



宏國德霖科技大學

Hungkuo Delin University of Technology

校園 e 化整合系統

專案計畫申請操作手冊

修 訂 履 歷		
修訂日期	版次	修訂內容
104.07.21	1.0	新版發行
110.12.30	2.0	修正學校名稱與預算優化調整完與現行流程相符。

先傑電腦股份有限公司

中 華 民 國 一 一 〇 年 十 二 月

目錄

壹、專案計畫申請	3
一、登錄專案	3
二、已核准專案	6

壹、專案計畫申請

功能說明：

【登錄專案】可提報申請人所屬部門的學年度專案預算。

【已核准專案】可查詢申請人所屬部門的學年度專案預算，及撥款給個人使用預算。



一、登錄專案

說明：依需求編列新增申請專案預算。



(1) 新增專案預算

1. 點擊【新增】功能，進入「主單」頁面，填寫「計畫類別、計畫名稱、執行期間」等欄位資料，填寫完成後點擊【確認】按鈕完成。

備註：欄位名稱*號為必填欄位


D3110 登錄專案 新增

主單

專案總金額	0	計畫申請人	B402.周阿登
登錄日期	2022-01-05	*所屬單位	請選擇部門
*預算學年度	110	計畫編號	SS01-1100001
申請日期	2022-01-05	計畫主持人	
*計畫類別	請選擇類別	計畫主持人電話	(例：分機10000 或 091234567)
*計畫名稱	科技部的專案其名稱請填上 [計畫名稱-外部計畫編號(MOST...)]	計畫聯絡人(或稽核人員)	
補助機構(衛福)		備註與說明	
補助機構(政府)		教育部出資金額	0
*執行期間	起：(例：2013-08-01) 迄：(例：2014-07-31)	企業出資金額	0
計畫內容		政府機構出資金額	0
		學校出資金額	0
		主要經費來源單位	
		次要經費來源單位	
		其他轉入的專案	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

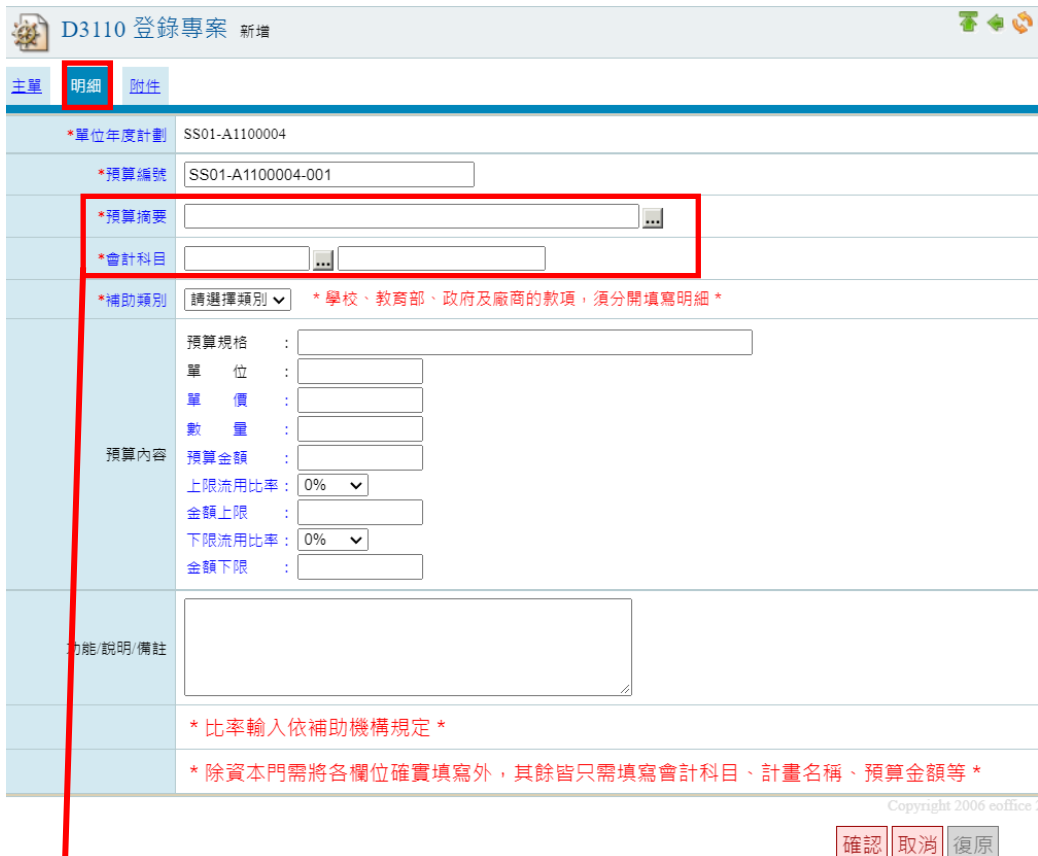
確認 取消 復原

2. 「主單」頁面填寫完成後，點選進入「明細」頁面，填寫「預算摘要、會計科目、經費來源等金額欄位」資料，填寫完成後，點擊【確認】完成新增預算明細。

「預算摘要」欄位，點選 按鈕，開啟預算摘要視窗查詢後， 勾選要轉入預算摘要明細資料。

「會計科目」欄位，點選 按鈕，開啟會計科目視窗查詢時，會依「預算摘要」勾選的預算摘要明細資料代出相對應的會計科目，再勾選轉入會計科目明細資料。

「上限流用比率、金額上限、下限流用比率、金額下限」欄位：不需填寫。



D3110 登錄專案 新增

主單 明細 附件

*單位年度計劃 SS01-A1100004

*預算編號 SS01-A1100004-001

*預算摘要

*會計科目

*補助類別 請選擇類別 * 學校、教育部、政府及廠商的款項，須分開填寫明細 *

預算內容

預算規格 :

單位 :

單位價 :

數量 :

預算金額 :

上限流用比率: 0%

金額上限 :

下限流用比率: 0%

金額下限 :

功能/說明/備註

* 比率輸入依補助機構規定 *

* 除資本門需將各欄位確實填寫外，其餘皆只需填寫會計科目、計畫名稱、預算金額等 *

Copyright 2006 eoffice

確認 取消 復原



前年度計畫-選擇 - Google Chrome

efoffice.hdut.edu.tw/alltop_demo/module_dli/D2/select_Bud...

預算摘要 選擇

預算編號: 預算名稱:

資本門或經常門: 全部 查詢

學年度	預算編號	摘要名稱
110	110-s369-369	TEST

Copyright 2006 eoffice 2007



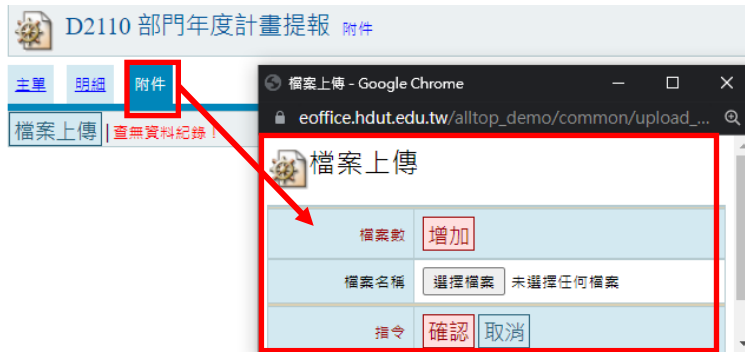
預算類別 / 會計項目 選擇

預算類別: 全部

會計項目或名稱: 查詢

會計項目編號	會計項目名稱	摘要
131101	土地-土地	
1331	房屋及建築	
134101	機械儀器及設備-機 儀及設備-重	
134102	機械儀器及設備-機 儀及設備-行	
134103	機械儀器及設備-機 儀及設備-教	
134104	機械儀器及設備-機 儀及設備-推	


3. 「明細」頁面填寫完成後，點選進入「附件」頁面，可上傳相關資料。



4. 前3步驟都填寫完成後，點擊「登錄專案」作業，勾選剛新增的專案預算，點擊「通知會計室審核」按鈕，將預算送出給會計室審核，審核通過後即可使用預算及撥款。



二、已核准專案


說明：「登錄專案」作業新增預算送出經會計室審核通過後，可至「已核准專案」作業查看預算，以及點擊維護  放大鏡進入，將預算撥款給其他單位之使用。





所屬學年度	計畫編號	計畫類別	補助單位	計畫名稱	執行期間	每頁筆數	查詢
110	SS01	全部	全部			* 例如:2022-01-05	查詢

編號	所屬學年度	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫內容	計畫總金額	核准
	110	SS01-A1100003	學校預算				已核准

(1) 【專案預算撥款】

1. 點擊維護  放大鏡，進入至「明細」頁面，點擊「新增預算子項」功能，填寫預算撥款明細。



2. 進入預算撥款明細填寫畫面，填寫完成後，點擊確認按鈕。
 - 「原始預算明細」欄位：選擇要撥款的預算。
 - 「明細負責人」欄位：點擊查詢  開啟使用者視窗，勾選轉入要將預算撥款使用的人員。
 - 「會計科目」欄位：點擊查詢  開啟會計科目視窗，勾選轉入會計科目。
 - 「預算編號」欄位：會依編列順序自行產生。
 - 「經費來源、單位、數量、單價、總價、說明」：依據要撥款的金額填寫等說明。



原始預算明細	SS01-A1100003-001
明細負責人	
單位年度計劃	SS01-A1100003
預算編號	SS01-A1100003-002
會計科目	
預算內容	預算摘要 : 預算規格 : 單位 : 單價 : 數量 : 預算金額 : 上限流用比率 : 0% 金額上限 : 下限流用比率 : 0% 金額下限 :
功能說明備註	

3. 填寫預算撥款明細完成後，可在「明細」頁面中，將預算展開查看撥款明細紀錄。

展開	查	預算編號	會計科目	預算摘要	功能說明	金額
<input type="checkbox"/>		SS01-A1100003-001	51X9011,雜項支出-其他支出-支出-人事費			
		SS01-A1100003-002	131101,土地-土地			0

4. 承第三點，撥款給其他單位人員的預算明細，如核銷完成後，尚有未使用完的預算餘額，可點擊預算明細後方的【關閉】按鈕，執行關閉後，預算明細金額歸 0，剩餘預算金額將還回原預算繼續使用。

展開	查	預算編號	會計科目	預算摘要	功能說明	金額
<input type="checkbox"/>		SS01-A1100003-001	51X9011,雜項支出-其他支出-支出-人事費			
		SS01-A1100003-002	131101,土地-土地			0