

權限申請作業操作手冊

目錄

一、權限申請維護作業.....	2
二、權限申請審核作業-機關主辦會計.....	4
三、權限申請審核作業-支付科承辦人員.....	6
四、權限申請審核作業-支付科科长.....	9
五、權限申請及異動紀錄查詢作業.....	10

一、權限申請維護作業

◆ **作業說明：**提供各機關使用者申請使用者帳號，以及該帳號的庫款支付系統收支並列系統權限及憑單線上審核系統權限。

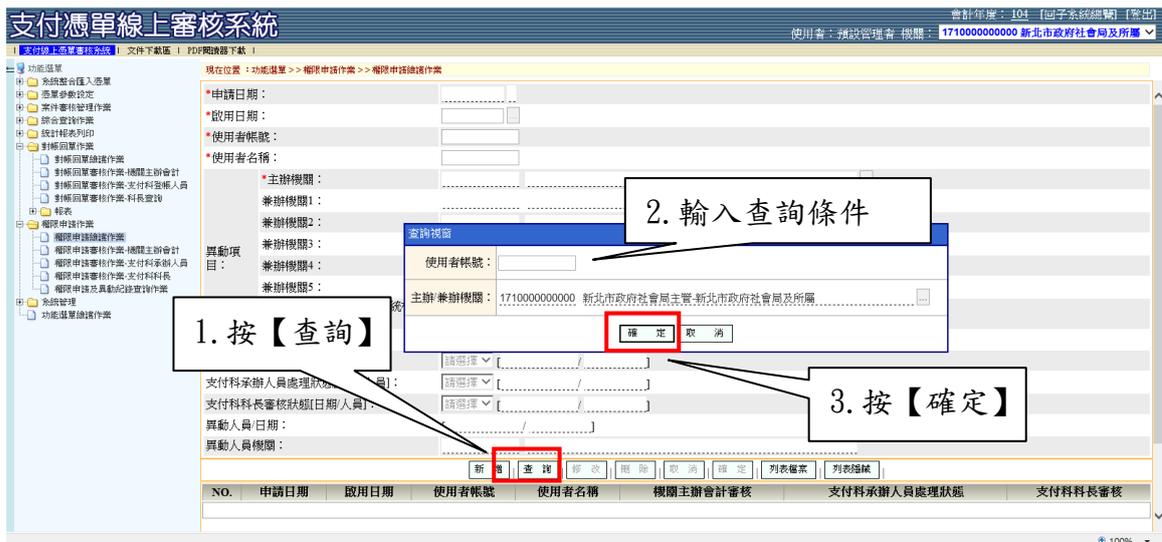
◆ **操作方式：**

1. 進入功能選單 >> 權限申請作業 >> 權限申請維護作業。
2. 顯示「權限申請維護作業」編輯畫面。
3. **新增：**按【新增】，輸入以下欄位資料，按【確定】。
 - (1) 申請日期：系統自動帶入當天的日期，必填，不可修改。
 - (2) 啟用日期：使用者自行輸入，必填。
 - (3) 使用者帳號：使用者自行輸入，必填。
 - (4) 使用者名稱：使用者自行輸入，必填。
 - (5) 主辦機關：系統自動帶入登入機關，必填，使用者可自行選取修改。
 - (6) 兼辦機關 1：使用者自行選取。
 - (7) 兼辦機關 2：使用者自行選取。
 - (8) 兼辦機關 3：使用者自行選取。
 - (9) 兼辦機關 4：使用者自行選取。
 - (10) 兼辦機關 5：使用者自行選取。
 - (11) 庫款支付系統收支並列系統權限：使用者自行選取。
 - (12) 憑單線上審核系統權限：使用者自行選取。
 - (13) 核對狀態：下拉式選單，使用者自行選擇。
 - (14) 機關主辦會計審核狀態[日期/人員]：不可修改。顯示主辦會計審核狀態及審核人員、審核日期。
 - (15) 支付科承辦人員處理狀態[日期/人員]：不可修改。顯示支付科承辦人員審核狀態及審核人員、審核日期。
 - (16) 支付科科長審核狀態[日期/人員]：不可修改。顯示支付科科長審核狀態及審核人員、審核日期。
 - (17) 異動人員/日期：不可修改。自動帶入資料建立或修改人員帳號及修改日期。
 - (18) 異動人員機關：不可修改。自動帶入資料建立或修改人員的所屬機關。

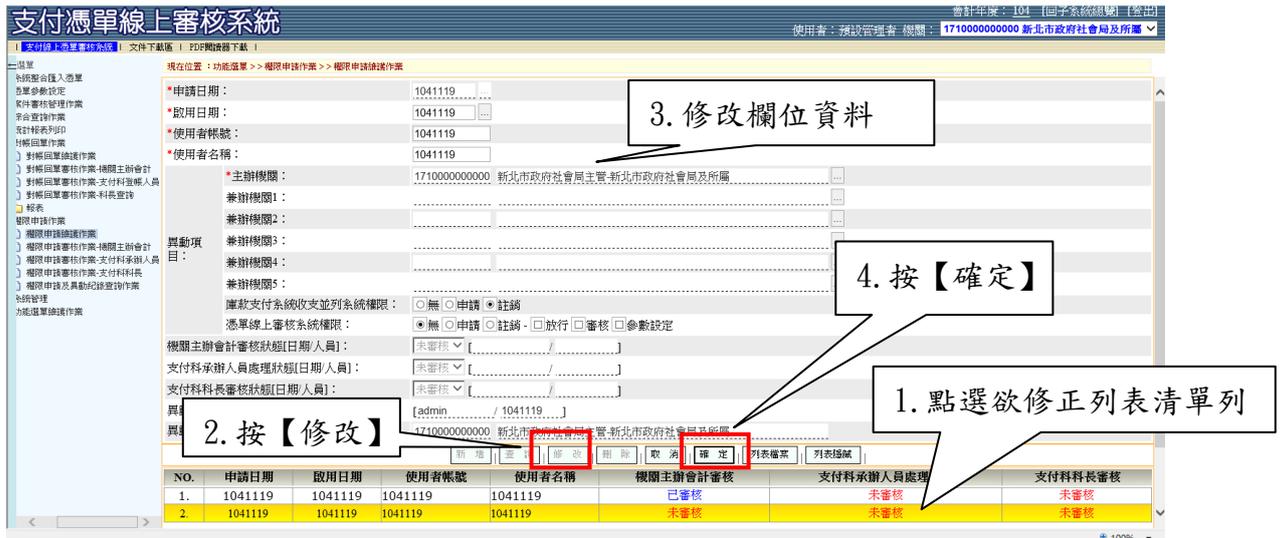


4. 查詢：按【查詢】，系統顯示查詢視窗，輸入查詢條件，如以下查詢欄位說明，按【確定】。

- (1) 使用者帳號：使用者自行輸入。
- (2) 主辦/兼辦機關：自動帶入登入使用者的歸屬機關。



5. 修改：需先判斷「機關主辦會計審核」欄位，如為<未審核>或<不通過>表示資料未鎖定，即可點選【修改】，修正資料後，按【確定】鍵；但如顯示為<已審核>即表示資料已鎖定，需洽主辦會計取消審核後才能修改。



6. 刪除：需先判斷「機關主辦會計審核」欄位，如為〈未審核〉或〈不通過〉表示資料未鎖定，即可點選【刪除】，系統會顯示確認訊息視窗，點選【確定】確定執行，如要取消按【取消】。但如為〈已審核〉即表示資料已鎖定，需洽主辦會計取消審核後才能刪除。



二、權限申請審核作業-機關主辦會計

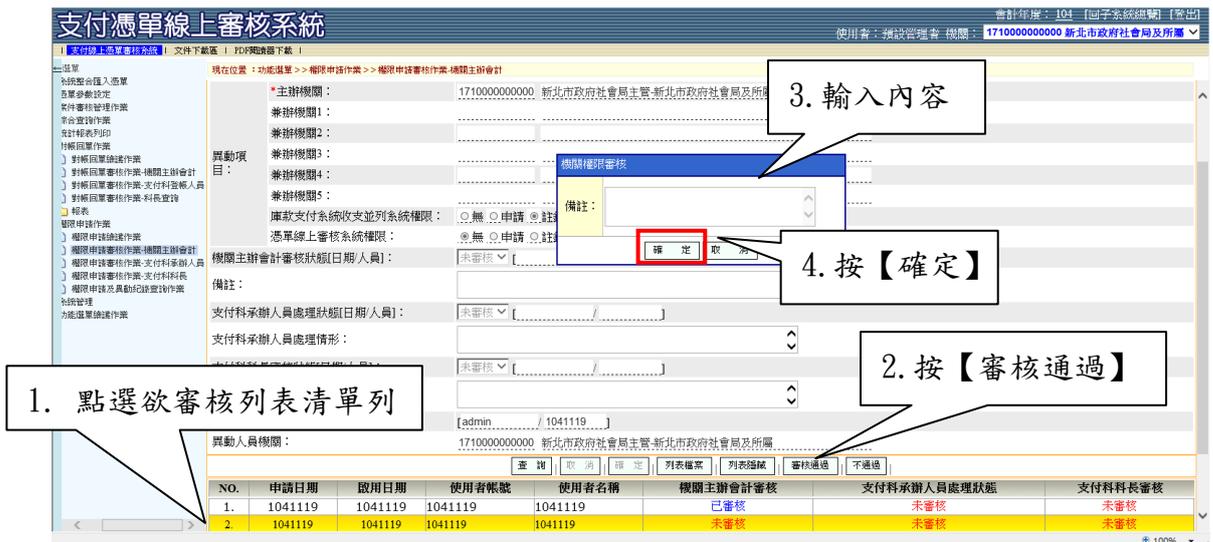
◆ 作業說明：提供各機關主辦會計審核權限申請維護。

◆ 操作方式：

- 查詢：按【查詢】，系統顯示查詢視窗，輸入查詢條件，如以下查詢欄位說明，按【確定】。
 - 使用者帳號：使用者自行輸入。
 - 主辦/兼辦機關：自動帶入登入使用者的歸屬機關，一般使用者無法選擇其他機關。



2. 審核通過：選取列表「機關主辦會計審核」欄位呈現未審核資料，點選【審核通過】，跳出機關權限審核視窗，於「備註」輸入內容後點選【確定】，系統會顯示確認訊息視窗，點選【確定】顯示已審核完成，【取消】則回至權限申請審核作業-機關主辦會計視窗。



3. 取消審核：選取列表「機關主辦會計審核」欄位呈現已審核資料，點選【取消審核】，系統會顯示確認訊息視窗，點選【確定】顯示取消審核完成，【取消】則回至主畫面。取消審核資料自動清空「備註」欄位資料。



4. 不通過：選取列表「機關主辦會計審核」欄位呈現未審核或已審核資料，點選【不通過】，系統會顯示確認訊息視窗，點選【確定】顯示不通過確認完成，【取消】則回至主畫面。系統會顯示確認訊息視窗，點選【確定】顯示取消審核完成，【取消】則回至主畫面。不通過資料自動清空「備註」欄位資料。



三、權限申請審核作業-支付科承辦人員

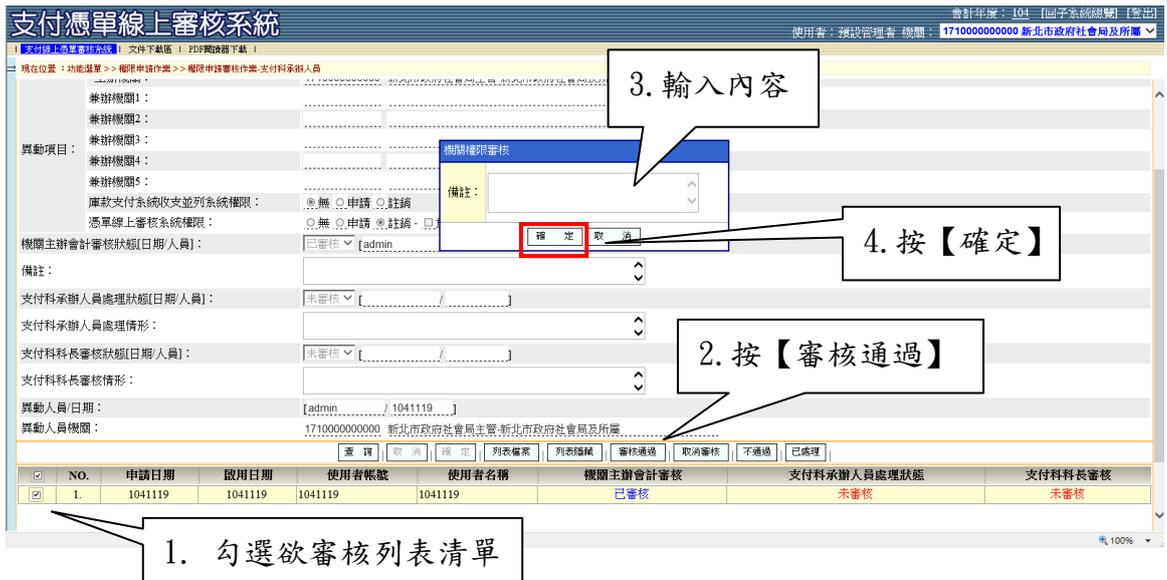
◆ 作業說明：提供支付科承辦人員審核權限申請維護。

◆ 操作方式：

- 查詢：按【查詢】，系統顯示查詢視窗，輸入查詢條件，如以下查詢欄位說明，按【確定】。查出結果僅帶出已通過「機關主辦會計審核」資料。
 - 使用者帳號：使用者自行輸入。
 - 主辦/兼辦機關：自動帶入登入使用者的歸屬機關，可選擇其他機關。



2. 審核通過：勾選列表「支付科承辦人員審核」欄位呈現未審核資料（可複選），點選【審核通過】，跳出機關權限審核視窗，於「備註」輸入內容後點選【確定】，系統會顯示確認訊息視窗，點選【確定】顯示已審核完成，【取消】則回至權限申請審核作業-支付科承辦人員視窗。



3. 取消審核：勾選列表「支付科承辦人員審核」欄位呈現已審核資料（可複選），點選【取消審核】，系統會顯示確認訊息視窗，點選【確定】顯示取消審核完成，【取消】則回至主畫面。取消審核資料自動清空「備註」欄位資料。



4. 審核不通過：勾選列表「支付科承辦人員審核」欄位呈現未審核資料(可複選)，點選【不通過】，跳出機關權限審核視窗，於「備註」輸入內容後點選【確定】，系統會顯示確認訊息視窗，點選【確定】顯示不通過確認完成，【取消】則回至權限申請審核作業-支付科承辦人員視窗。



5. 已處理：勾選列表「支付科承辦人員審核」欄位呈現審核通過資料，以及「支付科科長審核」欄位呈現審核通過資料(可複選)，點選【已處理】，跳出機關權限審核視窗，系統會顯示確認訊息視窗，點選【確定】顯示已處理確認完成，【取消】則回至權限申請審核作業-支付科承辦人員視窗。



四、權限申請審核作業-支付科科长

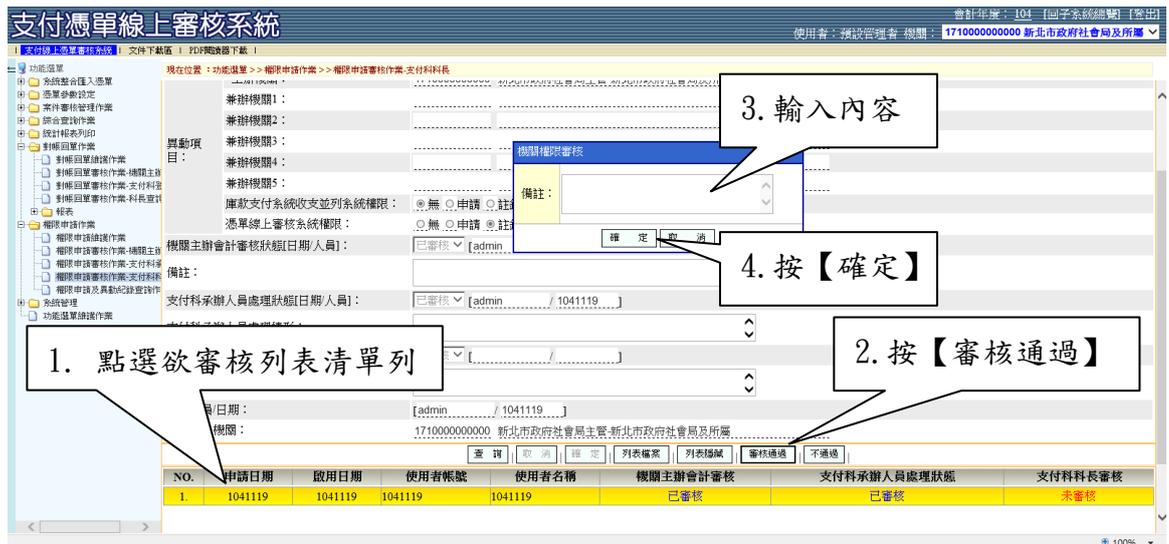
◆ 作業說明：提供科長審核權限申請維護。

◆ 操作方式：

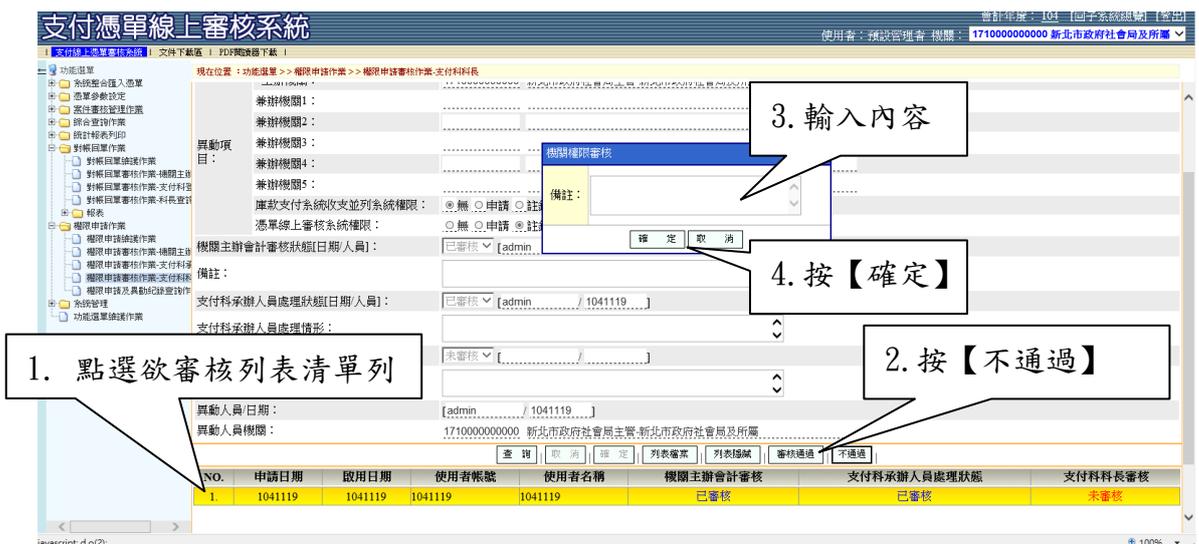
- 查詢：按【查詢】，系統顯示查詢視窗，輸入查詢條件，如以下查詢欄位說明，按【確定】。查出結果僅帶出已通過「機關主辦會計審核」及「支付科承辦人員處理狀態」資料。
 - 使用者帳號：使用者自行輸入。
 - 主辦/兼辦機關：自動帶入登入使用者的歸屬機關，可選擇其他機關。



- 審核通過：選取列表「支付科科长審核」欄位呈現未審核資料，點選【審核通過】，跳出機關權限審核視窗，於「備註」輸入內容後點選【確定】，系統會顯示確認訊息視窗，點選【確定】顯示已審核完成，【取消】則回至權限申請審核作業-支付科科长視窗。



3. 不通過：選取列表「支付科科長審核」欄位呈現未審核或已審核資料，點選【不通過】，系統會顯示確認訊息視窗，點選【確定】顯示不通過確認完成，【取消】則回至主畫面。系統會顯示確認訊息視窗，點選【確定】顯示取消審核完成，【取消】則回至主畫面。不通過資料自動清空「備註」欄位資料。



五、權限申請及異動紀錄查詢作業

- ◆ 作業說明：提供申請及異動紀錄查詢作業。

- ◆ 操作方式：

- 查詢：按【查詢】，系統顯示查詢視窗，輸入查詢條件，如以下查詢欄位說明，按【確定】。
 - 使用者帳號：使用者自行輸入。
 - 主辦/兼辦機關：自動帶入登入使用者的歸屬機關，可選擇其他機關。

支付憑單線上審核系統

使用者：預設管理員 機關：171000000000 新北市政府社會局及所屬

現在位置：功能選單 >> 權限申請作業 >> 權限申請及異動紀錄查詢作業

功能選單

- 系統整合匯入憑單
- 憑單參數設定
- 案件審核管理作業
- 綜合查詢作業
- 統計報表列印
- 對帳目單作業
 - 對帳目單維護作業
 - 對帳目單審核作業-機關主管
 - 對帳目單審核作業-支付科課
 - 對帳目單審核作業-科長室課
- 報表
- 權限申請作業
 - 權限申請維護作業
 - 權限申請審核作業-機關主管
 - 權限申請審核作業-支付科課
 - 權限申請審核作業-支付科長
 - 權限申請及異動紀錄查詢作業
- 系統管理
 - 功能選單維護作業

異動項目：

*申請日期： [] / [] / []

*啟用日期： [] / [] / []

*使用者帳號： []

*使用者名稱： []

*主辦機關： []

兼辦機關1： []

兼辦機關2： []

兼辦機關3： []

兼辦機關4： []

兼辦機關5： []

庫款支付系統收支並列系統權限

憑單線上審核系統權限：

機關主辦會計審核狀態[日期/人員]： []

支付科承辦人員處理狀態[日期/人員]： [請選擇] [] / [] / []

支付科科長審核狀態[日期/人員]： [請選擇] [] / [] / []

異動人員/日期： [] / [] / []

異動人員機關： []

查詢 取消 確定 列表檔案 列表隱藏

NO.	申請日期	啟用日期	使用者帳號	使用者名稱	機關主辦會計審核	支付科承辦人員處理狀態	支付科科長審核