



宏國德霖科技大學

Hungkuo Delin University of Technology

校園 e 化整合系統

學年預算編列操作手冊

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

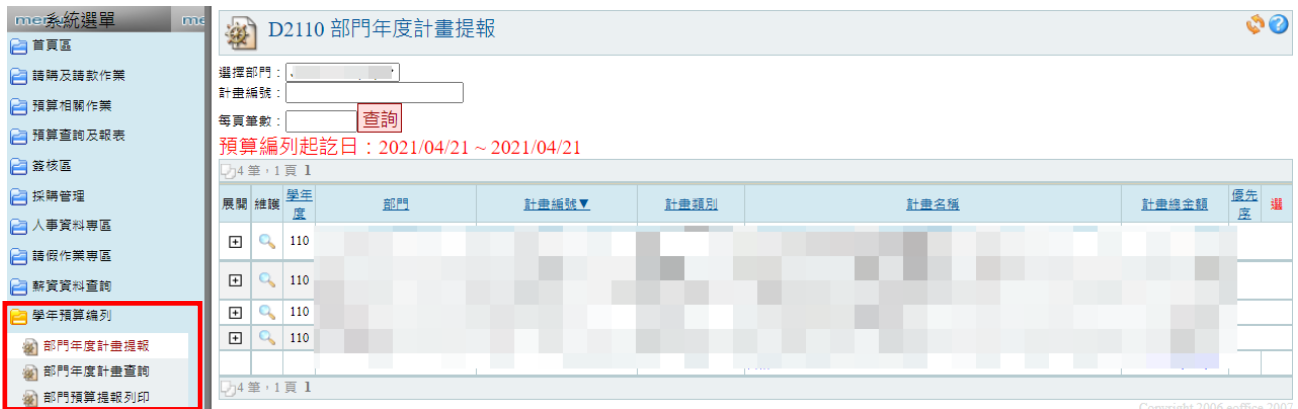
目錄

壹、學年預算編列.....	3
一、部門年度計畫提報.....	3
二、部門年度計畫查詢.....	6
三、部門預算提報列印.....	8

壹、學年預算編列

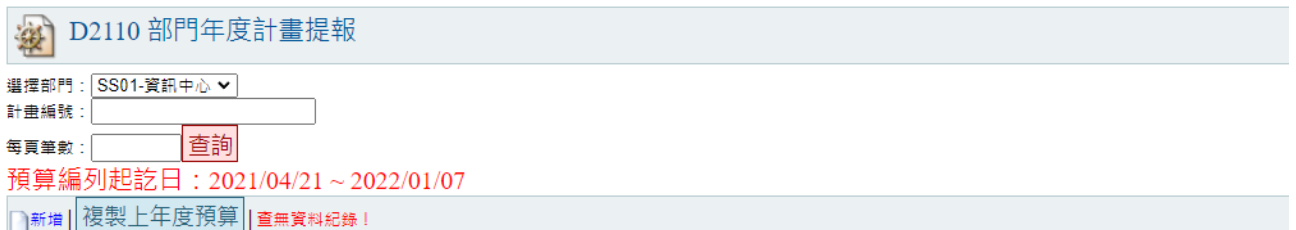
功能說明：

- 【部門年度計畫提報】可提報申請人所屬部門的校內學年度預算。
- 【部門年度計畫查詢】可查詢申請人所屬部門的校內學年度預算。
- 【部門預算提報列印】可列印申請人所屬部門的校內學年度預算。



一、部門年度計畫提報

說明：每學年度編列單位預算，可單筆新增及複製上年度預算功能。




(1) 【單筆新增】編列單位預算

1. 點擊【新增】功能，進入「主單」頁面，填寫「計畫類別、計畫補助單位、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。

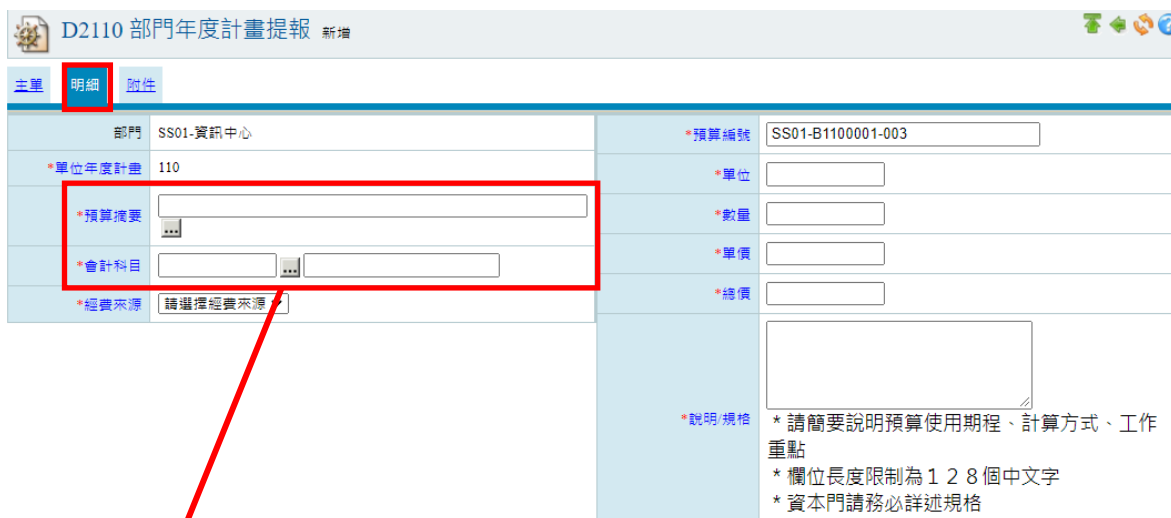
備註：欄位名稱*號為必填欄位



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

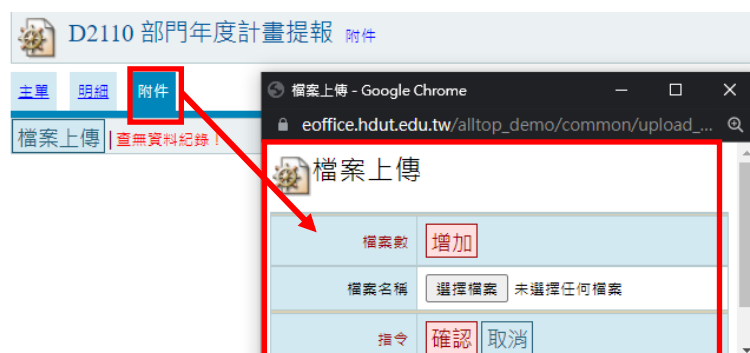
「預算摘要」欄位，點選 按鈕，開啟預算摘要視窗查詢後， 勾選要轉入預算摘要明細資料。

「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。





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。



(2) 【複製上年度預算】編列單位預算，點擊【複製上年度預算】按鈕，可複製上年度單位預算明細資料後，再針對單筆進行編輯修改、刪除、新增，完成單位預算編列。

D2110 部門年度計畫提報

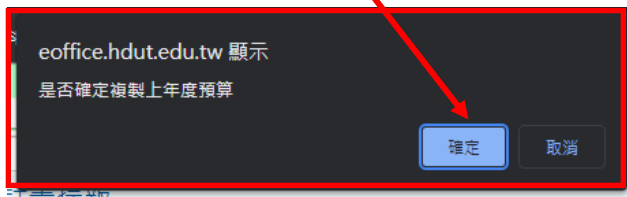
選擇部門：SS01-資訊中心 ▼

計畫編號：

每頁筆數：

預算編列起訖日：2021/04/21 ~ 2022/01/07


複製上年度預算 | 筆，1 頁 1



複製上年度預算 | 筆，1 頁 1

展開	維護	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110	S					2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110	S					1	<input type="checkbox"/>

二、部門年度計畫查詢

說明：可點擊維護查詢每學年度編列之單位預算，及可將單位預算撥款給其他單位之使用。

D2120 部門年度計畫查詢

選擇部門：

學年度：

計畫編號：


每頁筆數： **查詢**

2 筆, 1 頁 1

展開	維護	學年度	部門名稱	計畫編號	計畫
		110	SS01-資訊中心	SS01-B1100001	110年度資訊中心教育部-整體發展經費
		110	SS01-資訊中心	SS01-A1100002	110年度資訊中心-學校預算
					合計：

2 筆, 1 頁 1

(1) 【單位預算撥款】

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。

D2120 部門年度計畫查詢 明細

主筆 明細 附件


金額：各單位於預算編列時輸入的預算金額，核定金額，會計室核定的第一次預算金額，不


新增預算子項 2 筆

展開 查 計畫名稱 預算編號

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。

「預算摘要」欄位：點擊查詢開啟預算摘要視窗，勾選轉入要使用的預算摘要。

「會計科目」欄位：點擊查詢開啟會計科目視窗，會依據預算摘要選擇不同代出相對應的會計科目後，再勾選轉入會計科目。

「預算編號」欄位：會依編列順序自行產生。

「使用單位」欄位：選擇要撥款的使用單位。

「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。

D2120 部門年度計畫查詢 新增

主筆 明細 附件

*原始預算明細	<input type="text" value="SS01-B1100001-001-微軟授權授權 (CA) 費-\$1,250,000"/>	*預算編號	<input type="text" value="SS01-B1100001-003"/>
部門	SS01-資訊中心	*單位	<input type="text"/>
*單位年度計畫	110	*數量	<input type="text"/>
*預算摘要	<input type="text"/>	*單價	<input type="text"/>
*會計科目	<input type="text"/>	*總價	<input type="text"/>
*經費來源	請選擇經費來源		
*使用單位	請選擇使用單位		
		*說明	<input type="text"/>

*請簡要說明預算使用期程,計算方式,工作重點
欄位長度限制請參閱 1.2.8 欄中文字



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。
 ※校內單位預算撥款完成後，需經會計室核准，單位才可使用預算。



三、部門預算提報列印

說明：「部門年度計畫提報」作業中，將單位預算編列完成後，可至「部門預算提報列印」作業，列印出預算相關報表。

D2140 部門預算提報列印

*紙張	
*預算學年度	110 ▼
*報表種類	概算規格說明書-歲出 ▼
*選擇單位起	SS01-資訊中心 ▼
*選擇單位迄	SS01-資訊中心 ▼
<div style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 5px 15px; color: red; font-weight: bold;">產生報表</div>	

報表列印步驟：
產生報表-->PDF-->Export-->列印

DL_PLAN_AnnualApplied - Google Chrome

eoffice.hdut.edu.tw:10443/cgi-bin/fastreport.dll/sid_fbc0277ACF2704FF0B4D95833872BB01A/index.html

First Prev 1 Next Last Refresh Print PDF Export Total page

第1頁, 共2頁

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
110學年度資訊中心(SS01)概算規格說明書-歲出

單位名稱：SS01-資訊中心
合計：

序號	單位	名稱	經費來源	數量	單價	金額	說明規格
1	資訊中心						
2	資訊中心						
3	資訊中心						
4	資訊中心						
5	資訊中心						
6	資訊中心						
7	資訊中心						
8	資訊中心						
9	資訊中心						