

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。

A screenshot of a web interface for password reset. At the top, a light blue banner contains the text: "在重新設定密碼之前，我們需要驗證您的身分資訊。請輸入您的登入帳號與聯絡信箱。" Below this, there are two input fields. The first is labeled "登入帳號:" and contains the text "user1". The second is labeled "聯絡信箱:" and contains "user1@example.com". Below the input fields, there is a link "返回登入畫面" and a blue button labeled "下一步" which is highlighted with a red rectangular box.

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。

A screenshot of a web interface for password reset. It shows two input fields. The first is labeled "新的密碼" and contains four dots. The second is labeled "確認密碼" and also contains four dots. Below the second field, there is a prompt: "請在此重複輸入密碼". At the bottom, there is a red button labeled "重設密碼" which is highlighted with a red rectangular box.

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：

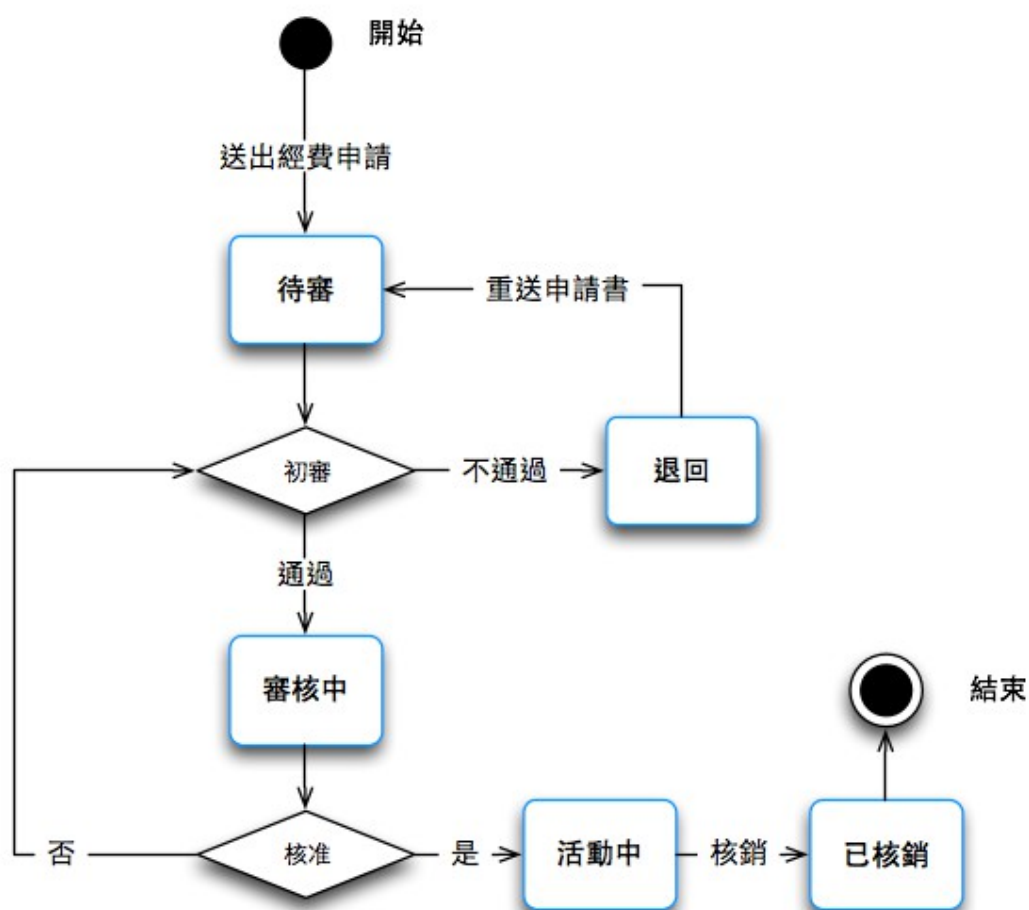


插圖 16: 經費申請書狀態圖

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