

# 國立高雄科技大學 財務處 通知

[轉寄](#)

受文者： 全校教職員工

副本：財務處出納組

日期：民國 110 年 3 月 20 日

文號：高科大 財納 字第 1100000008 號

附件：

- [1-附件-支票領取委託書](#)

主旨：公告事項--有關本校查詢匯款進度、辦理開立支票、定期存單及國外匯款等作業說明，請查照。

說明：

一、查詢【匯款】進度：

- (一) 先至【[出納支付網路查詢系統](http://140.133.78.37:81/)】(<http://140.133.78.37:81/>)，首次登入預設【帳號、密碼】皆為半形【身分證字號】第1碼英文為大寫。

- (二) 若查無付款資訊，請至【[主計請購系統](http://140.133.78.37/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp)】([http://140.133.78.37/APSWIS\\_Q/Login\\_L\\_Q.asp](http://140.133.78.37/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp))查詢【傳票號碼】，查詢路徑：請先點選欲查詢之購案→再點下【內容】(如下圖)。

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登入系統

請購：110年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單 轉未結請購

查詢：預算 110 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收文明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別： 十萬元(含)以下一次核銷 搜尋單號： T110AE000017 審核狀態： 全部購案 顯示模式： 分頁顯示

2 內容 刪除 報銷 複製 列印 物品增加單

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核	審核系統
T110AE000031	十萬元(含)	1100318		否	未審	進度查詢
T110AE000029	..	1100315		否	已審	進度查詢
1. T110AE000017	..	1100306 出納組公務用(用印於付款明細等)圖戳印章*品名:印章...	250	是	已審	進度查詢

(三)【傳票編號】位置如下圖，告知出納組同仁【傳票編號】即可查詢付款進度。

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登入系統

請購：110年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單 轉未結請購

查詢：預算 110 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收文明細 請購明細 流用明細 購案品項

【十萬元(含)以下一次核銷請購 (內容)】 上一步

請購案編號： T110AE000017 申請單位： 進修推廣處 申請人： 張怡琪 結案： 是

摘要： 出納組公務用(用印於付款明細等)圖戳印章\*品名:印章

購案審核日期： 1100310 傳票編號： 110.03.16 [T200798]

類別	傳票開頭英文字母	承辦人/分機
一萬元(含)以上	A、B	郭秀足/12098
	C、D、E	張怡琪/12094
	F、H、K、T	陳小佩/12099
一萬元以下零用金	A、B、C、K、差旅費	黃匯滇/12091
	E、F、H、T	王偉弘/12177
	D	林芳瑞/12092

(四)若查無傳票號碼，可至【文件流程控管系統】(<http://140.133.78.57:90/>)輸入【購案編號】查詢文件動向(如下圖)，即可知悉文件目前位置。

# 國立高雄科技大學文件流程控管系統

## 文件歷程查詢

以單位日期查詢

經辦日期  -

建議查詢日期以兩天為查詢範圍

經辦單位

以單號查詢

1 文件單號

2

## 登入

工讀生請指定單位登入，承辦人直接輸入帳號密碼登入

文件流程控管操作手冊

# 國立高雄科技大學文件流程控管系統

## 文件歷程查詢

文件單號	別人時間	辦理日期	申請單位	作業人員	文件摘要	自取人
1 T110AE000017			進修推廣處		派出納組公務用(用印於付款明細等)圓章印章品名:印章ooo	

別人時間	別出/遞時間	會辦單位	別人批號	別出/遞批號	作業人員	此單是否加會	是否別遞	別遞原因
	2021-03-09 15:04	財務處出納組		SG031100309216	洪發松	V		
2021-03-09 15:32	2021-03-09 16:12	燕巢綜合三組	YD031100309105	YD031100309207	建工/燕巢1	V		
2021-03-10 10:33	2021-03-12 14:19	主計室	AC001100310102	AC001100312236	建工/燕巢1	V		
		財務處出納組				V		

## 二、辦理【開立支票、定期存單、國外匯款】：

(一)預借經費單位簽奉核准後，洽請主計室【開立傳票】，傳票遞交出納組【開立支票】，支票用印【用印流程：出納組(燕巢校區行政大樓2F)→主計室(燕巢校區行政大樓4樓)→秘書室(第一校區行政大樓6樓)】，

用印完成後請簽辦預借同仁至【燕巢校區行政大樓2樓出納組】簽領支票(因支票為有價證券，為避免遺失，請親自簽領，恕無法以公文交換遞送)。

若承辦同仁委託其他人員代領支票，請填寫【支票領取委託書】(如附件)。

(二)辦理【定期存單、國外匯款】請預借單位檢附並填妥下列表單，與支票併呈用印。

1. 定期存單：定期性存款存款憑條(代傳票)1份、定期存款單質權設定申請書1份。

2. 國外匯款：匯出匯款申請書2份、外匯收支或交易申報書(結購外匯專用)2份。

如需相關表單，可先洽出納組張怡琪#12094、陳小佩#12099或台灣中小企業銀行東高雄分行各校駐點人員索取，其服務時間如下：

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
第一#31346 龔育仕先生		9:30-10:30	9:30-10:30		9:30-10:30
楠梓#22150 龔育仕先生	9:30-10:30			9:30-10:30	
建工#12628 陳俐廷小姐	10:00-12:00		10:00-12:00		10:00-12:00
燕巢#18506 龔育仕先生	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00

(三)【定期存單】及【國外匯款】須攜帶支票及前揭表單至台灣中小企業銀行東高雄分行辦理(地址：高雄市苓雅區中正一路249號)。

定期存單洽詢窗口	(07)716-7171 轉 586、588(服務台)
國外匯款洽詢窗口	(07)716-7171 轉 733 李昱瑋小姐

財務處 敬啟

聯絡人：張怡琪

分機：12094

e-mail：[chip@nkust.edu.tw](mailto:chip@nkust.edu.tw)

※此為系統信箱，請勿按直接回覆，有任何問題請逕洽承辦人，謝謝！