

# 【先 傑 電 腦】

輔英科技大學

領據申請

操作手冊

先傑電腦股份有限公司

<https://www.alltop.com.tw>

## 目錄

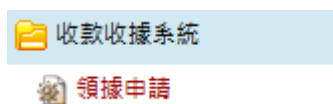
一、 領據申請.....	1
(一) 進入領據申請 .....	1
(二) 領據申請查詢 .....	1
(三) 新增領據申請 .....	2
(四) 修改領據申請 .....	4
(五) 查看領據申請 .....	6
(六) 申請確認 .....	7
(七) 瀏覽退回原因 .....	8
(八) 刪除記錄 .....	8

## 一、領據申請

說明：在領據申請，可供各單位先行開立領據，並列印預覽用的領據，同時瀏覽領據的申請狀況

### (一) 進入領據申請

說明：點選左方列表「收款收據系統」中的「領據申請」



進入「領據申請」頁面

0000-輔英 ▾

E3131 領據申請

領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	每頁筆數	查詢
<input type="text"/>	起 <input type="text"/> ~迄 <input type="text"/> <small>* 例如:2025-06-04</small>	起 <input type="text"/> ~迄 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>

新增 | 重無資料紀錄!

Copyright 2006 eoffice 2007

### (二) 領據申請查詢

0000-輔英 ▾

E3131 領據申請

領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	每頁筆數	查詢
<input type="text"/>	起 2025-06-04 ~迄 2025-06-04 <small>* 例如:2025-06-04</small>	起 <input type="text"/> ~迄 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>

新增 | 2筆, 1頁 1

維護	狀態	領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	收入日期	是否申請	退回原因	複製	進
	填寫中	1140003	2025-06-04	10,000教育部	生活助學金	尚未入帳		未申請		<input type="button" value="複製"/>	<input type="checkbox"/>
	填寫中	1140002	2025-06-04	50,000先施電腦股份有限公司	研究經費與材料	尚未入帳		未申請		<input type="button" value="複製"/>	<input type="checkbox"/>

新增 | 2筆, 1頁 1

全部編取 | 全部取消 | 刪除紀錄 | 申請確認

Copyright 2006 eoffice 2007

說明：輸入欲查詢資料之關鍵字(欄位可擇一作填寫即可)，點選查詢按鈕後，即可查詢該筆資料

輸入範例：

- 開立日期-起 2025-06-04~迄 2025-06-04

### (三) 新增領據申請

步驟：

1. 點選新增按鈕，進入領據申請的空白頁面中

0000-輔英

E3131 領據申請

領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	每頁筆數	查詢
	起 至 * 例如: 2025-06-04	起 至				查詢

新增 查無資料紀錄!

Copyright 2006 eoffice 2007

2. 資料填寫完畢後，點選確認鍵，即完成新增

E3131 領據申請 新增

領據視同代收據，將不再另外行開立收據

繳款方式	領據	帳號: 370540025974
帳戶資料	戶名: 財團法人輔英科技大學 金融機構名稱: 中國信託商業銀行鳳山分行 帳號: 370540025974 備註: 活期存款 如有疑問或特殊款項須匯入其他專戶時,請洽出納組同仁。	
開立日期	2025-06-04 (例: 2025-06-04)	
申請人單位	0000輔英	
申請人	先傑工程師	
收費項目	000-領據	
*領據抬頭 (機關或廠商全銜)	先傑電腦股份有限公司 統一編號: 66500060	
幣別	新台幣	
*領據金額	5000 領據金額請輸入阿拉伯數字，不可輸入千分號逗點	
款項名稱	AI經費與教材 常用詞句	
備註	研究相關費用	

確認 取消 復原

Copyright 2006 eoffice 2007

輸入範例：

- 帳戶資料-財團法人輔英科技大學
- 領據抬頭-先傑電腦股份有限公司
- 統一編號-66500060
- 幣別-新台幣
- 領據金額-5000
- 款項名稱-AI 經費與教材
- 備註-研究相關費用

### 3. 回到領據申請頁面，即可看到新增的一筆領據

0000-精英

E3131 領據申請

領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	每頁筆數	查詢
<input type="text"/>	起 <input type="text"/> ~ 迄 <input type="text"/>	起 <input type="text"/> ~ 迄 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>
* 例如: 2025-06-04						

新增 | 1 筆, 1 頁 1

維護	狀態	領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	收入日期	是否申請	退回原因	複製	導出
	填寫中	1140001	2025-06-04	5,000先係電腦股份有限公司	研究相關費用		尚未入帳	未申請		<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="導出"/>


新增 | 1 筆, 1 頁 1

全部導出 | 全部取消 | 刪除記錄 | 申請確認

Copyright 2006 eoffice 2007

## (四) 修改領據申請

說明：尚未進行「申請確認」的領據才能修改內容  
步驟：

1. 點選欲修改之領據前方的修改「」按鈕

0000-輔英

E3131 領據申請

領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	每頁筆數	查詢
<input type="text"/>	起 <input type="text"/> ~ 迄 <input type="text"/>	起 <input type="text"/> ~ 迄 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>

新增 | 1 筆, 1 頁 1

維護	狀態	領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	收入日期	是否申請	退回原因	複製	導出
	填寫中	1140001	2025-06-04	5,000	先施電腦股份有限公司	研究相關費用	尚未入帳	未申請		<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="導出"/>

新增 | 1 筆, 1 頁 1

全部導出 全部取消 刪除記錄 申請確認

Copyright 2006 eoffice 2007

2. 進入頁面，修改完畢後點選確認按鈕，即完成修改  
輸入範例：

- 領據金額-5000 修改為→12000
- 事由-AI 經費與教材 修改為→AI 課程相關費用
- 摘要-研究相關費用 修改為→線上課程

E3131 領據申請 修改

領據視同代收據，將不再另外行開立收據

繳款方式	領據	帳號	370540025974		
帳戶資料	戶名：財團法人輔英科技大學 金融機構名稱：中國信託商業銀行鳳山分行 帳號：370540025974 備註：活期存款				
開立日期	2025-06-04 (例：2025-06-04)				
領據單號	1140001				
收款單位	0000, 輔英				
收款人	先施工程師				
收費項目	000-領據				
*領據抬頭 (機關或廠商全銜)	先施電腦股份有限公司			統一編號	66500060
幣別	新台幣				
*領據金額	12000 領據金額請輸入阿拉伯數字，不可輸入千分號逗點				
款項名稱	AI課程相關費用 常用詞句				
備註	線上課程 確認 取消 復原				

Copyright 2006 eoffice 2007

### 3. 修改完後的領據

0000-請英 ▾

E3131 領據申請

領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	每頁筆數	查詢
<input type="text"/>	起 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/> <small>* 例如: 2025-06-04</small>	起 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>

新增 | 1 筆, 1 頁 1


維護	狀態	領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	收入日期	是否申請	退回原因	複制	選
	填寫中	1140001	2025-06-04	12,000 元 僑電腦股份有限公司	線上課程		尚未入帳	未申請		<input type="button" value="複制"/>	<input type="checkbox"/>

新增 | 1 筆, 1 頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

## (五) 查看領據申請

步驟：

1. 點選欲查詢項目前端的查詢「」按鈕

0000-輔英

E3131 領據申請

領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	每頁筆數	查詢
<input type="text"/>	起 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/>	起 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>

\* 例如: 2025-06-04

新增 | 1 筆, 1 頁 1

維護	狀態	領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	收入日期	是否申請	退回原因	複製	導出
	填寫中	1140001	2025-06-04	12,000	先傑電腦股份有限公司	線上課程	尚未入帳	未申請		<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="導出"/>

全部導取 | 全部取消 | 刪除記錄 | 申請確認

Copyright 2006 eoffice 2007

2. 進入頁面，進行該筆項目內容的查看；點選查詢完成，即可離開頁面

E3131 領據申請 查詢

領據視同代收據，將不再另外行開立收據

繳費方式	領據
帳號	370540025974
開立日期	2025-06-04
領據單號	1140001
申請人單位	0000,輔英
申請人	先傑工程師
收費項目	000-領據
領據抬頭 (機關或廠商全銜)	先傑電腦股份有限公司 統一編號：66500060
幣別	NT
領據金額	12,000
款項名稱	AI課程相關費用
備註	線上課程

查詢完成

Copyright 2006 eoffice 2007

## (六) 申請確認

步驟：

0000-請英 ▼

E3131 領據申請

領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	每頁筆數	查詢
<input type="text"/>	起 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/>	起 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>

\* 例如: 2025-06-04

新增 | 1 筆, 1 頁 1

維護	狀態	領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	收入日期	是否申請	退回原因	複製	進
	填寫中	1140001	2025-06-04	12,000	先德電腦股份有限公司	線上課程	尚未入帳	未申請		<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="申請確認"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄 申請確認

Copyright 2006 eoffice 2007

1. 選取是否申請為「未申請」的領據，再點選「申請確認」按鈕，確認申請領據。
2. 點選確定，再次確認

是否確定申請!!

☐ 防止此網頁產生其他對話方塊。

3. 該筆領據完成申請

維護	狀態	領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	收入日期	是否申請	退回原因	複製	進
	填寫中	1140001	2025-06-04	12,000	先德電腦股份有限公司	線上課程	尚未入帳	已申請		<input type="button" value="複製"/>	
								全部選取	全部取消	刪除記錄	申請確認

新增 | 1 筆, 1 頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

## (七) 瀏覽退回原因

說明：若領據確認申請後，被檢核單位退回，會在退回原因欄位顯示「顯示」按鈕，點選此按鈕可瀏覽退件原因

步驟：

1. 點選「顯示」按鈕

維護	狀態	領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	收入日期	是否申請	退回原因	複製	退
	填寫中	1140002	2025-06-04	5,000	先僑電腦股份有限公司	先僑大學	尚未入帳	未申請			<input type="checkbox"/>
	填寫中	1140001	2025-06-04	12,000	先僑電腦股份有限公司	線上課程	尚未入帳	未申請	顯示		<input type="checkbox"/>
全部擷取 全部取消 刪除記錄 申請確認											

跳出視窗，顯示退件原因，瀏覽完畢後點選「關閉視窗」

退件人	DB,圖書暨資訊處 系統開發組
退件時間	2025-06-04
退件原因	資訊不足

## (八) 刪除記錄

說明：狀態欄位顯示「填寫中」的領據才能進行刪除；若為「移送出納」，則該筆領據無法作廢

步驟：

1. 勾選欲刪除的領據，點選「刪除記錄」

維護	狀態	領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	收入日期	是否申請	退回原因	複製	退
	填寫中	1140002	2025-06-04	5,000	先僑電腦股份有限公司	先僑大學	尚未入帳	未申請			<input type="checkbox"/>
	移送出納	1140001	2025-06-04	12,000	先僑電腦股份有限公司	線上課程	尚未入帳	正式領據			<input type="checkbox"/>
全部擷取 全部取消 刪除記錄 申請確認											

2. 跳出視窗，再次點選「確定」按鈕

127.0.0.1 顯示

是否確定刪除資料!!

確定 取消

### 3. 該筆領據的即被刪除。

0000-轉英

E3131 領據申請

領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	每頁筆數	查詢
	起 至	起 至				查詢
* 例如:2025-06-04						

新增 1 筆, 1 頁 1

維護	狀態	領據單號	開立日期	請款金額	領據抬頭	備註	收入日期	是否申請	退回原因	複製	選
	移送出納	1140001	2025-06-04	12,000	先供電腦股份有限公司	線上課程	尚未入帳	正式領據		複製	

全部覆取 全部取消 刪除記錄 申請確認

新增 1 筆, 1 頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007