



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

國立清華大學

預開自行收納款項收據
電子表單簽核系統

出納組

聯絡分機 31366



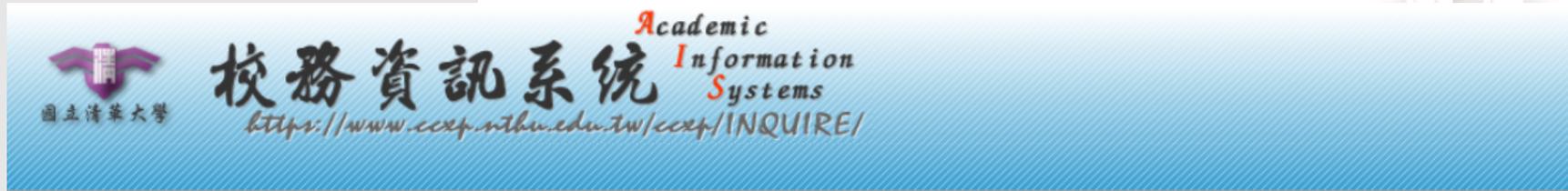
電子表單簽核系統

- 預開自行收納款項收據自今年10月2日起擬改為電子簽核表單系統與電子公文系統併行，視實施情形逐步改善作業，預計於113年1月1日起全面使用。
- 電子表單簽核系統依所屬承辦單位及計畫編號預設簽核流程，簽核流程完成後，由出納組擷取表單資料開立預開收據，並將收據開立完成之資訊，回傳至電子表單系統內，承辦單位持簽核完成之表單影本至出納組領取預開收據。



(1) 進入校務資訊系統(請用Chrome或Microsoft Edge瀏覽器、Mac的Safari，勿使用IE瀏覽器)

請點選電子系統表單→待簽核表單



- 登出
- 服務電話與訊息說明
- 職員功能列表
- 功能搜尋
- 校務資訊職員查詢系統
- 帳號相關維護
- 人事業務系統
- 電子公文
- 水電瓦斯查詢
- 學術倫理課程
- 會議室借用系統
- 電子表單系統
 - 待簽核表單
- 會議紀錄
- 所得相關查詢
- 出納傳票付款查詢
- 職務宿舍委員選舉系統

【校務資訊系統服務公告】

使用校務系統寄發送信件時，為避免收件者無法收到信件，請於本系統註冊本校E-MAIL

因Google修改用戶信件規範，導致透過本校務系統寄發之信件存在無法寄達之可能性，因此建議本校教職員生，於本系統註冊之個人電子郵件信箱，應儘量使用學校所提供之e-mail，勿使用校外e-mail，以避免信件遺漏狀況發生。

為避免資料發生問題，請勿同時開啟多個視窗執行相同的作業。

差勤系統、車輛辦證系統、採購系統、計通中心相關服務 重要公告

若您在使用校務資訊系統時，使用下列之子項目系統時發生自動跳出之問題時，應為安全性不足造成。校務資訊系統為實現單一登入(Single Sign On)與下列各系統連結：

差勤電子假單系統

》差勤連結



(2) 申請表選擇→預開自行收納款項收據

電子表單簽核系統

-  首頁
Home
-  個人待簽核表單
Personal Pending List
-  授權待簽核表單
Authorization Pending List
-  代理他人簽核表單
Agent Pending List
-  已送未收表單
Sent But Not Received List
-  申請表選擇
Application Forms

學生事務處 教職員申請表類

大學部班級幹部資料表

學生生活輔導紀錄表

總務處 教職員申請表類

用印簽辦單(僅限約用人員契約書)

預開自行收納款項收據

人事室 教職員申請表類

擬聘兼任教師申請表



(3)預開收據內容填寫：*為必填，附件檔案上傳如預開收據有2張以上(含2張)，請以.xls檔案格式為附件。核參資料(主計室審核用)限傳PDF檔，如有多個檔案請合併一份。

預開自行收納款項收據

字軌號碼

如已開立收據則顯示資訊

* 申請單位 ①

AD01 AD04 出納組

說明文字

* 計畫編號 ②

我是欄位的說明文字

計畫名稱 ③

* 收據事由 ④

提醒事項：

◆請依序填入1. 計畫編號2. 計畫名稱3. 收據事由
4. 收據抬頭(繳款人)5. 金額6. 聯絡資訊7. 聯絡人
8. 聯絡電話9. 人事編號

◆計畫編號為本校校內計畫編號，請勿填錯。
◆填寫人事編號為收到繳款人帳款後系統會自動發
Email通知業務單位及預開收據逾期三個月未入帳
時使用。

◆送出前請再次確認資料內容是否正確。
◆簽核流程為系統預設，無須設定流程。

* 收據抬頭(繳款人) ⑤

選擇人員自動帶入收據抬頭

* 金額 ⑥

* 聯絡資訊

* 聯絡人 ⑦

* 聯絡電話 ⑧

* 人事編號 ⑨

附件

範本 選擇檔案

大批預開收據(2張以上(含2張))，請以.xls檔格式為附件，欄位名稱等，如附件(如範本)。

主計室 核參資料

選擇檔案

限傳 pdf



填寫預開收據操作範例

步驟一：依序填寫預開收據內容

電子表單簽核系統

- 首頁 Home
- 個人待簽核表單 Personal Pending List
- 授權待簽核表單 Authorization Pending List
- 代理他人簽核表單 Agent Pending List
- 已送未收表單 Sent But Not Received List
- 申請表選擇 Application Forms
- 申請紀錄查詢 Application Records
- 簽核紀錄查詢 Reviewed Records
- 代理人設定 Agent Settings
- 關卡授權設定 Authorization Settings
- 行事曆 Calendar

預開自行收納款項收據

字軌號碼
如已開立收據則顯示資訊

* 申請單位
AD01 AD04 出納組

說明文字

* 計畫編號
我是機位的說明文字
112H6023R8

* 是否送研發處登記桌
我是機位的說明文字
 是 否

計畫名稱

* 收據事由
科儀中心技術服務費

* 收據抬頭(繳款人)
我是機位的說明文字
財團法人工業技術研究院 (02750963)
02750963



步驟二：內容填寫完後按儲存

電子表單簽核系統

- 首頁
Home
- 個人待簽核表單
Personal Pending List
- 授權待簽核表單
Authorization Pending List
- 代理他人簽核表單
Agent Pending List
- 已送未收表單
Sent But Not Received List
- 申請表選擇
Application Forms
- 申請紀錄查詢
Application Records
- 簽核紀錄查詢
Reviewed Records
- 代理人設定
Agent Settings
- 關卡授權設定
Authorization Settings
- 行事曆
Calendar

02750963

* 金額

10000

* 聯絡資訊

我是崗位的說明文字

* 聯絡人

[Redacted]

* 聯絡電話

31366

* 人事編號

[Redacted]

附件

[載本](#) [選擇檔案](#)

大批預開收據(2張以上(含2張)),請以.xls檔格式為附件,欄位名稱等,如附件(如載本)。

注意事項

- 1.本案已依需求預開收據,請於會簽完成後,持核准預開收據電子表單影本至本組領取。
- 2.為加速公款收帳作業,承辦人領據後,請積極聯繫繳款人繳款,以維學校權益;如逾3個月未入帳者,本組將進行催辦,並將催辦結果彙整陳報校方。
- 3.請務必轉知繳款人於匯款時加註收據號碼,以利收帳。

儲存



步驟三：預覽流程Step1確認資料無誤後，送出申請Step2。

電子表單簽核系統

- 首頁 Home
- 個人待簽核表單 Personal Pending List
- 授權待簽核表單 Authorization Pending List
- 代理他人簽核表單 Agent Pending List
- 已送未收表單 Sent But Not Received List
- 申請表選擇 Application Forms
- 申請紀錄查詢 Application Records
- 簽核紀錄查詢 Reviewed Records
- 代理人設定 Agent Settings
- 關卡授權設定 Authorization Settings
- 行事曆 Calendar

02750963

* 金額
10000

* 聯絡資訊
我是崗位的說明文字

* 聯絡人
[Redacted]

* 聯絡電話
31366

* 人事編號
[Redacted]

附件
[範本](#) [選擇檔案](#)
大批預開收據（2張以上（含2張）），請以.xls檔格式為附件，欄位名稱等，如附件(如範本)。

注意事項

- 1.本案已依需求預開收據，請於會簽完成後，持核准預開收據電子表單影本至
- 2.為加速公款收帳作業，承辦人領據後，請積極聯繫繳款人繳款，以維學校權
- 3.請務必轉知繳款人於匯款時加註收據號碼，以利收帳。

儲存 **預覽流程** 送出申請

首頁 / 一般承辦人 / 預開自行收納款項收據 /

簽核表單流程定義

	起單人
圖卡 1	申請人單位主管
圖卡 2	研究發展處登記桌
圖卡 3	研究發展處承辦人
圖卡 4	研究發展處承辦人單位主管
圖卡 5	主計室組登記桌表單審查
圖卡 6	組內承辦人表單審查
圖卡 7	組內承辦人單位主管表單審查
圖卡 8	申請人上一層單位主管
圖卡 9	出納組承辦人表單審查
圖卡 10	出納組組長表單審查

回申請表 **送出申請**



送出申請流程畫面會再次提醒，請點選確認送出。

首頁 / 一般承辦人 / 預開自行收納款項收據 /

簽核表單流程定義

送出申請?

取消 確認

起單人	↓	起單人
圖卡 1	↓	申請人單位主管
圖卡 2	↓	研究發展處登記桌
圖卡 3	↓	研究發展處承辦人
圖卡 4	↓	研究發展處承辦人單位主管
圖卡 5	↓	主計室組登記桌表單審查
圖卡 6	↓	組內承辦人表單審查
圖卡 7	↓	組內承辦人單位主管表單審查
圖卡 8	↓	申請人上一層單位主管
圖卡 9	↓	出納組承辦人表單審查
圖卡 10	↓	出納組組長表單審查

回申請表 送出申請



步驟四：點選左邊欄位申請紀錄查詢，可看到下方目前狀態顯示為申請中under processing.

本職 出納組 專案助理 切換

EN 梁筱楓 專案助理

首頁 / 一般承辦人 / 申請紀錄查詢

申請紀錄查詢

全部申請年份 全部申請表 申請狀態 關鍵字搜尋

表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	目前狀態	目前關卡	已讀
預開自行收納款項收據	13092		2023-09-18 11:10:29	申請中 under processing	申請人單位主管	

瀏覽 撤回申請



步驟五：所有簽核流程完成後，可在申請紀錄查詢中此筆表單目前狀態為**已核准approval**。

狀態為已核准時，點選瀏覽進入，將資料列印後至出納組領取預開收據。

本職 出納組 專案助理 切換

首頁 / 一般承辦人 / 申請紀錄查詢

申請紀錄查詢

全部申請年份 全部申請表 申請狀態 關鍵字搜尋

表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	目前狀態
預開自行收納款項收據	13092	██████	2023-09-18 11:10:29	已核准 approval

瀏覽

步驟六：點選列印後持紙本至出納組領取預開收據。

實際簽核流程

流程定義

複製申請

列印

返回列表

1. 起單人：██████ 送件時間：2023-09-18 11:11:58

已核准 approval

2. 申請人單位主管：██████ 送件時間：2023-09-18 14:03:17

簽核動作：通過

簽核意見：