

附件一

1. 進入校務資訊系統→會計系統

The screenshot shows the homepage of the Wenzao Ursuline University Information System. The top navigation bar includes the university logo, name (WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES), and the system name (校務資訊系統, Information System). On the left, there is a vertical navigation menu with several sections: 首頁 (Home), 資訊系統(Application System) which is expanded to show 學務資訊系統(教職員)(Information System for Staff), 教師專業發展歷程網(T-Portfolio), 課程地圖系統(教師)(Curriculum Map System), 師資功能整合平台(Academic Resources Borrowing System), 資源教室借用管理系統(Department Resources Borrowing System), 登革熱自我檢查填報系統(Denguecheck Reporting System), and 委員會會議管理系統. Below this is Cloud e-Learning, Official Document System, Web Mail, Portfolio System, and FAQ. The main content area displays a tree状選單 (tree-shaped menu) with Chinese and English options. The '會計系統' (Accounting System) option under '申請' (Application) is highlighted with a red box.

2. 會計系統→預算編列作業

This screenshot shows the Accounting System page within the university's information system. The top navigation bar remains the same. The left sidebar has the '資訊系統(Application System)' section expanded, showing the '會計系統' (Accounting System) section, which is further expanded to show '預算編列' (Budget Preparation). The '預算編列' option is highlighted with a red box. The right side of the screen displays a '使用說明' (Usage Instructions) section with the following text:

使用說明:

1. 請開啟左列樹狀選單，並點選執行各項。
2. 部分功能因傳遞資料量較大，開啟網頁若有延遲，請稍予等候。

3. 按「確定」鍵，開始編制作業

The screenshot shows the 'Budget Preparation Work' page. On the left is a navigation menu with Chinese and English labels. The main area has a title '預算編列作業' and a sub-section '預算編列'. Below the sub-section, there are two numbered instructions: '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鈕。' and '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。'. A large blue button labeled '確定' is highlighted with a red box. Other buttons include '送至統籌單位' and '列印預算表'.

30

4. 參考資料內提供貴單位 114 學年度已執行明細供參考。預估數係以 114 學年度截至 12 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，新學年度預算呈現在單位預估數欄位，請按**編修**按鍵進行編列。

The screenshot shows the 'Budget Preparation Work' page with a table titled 'Prepared Budget Details'. The table lists various accounting subjects (會計科目) and their names (會計科目名稱), along with their estimated budgets (預估數). A red box highlights the 'Estimated Budget' column. To the right of the table, a vertical column of buttons for each row allows for editing (編修), viewing budgets (預算表), and viewing reference materials (參考資料). A large red arrow points from a callout box at the bottom to the 'Estimated Budget' column. The callout box contains the text '編修新學年
度預算數'.

會計科目	會計科目名稱	預估數	單位預估數
5122	行政-業務費	0	245,000
512207	行政-業務-差旅費	7,728	0
512208	行政-業務-文具費	1,946	0
512209	行政-業務-印刷費	11,869	0
512210	行政-業務-保險費	758	0
512213	行政-業務-僵(捐)款手續費	216	0
512220	行政-業務-餐費	7,798	0
512225	行政-業務-其他	36,000	45,000
5124	行政-退休撫卹費	4,394,868	14,500,000
5134	教學-退休撫卹費	10,254,695	0
	合計:	14,715,878	14,790,000

5. 開始進行 115 學年度預算輸入、列印作業

以下為預算第一層科目編列畫面，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，明細則按「編修」按鍵，進入預算第三層再行編列。

*預算編列作業

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鈕。
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。

編制預算年度：	115	預算編列狀態：	單位編製中		
預算單位：	會計室一組	預算單位：	校內預算		
			確定	送至統籌單位	列印預算表
會計科目	會計科目名稱	預估數	單位預估數		
5122	行政-業務費	0	245,000	—	—
512207	行政-業務-差旅費	7,728	0	—	—
512208	行政-業務-文員費	1,946	0	—	—
512209	行政-業務-印刷費	11,869	0	—	—
512210	行政-業務-保險費	758	0	—	—
512213	行政-業務-匯(換)款手續費	216	0	—	—
512220	行政-業務-餐費	7,798	0	—	—
512225	行政-業務-其他	36,000	45,000	—	—
5124	行政-退休撫卹費	4,394,868	14,500,000	—	—
5134	教學-退休撫卹費	10,254,695	0	—	—
合計:		14,715,878	14,790,000		

請按「編修」按鍵，進入預算第二層編列明細。

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，明細則按「編修」按鍵，進入預算第二層再行編列。

6. 為簡化同仁預算輸入作業，115 學年度所要編列之預算欄位，已先行下載各單位 114 學年度通過之預算內容，可供同仁直接新增、修改或刪除成 115 學年度之預算內容。

*預算編列作業

預算編列作業-需求明細項目

1. 如要修改，請按“修改”按鈕。
2. 新增時，請按“新增需求明細項目”按鈕。

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	開銷數量	預估單價	預估合計金額	
1	行政-業務費		業務費	113學年度財稅報表稽費(112客證費為180,000元)	式	1.0	200,000.0	200,000.0	<button style="color: green; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">修改</button> <button style="color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">刪除</button>
2	行政-業務費		業務費	會議及會計師查帳餐費	人次	54.0	100.0	5,400.0	<button style="color: green; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">修改</button> <button style="color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">刪除</button>
3	行政-業務費		業務費	文員耗材(孔機鑽針每支要價1500元)	式	5.0	1,710.0	8,550.0	<button style="color: green; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">修改</button> <button style="color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">刪除</button>
4	行政-業務費		業務費	影印費(影務用影印紙、各項報部資料、會議資料影印費)	筆	1.0	21,600.0	21,600.0	<button style="color: green; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">修改</button> <button style="color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">刪除</button>
5	行政-業務費		業務費	差旅費	筆	3.0	3,150.0	9,450.0	<button style="color: green; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">修改</button> <button style="color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">刪除</button>

新增需求明細項目 回上一頁

***預算編列作業**

預算編列作業-需求明細(新增)

新增及修改畫面

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：

0

* 會計科目：

請選擇

* 業務計畫項目/品名：

規格及用途說明：

* 單位：

* 訂購數量：

0

* 預估單價：

* 預估合計金額：

0

確定送出

重新輸入

回上一頁

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，若有必要請通知會計室退回。

***預算編列作業**

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鈕。
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： 115

預算單位： 會計室一組

預算單位： 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。