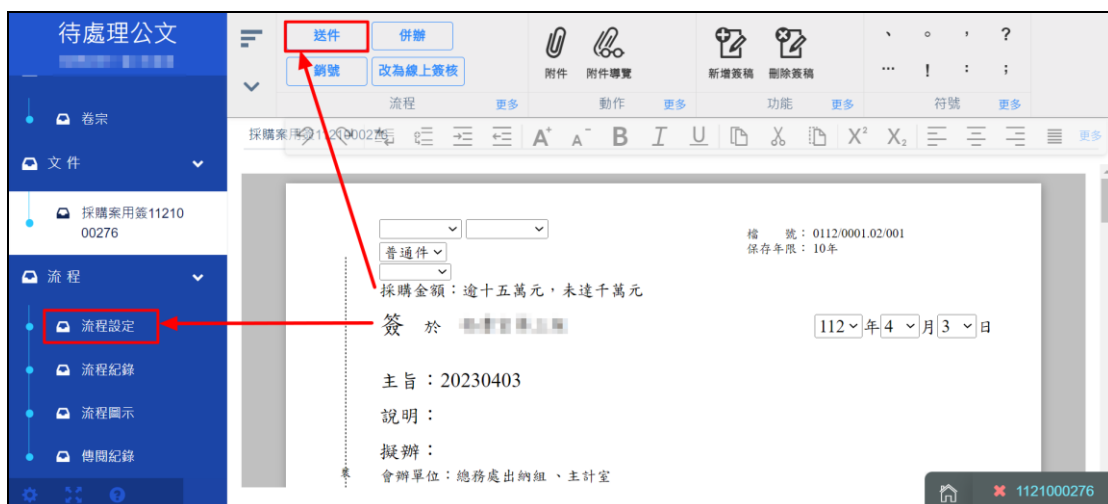
首先，點選【卷宗】系統會開啟卷宗資訊畫面，在下方請購單資訊輸入請購單號後按【新增】，系統即會將請購單號資料帶入系統。



若是採購案用簽範本，則未輸入請購單號，系統將會於送件時出現提示訊息。



步驟四：若要設定採購案用簽的流程，則可點選上方的【送件】按鈕，或是左側【流程設定】功能。



步驟五：點選後系統將開啟流程設定的介面，在此已有增設採購案用簽專用的流程可供選取，分別是{採購案用簽-逾十五萬元，未達千萬元}和{採購案用簽-千萬元(含)以上}。



步驟六：系統已有既定的範本流程，可於流程設定完畢後直接送件。





### (七)流程七：退費、獎助學金發放案

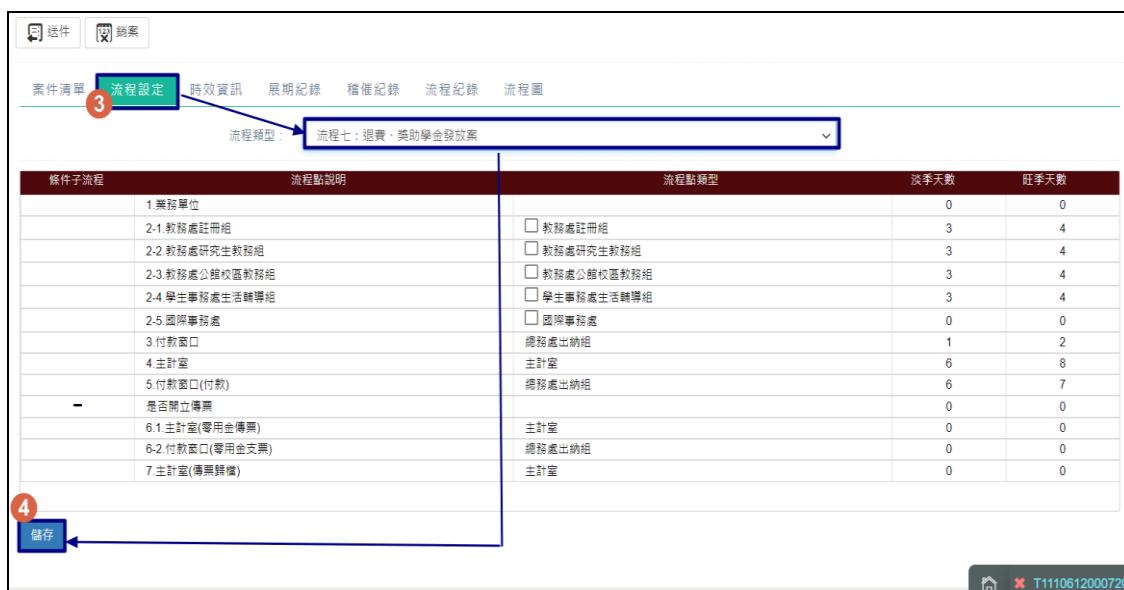
步驟一：於「登錄啓案」，輸入「請購單號(編號)」或「彙總清單編號」按 ENTER。



步驟二：點選「登錄案件」。



步驟三：點選「流程設定」頁籤，選擇 流程七:退費、獎助學金發放案 點「儲存」。



步驟四：確認選取流程無誤，即可點選「送件」，完成流程七：退費、獎助學金發放案 登錄案件作業。

國立臺灣師範大學  
核銷案進度管控系統

登錄啓案(輸入請)

5 送件 銷案

儀 表 板

案 件 匣

承辦人

- 待處理案件 4
- 已送未簽收案件
- 承辦案件 5
- 退件追蹤案件

批 次

案件清單 流程設定 時效資訊 展期紀錄 稽催紀錄 流程紀錄 流程圖

流程類型： 流程七：退費、獎助學金發放案

條件子流程	流程點說明	流程點類型
1.業務單位		
2-1.教務處註冊組	<input type="checkbox"/>	教務處註冊組
2-2.教務處研究生教務組	<input type="checkbox"/>	教務處研究生教務組
2-3.教務處公館校區教務組	<input type="checkbox"/>	教務處公館校區教務組
2-4.學生事務處生活輔導組	<input type="checkbox"/>	學生事務處生活輔導組

### 三、銷案作業

#### (一) 銷案作業

範例：承辦人登錄案件後如不需辦理時，可進行「銷案」作業。

步驟一：登錄案件後的公文不需辦理時，可點選「銷案」。



步驟二：系統會出現視窗，請選取或輸入銷案理由，輸入完畢點選「確定」即可完成銷案作業。



## 四、會辦作業

### (一)會辦作業

範例：承辦人收到由其他單位會辦過來的公文，進行「會辦」作業。

步驟一：收到案件並完成「簽收」作業，可點選單號開啟案件清單。

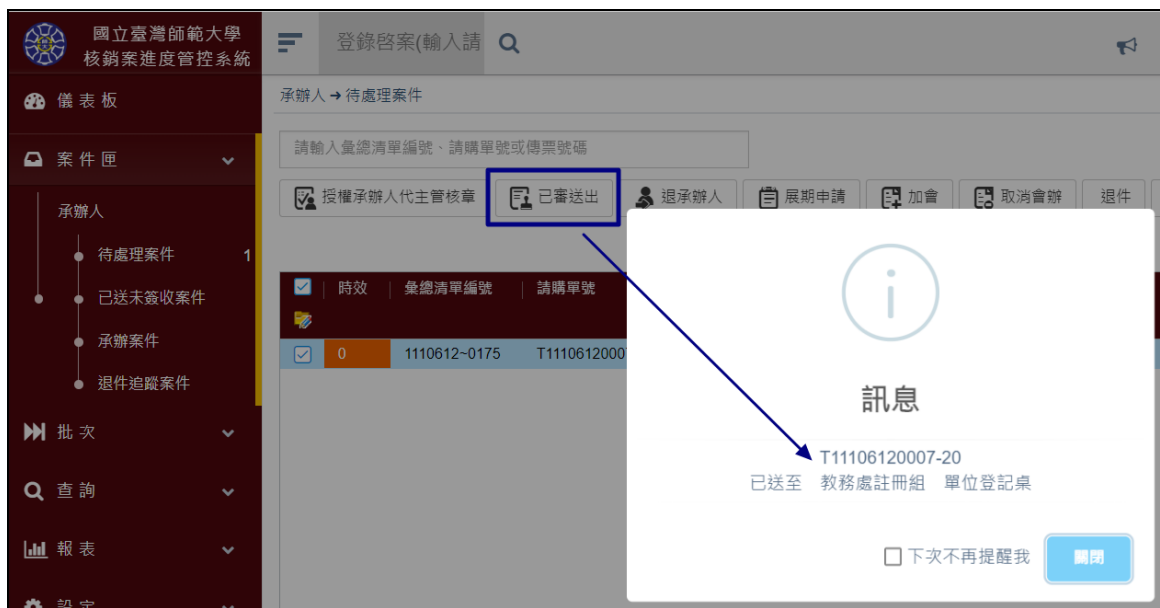


步驟二：案件開啟後如有授權承辦人代主管核章，則可先執行授權承辦人代主管核章按鈕後再執行已審送出功能，即可送至下一關。



# 國立臺灣師範大學「核銷進度管控系統」

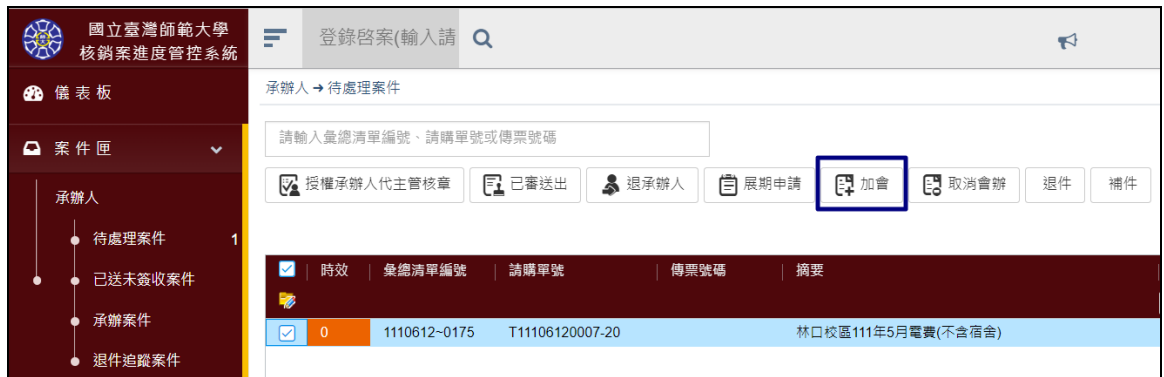
## 操作手冊(承辦人)



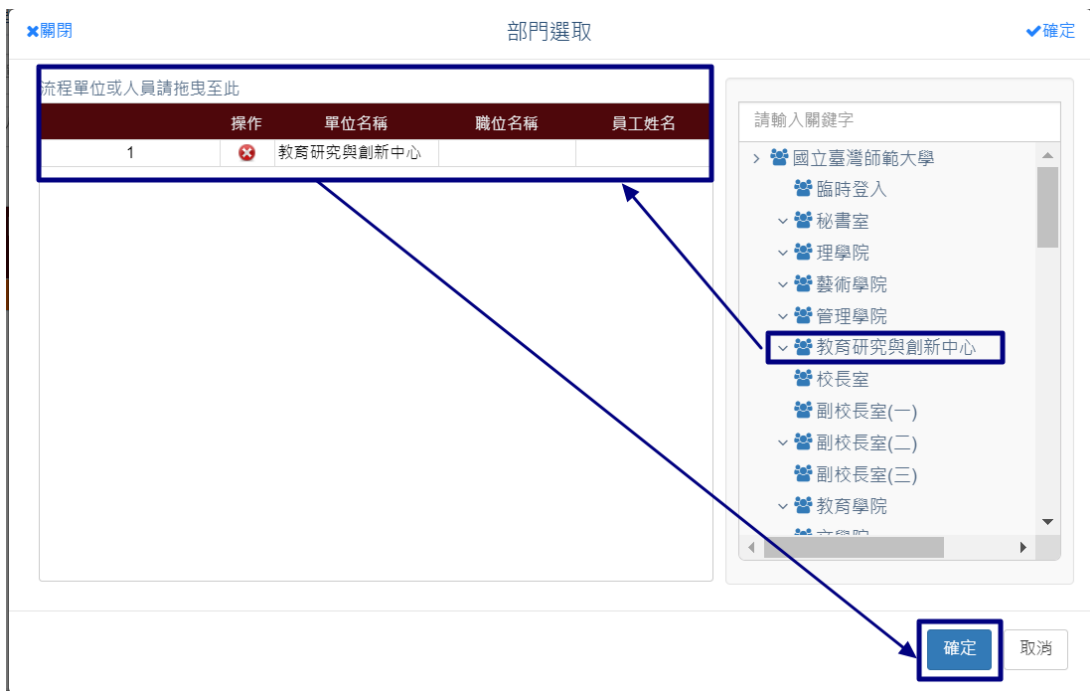
## (二)加會作業

範例：承辦人收到由其他單位會辦過來的公文，進行「加會」作業。

步驟一：收到案件並完成「簽收」作業，可點選單號，開啟案件清單，點選「加會」。



步驟二：點選會辦單位滑鼠拖曳至左邊空白處後點「確定」。



步驟三：系統會帶出訊息已傳送至下一關，點選「確定」。

### (三)取消會辦作業

範例：承辦人收到由其他單位會辦過來的案件，發現此案件不需進行會辦時，可點選「取消會辦」。

步驟一：收到案件並完成「簽收」作業，可點選單號，開啟案件清單，點選「取消會辦」。



步驟二：請選取或輸入取消會辦理由，輸入完畢點選「確定」即可完成取消會辦作業。



步驟三：系統會帶出訊息已傳送至下一關，點選「確定」。

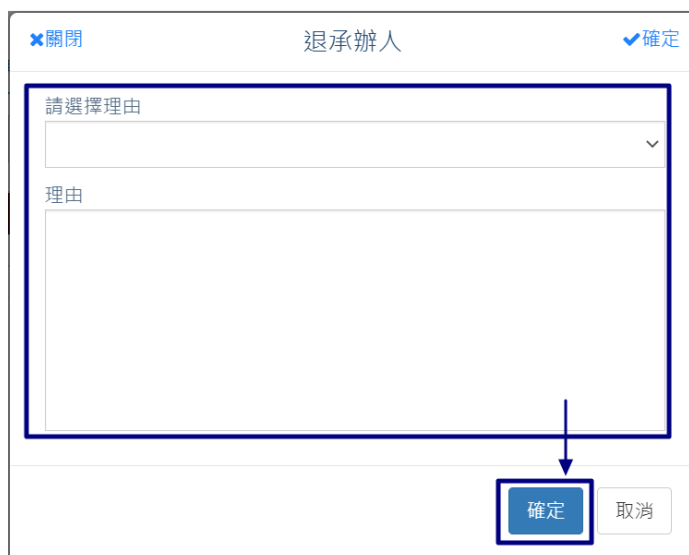
#### (四)退回作業

範例：承辦人收到由其他單位會辦過來的案件，發現此案件需進行退回作業。

步驟一：收到案件並完成「簽收」作業，可點選單號，開啟案件清單，點選「退承辦人」、「退件」、「補件」。



步驟二：執行退回動作均需輸入退回理由，如是退承辦人則輸入退文理由後，該案件將退至承辦人；若是執行退回與補件則理由輸入完畢後選擇退回關卡按「確定」即可完成退回作業。





退件

退回理由：

退回單位：

單位名稱	職位名稱	收件人	流程狀態
總務處出納組			受會待分文

補件

退回理由：

退回單位：

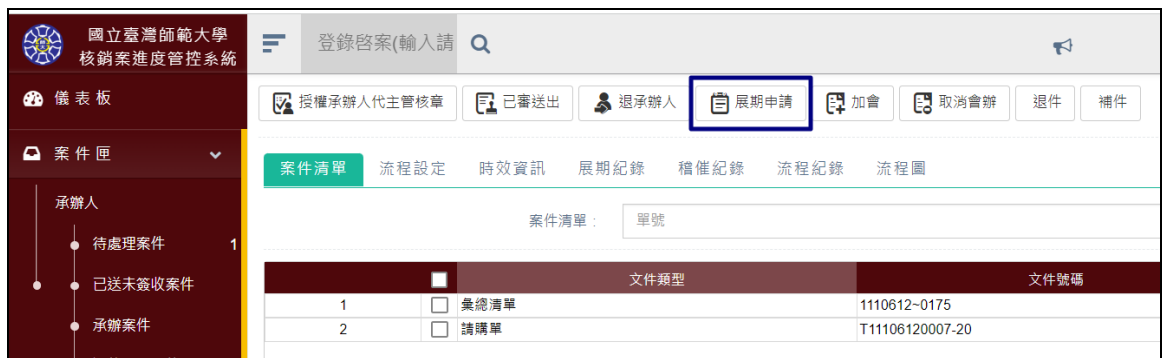
單位名稱	職位名稱	收件人	流程狀態
總務處出納組			受會待分文

步驟三：系統會帶出訊息已傳送至下一關，點選「確定」。

### (五)展期作業

範例：承辦人收到由其他單位會辦過來的案件，發現此案件需處理時間較長，未能在時效內處理完成，可進行展期作業。

步驟一：收到案件並完成「簽收」作業，可點選單號，開啟案件清單，點選「展期申請」。



步驟二：輸入展期天數並選取或輸入展期理由，輸入完畢點選「確定」即可完成展期作業

展期申請

展期天數：  
5

展期理由：  
需處理時間較長

展期原因：  
測試

確定 取消

步驟三：系統會帶出訊息已申請成功，點選「確定」。

## 貳、其他作業說明

### 一、代理設定作業

#### (一)即時代理

步驟一：點選「設定」→「代理設定」，打開代理設定介面。



步驟二：選擇代理人後滑鼠拖曳至左方代理人姓名欄位後，點「儲存」即可完成即時代理作業。



步驟三：系統會帶出訊息已代理成功，點選「確定」。

## (二)預約代理

步驟一：點選「設定」→「代理設定」，打開代理設定介面。



步驟二：切換至「預約代理」頁籤。



步驟三：設定代理期間並選擇代理人後滑鼠拖曳至左方代理人姓名欄位後，點「儲存」即可完成預約代理作業。



步驟四：系統會帶出訊息已儲存成功，點選「確定」。

