



公庫服務網

雲林縣專區

機關 操作手冊

目錄

一、	操作個案列表.....	2
二、	操作個案明細內容.....	6
個案 1.	使用者首次登入修改密碼.....	6
個案 2.	使用者修改登入之密碼.....	9
個案 3.	使用者變更基本資料.....	12
個案 4.	個人常用設定.....	15
個案 7.	開立和查詢公務預算收入繳款書.....	26
個案 8.	開立和查詢基金專戶收入繳款書.....	41
個案 9.	開立和查詢公務預算支出收回書.....	52
個案 11.	表單註銷(用來註銷自己所開立的表單).....	63
個案 12.	機關表單註銷(用來註銷所屬機關所開立之表單).....	68
個案 17.	新增、刪除機關管理者.....	73
個案 18.	新增、刪除機關操作者.....	95

一、 操作個案列表

個案序號	操作案例	使用功能
個案 01	使用者首次登入修改密碼	使用者管理作業-密碼修改
個案 02	使用者修改登入之密碼	使用者管理作業-密碼修改
個案 03	使用者變更基本資料	使用者管理作業-基本資料修改
個案 04	個人常用設定	常用辭句維護
		常用退款受領人維護
		常用機關維護
個案 05	墊付款案號	墊付款案號上傳
		墊付款案號維護
個案 06	預算科目作業	預算科目作業-歲入預算科目維護
		預算科目作業-歲入預算科目查詢
		預算科目作業-歲出預算科目維護
		預算科目作業-歲出預算科目查詢
個案 07	開立和查詢公務預算收入繳款書	表單製作-公務預算收入繳款書
		表單查詢-收入繳款書查詢
		表單查詢-全機關收入繳款書查詢
個案 08	開立和查詢基金專戶收入繳款書	表單製作-基金專戶收入繳款書
		表單查詢-收入繳款書查詢
		表單查詢-全機關收入繳款書查詢
個案 09	開立和查詢公務預算支出收回書	表單製作-公務預算支出收回書
		表單查詢-支出收回書查詢
		表單查詢-全機關支出收回書查詢
個案 10	開立和查詢公務預算收入退還書	個人辭彙維護-常用退款受領人維護
		表單製作-公務預算收入退還書
		表單查詢-收入退還書查詢
		表單查詢-全機關收入退還書查詢
個案 11	開立和查詢公務預算收入退還書(無表單)	表單製作-公務預算收入退還書(無表單)
		表單查詢-收入退還書查詢
		表單查詢-全機關收入退還書查詢
個案 12	開立和查詢收入轉正通知書	表單製作-收入轉正通知書
		表單查詢-轉正通知書查詢
		表單查詢-全機關轉正通知書查詢
個案 13	開立和查詢收入轉正通知書(無表單)	表單製作-收入轉正通知書(無表單)
		表單查詢-轉正通知書查詢
		表單查詢-全機關轉正通知書查詢

個案 14	表單註銷	表單查詢-表單注銷
個案 15	機關表單註銷	表單查詢-機關表單注銷
個案 16	新增及維護角色	使用者管理作業-角色設定
個案 17	新增、刪除機關管理者	使用者管理作業-使用者設定
個案 18	新增、刪除機關使用者	使用者管理作業-使用者設定
個案 19	異動使用者角色權限	使用者管理作業-使用者設定
個案 20	教育發展基金批次製單上傳	教育發展基金批次製單-教育發展基金批次製單上傳
個案 21	教育發展基金批次製單確認	教育發展基金批次製單-教育發展基金批次製單確認
個案 22	教育發展基金批次製單覆核	教育發展基金批次製單-教育發展基金批次製單覆核
個案 23	匯款(授扣)資料匯入	匯款(授扣)作業-匯款(授扣)資料匯入
個案 24	匯款(授扣)資料匯入查詢	匯款(授扣)作業-匯款(授扣)資料匯入查詢
個案 25	匯款(授扣)單筆銷帳	匯款(授扣)作業-匯款(授扣)單筆銷帳
個案 26	匯款(授扣)整批銷帳	匯款(授扣)作業-匯款(授扣)整批銷帳
個案 27	匯款(授扣)銷帳更正	匯款(授扣)作業-匯款(授扣)銷帳更正
個案 28	匯款(授扣)銷帳查詢	匯款(授扣)作業-匯款(授扣)銷帳查詢
個案 29	匯款(授扣)銷帳明細統計	匯款(授扣)作業-匯款(授扣)銷帳明細統計
個案 30	匯款(授扣)查詢	匯款(授扣)作業-匯款(授扣)查詢
個案 31	銷號資料查詢	帳務處理-銷號查詢
個案 32	連續銷帳處理	帳務處理-連續銷帳
個案 33	批次銷帳處理	帳務處理-批次銷帳
個案 34	銷帳資料更正	帳務處理-銷帳更正
個案 35	銷帳資料查詢	帳務處理-銷帳查詢
個案 36	開關帳作業	帳務處理-開關帳作業
個案 37	結算作業	帳務處理-結算作業
個案 38	產製銷帳檔	報表作業-銷帳媒體檔下載
個案 39	報表查詢	報表作業-報表查詢
個案 40	客戶往來明細表及全機關客戶往來明細表	報表作業-客戶往來明細表 報表作業-全機關客戶往來明細表
個案 41	計息計算表利息設定及計息計算表	報表作業-計息計算表利息設定 報表作業-計息計算表
個案 57	常見問題	常見問題
個案 58	公告設定	一般公告設定 最新消息設定
個案 59	個人常用設定	通用詞彙維護

✓ 新版公庫系統機關說明：

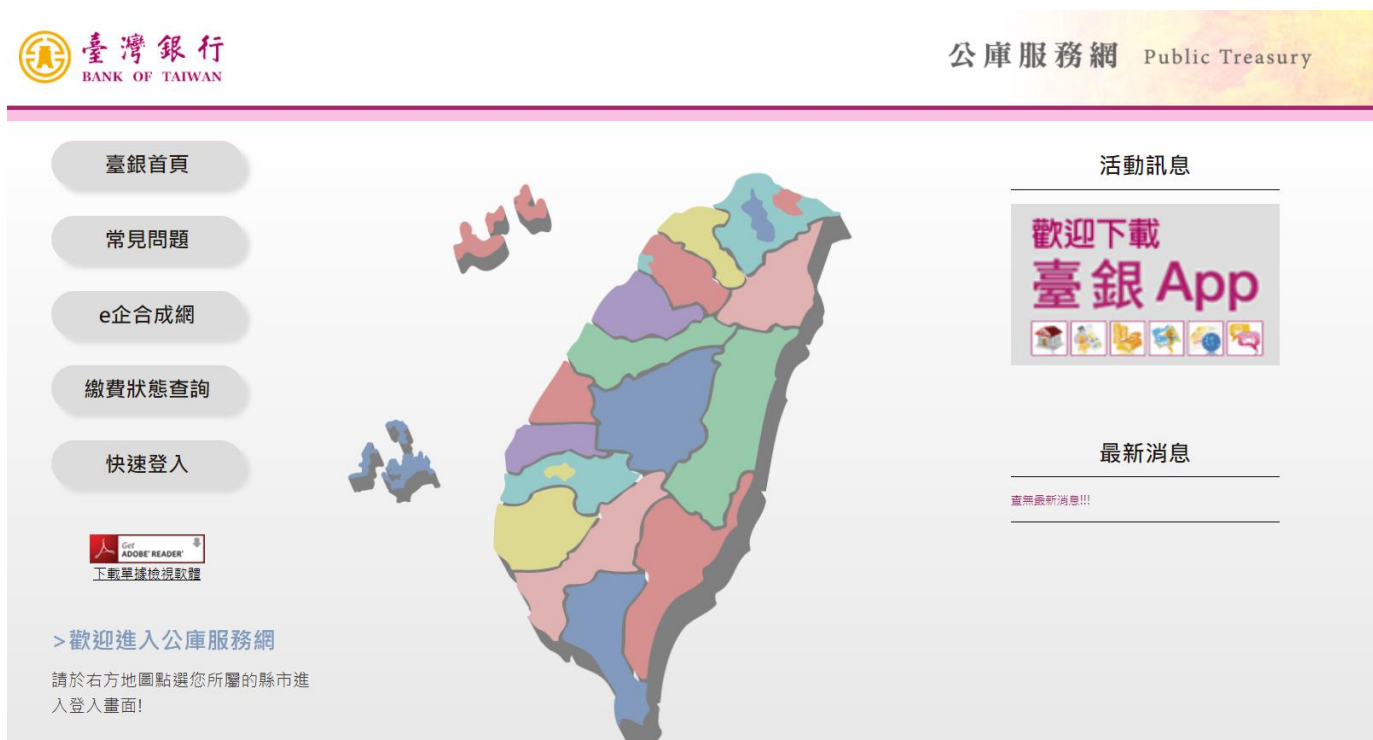
- **填發機關**：為繳款書開立機關，使用者登入的機關單位即填發機關，系統會自動帶入。
- **繳款人或繳款機關**：為應繳納此張繳款書之人或機關。
- **收入機關**：預算科目的歸屬機關，款項繳納後該筆金額即歸入此單位預算收入。

✓ 系統登入方式如下：

- 臺灣銀行首頁：右上方點選**公庫服務**



- 由公庫服務網首頁：選擇縣市別



- 選擇登入縣市：雲林縣



二、 操作個案明細內容

個案1. 使用者首次登入修改密碼

● 操作流程如下：

1. 機關人員進入臺灣銀行公庫服務網，輸入使用者代號、密碼及驗證碼
2. 首次登入顯示更改密碼畫面
3. 輸入新密碼後登入臺灣銀行公庫服務網
4. 成功登入臺灣銀行公庫服務網

● 操作畫面如下：

1. 機關人員進入臺灣銀行公庫服務網，輸入使用者代號、密碼及圖形驗證碼後點選 **登入**



2. 點選 **登入** 後顯示更改密碼畫面，輸入新密碼後點選 **修改密碼**



公庫服務網

變更密碼規則

- 使用者代號與密碼不得相同。
- 新設密碼不得與前次密碼相同。
- 密碼請輸入至少6個字元。
- 密碼應採英數字混合。
- 密碼變更完成後，請使用新密碼登入。

*請參考密碼設定注意事項

這是您第一次登入，請先修改密碼

新密碼

確認密碼

修改密碼

版權所有聲明 臺灣銀行股份有限公司 未經授權請勿轉貼節錄

3. **機關人員** 於登入畫面輸入使用者代號與新密碼及圖形驗證碼後點選 **登入**，進入臺灣銀行公庫服務網

臺灣銀行
BANK OF TAIWAN

公庫服務網

使用者登入 / 登入縣市：雲林縣

test001

.....

4719

4719

登入

常見問題

繳費狀況查詢

最新消息

雲林縣

版權所有聲明 臺灣銀行股份有限公司 未經授權請勿轉貼節錄

- 請特別注意，如果密碼輸入錯誤超過三次，將會被鎖定須於 60 分鐘後再試，如再錯三次須等待 60 分鐘後再試。
- 當密碼連續輸入錯誤已達九次，使用者帳號密碼將會被鎖住，須請系統管理員協助重設密碼後，重新於登入頁面輸入密碼。



臺灣銀行 公庫服務網

使用者登入 / 登入縣市：雲林縣

test001

使用者密碼

3440 3440

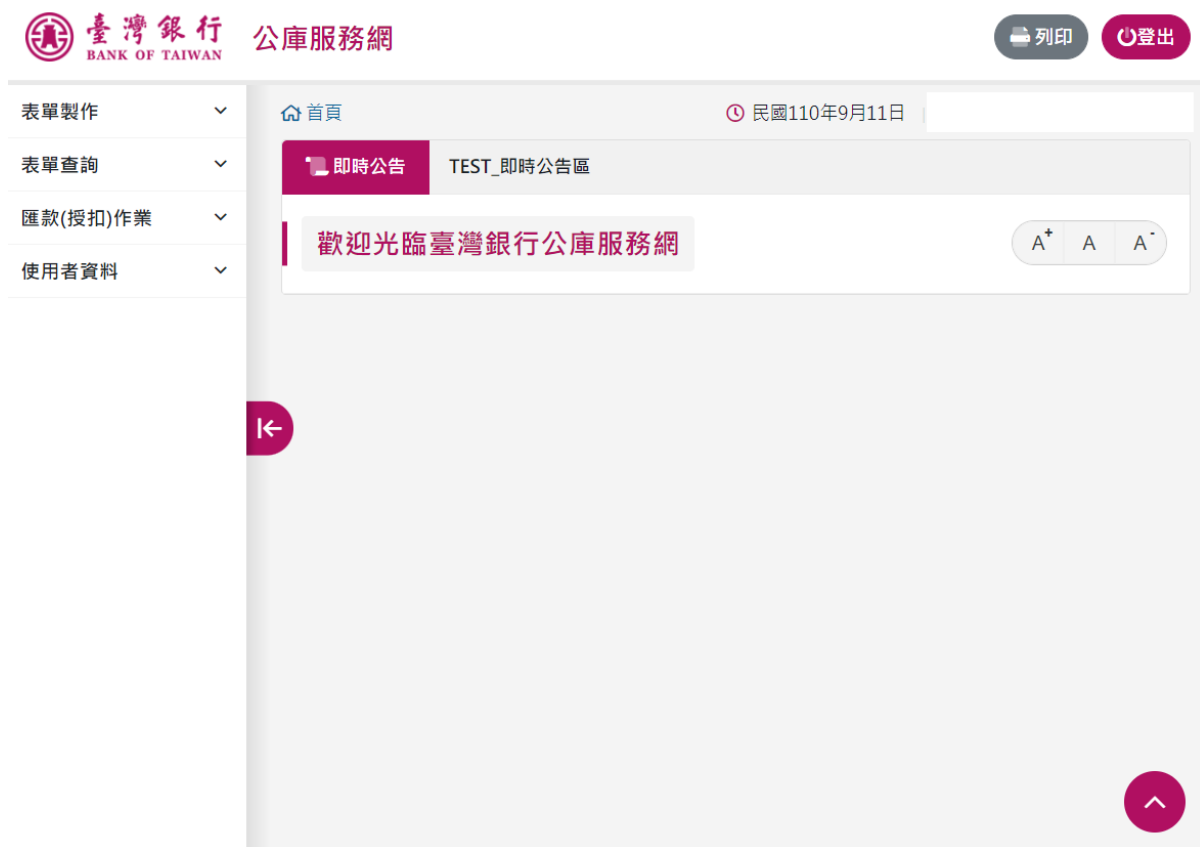
密碼錯誤次數已達3次，請於60分鐘後再試!!

登入

常見問題 繳費狀況查詢

版權所有聲明 臺灣銀行股份有限公司 未經授權請勿轉貼節錄

4. 點選登入後成功登入臺灣銀行公庫服務網



臺灣銀行 公庫服務網

列印 登出

表單製作

表單查詢

匯款(授扣)作業

使用者資料

首頁

民國110年9月11日

即時公告 TEST_即時公告區

歡迎光臨臺灣銀行公庫服務網

←

↑

個案2. 使用者修改登入之密碼

● 操作流程如下：

1. 機關人員進入**使用者管理作業-密碼修改**輸入舊密碼與新密碼
2. 顯示修改完成畫面
3. 使用新密碼重新登入系統
4. 成功登入

● 操作畫面如下：

1. 機關人員進入**使用者管理作業-密碼修改**輸入舊密碼以及欲修改之新密碼，再確認欲修改的新密碼後，點選**修改**修改密碼

使用者資料 密碼修改 A⁺ A A⁻

★請輸入您想更新的新密碼。
★新密碼不得與使用者代號相同。
★新密碼不得與前次密碼相同。
★新密碼請輸入至少6個字元。
★新密碼應採英數字混合。
★密碼變更完成後，下次請使用新密碼登入。

舊密碼	
新密碼	
確認密碼	

修改

↑

2. 顯示修改成功頁面訊息

使用者資料 密碼修改

A⁺ A A⁻



密碼修改完成，下次登入請使用新密碼登入!!

3. 使用新密碼重新登入公庫服務網，點選登入進行登入



公庫服務網

雲林縣

使用者登入 / 登入縣市：雲林縣

test001

*請輸入新密碼

9761

9761

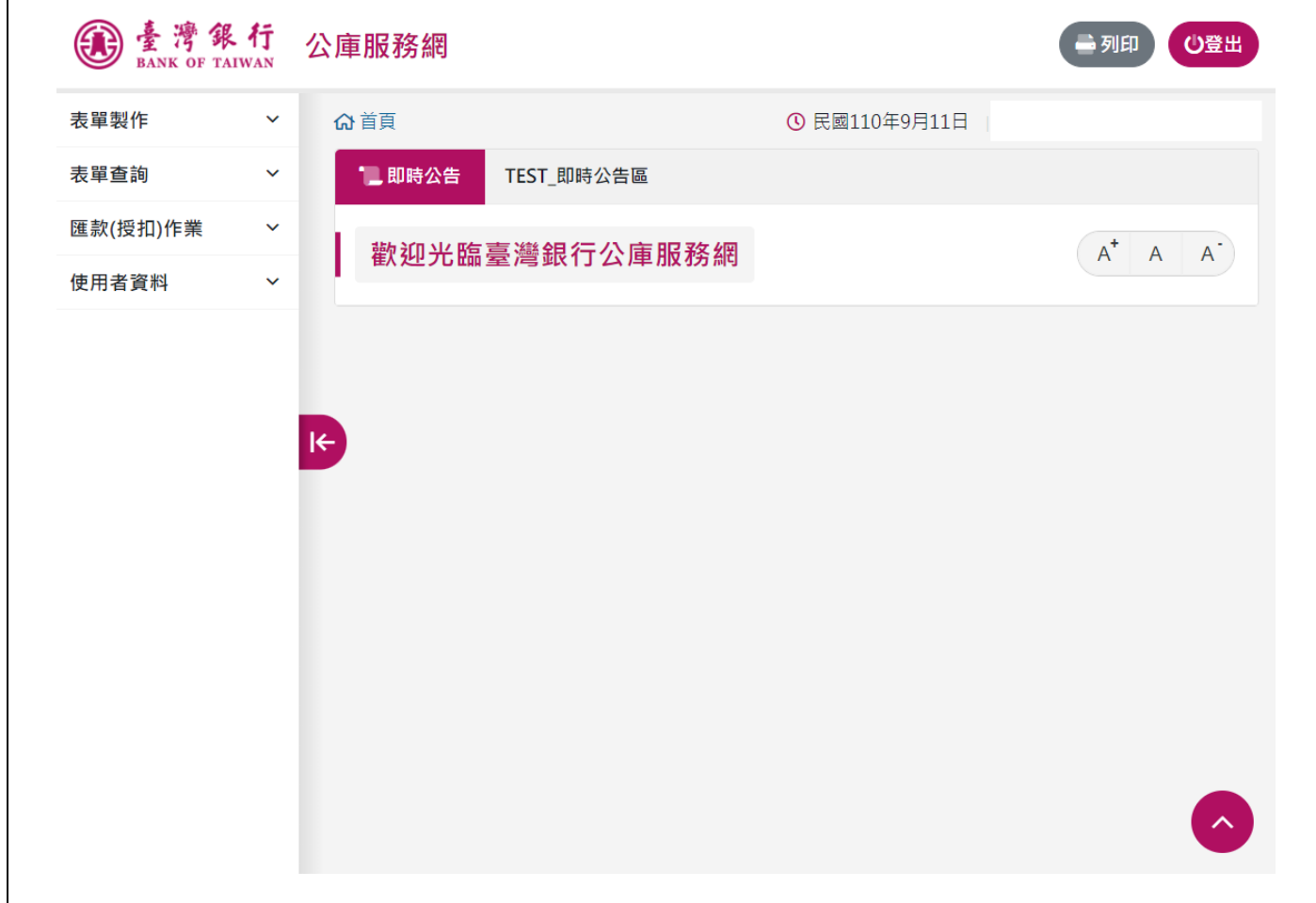


登入

常見問題

繳費狀況查詢

4. 成功登入公庫服務網



個案3. 使用者變更基本資料

● 操作流程如下：

1. 機關人員進入使用者管理作業-基本資料修改，顯示原有的基本資料
2. 輸入欲修改之基本資料
3. 基本資料修改完成
4. 重新登入後使用者名稱即改變

● 操作畫面如下：

1. 進入使用者管理作業-基本資料修改，顯示原有的基本資料

使用者管理作業 基本資料修改

★標記 ** 的欄位為必須填寫之資料。

使用者名稱 張小明(斗六國中)

電話 ** 2891-8999#123

電子信箱 ** TA0003@gmail.com

儲存

2. 輸入欲修改之基本資料後點選儲存

使用者管理作業 基本資料修改

★標記 ** 的欄位為必須填寫之資料。

使用者名稱 張小明(斗六國中)

電話 ** 2891-8999#456

電子信箱 ** TA0003@gmail.com

儲存

3. 顯示修改成功畫面

使用者資料 基本資料修改

A⁺ A A⁻

基本資料修改完成

4. 登出公庫服務網後，重新輸入使用者代號與密碼及圖形驗證碼，點選登入進行登入臺灣銀行
BANK OF TAIWAN

公庫服務網

雲林縣

使用者登入 / 登入縣市：雲林縣

使用者代號

使用者密碼

圖形驗證碼

5113



登入

常見問題

繳費狀況查詢

最新消息

版權所有聲明 臺灣銀行股份有限公司 未經授權請勿轉貼節錄

- 修改完成後重新登入，使用者電話即改變

5. 重新執行登入後，使用者名稱已改變

使用者管理作業 基本資料修改

★標記 ** 的欄位為必須填寫之資料。

使用者名稱	張小明(斗六國中)
電話 **	2891-8999#456
電子信箱 **	TA0003@gmail.com
儲存	

個案4. 個人常用設定

● 操作流程如下：

1. 機關人員進入個人常用設定-常用辭句維護新增常用辭句
2. 機關人員能對已新增之常用辭句進行修改
3. 機關人員將已經不需要常用辭句進行刪除
4. 機關人員執行個人常用設定-常用機關維護新增常用機關
5. 機關人員能對常用機關維護進行刪除

● 操作畫面如下：

1. 機關人員進入個人常用設定-常用辭句維護，輸入欲新增之常用辭句內容後點選新增即成功新增常用辭句

- 登入的使用者只會看到自己設定的常用辭句，無法使用其他使用者所設定的常用辭句

個人常用設定 常用辭句維護

常用辭句

常用辭句001

(常用辭句最多可設定100個字)

新增

清除

已新增之常用辭句顯示於下方列表

個人常用設定 常用辭句維護

新增常用辭句成功!!

常用辭句

(常用辭句最多可設定100個字)

新增

清除

每頁 10 筆

搜尋

編號	常用辭句	↑↓	建立日期	↑↓	修改 刪除	↑↓
1	常用辭句001		111.02.25		修改 刪除	

2. 機關人員能對已新增之常用辭句進行修改，點選修改將原本的常用辭句內容帶回上方欄位

個人常用設定 常用辭句維護

常用辭句

常用辭句001

(常用辭句最多可設定100個字)

修改完成

取消

每頁 10 筆

搜尋

編號	常用辭句	↑↓	建立日期	↑↓	修改 刪除	↑↓
1	常用辭句001		111.02.25		修改 刪除	

輸入欲修改的內容後點選**修改完成**即完成修改作業

個人常用設定 常用辭句維護

常用辭句

常用辭句002

(常用辭句最多可設定100個字)

修改完成

取消

每頁 10 筆

搜尋

編號	常用辭句 ↑↓	建立日期 ↑↓	修改 刪除 ↑↓
1	常用辭句001	111.02.25	修改 刪除

已修改之常用辭句在下方列表顯示之內容為已修改完成的內容

個人常用設定 常用辭句維護

修改常用辭句成功!!

常用辭句

(常用辭句最多可設定100個字)

新增

清除

每頁 10 筆

搜尋

編號	常用辭句 ↑↓	建立日期 ↑↓	修改 刪除 ↑↓
1	常用辭句002	111.02.25	修改 刪除

3. 機關人員將已經不需要常用辭句進行刪除，點選刪除即跳出確認是否刪除之視窗

個人常用設定 常用辭句維護

常用辭句
(常用辭句最多可設定100個字)

新增

清除

每頁 10 筆

搜尋

編號	常用辭句	建立日期	修改 刪除
1	常用辭句002	111.02.25	修改 刪除
2	常用辭句005	111.02.25	修改 刪除

點選確定即成功刪除該常用辭句

個人常用

確定刪除常用辭句：常用辭句002

確定

取消

常用辭句
(常用辭句最多可設定100個字)

新增

清除

每頁 10 筆

搜尋

編號	常用辭句	建立日期	修改 刪除
1	常用辭句002	111.02.25	修改 刪除
2	常用辭句005	111.02.25	修改 刪除

已刪除成功常用辭 002 已不在列表中

個人常用設定 常用辭句維護

刪除常用辭句成功!!

常用辭句

(常用辭句最多可設定100個字)

新增

清除

每頁 10 筆

搜尋

編號	常用辭句	建立日期	修改 刪除
1	常用辭句005	111.02.25	修改 刪除

4. 機關人員執行個人常用設定-常用機關維護新增常用機關

個人常用設定 常用機關維護

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

修改機關

- ★ 歲入公務機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。
- ★ 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。

未選擇機關

0-01雲林縣議會主管
 0-01-001雲林縣議會
 0-02雲林縣政府主管
 0-02-002雲林縣政府
 0-02-002-0001民政處
 0-02-002-0001-0001自治行政科
 0-02-002-0001-0002宗教禮俗科
 0-02-002-0001-0003自治事業及客家事務科
 0-02-002-0001-0005戶政及新住民科
 0-02-002-0001-0006兵役徵集科
 0-02-002-0001-0007兵役權益科
 0-02-002-0001-0008兵役科
 0-02-002-0002財政處
 0-02-002-0002-0001財務管理科
 0-02-002-0002-0002庫款支付科
 0-02-002-0002-0004公有財產科
 0-02-002-0002-0005菸酒管理科
 0-02-002-0003建設處
 0-02-002-0003-0001工業發展科

>

<

<<

已選擇機關

下一頁

於歲入公務機關選單內左邊未選擇機關選定後按下中間按鈕(加入選取機關 )，則該機關已選取至已選擇機關選單內。

- 歲入公務機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。
- 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

修改機關

★ 歲入公務機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。

★ 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。

未選擇機關

0-02-002-0001民政處
0-02-002-0001-0001自治行政科
0-02-002-0001-0002宗教禮俗科
0-02-002-0001-0003自治事業及客家事務科
0-02-002-0001-0005戶政及新住民科
0-02-002-0001-0006兵役徵集科
0-02-002-0001-0007兵役權益科
0-02-002-0001-0008兵役科
0-02-002-0002-0001財務管理科
0-02-002-0002-0002庫款支付科
0-02-002-0002-0004公有財產科
0-02-002-0002-0005菸酒管理科
0-02-002-0003建設處
0-02-002-0003-0001工商發展科
0-02-002-0003-0002工商行政科
0-02-002-0003-0004使用管理及國宅科
0-02-002-0003-0008建築管理科
0-02-002-0004教育處

>

<

<<

已選擇機關

0-01雲林縣議會主管
0-01-001雲林縣議會
0-02雲林縣政府主管
0-02-002雲林縣政府
0-02-002-0002財政處

下一頁

↑

P.20

於歲出公務機關選單內左邊未選擇機關選定後按下中間按鈕(加入選取機關 ), 則該機關已選取至已選擇機關選單內。

- 歲出公務機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。
- 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。

歲入公務機關
歲出公務機關
基金專戶機關
修改機關

★ 歲出公務機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。

★ 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。

未選擇機關

0-02-002-0001民政處
 0-02-002-0001-0001自治行政科
 0-02-002-0001-0002宗教禮俗科
 0-02-002-0001-0003自治事業及客家事務科
 0-02-002-0001-0005戶政及新住民科
 0-02-002-0001-0006兵役徵集科
 0-02-002-0001-0007兵役權益科
 0-02-002-0001-0008兵役科
 0-02-002-0002-0001財務管理科
 0-02-002-0002-0002庫款支付科
 0-02-002-0002-0004公有財產科
 0-02-002-0002-0005菸酒管理科
 0-02-002-0003建設處
 0-02-002-0003-0001工商發展科
 0-02-002-0003-0002工商行政科
 0-02-002-0003-0004使用管理及國宅科
 0-02-002-0003-0008建築管理科
 0-02-002-0004教育處







已選擇機關

0-01雲林縣議會主管
 0-01-001雲林縣議會
 0-02雲林縣政府主管
 0-02-002雲林縣政府
 0-02-002-0002財政處

上一頁
下一頁


於基金專戶機關選單內左邊未選擇機關選定後按下中間按鈕(加入選取機關 ), 則該機關已選取至已選擇機關選單內。

- 基金專戶機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。
- 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。

歲入公務機關
歲出公務機關
基金專戶機關
修改機關

★ 基金專戶機關若未設定，則開立基金專戶表單時，可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。

★ 若使用者開立基金專戶表單時需限制機關，可設定限制的機關。

未選擇機關

1-02101斗六國中
 1-02102雲林國中
 1-02103石榴國中
 1-02105東和國中
 1-02106荊桐國中
 1-02107東明國中
 1-02108大埤國中
 1-02109虎尾國中
 1-02110崇德國中
 1-02111土庫國中
 1-02112馬光國中
 1-02113褒忠國中
 1-02114東勢國中
 1-02115台西國中
 1-02116西螺國中
 1-02117二崙國中
 1-02118崙背國中
 1-02119北港國中







已選擇機關

1-02003教育處

上一頁
下一頁


常用機關設定完成選擇 **修改機關** 頁籤點選 **確認修改****個人常用設定** 常用機關維護

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

修改機關**確認修改****上一頁**

常用機關維護已修改成功

個人常用設定 常用機關維護

使用者 客服帳號經辦 機關修改成功!!

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

修改機關

- ★ 歲入公務機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。
- ★ 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。

未選擇機關

0-02-002-0001民政處
 0-02-002-0001-0001自治行政科
 0-02-002-0001-0002宗教禮俗科
 0-02-002-0001-0003自治事業及客家事務科
 0-02-002-0001-0005戶政及新住民科
 0-02-002-0001-0006兵役徵集科
 0-02-002-0001-0007兵役權益科
 0-02-002-0001-0008兵役科
 0-02-002-0002-0001財務管理科
 0-02-002-0002-0002庫款支付科
 0-02-002-0002-0004公有財產科
 0-02-002-0002-0005菸酒管理科
 0-02-002-0003建設處
 0-02-002-0003-0001工商發展科
 0-02-002-0003-0002工商行政科
 0-02-002-0003-0004使用管理及國宅科

>

<

«

已選擇機關

0-01雲林縣議會主管
 0-01-001雲林縣議會
 0-02雲林縣政府主管
 0-02-002雲林縣政府
 0-02-002-0002財政處

^

5. 機關人員能對常用機關維護進行刪除

若使用者已不需要限制機關時，可使用選單中間功能按鈕，選擇  將移除選取機關

歲入公務機關
歲出公務機關
基金專戶機關
修改機關

★ 歲入公務機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。

★ 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。

未選擇機關

0-02-002-0001民政處

0-02-002-0001-0001自治行政科

0-02-002-0001-0002宗教禮俗科

0-02-002-0001-0003自治事業及客家事務科

0-02-002-0001-0005戶政及新住民科

0-02-002-0001-0006兵役徵集科

0-02-002-0001-0007兵役權益科

0-02-002-0001-0008兵役科

0-02-002-0002-0001財務管理科

0-02-002-0002-0002庫款支付科

0-02-002-0002-0004公有財產科

0-02-002-0002-0005菸酒管理科

0-02-002-0003建設處

0-02-002-0003-0001工商發展科

0-02-002-0003-0002工商行政科

0-02-002-0003-0004使用管理及國宅科

0-02-002-0003-0008建築管理科

0-02-002-0004教育處

>

<

<<

已選擇機關

0-01雲林縣議會主管

0-01-001雲林縣議會

0-02雲林縣政府主管

0-02-002雲林縣政府

0-02-002-0002財政處

下一頁
^

移除選取機關後，該機關移回至未選擇機關選單內

歲入公務機關
歲出公務機關
基金專戶機關
修改機關

★ 歲入公務機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。

★ 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。

未選擇機關

0-02-002-0001民政處

0-02-002-0001-0001自治行政科

0-02-002-0001-0002宗教禮俗科

0-02-002-0001-0003自治事業及客家事務科

0-02-002-0001-0005戶政及新住民科

0-02-002-0001-0006兵役徵集科

0-02-002-0001-0007兵役權益科

0-02-002-0001-0008兵役科

0-02-002-0002財政處

0-02-002-0002-0001財務管理科

0-02-002-0002-0002庫款支付科

0-02-002-0002-0004公有財產科

0-02-002-0002-0005菸酒管理科

0-02-002-0003建設處

0-02-002-0003-0001工商發展科

0-02-002-0003-0002工商行政科

0-02-002-0003-0004使用管理及國宅科

0-02-002-0003-0008建築管理科

>

<

<<

已選擇機關

0-01雲林縣議會主管

0-01-001雲林縣議會

0-02雲林縣政府主管

0-02-002雲林縣政府

下一頁
^

或使用者可選擇  將移除所有機關

歲入公務機關
歲出公務機關
基金專戶機關
修改機關

★ 歲入公務機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。

★ 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。

未選擇機關

0-02-002-0001民政處

0-02-002-0001-0001自治行政科

0-02-002-0001-0002宗教禮俗科

0-02-002-0001-0003自治事業及客家事務科

0-02-002-0001-0005戶政及新住民科

0-02-002-0001-0006兵役徵集科

0-02-002-0001-0007兵役權益科

0-02-002-0001-0008兵役科

0-02-002-0002財政處

0-02-002-0002-0001財務管理科

0-02-002-0002-0002庫款支付科

0-02-002-0002-0004公有財產科

0-02-002-0002-0005菸酒管理科

0-02-002-0003建設處

0-02-002-0003-0001工商發展科

0-02-002-0003-0002工商行政科

0-02-002-0003-0004使用管理及國宅科

0-02-002-0003-0008建築管理科

>

<

<<

已選擇機關

0-01雲林縣議會主管

0-01-001雲林縣議會

0-02雲林縣政府主管

0-02-002雲林縣政府

下一頁
^

移除所有機關後，該機關移回至未選擇機關選單內

歲入公務機關
歲出公務機關
基金專戶機關
修改機關

★ 歲入公務機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。

★ 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。

未選擇機關

0-01雲林縣議會主管

0-01-001雲林縣議會

0-02雲林縣政府主管

0-02-002雲林縣政府

0-02-002-0001民政處

0-02-002-0001-0001自治行政科

0-02-002-0001-0002宗教禮俗科

0-02-002-0001-0003自治事業及客家事務科

0-02-002-0001-0005戶政及新住民科

0-02-002-0001-0006兵役徵集科

0-02-002-0001-0007兵役權益科

0-02-002-0001-0008兵役科

0-02-002-0002財政處

0-02-002-0002-0001財務管理科

0-02-002-0002-0002庫款支付科

0-02-002-0002-0004公有財產科

0-02-002-0002-0005菸酒管理科

0-02-002-0003建設處

>

<

<<

已選擇機關

下一頁
^

常用機關設定完成選擇 **修改機關** 頁籤點選 **確認修改****個人常用設定**

常用機關維護

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

修改機關**確認修改****上一頁**

常用機關維護已修改成功

個人常用設定

常用機關維護

使用者 客服帳號經辦 機關修改成功!!

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

修改機關

- ★ 歲入公務機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。
- ★ 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。

未選擇機關

已選擇機關

0-01雲林縣議會主管
 0-01-001雲林縣議會
 0-02雲林縣政府主管
 0-02-002雲林縣政府
 0-02-002-0001民政處
 0-02-002-0001-0001自治行政科
 0-02-002-0001-0002宗教禮俗科
 0-02-002-0001-0003自治事業及客家事務科
 0-02-002-0001-0005戶政及新住民科
 0-02-002-0001-0006兵役徵集科
 0-02-002-0001-0007兵役權益科
 0-02-002-0001-0008兵役科
 0-02-002-0002財政處
 0-02-002-0002-0001財務管理科
 0-02-002-0002-0002庫款支付科
 0-02-002-0002-0004公有財產科

>

<

<<

^

個案7. 開立和查詢公務預算收入繳款書

1. 機關人員執行表單製作-公務預算收入繳款書新增一張公務預算收入繳款書
2. 暫存公務預算收入繳款書
3. 修改內容錯誤細項
4. 刪除不需要之細項
5. 機關人員對新開立之公務預算收入繳款書進行製單
6. 機關人員執行表單查詢-收入繳款書查詢，查詢由自己及所屬機關開立已完成製單動作之公務預算收入繳款書
7. 機關主管執行表單查詢-全機關收入繳款書查詢，查詢全機關已完成製單動作之公務預算收入繳款書

● 操作畫面如下：

1. 機關人員執行表單製作-公務預算收入繳款書點選新表單新增一張公務預算收入繳款書
- 收入繳款書細項最多只可輸入 1 筆

表單製作 公務預算收入繳款書

新表單

NO	會計年度	細項筆數	總金額	建立日期	填單人	編輯/刪除
----	------	------	-----	------	-----	-------

開啟收入繳款書頁面，於表單內小功能如下圖

- 可將選單展開與收合
- 點選右下角處箭頭，可回到表單置頂畫面



表單製作 公務預算收入繳款書

★ 細項輸入(最多一筆細項)

可將選單展開與收合

會計年度 111 預算年度 111

收入機關代號及名稱 0-02-002-0002-0001財務管理科

預算科目代號及名稱 請輸入或選擇預算科目

計畫別及說明 請先選擇預算科目

繳款機關代號 0-02-002-0002-0001 繳款人或繳款機關名稱 財務管理科

金額

其他應說明事項

回到置頂畫面

- 收入機關代號及名稱、預算科目代號及名稱、計畫別即說明、繳款機關代號，皆為隨打即查欄位。



表單製作 公務預算收入繳款書

★ 細項輸入(最多一筆細項)

會計年度 111 預算年度 111

收入機關代號及名稱 0-02-002-0002-0001財務管理科

預算科目代號及名稱 請輸入或選擇預算科目

計畫別及說明 請先選擇預算科目

繳款機關代號 0-02-002-0002-0001 繳款人或繳款機關名稱 財務管理科

金額

其他應說明事項

常用辭句 無常用辭句

尚可輸入 174 個中文字 或 348 個英數字

皆為隨打即查欄位

如預算科目代號及名稱有計畫別及說明選項，將會一併帶入其他應說明事項欄位內。

表單製作 公務預算收入繳款書

★ 細項輸入(最多一筆細項)

會計年度	111	預算年度	111
收入機關代號及名稱	0-02-002-0002-0005菸酒管理科		
預算科目代號及名稱	11101040101歲入預算 - 罰款及賠償收入 - 罰金罰鍰及怠金 - 罰金罰鍰		
計畫別及說明	100003 違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰		
繳款機關代號	0-02-002-0002-0001	繳款人或繳款機關名稱	財務管理科
金額	15000		
其他應說明事項	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)		
常用辭句	無常用辭句		
尚可輸入 120 個中文字 或 240 個英數字			
新增細項		清除細項	

輸入繳款書之相關資料後點選**新增細項**跳出新增成功視窗，即可新增細項

表單製作 公務預算收入繳款書

★ 細項輸入(最多一筆細項)

會計年度	111	預算年度	111
收入機關代號及名稱	0-02-002-0002-0005菸酒管理科		
預算科目代號及名稱	11101040101歲入預算 - 罰款及賠償收入 - 罰金罰鍰及怠金 - 罰金罰鍰		
計畫別及說明	100003 違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰		
繳款機關代號	0-02-002-0002-0001	繳款人或繳款機關名稱	財務管理科
金額	15000		
其他應說明事項	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)		
常用辭句	無常用辭句		
尚可輸入 120 個中文字 或 240 個英數字			
新增細項		清除細項	

新增細項成功

表單製作 公務預算收入繳款書

★ 細項輸入(最多一筆細項)

會計年度	111	請先選擇會計年度
收入機關代號及名稱	請先選擇預算年度	
預算科目代號及名稱	請先選擇收入機關	
計畫別及說明	請先選擇預算科目	
繳款機關代號	0-02-002-0002-0001	繳款人或繳款機關名稱
		財務管理科

網頁訊息



新增細項成功

確定

2. 對尚未編輯完成之收入繳款書點選**暫存**即可存放在暫存清單中待下次再編輯

► 細項輸入結果

編號	預算科目代號及名稱	金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應說明事項	編輯/刪除
1	11101040101100003 歲入預算 - 罰款及賠償收入 - 罰金罰鍰及怠金 - 罰金罰鍰	15,000	0-02-002-0002-0001 (財務管理科)	0-02-002-0002-0005 菸酒管理科	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)	編輯 刪除

合計：15,000

暫存

存檔後預覽

取消

暫存之公務預算收入繳款書顯示於暫存清單之中，點選編輯即可再度進行編輯

▶ 細項輸入結果

編號	預算科目代號及名稱	金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應說明事項	編輯/刪除
1	11101040101100003 歲入預算 - 罰款及賠償收入 - 罰金罰鍰及怠金 - 罰金罰鍰	15,000	0-02-002-0002-0001 (財務管理科)	0-02-002-0002-0005 菸酒管理科	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)	編輯 刪除

合計：15,000

暫存

存檔後預覽

取消

點選編輯後收入繳款書再次進入編輯狀態，將該筆細項內容帶回上方欄位

★ 細項輸入(最多一筆細項)

會計年度	111	預算年度	111
收入機關代號及名稱	0-02-002-0002-0005菸酒管理科		
預算科目代號及名稱	11101040101歲入預算 - 罰款及賠償收入 - 罰金罰鍰及怠金 - 罰金罰鍰		
計畫別及說明	100003 違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰		
繳款機關代號	0-02-002-0002-0001	繳款人或繳款機關名稱	財務管理科
金額	15000		
其他應說明事項	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)		
常用辭句	無常用辭句		

尚可輸入 121 個中文字 或 242 個英數字

修改細項

清除細項

↑

3. 修改欲修改欄位後點選修改細項跳出修改成功提示視窗

★ 細項輸入(最多一筆細項)

會計年度	111	預算年度	111
收入機關代號及名稱	0-02-002-0002-0005菸酒管理科		
預算科目代號及名稱	11101040101歲入預算 - 罰款及賠償收入 - 罰金罰鍰及怠金 - 罰金罰鍰		
計畫別及說明	100003 違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰		
繳款機關代號	0-02-002-0002-0001	繳款人或繳款機關名稱	財務管理科
金額	18000		
其他應說明事項	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)		
常用辭句	無常用辭句		
尚可輸入 121 個中文字 或 242 個英數字			
修改細項		清除細項	

提示修改細項成功

表單製作 公務預算收入繳款書

★ 細項輸入(最多一筆細項)

會計年度	111	預算年度	請先選擇會計年度
收入機關代號及名稱	請先選擇預算年度		
預算科目代號及名稱	請先選擇收入機關		
計畫別及說明	請先選擇預算科目		
繳款機關代號	0-02-002-0002-0001	繳款人或繳款機關名稱	財務管理科
金額			

網頁訊息

 修改細項成功

確定

該筆細項內容已變更為更改後的内容

► 細項輸入結果

編號	預算科目代號及名稱	金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應說明事項	編輯/刪除
1	11101040101100003 歲入預算 - 罰款及賠償收入 - 罰金罰鍰及怠金 - 罰金罰鍰	18,000	0-02-002-0002-0001 (財務管理科)	0-02-002-0002-0005 菸酒管理科	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)	編輯 刪除

合計：18,000

暫存

存檔後預覽

取消

4. 在細項輸入結果中，若有不需要的細項點選 **刪除**

► 細項輸入結果

編號	預算科目代號及名稱	金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應說明事項	編輯/刪除
1	11101040101100003 歲入預算 - 罰款及賠償收入 - 罰金罰鍰及怠金 - 罰金罰鍰	18,000	0-02-002-0002-0001 (財務管理科)	0-02-002-0002-0005 菸酒管理科	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)	編輯 刪除

合計：18,000

暫存

存檔後預覽

取消

跳出確認視窗點選 **確定** 即可刪除該細項

► 細項輸入結果

編號	預算科目代號及名稱	金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應說明事項	編輯/刪除
1	11101040101100003 歲入預算 - 罰款及賠償收入 - 罰金罰鍰及怠金 - 罰金罰鍰	18,000	0-02-002-0002-0001 (財務管理科)	0-02-002-0002-0005 菸酒管理科	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)	編輯 刪除

合計：18,000

暫存

存檔後預覽

取消

網頁訊息



確定刪除

收入機關：0-02-002-0002-0005
收入機關名稱：菸酒管理科
金額：18000
的細項!!

確定

取消

跳出刪除成功訊息視窗

表單製作 公務預算收入繳款書

★ 細項輸入(最多一筆細項)

網頁訊息

✕



刪除細項成功

確定

會計年度

111

請先選擇會計年度

收入機關代號及名稱

請先選擇預算年度

預算科目代號及名稱

請先選擇收入機關

計畫別及說明

請先選擇預算科目

繳款機關代號

0-02-002-0002-0001

繳款人或繳款機關名稱

財務管理科

金額

被刪除之細項已不在列表當中

► 細項輸入結果

編號	預算科目代號及名稱	金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應說明事項	編輯/刪除
合計：0						
取消						

新增 1 筆細項後，點選存檔後預覽即將最後的結果存檔

► 細項輸入結果

編號	預算科目代號及名稱	金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應說明事項	編輯/刪除
1	11101040101100003 歲入預算 - 罰款及賠償收入 - 罰金罰鍰及怠金 - 罰金罰鍰	18,000	0-02-002-0002-0001 (財務管理科)	0-02-002-0002-0005 菸酒管理科	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)	編輯 刪除
合計：18,000						
暫存 存檔後預覽 取消						

5. 於預覽頁點選製單，即對此收入繳款書產出對應之單據
表單製作 公務預算收入繳款書

會計年度：111

編號	預算科目代號	預算科目名稱	金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應說明事項
1	11101040101	歲入預算 - 罰款及賠償收入 - 罰金罰鍰及怠金 - 罰金罰鍰	18,000	0-02-002-0002-0001 (財務管理科)	0-02-002-0002-0005 菸酒管理科	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)

合計	18,000
填發機關	財務管理科
填單人	客服帳號

製單

返回

新表單

回暫存清單

顯示製單成功

表單製作 公務預算收入繳款書

會計年度：111

編號	預算科目代號	預算科目名稱	金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應說明事項
1	11101040101	歲入預算 - 罰款及賠償收入 - 罰金罰鍰及怠金 - 罰金罰鍰	18,000	0-02-002-0002-0001 (財務管理科)	0-02-002-0002-0005 菸酒管理科	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)

合計	18,000
填發機關	財務管理科
填單人	客服帳號

製單成功!!

單據流水號：111100120000001

銷帳編號：14037110000067

列印PDF

新表單

回暫存清單



點選 **列印 PDF** 後開啟收入繳款書單據之預覽視窗(於此視窗即可對該單據進行列印)

表單製作 公務預算收入繳款書

會計年度：111

編號	預算科目代號	預算科目名稱	金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應說明事項
1	11101040101	歲入預算 - 罰款及賠償收入 - 罰金罰鍰及怠金 - 罰金罰鍰	18,000	0-02-002-0002-0001 (財務管理科)	0-02-002-0002-0005 菸酒管理科	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)

合計	18,000
填發機關	財務管理科
填單人	客服帳號

製單成功!!

單據流水號：111100120000001

銷帳編號：14037110000067

列印PDF

新表單

回暫存清單

僅限測試用
會計年度 111
111100120000001

雲林縣政府收入繳款書



預算科目名稱	預算科目代號	金額(元)	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應行說明事項
歲入預算一罰款及賠償收入一罰金罰鍰及怠金一罰金罰鍰	11101040101100003	18,000	0-02-002-0002-0001 財務管理科	0-02-002-0002-0005 菸酒管理科	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)
繳款金額合計(元)		18,000			
金額新台幣(大寫)壹萬捌仟元整					
填發機關			收款縣庫		
名稱 0-02-002-0002-0001財務管理科					
長官職銜 簽章					
填單人	客服帳號 02-23494123				
姓名、電話					
填發日期	中華民國111年03月11日				

第一聯(收據)此聯由收款公庫交繳款人或繳款機關

6. 機關人員執行表單查詢-收入繳款書查詢，查詢由自己及所屬機關開立已完成製單動作之公務預算收入繳款書。

※若以銷帳編號查詢，其他條件可不用輸入即可查到該表單

表單查詢 收入繳款書查詢

銷帳編號	14037110000067		若以銷帳編號查詢，僅以銷帳編號為唯一條件
單據流水號	起		迄
收入繳款書種類	所有種類		
製單日期	111.03.11	至	111.03.11
* 日期範圍不可大於45天			
表單所屬機關	0-02-002-0002-0001財務管理科		
填單人姓名			
收入繳款書狀態	全部狀態		
明細收入機關代碼			
明細科目代碼			
明細繳款機關代碼			
明細繳款人			
明細收入金額			
繳款方式	所有方式		
若選取繳款方式，須注意收入繳款書狀態!!			
☐ 所有來源 ☒ 一般表單 ☐ 教育發展基金批次 ☒ 連動製單			
查詢			

顯示查詢結果，點選銷帳編號連結可再次打開 PDF 檔案對繳款書再次執行列印

表單查詢 收入繳款書查詢

- ★ 點選銷帳編號即可開啟PDF表單。
- ★ 點選製單日期可顯示單據資訊。

每頁 100 筆

搜尋:

NO ↑↓	單據流水號 銷帳編號 ↑↓	會計年度 ↑↓	總金額 ↑↓	製單日期 ↑↓	填單人 ↑↓	狀態 ↑↓	收入機關 ↑↓	預算科目
1	111100120000001 <u>14037110000067</u>	111	18,000	<u>111.03.11</u>	財務管理 科 - 客服帳號	已製單 111.03.11	0-02-002- 0002-0005 菸酒管理科	11101040101100 歲入預算 - 罰款及 價收入 - 罰金罰鍰 息金 - 罰金罰鍰
總金額 : 18,000			本頁金額合計 : 1					

 僅限測試用
會計年度 111
111100120000001

雲林縣政府收入繳款書



預算科目名稱	預算科目代號	金額(元)	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應行說明事項			
歲入預算 - 罰款及賠償收入 - 罰金罰鍰及息金 - 罰金罰鍰	11101040101100003	18,000	0-02-002-0002-0001 財務管理科	0-02-002-0002-0005 菸酒管理科	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)			
繳款金額合計 (元)		18,000						
金額新台幣 (大寫) 壹萬捌仟元整								
填發機關			收款縣庫					
名稱 0-02-002-0002-0001 財務管理科								
長官職銜 簽章								
填單人	客服帳號 02-23494123							
姓名、電話								
填發日期	中華民國111年03月11日							

第一聯 (收據) 此聯由收款公庫交繳款人或繳款機關

點選製單日期可顯示單據資訊

表單查詢 收入繳款書查詢

★點選銷帳編號即可開啟PDF表單。

★點選製單日期可顯示單據資訊。

每頁 100 筆

搜尋:

NO ↑↓	單據流水號 銷帳編號 ↑↓	會計年度 ↑↓	總金額 ↑↓	製單日期 ↑↓	填單人 ↑↓	狀態 ↑↓	收入機關 ↑↓	預算科目
1	111100120000001 14037110000067	111	18,000	111.03.11	財務管理 科 - 客服帳號	已製單 111.03.11	0-02-002- 0002-0005 菸酒管理科	11101040101100 歲入預算 - 罰款及 償收入 - 罰金罰鍰 怠金 - 罰金罰鍰
總金額：18,000				本頁金額合計：1				

顯示單據資訊

存檔日期 111.03.11	製單日期 111.03.11	銷號日期	銷帳日期
單據資訊			
銷帳編號	14037110000067		
單據別	全部單據		
存檔日期	111.03.11		
單據總金額	18,000		
開單機關(人員)	財務管理科(客服帳號)		

- 點選 [回上一頁](#) 會保留輸入的查詢條件，可對查詢條件進行修改再次查詢
- 點選 [重新查詢](#) 會將輸入的查詢條件全部清空需重新輸入查詢條件再查詢

7. 機關人員執行表單查詢-全機關收入繳款書查詢，查詢全機關已完成製單動作之公務預算收入繳款書

表單查詢 全機關收入繳款書查詢

銷帳編號	14037110000067	
	若以銷帳編號查詢，僅以銷帳編號為唯一條件	
單據流水號	起	迄
收入繳款書種類	所有種類	
製單日期	111.03.11 至 111.03.11	
	* 日期範圍不可大於45天	
填單人姓名		
收入繳款書狀態	全部狀態	
明細收入機關代碼		
明細科目代碼		
明細繳款機關代碼		
明細繳款人		
明細收入金額		
繳款方式	所有方式	
	若選取繳款方式，須注意收入繳款書狀態!!	
☐ 所有來源	☒ 一般表單	☐ 教育發展基金批次 ☒ 連動製單
查詢		

顯示查詢結果，點銷帳編號連結可再次打開 PDF 檔案對繳款書再次執行列印。

表單查詢 全機關收入繳款書查詢

★ 點選銷帳編號即可開啟PDF表單。

★ 點選製單日期可顯示單據資訊。

每頁 100 筆

搜尋:

NO ↑↓	單據流水號 銷帳編號 ↑↓	會計年度 ↑↓	總金額 ↑↓	製單日期 ↑↓	填單人 ↑↓	狀態 ↑↓	收入機關 ↑↓	預算科目
1	111100120000001 14037110000067	111	18,000	111.03.11	財務管理 科 - 客服帳號	已製單 111.03.11	0-02-002- 0002-0005 菸酒管理科	11101040101100 歲入預算 - 罰款及 償收入 - 罰金罰鍰 息金 - 罰金罰鍰
總金額 : 18,000								本頁金額合計 : 1

顯示 PDF 檔案

僅限測試用
會計年度 111
111100120000001

雲林縣政府收入繳款書



預算科目名稱	預算科目代號	金額(元)	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應行說明事項
歲入預算 - 罰款及賠償收入 - 罰金罰鍰及息金 - 罰金罰鍰	11101040101100003	18,000	0-02-002-0002-0001 財務管理科	0-02-002-0002-0005 菸酒管理科	違反菸酒管理法產製、輸入及販賣、運輸、轉讓或意圖販賣而陳列私劣菸酒之罰鍰。(菸酒管理法第七章罰則相關規定)
繳款金額合計 (元)		18,000			
金額新台幣 (大寫) 壹萬捌仟元整					
填發機關			收款縣庫		
名稱 0-02-002-0002-0001財務管理科					
長官職銜 簽章					
填單人 客服帳號 02-23494123					
姓名、電話 填發日期 中華民國111年03月11日					

第一聯 (收據) 此聯由收款公庫交繳款人或繳款機關

個案8. 開立和查詢基金專戶收入繳款書

● 操作流程如下：

1. 機關人員執行表單製作-基金專戶收入繳款書，新增張基金專戶繳款書
2. 機關人員對新開立之基金專戶收入繳款書進行製單
3. 機關人員執行表單查詢-收入繳款書查詢，查詢由自己及所屬機關開立已完成製單動作之基金專戶收入繳款書
4. 機關主管執行表單查詢-全機關收入繳款書查詢，查詢全機關已完成製單動作之基金專戶收入繳款書

● 操作畫面如下：

1. 機關人員執行表單製作-基金專戶收入繳款書，點選 新表單 新增張基金專戶收入繳款書

● 細項最多只可以輸入 1 筆細項

表單製作 基金專戶收入繳款書

新表單

NO	會計年度	細項筆數	總金額	建立日期	填單人	編輯/刪除
----	------	------	-----	------	-----	-------

輸入基金專戶收入繳款書之相關資料，請留意其他應說明事項欄位，務必點選下拉選單選取通用辭彙，選取後會將已選擇之通用辭彙帶入其他應說明事項欄位內。

- 如開單時不確定該如何選擇通用辭彙時，可下拉選單選擇全部辭彙，再將不需要之辭彙刪除。

表單製作 基金專戶收入繳款書

★ 細項輸入(最多一筆細項)

會計年度	111	預算年度	111
收入機關代號及名稱	1-02101斗六國中		
預算科目代號及名稱	111502101800301縣庫存款戶 - 基金 - 教育基金 - 斗六國中		
繳款機關代號	0-02-002-0002-0001財務	繳款人或繳款機關名稱	財務管理科
金額	12000		
其他應說明事項			

通用辭彙 請輸入關鍵字或選取通用辭彙

常用辭句 |

尚可輸入 ✓ 請輸入關鍵字或選取通用辭彙

服務收入：租金收入：公庫撥款收入：中央一般性教育設施：中央一般性基本設施：中央計畫型補助收入：其他/雜項收入等：-----
----- 支出收回/教育處 付款年度：傳票號碼：

選取後會將已選擇之通用辭彙帶入其他應說明事項欄位內

其他應說明事項

服務收入：
租金收入：
公庫撥款收入：

通用辭彙 服務收入：租金收入：公庫撥款收入

常用辭句 請輸入關鍵字或選取常用辭句

尚可輸入 61 個中文字 或 123 個英數字

新增細項
清除細項

- 如開單時已清楚該如何選擇之通用辭彙時，則可直接下拉選單選取。

表單製作 基金專戶收入繳款書

★ 細項輸入(最多一筆細項)

會計年度	111	預算年度	111
收入機關代號及名稱	1-02101斗六國中		
預算科目代號及名稱	111502101800301縣庫存款戶 - 基金 - 教育基金 - 斗六國中		
繳款機關代號	0-02-002-0002-0001財務管	繳款人或繳款機關名稱	財務管理科
金額	12000		
其他應說明事項	5.中央一般性基本設施： 通用辭彙 5.中央一般性基本設施： 4.中央一般性教育設施： ✓ 5.中央一般性基本設施： 6.中央計畫型補助收入： 7.其他/雜項收入等： ----- 8.支出收回/教育處 付款年度： 傳票號碼：		

選取後會將已選擇之通用辭彙帶入其他應說明事項欄位內

其他應說明事項	5.中央一般性基本設施： 通用辭彙 5.中央一般性基本設施： 常用辭句 請輸入關鍵字或選取常用辭句 尚可輸入 163 個中文字 或 326 個英數字
---------	--

新增細項

清除細項

輸入基金專戶收入繳款書之相關資料後點選**新增細項**跳出新增成功訊息視窗即可新增細項

表單製作 基金專戶收入繳款書

★ 細項輸入(最多一筆細項)

會計年度	111	預算年度	111
收入機關代號及名稱	1-02101斗六國中		
預算科目代號及名稱	111502101800301縣庫存款戶 - 基金 - 教育基金		
繳款機關代號	0-02-002-0002-0001	繳款人或繳款機關名稱	財務管理科
金額	12000		
其他應說明事項	5.中央一般性基本設施:tets		
通用辭彙	5.中央一般性基本設施:		
常用辭句	無常用辭句		

尚可輸入 161 個中文字 或 322 個英數字

新增細項

清除細項

表單製作 基金專戶收入繳款書

★ 細項輸入(最多一筆細項)

會計年度	111	預算年度	請先選擇會計年度
收入機關代號及名稱	請先選擇預算年度		
預算科目代號及名稱	請先選擇收入機關		
繳款機關代號	0-02-002-0002-0001	繳款人或繳款機關名稱	財務管理科
金額			

網頁訊息



新增細項成功

確定

2. 新增完的細項顯示於細項輸入結果列表當中，點選存檔後預覽即將最後的結果存檔

- 由於表單暫存、修改細項、刪除細項功能操作皆相同，故暫存功能的操作方式及說明，請參閱公務預算收入繳款書 P.29- P.33

► 細項輸入結果

編號	預算科目代號及名稱	金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應說明事項	編輯/刪除
1	111502101800301-1 縣庫存款戶 - 基金 - 教育 基金	12,000	0-02-002-0002- 0001 (財務管理科)	1-02101 斗六國中	5.中央一般性基本設 施:test	編輯 刪除

合計：12,000

暫存

存檔後預覽

取消

於預覽頁點選製單，即對此基金專戶繳款書產出對應之單據

表單製作

基金專戶收入繳款書

會計年度：111

編號	預算科目代號	預算科目名稱	金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應說明事項
1	111502101800301	縣庫存款戶 - 基金 - 教育基金	12,000	0-02-002-0002- 0001 (財務管理科)	1-02101 斗六國中	5.中央一般性基本設 施:test

合計	12,000
填發機關	財務管理科
填單人	客服帳號

製單

返回

新表單

回暫存清單

顯示製單成功

表單製作 基金專戶收入繳款書

會計年度：111

編號	預算科目代號	預算科目名稱	金額	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應說明事項
1	111502101800301	縣庫存款戶 - 基金 - 教育基金	12,000	0-02-002-0002-0001 (財務管理科)	1-02101 斗六國中	5.中央一般性基本設施:test

合計	12,000
填發機關	財務管理科
填單人	客服帳號

製單成功!!

單據流水號：111100120000002

銷帳編號：14033210000068

列印PDF

新表單

回暫存清單

 點選**列印PDF**後跳出基金專戶繳款書單據之預覽視窗(於此視窗即可對該單據進行列印)

※開單時若預算科目選擇的基金種類為「教育發展基金」產出的收入繳款書會列印「教」字；若預算科目選擇的基金種類是「基金專戶」產出的收入繳款書會列印「特」字

 僅限測試用
會計年度 111
111100120000002

雲林縣政府收入繳款書



14033210000068 12000

預算科目名稱	預算科目代號	金額(元)	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應行說明事項
縣庫存款戶—基金—教育基金	111502101800301-1	12,000	0-02-002-0002-0001 財務管理科	1-02101 斗六國中	5.中央一般性基本設施:test
繳款金額合計(元)		12,000			
金額新台幣(大寫)壹萬貳仟元整					
填發機關			收款縣庫		
名稱 0-02-002-0002-0001財務管理科					
長官職銜 簽章					
填單人 客服帳號 02-23494123					
姓名、電話					
填發日期 中華民國111年03月11日					

第一聯(收據)此聯由收款公庫交繳款人或繳款機關

僅限測試用
會計年度 110
110100140000015

雲林縣政府收入繳款書



特

預算科目名稱	預算科目代號	金額(元)	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應行說明事項
縣庫存款戶—專戶—雲林縣政府押標金專戶	1105800201	150,000	1-02102 雲林國中	1-20100 雲林縣政府押標金專戶	雲林縣政府110年度成年 禮採購案 押標金轉履約證金
繳款金額合計(元)		150,000			
金額新台幣(大寫)壹拾伍萬元整					
填發機關			收款縣庫		
名稱 財務管理科					
長官職銜 簽章					
填單人 林小丁_測試001 0955123456					
姓名、電話					
填發日期 中華民國110年09月24日					

第一聯(收據)此聯由收款公庫交繳款人或繳款機關

3. 機關人員執行表單查詢-收入繳款書查詢，輸入查詢條件後點選查詢查詢已完成製單動作之基金專戶繳款書，另在收入繳款書種類欄位可選擇基金專戶(含教育發展基金)選項

※若以銷帳編號查詢，其他條件可不用輸入即可查到該表單

表單查詢 收入繳款書查詢

銷帳編號	14033210000068	
若以銷帳編號查詢，僅以銷帳編號為唯一條件		
單據流水號	起	迄
收入繳款書種類	基金專戶(含教育發展基金) ▾	
製單日期	111.03.11	至 111.03.11
*日期範圍不可大於45天		
表單所屬機關	0-02-002-0002-0001財務管理科 ▾	
填單人姓名		
收入繳款書狀態	全部狀態 ▾	
明細收入機關代碼		
明細科目代碼		
明細繳款機關代碼		

明細繳款人	
明細收入金額	
繳款方式	所有方式 若選取繳款方式，須注意收入繳款書狀態!!
☐ 所有來源 ☒ 一般表單 ☐ 教育發展基金批次 ☒ 連動製單	
查詢	

顯示查詢結果，點選銷帳編號可再次打開 PDF 檔案對繳款書再次執行列印

表單查詢 收入繳款書查詢

- ★ 點選銷帳編號即可開啟PDF表單。
- ★ 點選製單日期可顯示單據資訊。

每頁 100 筆

搜尋:

NO	單據流水號 銷帳編號	會計年度	總金額	製單日期	填單人	狀態	收入機關	預算科目	明細金額
1	111100120000002 14033210000068	111	12,000	111.03.11	財務管理 科 - 客服帳號	已製單 111.03.11	1-02101 斗六國中	111502101800301-1 縣庫存款戶 - 基金 - 教育基金	12,0
總金額 : 12,000					本頁金額合計 : 12,000				

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆

上一頁 1 下一頁

回上一頁

重新查詢

- 點選 回上一頁 會保留輸入的查詢條件，可對查詢條件進行修改再次查詢
- 點選 重新查詢 會將輸入的查詢條件全部清空需重新輸入查詢條件再查詢

顯示 PDF 檔案

僅限測試用
會計年度 111
111100120000002

雲林縣政府收入繳款書



預算科目名稱	預算科目代號	金額(元)	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應行說明事項
縣庫存款戶－基金－教育基金	111502101800301-1	12,000	0-02-002-0002-0001 財務管理科	1-02101 斗六國中	5. 中央一般性基本設施: test
繳款金額合計 (元)		12,000			
金額新台幣 (大寫) 壹萬貳仟元整					
填發機關			收款縣庫		
名稱 0-02-002-0002-0001 財務管理科					
長官職銜 簽章					
填單人 姓名、電話	客服帳號 02-23494123				
填發日期	中華民國111年03月11日				

第一聯 (收據) 此聯由收款公庫交繳款人或繳款機關

點選製單日期可顯示單據資訊

表單查詢 收入繳款書查詢

- ★ 點選銷帳編號即可開啟PDF表單。
- ★ 點選製單日期可顯示單據資訊。

每頁 100 筆

搜尋:

NO ↑↓	單據流水號 銷帳編號 ↑↓	會計年度 ↑↓	總金額 ↑↓	製單日期 ↑↓	填單人 ↑↓	狀態 ↑↓	收入機關 ↑↓	預算科目 ↑↓	明細金額
1	111100120000002 14033210000068	111	12,000	111.03.11	財務管理 科 - 客服帳號	已製單 111.03.11	1-02101 斗六國中	111502101800301-1 縣庫存款戶 - 基金 - 教育基金	12,000
總金額: 12,000					本頁金額合計: 12,000				

顯示 1 到 1 筆, 共 1 筆

上一頁 1 下一頁

回上一頁

重新查詢

顯示單據資訊

存檔日期	製單日期	銷號日期	銷帳日期
111.03.11	111.03.11		
單據資訊			
銷帳編號	14033210000068		
單據別	全部單據		
存檔日期	111.03.11		
單據總金額	12,000		
開單機關(人員)	財務管理科(客服帳號)		

4. 機關主管執行表單查詢-全機關收入繳款書查詢，查詢全機關已完成製單動作之基金專戶收入繳款書

表單查詢

全機關收入繳款書查詢

銷帳編號	14033210000068	
	若以銷帳編號查詢，僅以銷帳編號為唯一條件	
單據流水號	起	迄
收入繳款書種類	所有種類	
製單日期	111.03.11	至 111.03.11
	* 日期範圍不可大於45天	
填單人姓名		
收入繳款書狀態	全部狀態	
明細收入機關代碼		
明細科目代碼		
明細繳款機關代碼		

明細繳款人	
明細收入金額	
繳款方式	所有方式 若選取繳款方式，須注意收入繳款書狀態!!
☐ 所有來源 ☒ 一般表單 ☐ 教育發展基金批次 ☒ 連動製單	
查詢	

顯示查詢結果，點選銷帳編號連結可再次打開 PDF 檔案對繳款書再次執行列印。

表單查詢 全機關收入繳款書查詢

- ★ 點選銷帳編號即可開啟PDF表單。
- ★ 點選製單日期可顯示單據資訊。

每頁 100 筆

搜尋:

NO	單據流水號 銷帳編號	會計年度	總金額	製單日期	填單人	狀態	收入機關	預算科目
1	111100120000002 14033210000068	111	12,000	111.03.11	財務管理 科 - 客服帳號	已製單 111.03.11	1-02101 斗六國中	111502101800301-1 縣庫存款戶 - 基金 - 教育基金
總金額: 12,000			本頁金額合計: 12,000					

顯示 PDF 檔案

僅限測試用
會計年度 111
111100120000002

雲林縣政府收入繳款書



預算科目名稱	預算科目代號	金額(元)	繳款人或繳款機關	收入機關代號及名稱	其他應行說明事項
縣庫存款戶 - 基金 - 教育基金	111502101800301-1	12,000	0-02-002-0002-0001 財務管理科	1-02101 斗六國中	5. 中央一般性基本設施: test
繳款金額合計 (元)		12,000			
金額新台幣 (大寫) 壹萬貳仟元整					
填發機關			收款縣庫		
名稱 0-02-002-0002-0001 財務管理科					
長官職銜 簽章					
填單人 姓名、電話 客服帳號 02-23494123					
填發日期 中華民國111年03月11日					

第一聯 (收據) 此聯由收款公庫交繳款人或繳款機關

個案9. 開立和查詢公務預算支出收回書

● 操作流程如下：

1. 機關人員執行表單製作-公務預算支出收回書，新增一張公務預算支出收回書
2. 機關人員對新開立之公務預算支出收回書進行製單
3. 機關人員執行表單查詢-支出收回書查詢，查詢已完成製單動作之公務預算支出收回書
4. 機關主管執行表單查詢-全機關支出收回書查詢，查詢全機關已完成製單動作之公務預算支出收回書

● 操作畫面如下：

1. 機關人員執行表單製作-公務預算支出收回書，點選新表單新增一張公務預算支出收回書

表單製作 公務預算支出收回書

新表單

NO	會計年度	細項筆數	總金額	建立日期	填單人	編輯/刪除
----	------	------	-----	------	-----	-------

輸入支出收回書之相關資料後點選 **新增細項** 跳出新增成功訊息視窗即可新增細項

- 細項最多只可輸入 4 筆
- 預算科目代號和墊付款案號僅可擇一選取

表單製作 公務預算支出收回書

★ 細項輸入(最多四筆細項)

會計年度	111	預算年度	111
支用機關代號及名稱	0-02-002-0001-0003自治事業及客家事務科		
預算科目代號及名稱	請輸入或選擇預算科目		
墊付款案號	10853300202050402民政支出-民政業務-自治事業-獎補助費 (科目代號或墊付款案號需擇一選取值)		
所屬款項年月	111.03.11		
原支付金額	25000		
收回金額	5000		
付款憑單編號	qaz1234	簽證號碼	6789000000
繳款人	客服帳號 (長度上限為 15 中文字 或 30 英數字)	繳款人電話	02-23494123 (長度上限為16英數字)
收回理由及其他應行說明事項	test 常用辭句 無常用辭句 (長度上限 50 中文字 或 100 英數字) 尚可輸入 48 個中文字 或 96 個英數字		
新增細項		清除細項	

擇一選取

新增成功後於下方細項輸入結果列表中顯示

表單製作 公務預算支出收回書

★ 細項輸入(最多四筆細項)

會計年度	111	請先選擇會計年度
支用機關代號及名稱	請先選擇預算年度	
預算科目代號及名稱	請先選擇原支付機關	
墊付款案號	請先選擇原支付機關	
(科目代號或墊付款案號需擇一選取值)		
所屬款項年月	111.03.11	

網頁訊息



新增細項成功

確定

於細項輸入結果列表中顯示

▶ 細項輸入結果

編號	款項所屬年月	支用機關代號及名稱	原支出科目代號及名稱 (墊付款案號)	原支付金額	收回金額	付款憑單編號	簽證號碼
1	111.03.11	0-02-002-0001-0003 自治事業及客家事務科	(10853300202050402)	25,000	5,000	qaz1234	6789000000

合計 : 5,000

暫存

存檔後預覽

取消

新增完的細項顯示於細項輸入結果列表中，點選存檔後預覽即將最後的結果存檔

- 由於表單暫存、修改細項、刪除細項功能操作皆相同，故暫存功能的操作方式及說明，請參閱公務預算收入繳款書 P.29- P.33

► 細項輸入結果

編號	款項所屬年月	支用機關代號及名稱	原支出科目代號及名稱 (墊付款案號)	原支付金額	收回金額	付款憑單編號	簽證號碼
1	111.03.11	0-02-002-0001-0003 自治事業及客家事務科	(10853300202050402)	25,000	5,000	qaz1234	6789000000

合計：5,000

暫存

存檔後預覽

取消

2. 於預覽頁點選製單，即對此公務預算支出收回書產出對應之單據

表單製作 公務預算支出收回書

會計年度：111

編號	款項所屬年月	支用機關代號及名稱	原支出科目代號及名稱 (墊付款案號)	收回金額	付款憑單編號	簽證號碼	繳款人及電話
1	111.03.11	0-02-002-0001-0003 自治事業及客家事務科	(10853300202050402)	5,000	qaz1234	6789000000	客服帳號 02-23494123

合計 5,000

填發機關 財務管理科

填單人 客服帳號

製單

返回

新表單

回暫存清單

顯示製單成功

表單製作 公務預算支出收回書

會計年度：111

編號	款項所屬年月	支用機關代號及名稱	原支出科目代號及名稱 (墊付款案號)	收回金額	付款憑單編號	簽證號碼	繳款人及電話
1	111.03.11	0-02-002-0001-0003 自治事業及客家事務科	(10853300202050402)	5,000	qaz1234	6789000000	客服帳號 02-23494123

合計	5,000
填發機關	財務管理科
填單人	客服帳號

製單成功!!
單據流水號：111200120000002
銷帳編號：14043110000019

列印PDF

新表單

回暫存清單

點選 **列印 PDF** 開啟支出收回書單據之預覽視窗(於此視窗即可對該單據進行列印)

表單製作 公務預算支出收回書

會計年度：111

編號	款項所屬年月	支用機關代號及名稱	原支出科目代號及名稱 (墊付款案號)	收回金額	付款憑單編號	簽證號碼	繳款人及電話
1	111.03.11	0-02-002-0001-0003 自治事業及客家事務科	(10853300202050402)	5,000	qaz1234	6789000000	客服帳號 02-23494123

合計	5,000
填發機關	財務管理科
填單人	客服帳號

製單成功!!
單據流水號：111200120000002
銷帳編號：14043110000019

列印PDF

新表單

回暫存清單

開啟 PDF 畫面

僅限測試用
會計年度
111200120000002

雲林縣縣庫支出收回書



支用機關 代號及名稱	原 支 科目編號及名稱	付 款 款項所屬 年 月	金額(元)	項 付款憑單編號	收回金額(元)	繳款人	簽證號碼 收回理由及其他 應行說明事項
0-02-002-0001-0003 自治事業及客家 事務科	(10853300202050402)	111.03	25,000	qaz1234	5,000	客服帳號 02-23494123	6789000000 test
收回金額新台幣（大寫）伍仟元整							
填 發 機 關 名 稱					收 款 縣 市 庫		
名 稱	0-02-002-0002-0001財務管理科						
長官職銜 簽 章							
填發日期	中華民國111年03月11日 製單人姓名及電話 客服帳號 02-23494123						

第一聯（收據）此聯由收款縣庫交繳款人

3.機關人員執行表單查詢-支出收回書查詢，輸入搜尋條件後點選查詢查詢已完成製單動作之支出收回書

※若以銷帳編號查詢，其他條件可不用輸入即可查到該表單

表單查詢 支出收回書查詢

銷帳編號	14043110000019 若以銷帳編號查詢，僅以銷帳編號為唯一條件	
單據流水號	起	迄
支出收回書種類	所有種類	
製單日期	111.03.11 111.03.11	*日期範圍不可大於45天
表單所屬機關	0-02-002-0002-0001財務管理科	
填單人姓名		
支出收回書狀態	全部狀態	
原支用機關代碼		
明細科目代碼		

繳款人	
明細收回金額	
繳款方式	所有方式  若選取繳款方式，須注意收入繳款書狀態!!
☒ 所有來源 ☒ 一般表單 ☐ 連動製單	
查詢	

顯示查詢結果，點銷帳編號連結可再次打開 PDF 檔案對支出收回書再次執行列印

表單查詢 支出收回書查詢

- ★ 點選銷帳編號即可開啟PDF表單。
- ★ 點選製單日期可顯示單據資訊。

每頁 100 筆

搜尋:

NO ↑↓	單據流水號 銷帳編號 ↑↓	會計年度 ↑↓	總金額 ↑↓	製單日期 ↑↓	填單人 ↑↓	狀態 ↑↓	原支用機關 ↑↓	預算科目
1	111200120000002 14043110000019	111	5,000	111.03.11	財務管理 科 客服帳號	已製單 111.03.11	0-02-002- 0001-0003 自治事業及客 家事務科	(10853300202)
總金額：5,000								本頁金額合計

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆

上一頁 1 下一頁

回上一頁

重新查詢

- 點選 回上一頁 會保留輸入的查詢條件，可對查詢條件進行修改再次查詢
- 點選 重新查詢 會將輸入的查詢條件全部清空需重新輸入查詢條件再查詢

顯示 PDF 檔案

僅限測試用

會計年度 111
111200120000002

雲林縣縣庫支出收回書



14043110000019 5000

支用機關 代號及名稱		原 支 付 款 項 科目編號及名稱	款項所屬 年 月	金額(元)	付款憑單編號	收回金額(元)	繳款人	簽證號碼 收回理由及其他 應行說明事項
0-02-002-0001-0003 自治事業及客 家事務科	(10853300202050402)	111.03	25,000	qaz1234	5,000	客服帳號 02-23494123	6789000000 test	

收回金額新台幣（大寫）伍仟元整

填發機關名稱		收款縣市庫
名 稱	0-02-002-0002-0001財務管理科	
長官職銜 簽 章		
填發日期	中華民國111年03月11日 製單人姓名及電話 客服帳號 02-23494123	

第一聯（收據）此聯由收款縣庫交繳款人

點選製單日期可顯示單據資訊

表單查詢 支出收回書查詢

- ★ 點選銷帳編號即可開啟PDF表單。
- ★ 點選製單日期可顯示單據資訊。

每頁 100 筆

搜尋:

NO ↑↓	單據流水號 銷帳編號 ↑↓	會計年度 ↑↓	總金額 ↑↓	製單日期 ↑↓	填單人 ↑↓	狀態 ↑↓	原支用機關 ↑↓	預算科目
1	111200120000002 14043110000019	111	5,000	111.03.11	財務管理 科 客服帳號	已製單 111.03.11	0-02-002- 0001-0003 自治事業及客 家事務科	(10853300202
總金額：5,000				本頁金額合計				

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆

上一頁 1 下一頁

回上一頁

重新查詢

顯示單據資訊

存檔日期	製單日期	銷號日期	銷帳日期
111.03.11	111.03.11		
單據資訊			
銷帳編號	14043110000019		
單據別	全部單據		
存檔日期	111.03.11		
單據總金額	5,000		
開單機關(人員)	財務管理科(客服帳號)		

4. 機關主管執行表單查詢-全機關支出收回書查詢，查詢全機關已完成製單動作之公務預算支出收回書

表單查詢 全機關支出收回書查詢

銷帳編號	14043110000019 若以銷帳編號查詢，僅以銷帳編號為唯一條件			
單據流水號	起		迄	
支出收回書種類	所有種類			
製單日期	111.03.11	至	111.03.11	
* 日期範圍不可大於45天				
填單人姓名				
支出收回書狀態	全部狀態			
原支用機關代碼				
明細科目代碼				
繳款人				

繳款人	
明細收回金額	
繳款方式	所有方式 若選取繳款方式，須注意收入繳款書狀態!!
☒ 所有來源 ☒ 一般表單 ☐ 連動製單	
查詢	

顯示查詢結果，點銷帳編號可再次打開 PDF 檔案對繳款書再次執行列印

表單查詢 全機關支出收回書查詢

- ★ 點選銷帳編號即可開啟PDF表單。
- ★ 點選製單日期可顯示單據資訊。

每頁 100 筆

搜尋:

NO ↑↓	單據流水號 銷帳編號 ↑↓	會計年度 ↑↓	總金額 ↑↓	製單日期 ↑↓	填單人 ↑↓	狀態 ↑↓	原支用機關 ↑↓	預算科目
1	111200120000002 14043110000019	111	5,000	111.03.11	財務管理 科 客服帳號	已製單 111.03.11	0-02-002- 0001-0003 自治事業及客 家事務科	(10853300202)
總金額：5,000								本頁金額合計

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆

上一頁
 1
 下一頁

回上一頁

重新查詢

↑

顯示 PDF 檔案

僅限測試用
會計年度 111
111200120000002

雲林縣縣庫支出收回書


14043110000019 5000

原 支		付 款		收回金額(元)	繳款人	簽證號碼
支 用 機 關 代號及名稱	科目編號及名稱	款項所屬 年 月	金額(元)			付款憑單編號
0-02-002-0001-0003 自治事業及客家 事務科	(10853300202050402)	111. 03	25,000	qaz1234	5,000	6789000000 test
收回金額新台幣（大寫）伍仟元整						
填 發 機 關 名 稱				收 款 縣 市 庫		
名 稱	0-02-002-0002-0001財務管理科					
長官職銜 簽 章						
填發日期	中華民國111年03月11日 製單人姓名及電話 客服帳號 02-23494123					

第一聯（收據）此聯由收款縣庫交繳款人

個案11.表單註銷(用來註銷自己所開立的表單)

● 操作流程如下：

1. 機關人員執行表單查詢-表單註銷查詢欲註銷的表單
2. 輸入表單註銷原因
3. 成功註銷表單
4. 製單註銷完畢，機關人員執行表單查詢-收入繳款書查詢(此範例以註銷收入繳款書為例)表單狀態已變更為已註銷。

● 操作畫面如下：

1. 機關人員執行表單查詢-表單註銷，輸入銷帳編號按下查詢欲註銷的表單。

表單查詢 表單註銷

銷帳編號	14032500000017		
單據流水號		至	
表單製單日期	110.12.06 	至	110.12.06 
單據別	全部單據		

查詢

2. 針對欲註銷表單點選註銷

表單查詢 表單註銷

每頁 10 筆

搜尋:

NO ↑↓	單據別 ↑↓	銷帳編號 ↑↓	單據流水號 ↑↓	來源別 ↑↓	會計年度 ↑↓	細項筆數 ↑↓	總金額 ↑↓	填單日期 ↑↓
1	繳款書	14032500000017	110100140000012	一般表單	110	1	9,999,999,990	110.12.06

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆

上一頁
1
下一頁

回上一頁

重新查詢

表單查詢 表單註銷

每頁 10 筆

搜尋:

↑↓	單據流水號 ↑↓	來源別 ↑↓	會計年度 ↑↓	細項筆數 ↑↓	總金額 ↑↓	填單日期 ↑↓	製單日期 ↑↓	填單人 ↑↓	註銷 ↑↓
0017	110100140000012	一般表單	110	1	9,999,999,990	110.12.06	110.12.06	財務管理 科 lin001	註銷

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆

上一頁 1 下一頁

回上一頁

重新查詢

跳出確認註銷提示訊息，於提示視窗點選**確定**
表單查詢 表單註銷

每頁 10 筆

搜尋:

↑↓	單據流水號 ↑↓	來源別 ↑↓	會計年度 ↑↓	細項筆數 ↑↓	總金額 ↑↓	填單日期 ↑↓	製單日期 ↑↓	填單人 ↑↓	註銷 ↑↓
0017	110100140000012	一般表單	110	1	9,999,999,990	110.12.06	110.12.06	財務管理 科 lin001	註銷

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆

上一頁 1 下一頁

回上一頁

重新查詢

網頁訊息



即將前往輸入註銷原因畫面，確定註銷表單

銷帳編號：14032500000017

表單金額：9,999,999,990

確定

取消

3. 確定註銷後進入輸入註銷原因畫面，輸入完畢後點選送出

表單查詢 表單註銷

★ 請填寫註銷原因

銷帳編號	14032500000017
單據流水號	110100140000012
表單製單日期	110.12.06
表單金額	9,999,999,990
填單人	財務管理科lin001
註銷原因	輸入錯誤並註銷表單

尚可輸入31字

送出

回查詢頁

再次確認輸入註銷原因無誤後，於提示視窗點選確定

表單查詢 表單註銷

★ 請填寫註銷原因

銷帳編號	14032500000017
單據流水號	110100140000012
表單製單日期	110.12.06
表單金額	9,999,999,990
填單人	財務管理科lin0
註銷原因	輸入錯誤並註

尚可輸入31字

網頁訊息



註銷原因 [輸入錯誤並註銷表單]
確定註銷!!

確定

取消

回查詢頁

顯示註銷成功

表單查詢 表單註銷

銷帳編號[14032500000017]註銷成功!!

★ 請填寫註銷原因

銷帳編號	14032500000017
單據流水號	110100140000012
表單製單日期	110.12.06
表單金額	9,999,999,990
填單人	財務管理科lin001
註銷原因	輸入錯誤並註銷表單 尚可輸入31字

回查詢頁

4. 註銷完畢，機關人員執行表單查詢-收入繳款書查詢(此範例以註銷收入繳款書為例)輸入註銷表單銷帳編號點選查詢

表單查詢 收入繳款書查詢

銷帳編號	14032500000017		
若以銷帳編號查詢，僅以銷帳編號為唯一條件			
單據流水號	起		迄
收入繳款書種類	所有種類		
製單日期	110.12.06	至	110.12.06
* 日期範圍不可大於45天			
表單所屬機關	0-02-002-0002-0001財務管理科		
填單人姓名			

收入繳款書狀態	全部狀態
明細收入機關代碼	
明細科目代碼	
明細繳款機關代碼	
明細繳款人	
明細收入金額	
繳款方式	所有方式 若選取繳款方式，須注意收入繳款書狀態!!
☐ 所有來源 ☒ 一般表單 ☒ 連動製單 ☐ 教育發展基金批次	
查詢	

查詢結果顯示表單狀態已變更為已註銷

表單查詢 收入繳款書查詢

★ 點選銷帳編號即可開啟PDF表單。

每頁 100 筆

搜尋:

NO ↑↓	銷帳編號 ↑↓	單據流水號 ↑↓	會計年度 ↑↓	總金額 ↑↓	製單日期 ↑↓	填單人 ↑↓	狀態 ↑↓	收入
1	14032500000017	110100140000012	110	9,999,999,990	110.12.06	財務管理 科 -lin001	已註銷 110.12.06	0-02 0002 財務
總金額：9,999,999,990								

個案12.機關表單註銷(用來註銷所屬機關所開立之表單)

● 操作流程如下：

1. 機關主管執行表單查詢-機關表單註銷查詢欲註銷的表單
2. 輸入表單註銷原因
3. 成功註銷表單
4. 製單註銷完畢，機關主管執行表單查詢-收入繳款書查詢(此範例以註銷收入繳款書為例)表單狀態已變更為已註銷。

● 操作畫面如下：

1. 機關主管執行表單查詢-表單註銷，輸入銷帳編號按下查詢欲註銷的表單。

表單查詢

機關表單註銷

銷帳編號	14038000000018		
單據流水號		至	
表單製單日期	110.12.06 	至	110.12.06 
單據別	全部單據 		

查詢

2. 針對欲註銷表單點選註銷

表單查詢

機關表單註銷

每頁 10 筆

搜尋:

NO ↑↓	單據別 ↑↓	銷帳編號 ↑↓	單據流水號 ↑↓	來源別 ↑↓	會計年度 ↑↓	細項筆數 ↑↓	總金額 ↑↓	填
1	繳款書	14038000000018	110100140000013	一般表單	110	1	5,000,000,000	1

<

>

回上一頁

重新查詢

表單查詢 機關表單註銷

每頁 10 筆

搜尋:

據流水號 ↑↓	來源別 ↑↓	會計年度 ↑↓	細項筆數 ↑↓	總金額 ↑↓	填單日期 ↑↓	製單日期 ↑↓	填單人 ↑↓	註銷 ↑↓
100140000013	一般表單	110	1	5,000,000,000	110.12.06	110.12.06	財務管理 科 lin001	註銷

回上一頁

重新查詢

跳出確認註銷提示訊息，於提示視窗點選**確定**
表單查詢

機關表單註銷

每頁 10 筆

搜尋:

據流水號 ↑↓	來源別 ↑↓	會計年度 ↑↓	細項筆數 ↑↓	總金額 ↑↓	填單日期 ↑↓	製單日期 ↑↓	填單人 ↑↓	註銷 ↑↓
100140000013	一般表單	110	1	5,000,000,000	110.12.06	110.12.06	財務管理 科 lin001	註銷

網頁訊息



即將前往輸入註銷原因畫面，確定註銷表單

銷帳編號：14038000000018

表單金額：5,000,000,000

確定

取消

回上一頁

重新查詢

3. 確定註銷後進入輸入註銷原因畫面，輸入完畢後點選送出

表單查詢

機關表單註銷

★ 請填寫註銷原因

銷帳編號	14038000000018
單據流水號	110100140000013
表單製單日期	110.12.06
表單金額	5,000,000,000
填單人	財務管理科lin001

註銷原因

輸入錯誤並註銷

尚可輸入33字

送出

回查詢頁

再次確認輸入註銷原因無誤後，於提示視窗點選確定

表單查詢

機關表單註銷

★ 請填寫註銷原因

銷帳編號	14038000000018
單據流水號	110100140000013
表單製單日期	110.12.06
表單金額	5,000,000,000
填單人	財務管理科lin001

註銷原因

輸入錯誤並註銷

尚可輸入33字

網頁訊息

?

註銷原因 [輸入錯誤並註銷]
確定註銷!!

確定 取消

回查詢頁

顯示註銷成功

表單查詢

機關表單註銷

銷帳編號[14038000000018]註銷成功!!

★請填寫註銷原因

銷帳編號 14038000000018

單據流水號 110100140000013

表單製單日期 110.12.06

表單金額 5,000,000,000

填單人 財務管理科lin001

註銷原因

輸入錯誤並註銷

尚可輸入33字

回查詢頁

4. 註銷完畢，機關主管執行表單查詢-收入繳款書查詢(此範例以註銷收入繳款書為例)輸入註銷表單銷帳編號點選查詢

表單查詢

收入繳款書查詢

銷帳編號

14038000000018

若以銷帳編號查詢，僅以銷帳編號為唯一條件

單據流水號

起

迄

收入繳款書種類

所有種類

製單日期

◆

110.12.06

◆

至

110.12.06

*日期範圍不可大於45天

表單所屬機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

填單人姓名

收入繳款書狀態

全部狀態

明細收入機關代碼	
明細科目代碼	
明細繳款機關代碼	
明細繳款人	
明細收入金額	
繳款方式	所有方式 若選取繳款方式，須注意收入繳款書狀態!!
☐ 所有來源 ☒ 一般表單 ☒ 連動製單 ☐ 教育發展基金批次	
查詢	

查詢結果顯示表單狀態已變更為已註銷

表單查詢

 收入繳款書查詢

★ 點選銷帳編號即可開啟PDF表單。

每頁 100 筆

搜尋:

NO ↑↓	銷帳編號 ↑↓	單據流水號 ↑↓	會計年度 ↑↓	總金額 ↑↓	製單日期 ↑↓	填單人 ↑↓	狀態 ↑↓	收
1	14038000000018	110100140000013	110	5,000,000,000	110.12.06	財務管理 科 -lin001	已註銷 110.12.06	0 00 兵
總金額 : 5,000,000,000								

個案17. 新增、刪除機關管理者

● 操作流程如下：

1. 財政局管理人員收到機關新管理人員提出的公庫服務網系統功能使用申請，執行使用者管理作業-使用者設定功能新增機關管理者，並設定使用者電子信箱
2. 機關管理人員，至設定的電子信箱查看由系統發出的密碼通知單
3. 若機關管理人員因忘記密碼輸入超過限定次數，遭到鎖定無法正常登入系統時，請求財政局管理人員協助重設密碼，執行使用者管理作業-使用者設定功能協助將該機關使用者密碼重設
4. 當機關人員因密碼輸入錯誤次數已達上限時，須請管理人員將密碼錯誤次數歸零
5. 當該管理人員收到某機關管理人員因離職或轉調單位，且不需要使用該帳號進行作業，則可進行刪除該機關使用者，執行使用者管理作業-使用者設定功能刪除該機關管理者
6. 當該管理人員收到某機關管理人員因職務調動或留職停薪，且暫時不需要使用該帳號進行作業，則可進行停用該機關使用者，執行使用者管理作業-使用者設定功能停用該機關管理者

● 操作畫面如下：

1. 財政局管理人員執行使用者管理作業-使用者設定，先顯示所有使用者列表

使用者管理作業 使用者設定

★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
 ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋:

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
	031003	客服帳號	管理者	已啟用	0	預設角色 所有功能			
編輯	mei002	mei002	管理者	已啟用	0	所有功能 預設角色	重設	停用	刪除
編輯	suan02	susan02	管理者	已啟用	0	所有功能 預設角色	重設	停用	刪除

因需新增使用者，由機關下拉清單選擇機關後，點選 **新增使用者**

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

查詢使用者 **新增使用者**

每頁 50 筆

搜尋:

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
	031003	客服帳號	管理者	已啟用	0	預設角色 所有功能			
編輯	mei002	mei002	管理者	已啟用	0	所有功能 預設角色	重設	停用	刪除
編輯	suan02	susan02	管理者	已啟用	0	所有功能 預設角色	重設	停用	刪除

必要欄位以紅色星號標註，請務必輸入。

- 類型：區分為操作者、管理者。
 - ✓ 若設定為「操作者」，僅可操作 使用者管理作業 選項下的 密碼修改 及 基本資料修改 作業。
 - ✓ 若設定為「管理者」，可操作 使用者管理作業-使用者設定 功能，能替機關下操作者建立或調整公庫系統使用之權限，並可操作 密碼修改 及 基本資料修改 作業。

使用者管理作業 使用者設定

基本資料管理

角色設定

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

新增使用者確認

- ★ 標記 ** 的欄位為必須填寫資料
- ★ 使用者代碼請輸入至少6個字元。
- ★ 全部設定完成後需至確認頁點選完成按鈕。

機關名稱 0-02-002-0002-0001
財務管理科

使用者代碼**

限輸入英數字，長度至少6個字元

使用者名稱**

類型

電話**

電子郵件信箱**

下一頁

輸入完成基本資料後，點選 **角色設定** 頁籤或按 **下一頁**

使用者管理作業 使用者設定

基本資料管理

角色設定

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

新增使用者確認

- ★ 標記 ** 的欄位為必須填寫資料
- ★ 使用者代碼請輸入至少6個字元。
- ★ 全部設定完成後需至確認頁點選完成按鈕。

機關名稱 0-02-002-0002-0001
財務管理科

使用者代碼** test890123
限輸入英數字，長度至少6個字元

使用者名稱** 測試123

類型 管理者

電話** 0918912345

電子郵件信箱** test890123@gmail.com

下一頁

切換至角色設定頁籤，可看到該機關能選擇的角色清單，特定角色須為特定的機關才可使用；共用角色則為所有機關均可使用。

選擇需設定之角色名稱，選取後點選 **歲入公務機關** 頁籤或按 **下一頁**

使用者管理作業 使用者設定

基本資料管理

角色設定

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

新增使用者確認

- ★ 全部設定完成後需至確認頁點選完成按鈕。

選取	角色名稱	角色類型	角色說明	權限
☐	1-4梯教育訓練	共用	學校教育訓練	管理者
☐	匯款(授扣)	特定	測試	管理者
☐	所有功能	共用	所有功能	操作者
☐	測試678	特定	測試	操作者
☐	第6梯教育訓練	共用	機關教育訓練	管理者
☒	系統測試人員_001	特定	測試人員使用	管理者
☒	預設角色	共用	預設角色	預設

上一頁

下一頁

- 若使用者開立表單時不需限制下拉機關，可不作機關設定（即於表單開立時，所有的機關均可下拉使用），直接跳至 **資料確認** 頁籤；若需限制下拉機關，則可依下列步驟依序對機關進行設定。

於歲入公務機關頁籤內左邊未選擇機關選定後按下中間按鈕(加入選取機關 )，則該機關已選取至已選擇機關選單內。

使用者管理作業 使用者設定

基本資料管理 角色設定 **歲入公務機關** 歲出公務機關 基金專戶機關 新增使用者確認

★ 歲入公務機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。
★ 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。
★ 全部設定完成後需至確認頁點選完成按鈕。

未選擇機關

- 0-01雲林縣議會主管
- 0-01-001雲林縣議會
- 0-02雲林縣政府主管
- 0-02-002雲林縣政府
- 0-02-002-0001民政處
- 0-02-002-0001-0001自治行政科
- 0-02-002-0001-0002宗教禮俗科
- 0-02-002-0001-0003自治事業及客家事務科
- 0-02-002-0001-0005戶政及新住民科
- 0-02-002-0001-0006兵役徵集科
- 0-02-002-0001-0007兵役權益科
- 0-02-002-0001-0008兵役科
- 0-02-002-0002財政處
- 0-02-002-0002-0004公有財產科
- 0-02-002-0002-0005菸酒管理科
- 0-02-002-0003建設處





已選擇機關

- 0-02-002-0002-0001財務管理科
- 0-02-002-0002-0002庫款支付科

如欲選取歲出公務機關，則將該機關選取至已選擇機關選單內。

使用者管理作業 使用者設定

基本資料管理 角色設定 歲入公務機關 **歲出公務機關** 基金專戶機關 新增使用者確認

★ 歲出公務機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。
★ 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。
★ 全部設定完成後需至確認頁點選完成按鈕。

未選擇機關

- 0-01雲林縣議會主管
- 0-01-001雲林縣議會
- 0-02雲林縣政府主管
- 0-02-002雲林縣政府
- 0-02-002-0001民政處
- 0-02-002-0001-0001自治行政科
- 0-02-002-0001-0002宗教禮俗科
- 0-02-002-0001-0003自治事業及客家事務科
- 0-02-002-0001-0005戶政及新住民科
- 0-02-002-0001-0006兵役徵集科
- 0-02-002-0001-0007兵役權益科
- 0-02-002-0001-0008兵役科
- 0-02-002-0002財政處
- 0-02-002-0002-0001財務管理科
- 0-02-002-0002-0002庫款支付科
- 0-02-002-0002-0004公有財產科
- 0-02-002-0002-0005菸酒管理科





已選擇機關

如欲選取基金專戶機關，則將該機關選取至已選擇機關選單內。

使用者管理作業 使用者設定

基本資料管理

角色設定

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

新增使用者確認

- ★ 基金專戶機關若未設定，則開立基金專戶表單時，可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。
- ★ 若使用者開立基金專戶表單時需限制機關，可設定限制的機關。
- ★ 全部設定完成後需至確認頁點選完成按鈕。

未選擇機關

已選擇機關

1-02003教育處
1-02101斗六國中
1-02102雲林國中
1-02103石榴國中
1-02105東和國中
1-02106荊桐國中
1-02107東明國中
1-02108大埤國中
1-02109虎尾國中
1-02110崇德國中
1-02111土庫國中
1-02112馬光國中
1-02113褒忠國中
1-02114東勢國中
1-02115台西國中
1-02116西螺國中
1-02117二崙國中

>

<

<<

^

管理者於資料確認頁籤完成後，點選新增使用者即可完成新增

使用者管理作業 使用者設定

基本資料管理

角色設定

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

新增使用者確認

新增使用者完成

上一頁

2. 新增管理者使用者成功，顯示使用者資訊

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test890123@gmail.com。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試123
使用者代號	test890123
初始密碼	NXVofw15
列印日期	中華民國111年03月22日

回使用者清單

顯示密碼簽核單

- 顯示使用者代號以及初始密碼(第一次使用此使用者代號登入時，請先暫用此初始密碼，系統將會要求變更密碼，再次輸入使用者代號以及變更後密碼即可登入)

點選顯示密碼簽核單，另可顯示密碼通知單領用簽收單

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test890123@gmail.com。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試123
使用者代號	test890123
初始密碼	NXVofw15
列印日期	中華民國111年03月22日

回使用者清單

顯示密碼簽核單

顯示密碼通知單領用簽收單，可查看異動項目

公庫服務網使用者 啟用/變更 申請書兼代密碼通知單領用簽收單

使用者資訊

機關名稱：財務管理科
使用者帳號：test890123
使用者姓名：測試123
角色權限：管理者

異動項目：☒新增 ☐重設密碼 ☐重新啟用 ☐停用 ☐刪除
建檔單位：財務管理科

申請人： 設定人員： 覆核人員：

中華民國 年 月 日

說明：請編定申請書流水編號，並請訂本妥善保存以供查核。

臺灣銀行公庫服務網密碼通知單

機關名稱：財務管理科
使用者帳號：test890123
使用者姓名：測試123
初始密碼：NXVofw15
列印日期：中華民國111年03月22日

備註：

- 1.請登入「臺灣銀行公庫服務網<https://tnept.bot.com.tw/>」進行初始密碼變更作業。
- 2.密碼變更後，若遺忘密碼，請該使用者尋找管理者重設密碼。
- 3.自我保護措施：
請妥善保管您的密碼及或任何個人資料，不要將任何個人資料，尤其是密碼提供給任何人在您使用完本網站所提供的各項服務功能後，務必記得登出帳戶，若您是與他人共享電腦使用公共電腦，切記要關閉瀏覽器視窗，以防止他人讀取您的個人資料或信件。

3. 若機關管理人員因忘記密碼輸入超過限定次數，遭到鎖定無法正常登入系統時，請求財政局管理人員協助重設密碼，執行**使用者管理作業-使用者設定**功能協助將該機關使用者密碼重設，先下拉選擇機關選單後按下**查詢使用者**。可帶出該機關下所有使用者，於選定管理者後，於後方提供重設密碼功能按鈕，按下**重設**。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

查詢使用者 **新增使用者**

每頁 50 筆 搜尋:

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
	031003	客服帳號	管理者	已啟用	0	預設角色 所有功能			
編輯	murphy	客服機關Murphy	管理者	已啟用	0	使用者設定 所有功能 角色設定 預設角色	重設	停用	刪除
編輯	suan01	susan1	管理者	已啟用	0	所有功能 預設角色	重設	停用	刪除

顯示如下提示訊息，回覆訊息後，該操作者的密碼將改為初始密碼並由系統發送密碼單。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

查詢使用者 **新增使用者**

每頁 50 筆 搜尋:

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test0011	測試0011	管理者	已啟用	0	雲林縣學校教育訓練 預設角色	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 17 筆資料搜尋)

前一頁 1 下一頁

網頁訊息

您確定要重設此使用者「test0011」的密碼嗎？

確定 取消

回覆訊息後，進行密碼重設，該管理者的密碼將改為初始密碼、並由系統發送密碼單至該使用者的電子信箱內。

使用者管理作業 使用者設定

顯示初始密碼請重新進行系統登入

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test001@gmail.com.tw。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試0011
使用者代號	test0011
初始密碼	EZPrwy62
列印日期	中華民國111年03月22日

[回使用者清單](#)[顯示密碼簽核單](#)

點選**顯示密碼簽核單**，另可顯示密碼通知單領用簽收單

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test001@gmail.com.tw。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試0011
使用者代號	test0011
初始密碼	EZPrwy62
列印日期	中華民國111年03月22日

[回使用者清單](#)[顯示密碼簽核單](#)

顯示密碼通知單領用簽收單，可查看異動項目

公庫服務網使用者 啟用/變更 申請書兼代密碼通知單領用簽收單

使用者資訊

機關名稱：財務管理科

使用者帳號：test0011

使用者姓名：測試0011

角色權限：管理者

異動項目：☐新增 ☒重設密碼 ☐重新啟用 ☐停用 ☐刪除

建檔單位：財務管理科

申請人：

設定人員：

覆核人員：

中華民國 年 月 日

說明：請編定申請書流水編號，並請訂本妥善保存以供查核。

臺灣銀行公庫服務網密碼通知單

機關名稱：財務管理科

使用者帳號：test0011

使用者姓名：測試0011

初始密碼：EZPrwy62

列印日期：中華民國111年03月22日

備註：

- 1.請登入「臺灣銀行公庫服務網<https://tnept.bot.com.tw/>」進行初始密碼變更作業。
- 2.密碼變更後，若遺忘密碼，請該使用者尋找管理者重設密碼。
- 3.自我保護措施：
請妥善保管您的密碼及或任何個人資料，不要將任何個人資料，尤其是密碼提供給任何人在您使用完本網站所提供的各項服務功能後，務必記得登出帳戶，若您是與他人共享電腦使用公共電腦，切記要關閉瀏覽器視窗，以防止他人讀取您的個人資料或信件。

4. 當機關人員，因密碼輸入錯誤次數已達上限時，須請管理人員將密碼錯誤次數歸零

 臺灣銀行 公庫服務網
BANK OF TAIWAN


管理人員登入後，執行使用者管理作業-使用者設定，搜尋輸入使用者代號

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋: 0011

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test0011	測試0011	管理者	已啟用	3 歸零	雲林縣學校教育訓練 預設角色	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 17 筆資料搜尋)

上一頁

1

下一頁

↑

在密碼錯誤次數欄位內，點選歸零

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋: 0011

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test0011	測試0011	管理者	已啟用	3 歸零	雲林縣學校教育訓練預設角色	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 17 筆資料搜尋)

上一頁

1

下一頁

顯示如下提示訊息，確定將密碼歸零該管理者則按下確定按鈕。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

網頁訊息



您確定要將使用者「test0011」的密碼錯誤次數歸零嗎？

確定

取消

每頁 50 筆

搜尋: 0011

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test0011	測試0011	管理者	已啟用	3 歸零	雲林縣學校教育訓練預設角色	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 17 筆資料搜尋)

上一頁

1

下一頁

管理人員已成功將使用者密碼錯誤次數歸零

使用者管理作業 使用者設定

使用者測試0011密碼錯誤次數已歸零!!

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋:

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
	031003	客服帳號	管理者	已啟用	0	預設角色 所有功能			
編輯	murphy	客服機關Murphy	管理者	已啟用	0	使用者設定 所有功能 角色設定 預設角色	重設	停用	刪除

管理人員執行使用者管理作業-使用者設定查看密碼錯誤次數已歸零

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋: 0011

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test0011	測試0011	管理者	已啟用	0	雲林縣學校教育訓練 預設角色	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 17 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

5. 當該管理人員收到某機關管理人員因離職或轉調單位，且不需要使用該帳號進行作業，則可進行刪除該機關使用者，執行**使用者管理作業-使用者設定**功能刪除該機關使用者，於選定需刪除的離職或轉調單位的管理者後，於後方提供刪除功能按鈕，按下**刪除**。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋: 0011

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test0011	測試0011	管理者	已啟用	0	雲林縣學校教育訓練 預設角色	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 17 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

顯示如下提示訊息，若確定需刪除該管理者則按下**確定**，若為誤觸則可按下**取消**按鈕。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

網頁訊息

您確定要將使用者「test0011」刪除嗎？

☐ 不要讓此網頁建立更多訊息
確定

取消

每頁 50 筆

搜尋: 0011

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test0011	測試0011	管理者	已啟用	0	雲林縣學校教育訓練 預設角色	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 17 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

若選擇確定則該管理者資料已刪除成功，並寄送簽核單至電子郵件

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test001@gmail.com.tw。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試0011
使用者代號	test0011
列印日期	中華民國111年03月22日

回使用者清單

顯示簽核單

點選顯示簽核單，另可顯示領用簽收單

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test001@gmail.com.tw。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試0011
使用者代號	test0011
列印日期	中華民國111年03月22日

回使用者清單

顯示簽核單

顯示領用簽收單，可查看異動項目

公庫服務網使用者 啟用/變更 申請書兼代密碼通知單領用簽收單

使用者資訊

機關名稱：財務管理科

使用者帳號：test0011

使用者姓名：測試0011

角色權限：管理者

異動項目：☐新增 ☐重設密碼 ☐重新啟用 ☐停用 ☒刪除

建檔單位：財務管理科

申請人：

設定人員：

覆核人員：

中華民國 年 月 日

說明：請編定申請書流水編號，並請訂本妥善保存以供查核。

已從清單中清除該使用者資料

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋: 0011

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
沒有符合搜尋的資料									

目前尚無資料 (從 16 筆資料搜尋)

上一頁

下一頁

- 點選 **查詢使用者** 可查詢選擇之對應機關已存在之使用者列表
- 於使用者列表點選 **編輯**，即可對該使用者的資料以及使用角色進行修改
- 於使用者列表點選 **刪除**，即可對該使用者的資料進行刪除
- 若使用者忘記密碼於使用者列表點選重設密碼欄位點選 **重設**，即會寄出一組新的密碼到該使用者設定之電子信箱

- 登入的管理者無法重設自己的密碼以及編輯自己的資料(解決方法：1.請機關內一位管理者幫忙設定
2.若機關內只有管理者一人，須再新增一位管理者來管理自己的資料)

6. 當該管理人員收到某機關管理人員因職務調動或留職停薪，且暫時不需要使用該帳號進行作業，則可進行停用該機關使用者，執行使用者管理作業-使用者設定功能停用該機關管理者，於選定需停用的職務調動或留職停薪的管理者後，於後方提供停用/啟用功能按鈕，按下「**停用**」。

使用者管理作業 使用者設定

★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
 ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關: 0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者 新增使用者

每頁 50 筆 搜尋: 0011

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test0011	測試0011	管理者	已啟用	0	雲林縣學校教育訓練 預設角色	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 17 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

顯示如下提示訊息，若確定需停用該管理者則按下**確定**，若為誤觸則可按下**取消**按鈕。

使用者管理作業 使用者設定

★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
 ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關: 0-0 網頁訊息

您確定要將使用者「test0011」停用嗎？

確定 取消

每頁 50 筆 搜尋: 0011

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test0011	測試0011	管理者	已啟用	0	雲林縣學校教育訓練 預設角色	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 17 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

若選擇**確定**則該管理者資料已停用成功，並寄送簽核單至電子郵件

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test001@gmail.com.tw。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試0011
使用者代號	test0011
列印日期	中華民國111年03月22日

回使用者清單

顯示簽核單

點選**顯示簽核單**，另可顯示領用簽收單

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test001@gmail.com.tw。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試0011
使用者代號	test0011
列印日期	中華民國111年03月22日

回使用者清單

顯示簽核單

顯示領用簽收單，可查看異動項目

公庫服務網使用者 啟用/變更 申請書兼代密碼通知單領用簽收單

使用者資訊

機關名稱：財務管理科
 使用者帳號：test0011
 使用者姓名：測試0011
 角色權限：管理者

異動項目：☐新增 ☐重設密碼 ☐重新啟用 ☒停用 ☐刪除
 建檔單位：財務管理科

申請人： 設定人員： 覆核人員：

中華民國 年 月 日

說明：請編定申請書流水編號，並請訂本妥善保存以供查核。

已從清單中停用該使用者資料，狀態顯示停用中。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋: 0011

編輯	使用者代號↑↓	使用者名稱↑↓	類型↑↓	狀態↑↓	密碼錯誤次數↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test0011	測試0011	管理者	停用	-	雲林縣學校教育訓練 預設角色	重設	啟用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 17 筆資料搜尋)

[上一頁](#) [1](#) [下一頁](#)

若當該管理人員因職務調動或留職停薪於復職後，且需使用該帳號進行作業，則可進行啟用該機關使用者，執行**使用者管理作業-使用者設定**功能啟用該機關管理者，於後方提供停用/啟用功能按鈕，按下**啟用**。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋: 0011

編輯	使用者代號↑↓	使用者名稱↑↓	類型↑↓	狀態↑↓	密碼錯誤次數↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test0011	測試0011	管理者	停用	-	雲林縣學校教育訓練 預設角色	重設	啟用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 17 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

顯示如下提示訊息，若確定需啟用該管理者則按下**確定**，若為誤觸則可按下**取消**按鈕。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-0

網頁訊息



您確定要將使用者「test0011」啟用嗎？

確定

取消

每頁 50 筆

搜尋: 0011

編輯	使用者代號↑↓	使用者名稱↑↓	類型↑↓	狀態↑↓	密碼錯誤次數↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test0011	測試0011	管理者	停用	-	雲林縣學校教育訓練 預設角色	重設	啟用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 17 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

若選擇**確定**則該管理者資料已啟用成功，並寄送簽核單至電子郵件

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test001@gmail.com.tw。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試0011
使用者代號	test0011
列印日期	中華民國111年03月22日

回使用者清單

顯示簽核單

點選**顯示簽核單**，另可顯示領用簽收單

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test001@gmail.com.tw。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試0011
使用者代號	test0011
列印日期	中華民國111年03月22日

回使用者清單

顯示簽核單

顯示領用簽收單，可查看異動項目

公庫服務網使用者 啟用/變更 申請書兼代密碼通知單領用簽收單

使用者資訊

機關名稱：財務管理科
 使用者帳號：test0011
 使用者姓名：測試0011
 角色權限：管理者

異動項目：☐新增 ☐重設密碼 ☒重新啟用 ☐停用 ☐刪除
 建檔單位：財務管理科

申請人： 設定人員： 覆核人員：

中華民國 年 月 日

說明：請編定申請書流水編號，並請訂本妥善保存以供查核。

已從清單中啟用該使用者資料，狀態顯示已啟用。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋: 0011

編輯	使用者代號↑↓	使用者名稱↑↓	類型↑↓	狀態↑↓	密碼錯誤次數↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test0011	測試0011	管理者	已啟用	0	雲林縣學校教育訓練預設角色	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 17 筆資料搜尋)

[上一頁](#) [1](#) [下一頁](#)


個案18. 新增、刪除機關操作者

● 操作流程如下：

1. 機關管理人員因機關有新進人員或調職人員，提出公庫服務網系統功能使用申請，執行使用者管理作業-使用者設定功能新增機關使用者，並設定使用者電子信箱
2. 機關新進或調職人員，至設定的電子信箱查看由系統發出的密碼通知單
3. 若機關人員因忘記密碼輸入超過限定次數，遭到鎖定無法正常登入系統時，請求機關管理人員協助重設密碼，執行使用者管理作業-使用者設定功能協助將該機關使用者密碼重設
4. 當機關管理人員收到機關內某人員因離職或轉調單位，且不需要使用該帳號進行作業，則可進行刪除該機關使用者，執行使用者管理作業-使用者設定功能刪除該機關使用者
5. 當機關管理人員收到機關內某人員因職務調動或留職停薪，且暫時不需要使用該帳號進行作業，則可進行停用該機關使用者，執行使用者管理作業-使用者設定功能停用該機關使用者

● 操作畫面如下：

1. 機關管理人員執行使用者管理作業-使用者設定，先顯示所有使用者列表，因需新增操作者，預設為所屬之機關，點選新增使用者

使用者管理作業

使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋:

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
	031003	客服帳號	管理者	已啟用	0	預設角色 所有功能			
編輯	mei002	mei002	管理者	已啟用	0	所有功能 預設角色	重設	停用	刪除
編輯	suan02	susan02	管理者	已啟用	0	所有功能 預設角色	重設	停用	刪除

必要欄位以紅色星號標註，請務必輸入。

- 類型：區分為操作者、管理者。
 - ✓ 若設定為「操作者」，僅可操作使用者管理作業選項下的密碼修改及基本資料修改作業。
 - ✓ 若設定為「管理者」，可操作使用者管理作業-使用者設定功能，能替機關下操作者建立或調整公庫系統使用之權限，並可操作密碼修改及基本資料修改作業。

使用者管理作業 使用者設定

基本資料管理 角色設定 歲入公務機關 歲出公務機關 基金專戶機關 新增使用者確認

★ 標記 ** 的欄位為必須填寫資料
 ★ 使用者代碼請輸入至少6個字元。
 ★ 全部設定完成後需至確認頁點選完成按鈕。

機關名稱	0-02-002-0002-0001 財務管理科
使用者代碼**	
	限輸入英數字，長度至少6個字元
使用者名稱**	
類型	操作者
電話**	
電子郵件信箱**	

下一頁

輸入完成基本資料後，點選角色設定頁籤或按下一頁

使用者管理作業 使用者設定

基本資料管理 **角色設定** 歲入公務機關 歲出公務機關 基金專戶機關 新增使用者確認

★ 標記 ** 的欄位為必須填寫資料
 ★ 使用者代碼請輸入至少6個字元。
 ★ 全部設定完成後需至確認頁點選完成按鈕。

機關名稱	0-02-002-0002-0001 財務管理科
使用者代碼**	test023
	限輸入英數字，長度至少6個字元
使用者名稱**	測試023
類型	操作者
電話**	0989345123
電子郵件信箱**	test023@gmail.com

下一頁

切換至角色設定頁籤，可看到該機關能選擇的角色清單，特定角色須為特定的機關才可使用；共用角色則為所有機關均可使用。

選擇需設定之角色名稱，選取後點選 **歲入公務機關** 頁籤

使用者管理作業 使用者設定

基本資料管理

角色設定

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

新增使用者確認

★ 全部設定完成後需至確認頁點選完成按鈕。

選取	角色名稱	角色類型	角色說明	權限
☐	所有功能	共用	所有功能	操作者
☐	測試678	特定	測試	操作者
☒	測試人員_001	共用	測試	操作者
☒	預設角色	共用	預設角色	預設

上一頁

下一頁

- 若使用者開立表單時不需限制下拉機關，可不作機關設定（即於表單開立時，所有的機關均可下拉使用），直接跳至 **資料確認** 頁籤；若需限制下拉機關，則可依下列步驟依序對機關進行設定。

於歲入公務機關頁籤內左邊**未選擇機關**選定後按下中間按鈕(加入選取機關 )，則該機關已選取至**已選擇機關**選單內。

使用者管理作業 使用者設定

基本資料管理

角色設定

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

新增使用者確認

- ★ 歲入公務機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。
- ★ 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。
- ★ 全部設定完成後需至確認頁點選完成按鈕。

未選擇機關

0-02-002-0001-0001自治行政科
0-02-002-0001-0002宗教禮俗科
0-02-002-0001-0003自治事業及客家事務科
0-02-002-0001-0005戶政及新住民科
0-02-002-0001-0006兵役徵集科
0-02-002-0001-0007兵役權益科
0-02-002-0001-0008兵役科
0-02-002-0002財政處
0-02-002-0002-0002庫款支付科
0-02-002-0002-0004公有財產科
0-02-002-0002-0005菸酒管理科
0-02-002-0003建設處
0-02-002-0003-0001工商發展科
0-02-002-0003-0002工商行政科
0-02-002-0003-0004使用管理及國宅科
0-02-002-0003-0008建築管理科
0-02-002-0004教育處

>

<

<<

已選擇機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

↑

如欲選取歲出公務機關，則將該機關選取至已選擇機關選單內。

使用者管理作業

使用者設定

基本資料管理

角色設定

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

新增使用者確認

★ 歲出公務機關若未設定，則開立表單時，將可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。

★ 若使用者開立表單時需限制機關，可設定限制的機關。

★ 全部設定完成後需至確認頁點選完成按鈕。

未選擇機關

0-01雲林縣議會主管
0-01-001雲林縣議會
0-02雲林縣政府主管
0-02-002雲林縣政府
0-02-002-0001民政處
0-02-002-0001-0001自治行政科
0-02-002-0001-0002宗教禮俗科
0-02-002-0001-0003自治事業及客家事務科
0-02-002-0001-0005戶政及新住民科
0-02-002-0001-0006兵役徵集科
0-02-002-0001-0007兵役權益科
0-02-002-0001-0008兵役科
0-02-002-0002財政處
0-02-002-0002-0002庫款支付科
0-02-002-0002-0004公有財產科
0-02-002-0002-0005菸酒管理科

>
<
«

已選擇機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

↑

如欲選取基金專戶機關，則將該機關選取至已選擇機關選單內。

使用者管理作業

使用者設定

基本資料管理

角色設定

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

新增使用者確認

★ 基金專戶機關若未設定，則開立基金專戶表單時，可下拉選取所有機關(預設不須設定機關)。

★ 若使用者開立基金專戶表單時需限制機關，可設定限制的機關。

★ 全部設定完成後需至確認頁點選完成按鈕。

未選擇機關

1-02003教育處
1-02101斗六國中
1-02102雲林國中
1-02103石榴國中
1-02105東和國中
1-02106荊桐國中
1-02107東明國中
1-02108大埤國中
1-02109虎尾國中
1-02110崇德國中
1-02111土庫國中
1-02112馬光國中
1-02113褒忠國中
1-02114東勢國中
1-02115台西國中
1-02116西螺國中
1-02117二崙國中

>
<
«

已選擇機關

↑

P.98

操作者於新增使用者確認頁籤完成後，點選新增使用者完成即可完成新增

使用者管理作業

使用者設定

基本資料管理

角色設定

歲入公務機關

歲出公務機關

基金專戶機關

新增使用者確認

新增使用者完成

上一頁

2. 機關新進或調職人員，至設定的電子信箱查看由系統發出的密碼通知單

使用者管理作業

使用者設定

★密碼單已寄送至 test023@gmail.com *

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試023
使用者代號	test023
初始密碼	XKDmqm69
列印日期	中華民國111年03月23日

回使用者清單

顯示密碼簽核單

- 顯示使用者代號以及初始密碼(第一次使用此使用者代號登入時，請先暫用此初始密碼，系統將會要求變更密碼，再次輸入使用者代號以及變更後密碼即可登入)

點選 **顯示密碼簽核單**，另可顯示密碼通知單領用簽收單

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test023@gmail.com。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試023
使用者代號	test023
初始密碼	XKDmqm69
列印日期	中華民國111年03月23日

回使用者清單

顯示密碼簽核單

顯示密碼通知單領用簽收單，可查看異動項目

公庫服務網使用者 啟用/變更 申請書兼代密碼通知單領用簽收單

使用者資訊

機關名稱：財務管理科
使用者帳號：test023
使用者姓名：測試023
角色權限：操作者

異動項目：☒ 新增 ☐ 重設密碼 ☐ 重新啟用 ☐ 停用 ☐ 刪除
建檔單位：財務管理科

申請人： 設定人員： 覆核人員：

中華民國 年 月 日

說明：請編定申請書流水編號，並請訂本妥善保存以供查核。

臺灣銀行公庫服務網密碼通知單

機關名稱：財務管理科
使用者帳號：test023
使用者姓名：測試023
初始密碼：XKDmqm69
列印日期：中華民國111年03月23日

備註：

- 1.請登入「臺灣銀行公庫服務網<https://tnept.bot.com.tw/>」進行初始密碼變更作業。
- 2.密碼變更後，若遺忘密碼，請該使用者尋找管理者重設密碼。
- 3.自我保護措施：
請妥善保管您的密碼及或任何個人資料，不要將任何個人資料，尤其是密碼提供給任何人在您使用完本網站所提供的各項服務功能後，務必記得登出帳戶，若您是與他人共享電腦使用公共電腦，切記要關閉瀏覽器視窗，以防止他人讀取您的個人資料或信件。

3. 若機關一般使用者因密碼輸入超過限定次數，遭到鎖定無法正常登入系統時，請求機關管理人員協助重設密碼，執行**使用者管理作業-使用者設定**功能協助將該機關使用者密碼重設，可利用搜尋功能，於欄位內輸入關鍵字，如使用者代號(公務帳號)縮小範圍可快速查詢使用者。帶出符合的資料後，於資料後方提供重設密碼功能按鈕，按下**重設**。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

查詢使用者 **新增使用者**

每頁 50 筆 搜尋: 023

編輯	使用者代號↑↓	使用者名稱↑↓	類型↑↓	狀態↑↓	密碼錯誤次數↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test023	測試023	操作者	已啟用	0	預設角色 測試人員_001	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 16 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

顯示如下提示訊息，點選確定回覆訊息後，該使用者的密碼將改為初始密碼並由系統發送密碼單。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

查詢使用者 **新增使用者**

每頁 50 筆 搜尋: 023

編輯	使用者代號↑↓	使用者名稱↑↓	類型↑↓	狀態↑↓	密碼錯誤次數↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test023	測試023	操作者	已啟用	0	預設角色 測試人員_001	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 16 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

網頁訊息

您確定要重設此使用者「test023」的密碼嗎？

☐ 不要讓此網頁建立更多訊息 **確定** 取消

回覆訊息後，進行密碼重設，該使用者的密碼將改為初始密碼、並由系統發送密碼單至該使用者的電子信箱內。

使用者管理作業 使用者設定



作業執行中...



開啟以下密碼單相關資訊頁面表示密碼已重設成功。請該機關管理人員到設定的電子信箱查看由系統發出的密碼單，再以初始密碼重新進行系統登入。

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test023@gmail.com。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試023
使用者代號	test023
初始密碼	UHlesq87
列印日期	中華民國111年03月23日

回使用者清單

顯示密碼簽核單

點選顯示密碼簽核單，另可顯示密碼通知單領用簽收單

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test023@gmail.com。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試023
使用者代號	test023
初始密碼	UHlesq87
列印日期	中華民國111年03月23日

回使用者清單

顯示密碼簽核單

顯示密碼通知單領用簽收單，可查看異動項目

公庫服務網使用者 啟用/變更 申請書兼代密碼通知單領用簽收單

使用者資訊

機關名稱： 財務管理科
使用者帳號： test023
使用者姓名： 測試023
角色權限： 操作者

異動項目： ☐新增 ☒重設密碼 ☐重新啟用 ☐停用 ☐刪除
建檔單位： 財務管理科

申請人： 設定人員： 覆核人員：

中華民國 年 月 日

說明：請編定申請書流水編號，並請訂本妥善保存以供查核。

臺灣銀行公庫服務網密碼通知單

機關名稱： 財務管理科
使用者帳號： test023
使用者姓名： 測試023
初始密碼： UHlesq87
列印日期： 中華民國111年03月23日

備註：

- 1.請登入「臺灣銀行公庫服務網<https://tnept.bot.com.tw/>」進行初始密碼變更作業。
- 2.密碼變更後，若遺忘密碼，請該使用者尋找管理者重設密碼。
- 3.自我保護措施：
請妥善保管您的密碼及任何個人資料，不要將任何個人資料，尤其是密碼提供給任何人。
在您使用完本網站所提供的各項服務功能後，務必記得登出帳戶，若您是與他人共享電腦或
使用公共電腦，切記要關閉瀏覽器視窗，以防止他人讀取您的個人資料或信件。

4. 當機關管理人員收到機關內某人員因離職或轉調單位，且不需要使用該帳號進行作業，則可進行刪除該機關使用者，執行**使用者管理作業-使用者設定**功能刪除該機關操作者，可利用搜尋功能，於欄位內輸入關鍵字，如使用者代號(公務帳號)縮小範圍可快速查詢使用者。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關
0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者
新增使用者

每頁 50 筆
搜尋: 023

編輯	使用者代號↑↓	使用者名稱↑↓	類型↑↓	狀態↑↓	密碼錯誤次數↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test023	測試023	操作者	已啟用	0	預設角色 測試人員_001	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 16 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

帶出符合的資料後於選定需刪除的離職或轉調單位的使用者後，於後方提供刪除功能按鈕，按下**刪除**。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關
0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者
新增使用者

每頁 50 筆
搜尋: 023

編輯	使用者代號↑↓	使用者名稱↑↓	類型↑↓	狀態↑↓	密碼錯誤次數↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test023	測試023	操作者	已啟用	0	預設角色 測試人員_001	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 16 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

顯示如下提示訊息，若確定需刪除該使用者則按下**確定**，若為誤觸則可按下**取消**按鈕。

使用者管理作業 使用者設定

★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關 網頁訊息

您確定要將使用者「test023」刪除嗎？

☐ 不要讓此網頁建立更多訊息 **確定** 取消

每頁 50 筆 搜尋: 023

編輯	使用者代號↑↓	使用者名稱↑↓	類型↑↓	狀態↑↓	密碼錯誤次數↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test023	測試023	操作者	已啟用	0	預設角色 測試人員_001	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 16 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

若選擇**確定**則該使用者資料已刪除成功，並寄送簽核單至電子郵件。

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test023@gmail.com。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試023
使用者代號	test023
列印日期	中華民國111年03月23日

回使用者清單 顯示簽核單

- 於使用者列表點選**編輯**，即可對該使用者的資料以及使用角色進行修改
- 於使用者列表點選**刪除**，即可對該使用者的資料進行刪除
- 若使用者忘記密碼於使用者列表點選重設密碼欄位點選**重設**，即會寄出一組新的密碼到該使用者設定之電子信箱
- 登入之管理者無法重設自己的密碼以及編輯刪除自己的資料

點選顯示簽核單，另可顯示領用簽收單

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test023@gmail.com。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試023
使用者代號	test023
列印日期	中華民國111年03月23日

回使用者清單

顯示簽核單

顯示領用簽收單，可查看異動項目

公庫服務網使用者 啟用/變更 申請書兼代密碼通知單領用簽收單

使用者資訊

機關名稱： 財務管理科
使用者帳號： test023
使用者姓名： 測試023
角色權限： 操作者

異動項目： ☐新增 ☐重設密碼 ☐重新啟用 ☐停用 ☒刪除
建檔單位： 財務管理科

申請人： 設定人員： 覆核人員：

中華民國 年 月 日

說明：請編定申請書流水編號，並請訂本妥善保存以供查核。

已從清單中清除該使用者資料

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋: 023

編輯	使用者代號↑↓	使用者名稱↑↓	類型↑↓	狀態↑↓	密碼錯誤次數↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
沒有符合搜尋的資料									

目前尚無資料 (從 15 筆資料搜尋)

[上一頁](#) [下一頁](#)

5. 當機關管理人員收到機關內某人員因職務調動或留職停薪，且暫時不需要使用該帳號進行作業，則可進行停用該機關使用者，執行**使用者管理作業-使用者設定**功能停用該機關使用者，於後方提供停用/啟用功能按鈕，按下**停用**。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋: 023

編輯	使用者代號↑↓	使用者名稱↑↓	類型↑↓	狀態↑↓	密碼錯誤次數↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test023	測試023	操作者	已啟用	0	預設角色 測試人員_001	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 16 筆資料搜尋)

[上一頁](#) [1](#) [下一頁](#)

顯示如下提示訊息，若確定需停用該管理者則按下**確定**，若為誤觸則可按下**取消**按鈕。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關: 0-02-002-0002-0001財務管理科

每頁 50 筆 搜尋: 023

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test023	測試023	操作者	已啟用	0	預設角色 測試人員_001	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 16 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

網頁訊息

您確定要將使用者「test023」停用嗎？

確定 取消

若選擇**確定**則該使用者資料已停用成功，並寄送簽核單至電子郵件

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test023@gmail.com。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試023
使用者代號	test023
列印日期	中華民國111年03月23日

回使用者清單

顯示簽核單

點選 **顯示簽核單**，另可顯示領用簽收單

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test023@gmail.com。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試023
使用者代號	test023
列印日期	中華民國111年03月23日

回使用者清單

顯示簽核單

顯示領用簽收單，可查看異動項目

公庫服務網使用者 啟用/變更 申請書兼代密碼通知單領用簽收單

使用者資訊

機關名稱：財務管理科

使用者帳號：test023

使用者姓名：測試023

角色權限：操作者

異動項目：☐新增 ☐重設密碼 ☐重新啟用 ☒停用 ☐刪除

建檔單位：財務管理科

申請人：

設定人員：

覆核人員：

中華民國 年 月 日

說明：請編定申請書流水編號，並請訂本妥善保存以供查核。

已從清單中停用該使用者資料，狀態顯示停用。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋: 023

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test023	測試023	操作者	停用	-	預設角色 測試人員_001	重設	啟用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 16 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

若當該管理人員因職務調動或留職停薪於復職後，且需使用該帳號進行作業，則可進行啟用該機關使用者，執行**使用者管理作業-使用者設定**功能啟用該機關管理者，於後方提供停用/啟用功能按鈕，按下**啟用**。

使用者管理作業 使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋: 023

編輯	使用者代號 ↑↓	使用者名稱 ↑↓	類型 ↑↓	狀態 ↑↓	密碼錯誤次數 ↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test023	測試023	操作者	停用	-	預設角色 測試人員_001	重設	啟用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 16 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

顯示如下提示訊息，若確定需啟用該使用者則按下**確定**，若為誤觸則可按下**取消**按鈕。

使用者管理作業

使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

網頁訊息



您確定要將使用者「test023」啟用嗎？

確定

取消

每頁 50 筆

搜尋: 023

編輯	使用者代號↑↓	使用者名稱↑↓	類型↑↓	狀態↑↓	密碼錯誤次數↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test023	測試023	操作者	停用	-	預設角色 測試人員_001	重設	啟用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 16 筆資料搜尋)

上一頁 1 下一頁

若選擇**確定**則該使用者資料已啟用成功，並寄送簽核單至電子郵件

使用者管理作業

使用者設定

★密碼單已寄送至 test023@gmail.com。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試023
使用者代號	test023
列印日期	中華民國111年03月23日

[回使用者清單](#)

[顯示簽核單](#)

點選 **顯示簽核單**，另可顯示領用簽收單

使用者管理作業 使用者設定

★密碼單已寄送至 test023@gmail.com。

機關名稱	財務管理科
使用者名稱	測試023
使用者代號	test023
列印日期	中華民國111年03月23日

回使用者清單

顯示簽核單

顯示領用簽收單，可查看異動項目

公庫服務網使用者 啟用/變更 申請書兼代密碼通知單領用簽收單

使用者資訊

機關名稱：財務管理科

使用者帳號：test023

使用者姓名：測試023

角色權限：操作者

異動項目：☐新增 ☐重設密碼 ☒重新啟用 ☐停用 ☐刪除

建檔單位：財務管理科

申請人：

設定人員：

覆核人員：

中華民國 年 月 日

說明：請編定申請書流水編號，並請訂本妥善保存以供查核。

已從清單中啟用該使用者資料，狀態顯示已啟用。

使用者管理作業

使用者設定

- ★ 請先選擇機關，再點選[查詢使用者]或[新增使用者功能]。
- ★ 以下為使用者資料，請利用[編輯]點選使用者資料進行修改。

機關

0-02-002-0002-0001財務管理科

查詢使用者

新增使用者

每頁 50 筆

搜尋: 023

編輯	使用者代號↑↓	使用者名稱↑↓	類型↑↓	狀態↑↓	密碼錯誤次數↑↓	角色	重設密碼	停用/啟用	刪除
編輯	test023	測試023	操作者	已啟用	0	預設角色 測試人員_001	重設	停用	刪除

顯示 1 到 1 筆，共 1 筆 (從 16 筆資料搜尋)

[上一頁](#) [1](#) [下一頁](#)