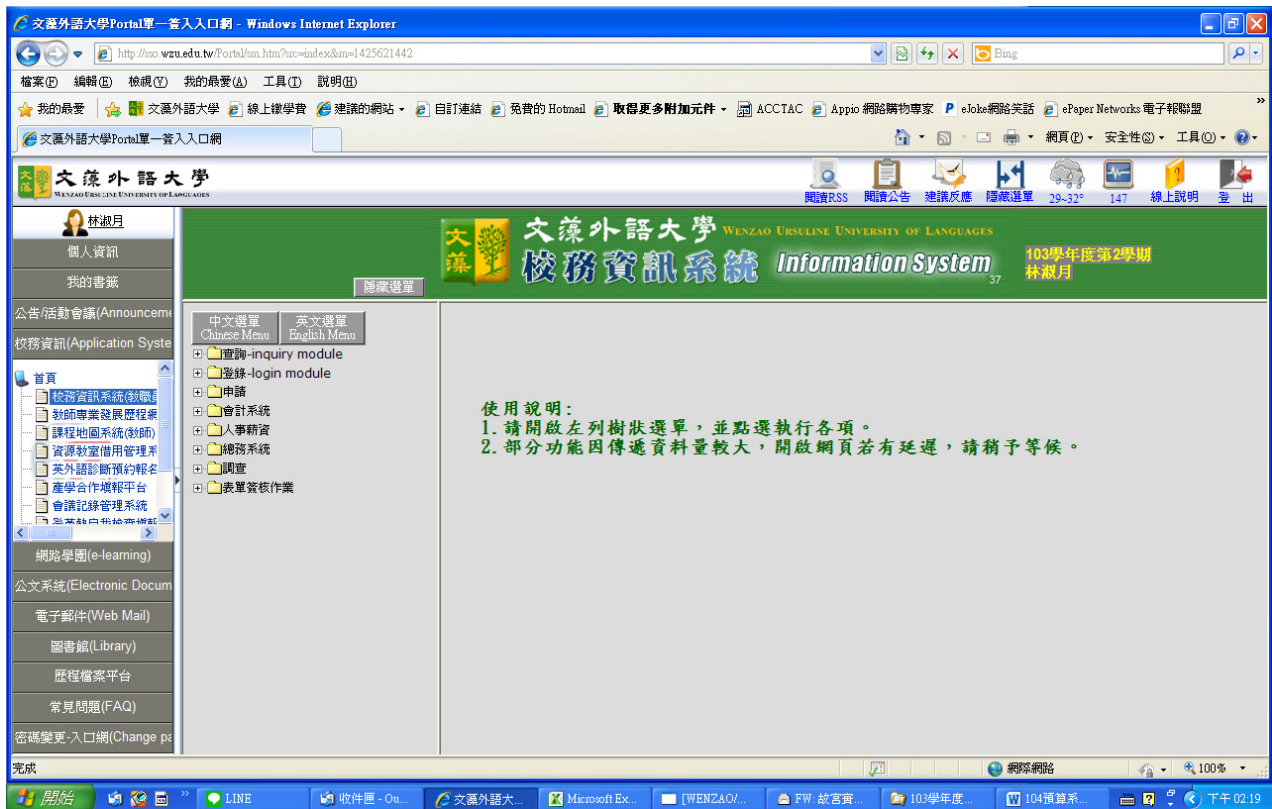


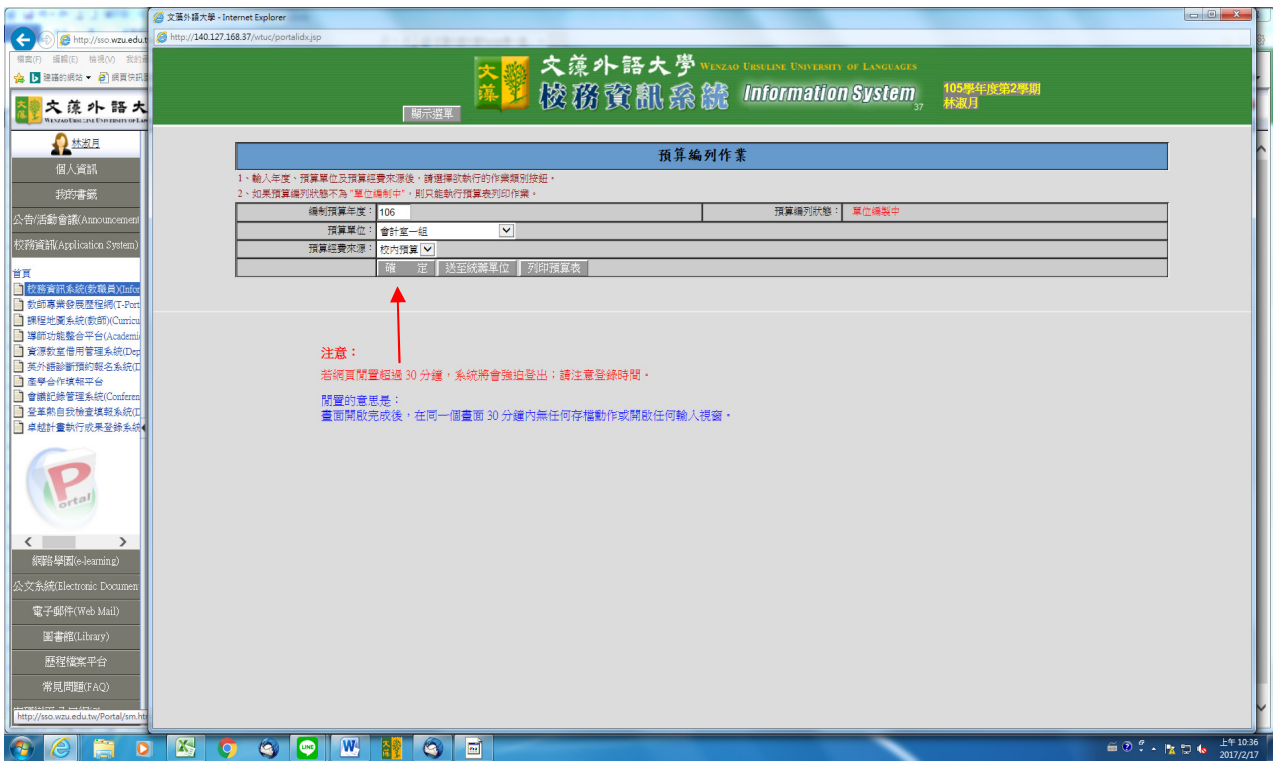
1. 校務資訊系統



2. 會計系統預算編列作業



3. 按「確定」鍵，開始編制作業



4. 參考資料內提供貴單位 107 學年度已執行明細供參考。預估數係以 107 學年度截至 108 年 1 月份貴單位該科目之執行數推估全學年度之執行數供參考。



5. 開始進行 108 學年度預算輸入、列印作業

目前所看畫面屬預算編列第一層科目，請將不可互相流用之科目編列在這一層，若屬業務費項下可互相流用之項目，請統編於「行政-業務費」科目或「教學-業務費」科目，明細則點「編修」按鍵，進入預算第二層再編列。以此類推，相關資訊設備、視聽設備等屬於機器科目之子科目，則請統編於機器科目，明細則點「編修」按鍵，進入預算第二層再編列即可。

預算編列作業

1. 輸入年度、預算單位及預算經費來源後，請選擇欲執行的作業類別按鍵。
2. 如果預算編列狀態不為「單位編製中」，則只能執行預算表列印作業。

編製預算年度: 106
預算編列狀態: 單位編製中
預算單位: 會計室一組
預算經費來源: 校內預算

會計科目	會計科目名稱	預估數	單位預估數	
1341	機器	0	50,000	預算表 參考資料
5122	行政-業務費	0	390,000	編修 預算表 參考資料
5124	行政-退休撫卹費	3,515,486	7,000,000	編修 預算表 參考資料
5134	教學-退休撫卹費	10,581,727	10,700,000	編修 預算表 參考資料
合計:		14,097,213	18,140,000	

請點「編修」按鍵，進入編列預算第二層明細。

預算編列第一層科目：請將不可互相流用之科目編列在這一層，若屬業務費項下可互相流用之項目，請統編於「行政-業務費」科目或「教學-業務費」科目即可，明細則點「編修」按鍵，進入預算第二層再編列。

6. 為簡化各位同仁預算輸入作業，108 學年度所要編列之預算欄位，已先行下載各單位 107 學年度通過之預算內容，可供各位同仁直接新增、修改或刪除成 108 學年度之預算內容。

文藻外語大學 WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES
校務資訊系統 Information System 104學年度第2學期
林淑月

預算編列作業-需求明細項目

1、如需修改，請按「修改」鈕。
2、新增時，請按「新增需求明細項目」鈕。

優先順序	會計科目	財產編號	業務計畫項目品名	規格及用途說明	單位	採購數量	預估單價	預估合計金額	修改	刪除
1	512206 行政-業務-辦公費		財產、稅費公費		筆	1.0	300,000.0	300,000.0	修改	刪除
1	512207 行政-業務-差旅費		差旅費		筆	1.0	36,000.0	36,000.0	修改	刪除
1	512208 行政-業務-文具器材		文具用品		筆	1.0	9,000.0	9,000.0	修改	刪除
1	512209 行政-業務-印刷費		碳粉匣		筆	3.0	5,000.0	15,000.0	修改	刪除
1	512209 行政-業務-印刷費		收據印刷		筆	4.0	1,250.0	5,000.0	修改	刪除
1	512208 行政-業務-印刷費		影印機訂費		筆	10.0	1,000.0	10,000.0	修改	刪除
1	512220 行政-業務-餐費		專責小組、預算審查會議、會計師審核等誤餐費		筆	6.0	2,500.0	15,000.0	修改	刪除

新增需求明細項目 回上一頁

文藻外語大學 WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES
校務資訊系統 Information System 104學年度第2學期
林淑月

預算編列作業-需求明細 (新增)

資料輸入或修改完畢後，請按「確定送出」鈕存檔。

優先順序編號: []

會計科目: 5122 行政-業務費

業務計畫項目品名: []

規格及用途說明: []

單位: [] 採購數量: 0.0

預估單價: 0.0 預估合計金額: 0.0

確定送出 重新輸入 回上一頁

新增及修改畫面

7. 輸入完成並經主管審核後，請按「送至統籌單位」按鍵。並按「列印預算表」按鍵將預算表印出經主管簽核後送至會計室彙整。請注意，按下「送至統籌單位」按鍵後，資料即無法異動，若有需要請通知會計室退回。

文藻外語大學 - Internet Explorer
http://140.127.168.37/mtuc/portalidx.jsp

文藻外語大學 WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES
校務資訊系統 Information System 105學年度第2學期 林淑月

預算編列作業

1、輸入年度、預算單位及預算經費來源後，請選擇欲執行的作業類別按鍵。
2、如果預算編列狀態不為「單位編制中」，則只能執行預算表列印作業。

編制預算年度:	106	預算編列狀態:	單位編制中
預算單位:	會計室一組		
預算經費來源:	校內預算		

確定 送至統籌單位 列印預算表

注意：
若網頁閒置超過 30 分鐘，系統將會強迫登出；請注意登錄時間。
閒置的意思是：
畫面開啟完成後，在同一個畫面 30 分鐘內無任何存檔動作或開啟任何輸入視窗。

Portal

網路學習(e-learning)
公文系統 Electronic Document
電子郵件(Web Mail)
圖書館(Library)
歷程檔案平台
常見問題(FAQ)

上午 10:36
2017/2/17