

國立中興大學

對外服務之繳費通知銷帳系統 操作手冊

1111/04/01

目 錄

1	系統登入說明.....	1
1.1	瀏覽器.....	1
1.2	登入位置.....	1
2	申請人操作說明.....	2
2.1	新增申請案.....	2
2.2	管理/查詢申請案.....	8
3	單位主管/計畫主持人操作說明.....	12
3.1	簽核申請案件.....	12
3.2	設定代理人.....	15

1 系統登入說明

1.1 瀏覽器

為使線上申請作業順利，請使用 Chrome 瀏覽器。

1.2 登入位置

1.2.1 研發處計畫業務組網站（帳號及密碼同興大入口）：

註：帳號為職員編號。

1.2.1.1 點選「對外服務專區」→「收入作業」，即可找到本系統連結入口。

1.2.1.2 網頁最下方亦有快速連結本系統之入口。



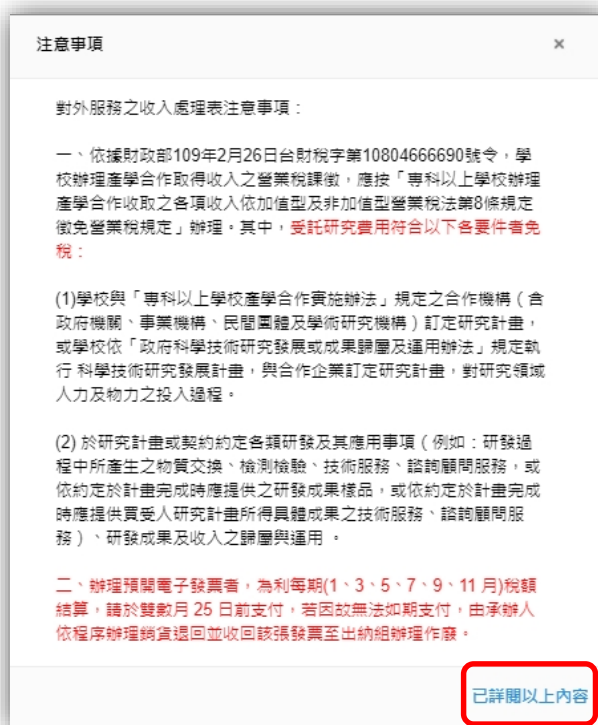
2 申請人操作說明

2.1 新增申請案

2.1.1 於左方功能列點選「對外服務 繳款資料維護」→「繳款資料新增」。



2.1.2 點選「繳款資料新增」後出現提醒視窗，閱讀後點選已詳閱以上內容，方可開始填寫。



2.1.3 確認本服務案之收款資料。

註：若收款之校內編號誤植，導致入帳錯誤，請依循行政程序辦理經費轉正。

本服務案之收款資料	
校內編號(*)	請輸入校內編號 ex:111DA001、111DB001、111DC001
計畫主持人	請輸入校內編號 計畫主持人將由系統帶入
計畫名稱	請輸入校內編號 計畫名稱將由系統帶入
計畫期限:	起始日期 至 結束日期

2.1.4 填寫服務案之基本資料

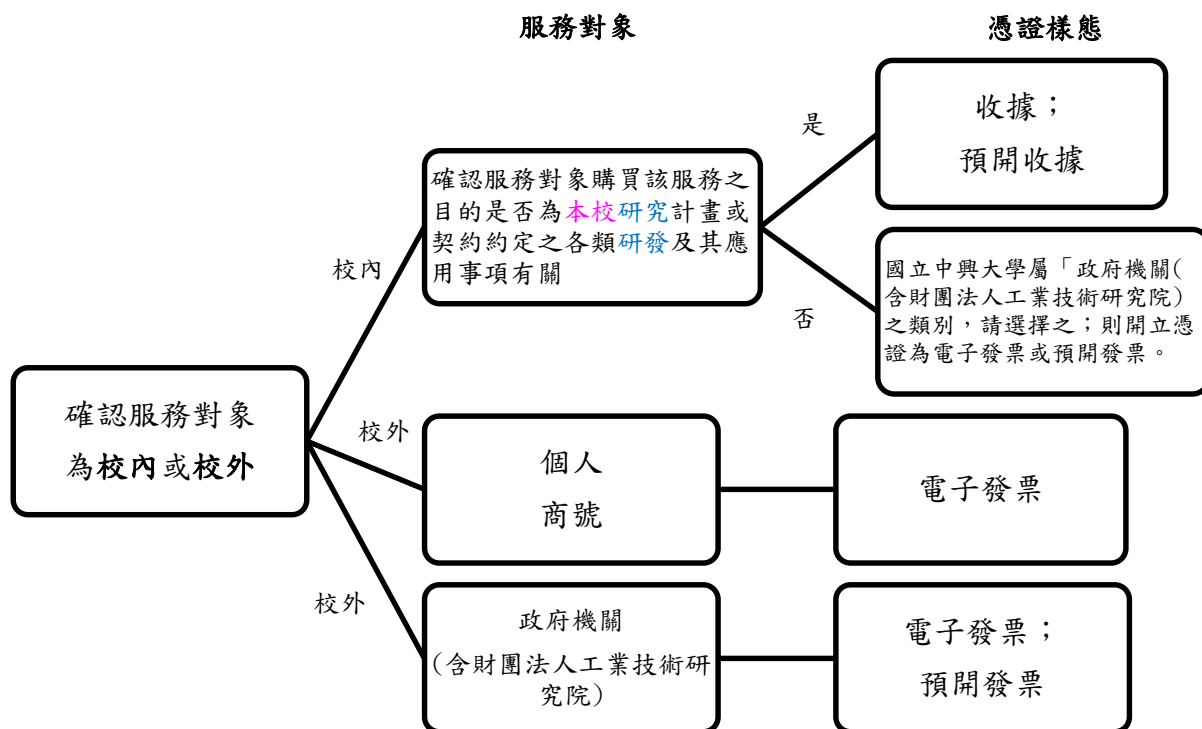
本服務案之基本資料	
繳款項目	檢測檢驗(含鑑定分析)
服務日期(*):	2022/02/25 至(*) 2022/02/25
確認服務對象:	----請選擇----
開立憑證:	---請選擇---
服務價格(*):	請填寫服務價格
備註	本欄備註顯示於繳費通知單上，最多300字為限。

2.1.4.1 繳款項目請擇一填選：

- 檢測檢驗（含鑑定分析）
- 技術服務（含實地勘察）
- 諮詢顧問（含計畫審查、技術諮詢）
- 產學技術聯盟-聯盟年費
- 產學技術聯盟-會員權利(項目詳如各自契約)

2.1.4.2 判斷服務案件開立收據或電子發票之方式

因並非所有服務案件均開立電子發票，故應先向服務對象確認相關資訊，並依據相關營業稅徵免規定判斷該服務案是否開立電子發票後，再新增繳款資料，以免日後產生爭端。判斷方式如下：



註：政府機關指中央、地方各級機關及其設立之實(試)驗、研究、文教、醫療及特種基金管理機構。

註：辦理預開電子發票者，為利每期(1、3、5、7、9、11月)稅額結算，請於雙數月25日前支付，若因故無法如期支付，由申請人依程序辦理銷貨退回並收回該張發票至出納組辦理作廢。

2.1.4.3 符合相關免徵營業稅之付款計畫為建教合作專題研究計畫及高教深耕前瞻計畫，付款計畫編號之辨別方式如下：

本服務案之基本資料	
繳款項目	檢測檢驗(含鑑定分析)
服務日期(*)	2022/02/25 至(*) 2022/02/25
確認服務對象	校內單位
開立憑證	收據
服務價格(*)	請填寫服務價格
付款計畫編號(*)	請填寫計畫編號
付款計畫名稱	-----
備註	本欄備註顯示於繳費通知單上，最多300字為限。

校內編號：
說明： 年度 類別 序號

範例：

1. 建教合作專題研究計畫：類別碼為 A、B1、C、D2、D5、D6、D7、RA、RB、RD 者。
2. 高教深耕前瞻計畫：類別碼及序號為 S0021、S0022、S0023 者。

2.1.4.4 備註欄所填寫資訊將顯示於繳費通知單上，以 300 字為限。

2.1.5 填寫服務案之基本資料

本服務案之基本資料

服務內容(*):

起始時段(*): 結束時段(*):

備註:

繳款金額(*):

繳款截止日期: 提醒!若超過繳款截止日請以匯款或現金方式繳納

2.1.5.1 敬請填寫服務內容，其餘欄位由系統帶入，如有誤植，請回到上一個步驟選「對外服務 繳款資料維護」→「繳款資料新增」。

2.1.5.2 繳款截止日期由系統自動計算以「填單日期」往後計算 14 日。
提醒!若超過繳款截止日請以匯款或現金方式繳納

2.1.6 填寫服務對象之聯絡資訊。

服務對象

個人 商號 校內單位

政府機關(含財團法人工業技術研究院)

聯絡人姓名(*):

電子郵件信箱:

傳真: 電話(*):

2.1.7 填寫開立憑證之資訊，如需呈現於發票上請填寫於「發票備註」欄。

開立憑證

電子發票: 收據: 預開收據:

預開電子發票:

發票抬頭:

統一編號:

金額: 稅額:

發票備註:

2.1.8 列印繳費單方式

註：系統預設 E-mail 通知廠商，請務必再三確認「服務對象」的「電子郵件信箱」填寫正確。

列印繳費單方式

E-mail通知廠商: 列印:

2.1.9 發函檢送資料

2.1.9.1 系統預設免備公文。

發函檢送資料

免備公文 須備公文

2.1.9.2 點選「須備公文」後出現提醒視窗，並閱讀後點選 OK，方可開始填寫。

註：發文資訊如有誤繕，欲修正此內容，請依 E-mail 為憑。



發函檢送資料

免備公文 須備公文

檢送文件

文件名稱:

文件份數: 份(文書組歸檔: 1 份) 總份數: 份

請款憑證: 電子發票/收據 不需檢附

發文資訊

正本受文者: 00000 公司
收件地址: (郵遞區號)00000000000(收件人)
副本受文者: 00000 系 000 老師/無則免填
收件地址: 00000000000
限 300 字

2.1.9.3 經文書組轉知依據行政院秘書處「文書處理手冊」第三十一點(十一)款第 4 目，承辦人員辦稿時，附件如需以原本發出，而原本僅 1 份時，敬請多準備一份影本或光碟電子檔並於光碟，俾利文書組備查。

2.1.10 完成以上資訊填寫，點選

呈核

2.2 管理/查詢申請案

2.2.1 於左方功能列點選「對外服務 繳款資料維護」→「收款資料(維護)」。



2.2.2 點選「+」可檢視申請案之內容。

服務對象	金額	服務內容
+ 0000有限公司	1000	TEST1110331

服務對象	金額	服務內容
- 0000有限公司	1000	00000檢驗

繳款編號	0
序號	2629
填單日期	2022-04-01
繳款狀態	未繳費
審核狀態	單位主管/計畫主持人(審核中)
收據號碼	未有收據編號
管理	修改 作廢

2.2.3 當申請案之狀態為「單位主管/計畫主持人(審核中)」；計畫業務組承辦人「審核中」時，於「收款資料(維護)」下「管理」，可單筆進行申請案修改或作廢之管理。

2.2.3.1 修改：僅開放編修申請案之服務內容、繳款金額、統一編號及發票抬頭，可點選 修改。

修改資料
✕

服務內容

繳款金額

統一編號

發票抬頭

OK
CANCEL

2.2.3.2 **作廢**：當申請案之狀態為「單位主管/計畫主持人(審核中)；計畫業務組承辦人審核中」時，若想取消該筆申請案，可點選 作廢，將該案直接刪除。

2.2.4 當申請案之狀態為「**已通過審核**」時，於「收款資料(維護)」下「管理」，可單筆進行申請案印列或寄送 email 之管理。

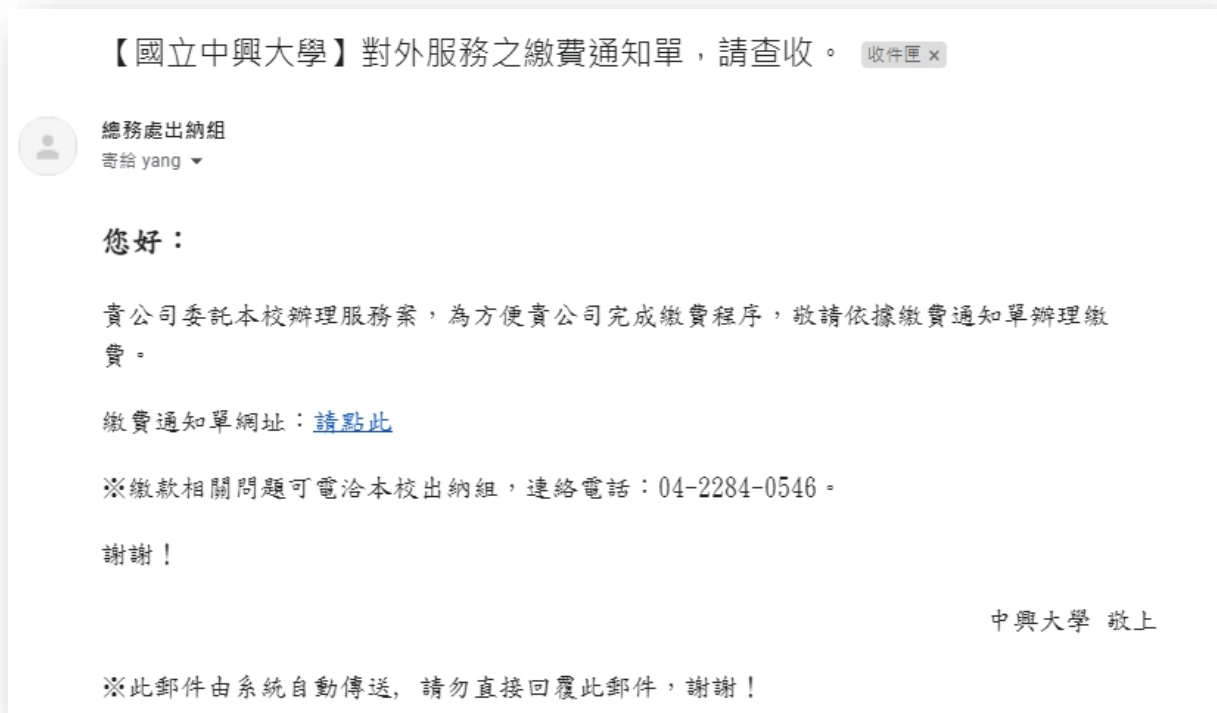
服務對象	金額	服務內容
— XXXXXXXXXX	1000	TEST1110427
繳款編號	1218102799051124	
序號	2799	
填單日期	2022-04-27	
繳款狀態	未繳費	
審核狀態	已通過審核	
收據號碼	未有收據編號	
管理	列印 寄送email	

- 2.2.4.1 列印：當申請案之狀態為「已通過審核」時，將顯示 **列印**，點選列印即可產出繳費單 PDF 檔，可以紙本方式提供予服務對象。

國立中興大學對外服務之繳費通知單	
開單申請人： [REDACTED]	電話： [REDACTED]
校內編號： [REDACTED]	服務內容：TEST1110427
公司抬頭/繳款人： [REDACTED]	統一編號：
服務價格：1000 元	繳費截止日：2022-05-11
備註：TEST0427	
銷帳編號(轉入帳號)：	1218102799051124
 1218102799051124	
超商條碼：	收訖戳記：
 1105116HC	
 1218102799051124	
 051173000001000	
【繳費說明】	
1.務請於「繳費截止日」前繳款。	
2. 繳費方式：	
(1)自動櫃員機(ATM)：插入晶片金融卡→輸入密碼→選擇繳費→輸入行庫代號 007→輸入轉入帳號16碼→輸入轉帳金額→確認轉入帳號及金額無誤後按確認即完成。	
(2) 銀行臨櫃：持繳費單至銀行櫃檯辦理，或填寫匯款單金融機構名稱：第一商業銀行台中分行；金融機構代號：007-4016；帳號：銷帳編號 16 碼；戶名：國立中興大學校務基金 401 專戶。	
(3) 超商繳費：超商繳費金額限新台幣 2 萬元內，每筆需另付手續費 10 元。	
(4) 除匯款可當日即時銷帳外，超商繳費需 7 個工作日方可入帳，請注意勿在作業時間(7 個工作日)內重複繳款。	
【注意事項】：繳款相關問題可電洽本校出納組，連絡電話：04-2284-0546。	

2.2.4.2 寄送 email：當申請案之狀態為「已通過審核」時，將顯示 **寄送email**，點選寄送 email 系統會發送繳費單予服務對象，則右下角會顯示提醒視窗 **寄送成功**。

註：信件內容如下圖。



3 單位主管/計畫主持人操作說明

3.1 簽核申請案件

3.1.1 於左方功能列點選「主管審核」→「主管切換單位」。

註：因部分計畫編號屬「單位績效」，敬請計畫主持人先行確認審核身分。



3.1.2 於左方功能列點選「主管審核」→「對外服務審核」。



3.1.3 點選「簽核」。

對外服務審核

待審核繳費通知單

Search

校內編號	服務內容	服務價格	流程資訊	審核意見
<input type="checkbox"/> 111DA117			單位主管/計畫主持人(審核中)	
序號	2600			
填單日期	2022-03-30			
管理	<input type="button" value="審核"/>			

3.1.4 檢視申請案之詳細資料後，於畫面最下方之審核意見選擇簽核意見，再點選「送出」，即完成簽核程序。

審核意見：
(請選擇) 確認
 退件

3.1.5 為提供單位主管/計畫主持人審核多筆申請案，可進行多筆申請案選擇簽核意見，提供全選、確認送件或確認退件：

3.1.5.1 全選：當確認多筆申請案之詳細資料後，可點選 。

3.1.5.2 確認送件及確認退件：敬請先點選全選，再選擇簽核意見。

3.2 設定代理人

3.2.1 於左方功能列點選「權限設定」→「代理人設定」。



3.2.2 點選「新增」。



3.2.3 於選擇單位及承辦人職編後，點選「確定」，即可設定代理人。



The screenshot shows a dialog box titled '編輯' (Edit) with a close button (X). It contains four input fields:

- 主管職編: [Redacted]
- 主管姓名: [Redacted]
- 單位: [Redacted] (dropdown menu)
- 承辦人職編: [Redacted] (dropdown menu)

At the bottom of the dialog, there are two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel).