

南臺科技大學
學務處經費管理暨支用系統
學生端操作手冊

內容目錄

一. 登入系統.....	1
二. 忘記密碼.....	1
三. 變更個人資料.....	3
A 變更密碼.....	3
B 變更聯絡資料.....	5
四. 申請經費.....	6
A 填寫活動資訊.....	7
B 確認申請資料.....	7
C 填寫經費計畫.....	8
五. 瀏覽申請記錄.....	9
A 申請記錄說明.....	10
B 流程說明.....	11
B.1 待審案件.....	12
B.2 退回案件.....	12
B.3 審核中案件.....	12
B.4 活動中案件.....	12
B.5 已核銷案件.....	12
六. 編輯待審/退回案件.....	13

一 登入系統

在登入畫面中填入您的「登入帳號」及「登入密碼」，然後按下「登入」按鈕來登入系統。



二 忘記密碼

若您忘記自己的登入密碼，可點下「忘記密碼」連結來重新設定密碼。



在重新設定密碼前，系統會詢問您的「登入帳號」及「聯絡信箱」以驗證身分，驗證無誤後方可重新設定密碼。

註：「聯絡信箱」為「個人資料」設定中所填寫的「聯絡信箱」地址。

插圖 2: 輸入「帳號」及「信箱」後點「下一步」進入設定密碼畫面

輸入「新的密碼」並在「確認密碼」輸入框中輸入剛剛所填寫的新密碼，點下「重設密碼」以套用新的密碼設定。

插圖 3: 輸入並確認新密碼後，點下「重設密碼」

三 變更個人資料

更新個人資料前，請先「[登入系統](#)」。

登入後，在畫面右側選單中選擇「個人資料」連結進入個人資料編修畫面。



插圖 4: 在側邊選單點擊「個人資料」進入「個人資料」編修頁面

A 變更密碼

請先進入「[個人資料](#)」編修頁面，於「登入資訊」區塊點下「變更密碼」連結。

登入資訊

登入帳號: user1 [\(變更密碼\)](#)

註冊時間: 民國102年02月03日下午01點02分12秒

上次登入時間: 民國102年07月05日下午12點00分12秒

插圖 5: 點擊「變更密碼」連結

在「重設密碼」欄位設定新的密碼，之後在「確認密碼」欄位再次輸入剛剛輸入的新密碼後，點擊「儲存」按鈕，即完成登入密碼的變更。

登入帳號: [\(變更密碼\)](#)

重設密碼:

確認密碼:

註冊時間: 民國102年02月03日下午01點02分12秒

上次登入時間: 民國102年07月05日下午12點00分12秒

插圖 6: 設定新密碼

手機:

插圖 7: 於表單結束處點擊「儲存」按鈕，完成密碼變更

B 變更聯絡資料

請先進入「[個人資料](#)」編修頁面，於「個人資料」區塊編修您的個人資料，編修完成後，請按「儲存」按鈕套用更新。

個人資料

所屬單位: 091002 斥塚童軍社

名字:

學號: 1111

信箱:

取回密碼時需要用到此信箱做為身分驗證。

電話: 分機:

手機:

四 申請經費

申請經費前，請先「[登入系統](#)」。

登入後，在畫面右側選單中選擇「申請經費」連結進入申請經費頁面。



插圖 9: 在側邊選單點擊「申請經費」進入申請經費頁面

申請經費的表單分三區，各區說明如下：

- [活動資訊](#)：在此填寫要申請經費的活動資料
- [申請資料](#)：此區域顯示申請單位及申請人，右方可填寫「申請備註」
- [經費計畫](#)：請在此區域中填寫申請經費的預估項目與金額。

A 填寫活動資訊

活動資訊

活動名稱:	<input type="text"/>	必填
活動地點:	<input type="text"/>	必填
活動開始時間:	<input type="text"/> <input type="text" value="02:30 PM"/>	必填
活動結束時間:	<input type="text"/> <input type="text" value="02:30 PM"/>	必填
工作人數:	<input type="text"/>	必填
參加人數:	<input type="text"/>	必填
申請附件:	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇檔案	必填

插圖 10: 請在此區填寫要申請經費的活動資訊

B 確認申請資料

申請資料

申請單位:	社團 / 斥候童軍社	申請備註:	<input type="text"/>
申請人:	葉小為		

插圖 11: 此區域顯示「申請單位」及「申請人」，可於右方填寫「申請備註」。

C 填寫經費計畫

經費計畫

預估項目	來源	金額	備註	
<input type="text"/>	102年 學輔經費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="刪除"/>
必填		必填		
		<input type="button" value="+ 新增預估項目"/>	備註格式範例: "80元/餐x50人"	
		<input type="button" value="送出申請"/>		

插圖 12: 在此填寫經費計畫的「預估項目」與「金額」

圖片標記說明：

1. 新增預估項目：

一份經費計畫可設定多筆預估項目，要加入一筆新的預估項目，請點擊「新增預估項目」按鈕即可加入新的預估項目。

加入新的預估項目後，請依序設定「預估項目」名稱、來源、金額。若預估項目有備註，請依照「備註格式」的說明填寫。

2. 刪除預估項目：

點擊「垃圾桶圖標」按鈕即可刪除該筆預估項目。

3. 送出申請：

表單填寫完成後，請按「送出申請」按鈕，完成經費申請。

五 瀏覽申請記錄

瀏覽申請記錄前，請先「[登入系統](#)」。

登入後，在畫面右側選單中選擇「申請經費」連結進入申請經費頁面。



插圖 13: 在側邊選單點擊「申請經費」進入申請經費頁面

進入「申請經費」頁面後，點擊「申請記錄」頁籤以瀏覽申請記錄



插圖 14: 點擊「申請記錄」頁籤以瀏覽申請記錄

A 申請記錄說明

搜尋欄位											
Search...											搜尋
顯示全部流程											
待審 退回 審核中 活動中 已核銷											
編號	申請單位			活動資料			申請金額	核准金額	核銷金額	申請時間	流程
	單位	申請者	日期	活動	工作人數	參加人數					
27	斥塚童軍社	9812345678 葉小為	102/04/12	2013-04-12 會議測試	30	300	70,000	30,000	30,000	102/04/12	已核銷
25	斥塚童軍社	9812345678 葉小為	102/04/09	活動 a	30	1000	2,247,483,646	6,650	79,150	102/04/08	已核銷
24	斥塚童軍社	9812345678 葉小為	102/04/09	活動 b	10	10	21,475,036	20,000	22,000	102/04/08	已核銷
20	斥塚童軍社	9812345678 葉小為	102/02/25	活動 c 2/25test-102-1	81	100	1,000,000,100	2,000	0	102/02/25	活動中
18	斥塚童軍社	9812345678 葉小為	102/02/20	2/25test	24	10	211	0	0	102/02/25	待審

插圖 15: 申請記錄列表

1. 顯示指定狀態的申請案件：

點擊此區按鈕將根據指定的狀態列出申請案件。

2. 申請者

申請者姓名上方的數字為「學號」

3. 活動開始日期

「活動資料」群組裡的「日期」欄位，為活動開始日期。

若要檢視申請書詳情，請點擊活動名稱。

B 流程說明

申請書的狀態共有 5 種，「待審」、「退回」、「審核中」、「活動中」與「已核銷」，狀態變更如圖所示：

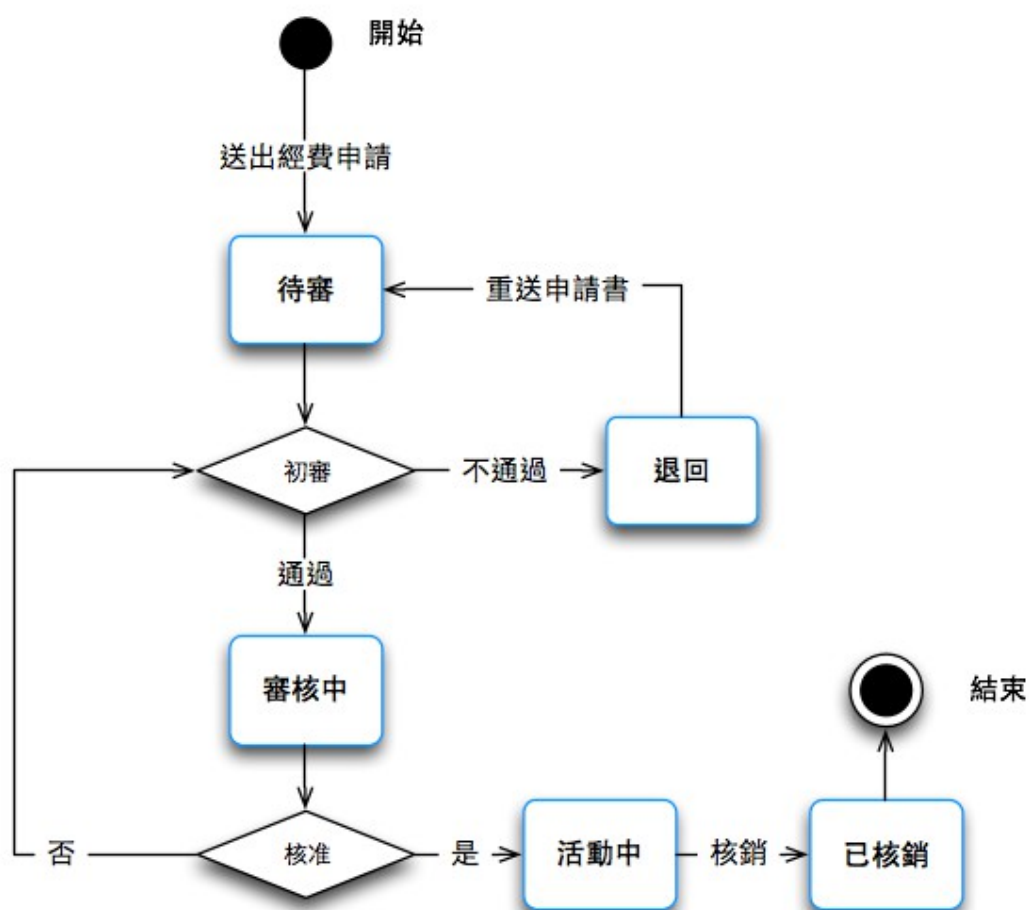


插圖 16: 經費申請書狀態圖

B.1 待審案件

「待審案件」為尚未經過審核的案件，申請書在審核前仍可進行編輯，若要編輯待審案件，請在申請書詳情頁點擊「編輯申請書」按鈕。

註：編輯申請書請見「[編輯待審/退回案件](#)」

B.2 退回案件

審核不通過的申請書為「退回案件」，此階段的申請書必須編輯，儲存時將自動重送申請書，並將狀態設為「待審案件」。

註：編輯申請書請見「[編輯待審/退回案件](#)」

B.3 審核中案件

已通過初審，正等候核准的案件為「審核中案件」。

B.4 活動中案件

已被核准的申請書狀態為「活動中」

B.5 已核銷案件

經過核銷的案件為「已核銷案件」，若活動結束後超過三天尚未核銷，活動名稱在列表中會以綠字顯示，並以燈泡標記，如圖所示：

活動資料					
日期	活動	工作人數	參加人數		
102/02/25	💡 活動 c 2/25test-102-1	81	100	1	

六 編輯待審/退回案件

您可編輯「待審」或被「退回」的案件，請進入「[申請記錄](#)」頁面，點擊「待審案件」或「退回案件」的活動標題進入申請書詳情頁。

顯示全部流程							待審	退回	審核中	活動中	已核銷
編號	申請單位		活動資料								
	單位	申請者	日期	活動	工作人數	參加人數					
18	斥塚童軍社	9812345678 葉小為	102/02/20	2/25test	24	10					
8	斥塚童軍社	管理員	102/02/04	dddd	9	2					

插圖 17: 點擊「活動名稱」進入申請書詳情頁

於申請書詳情頁點擊「編輯申請書」按鈕進入編輯表單：



插圖 18: 在申請書詳情頁點擊「編輯申請書」按鈕