

科學工業園區管理局作業基金

網路請購系統

教育訓練操作手冊



系統名稱	科學工業園區管理局作業基金網路請購系統
系統代號	ACCSPHSWEB
系統開發	艾富資訊股份有限公司
資料日期	中華民國 114 年 03 月 25 日

目 錄

壹、系統說明	1
貳、操作環境說明	1
參、操作條件概要	1
肆、使用網路請購系統資格.....	1
伍、系統介紹及基本功能	3
一、系統登入.....	3
二、系統功能說明.....	4
陸、請購作業及申請範例說明	5
一、概述	5
二、操作說明.....	5
三、請購類別及流程說明.....	6
1. 先請後核流程說明.....	8
2. 直接核銷流程說明.....	10
3. 預借申請流程說明.....	11
四、請購作業範例說明.....	14
1. 先請後核操作範例.....	14
2. 直接核銷操作範例.....	26
3. 預借申請操作範例.....	30
4. 分期付款表與支出科目分攤表.....	38
五、複製請購說明.....	40
六、購案執行狀況.....	42
七、決標核銷功能說明.....	43
柒、清冊管理	45
一、概述	45
二、操作說明.....	45
三、轉請購作業.....	48
四、編輯請購.....	50
五、複製清冊.....	52
六、修改清冊明細.....	53
捌、權限作業	55
一、概述	55
二、操作說明.....	55
玖、經費／計畫查詢	59
一、概述	59
二、操作說明.....	59
三、各式統計表.....	60

壹、系統說明

以 World Wild Web 為系統作業模式，使用者以瀏覽器操作系統。並能進行各種請購作業流程之申請、計畫及校內經費預算控制、請購資訊之管理及計畫/經費執行狀況查詢等。

貳、操作環境說明

- 一、安裝 WIN 10 以上等級之個人電腦。
- 二、安裝有可觀看 FRAME 格式 HTML 文件之瀏覽器(建議使用 Google Chrome 或 Edge)。
- 三、僅學校內部網路使用。

參、操作條件概要

- 一、先取得主計室的授權（系統使用之初帳號及密碼由主計室指定）。
- 二、開啟瀏覽器後在“網址”處鍵入網路請購系統的網站位址。
- 三、在操作過程中要移動游標時請使用滑鼠或【TAB】鍵。
- 四、登入帳號及密碼後，進入網路請購作業系統。

肆、使用網路請購系統資格

一、計畫主持人

為專案計畫主持人，主計室建立計畫時會建立計畫主持人帳號及密碼。

二、經費使用者

目前為校內有正式員工編號的人員。

三、授權可使用網路請購系統者

若需使用網路請購申請購案且非「計畫主持人」或「經費使用者」，可經由「計畫主持人」或「部門主管」於網路請購系統授權使用。

若尚無登入權限者，請於網路請購系統首頁下載【下載→網路請購系統授權申請書】，填妥後經由「計畫主持人」或「部門主管」簽章後交由主計室建立帳號。(如圖 4-1)

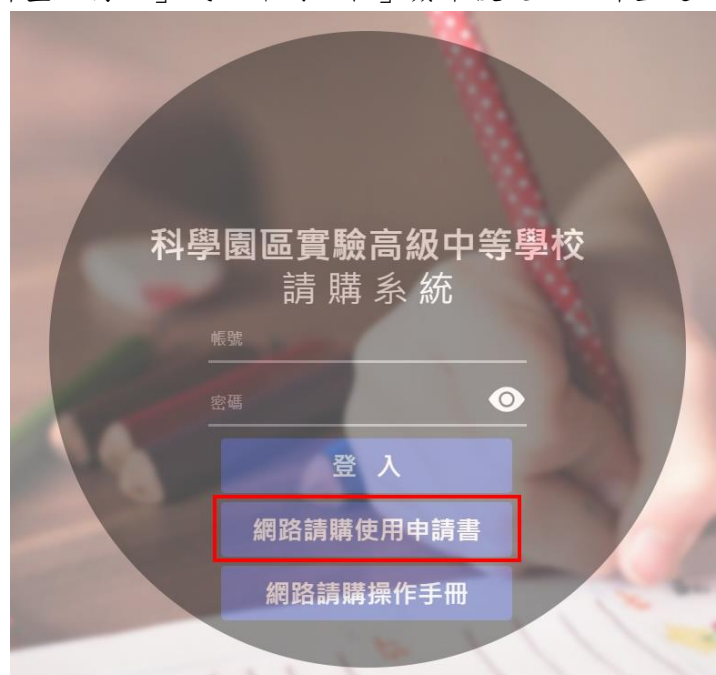


圖 4-1 網路請購系統登入畫面示意圖

網路請購系統使用申請書

單位：	職稱：	申請日期：
姓名：	使用者代碼：	密碼：
E-mail:		電話：
是否為短期職務代理人？ ☐ 是 ☐ 否		使用期限： 年 月 日
申請項目		說明
一、部門預算	查詢 ☐ 請購 ☐	
二、計畫管理	查詢 ☐ 請購 ☐	
一、本系統主要功能乃利用網路之便利性讓使用者藉由瀏覽器提出請購並控制預算執行狀況，也提供使用者查詢經費執行之狀況及印表功能。 二、第一次使用本系統請使用【修改密碼】功能將密碼改變以達保密效果，使用過程有任何問題請逕洽主計室。 三、使用者如離職，請通知主計室取消請購權限。		

申請人：_____ 單位主管：_____

聯絡電話：_____

圖 4-2 網路請購系統授權申請書

伍、系統介紹及基本功能

一、系統登入

1. 要使用本系統必須先取得 主計室的授權，系統使用之初帳號及密碼由主計室指定，各使用者第一次上線時，請使用【個人資料修改】的功能將個人密碼變更以達保密安全；尚未取得授權之使用者，則請逕洽主計室承辦人。
2. 開啟瀏覽器(以下操作範例是使用 Google Chrome)，於“網址”處鍵入請購系統網站的 IP 位址，再按 ENTER 即可看到請購網站的首頁：如（圖 5-1）所示。



圖 5-1 請購系統網站的首頁

3. 於登入畫面輸入使用者【帳號】及【密碼】，按下 ENTER 或 登入 按鈕，若帳號及密碼正確即可登入系統。

4. 登入系統主畫面後，系統顯示的功能選項，如（圖 5-2）所示。



圖 5-2 網路請購／查詢系統登入後主畫面

二、系統功能說明

1. 網路請購：分為二類

(1) 物品請購作業：針對一般物品、勞務或修繕類型的請購申請及管理。區分為先請後核、直接核銷、預借申請等類別。

(2) 清冊請購作業：顯示已轉請購的人事、差旅清冊。

2. 清冊管理：針對人事、差旅類型的請購造冊及管理。區分為國內差旅、國外差旅及印領清冊類別。

3. 權限作業：提供部門或計畫主持人，將經費授權給某一特定使用者有請購或查詢的權限。

4. 計畫／經費查詢：提供查詢專題計畫或是部門預算經費的詳細資料，包括預算總表、請購明細表、收支明細表、流用明細表等，讓使用者隨時掌握經費的使用狀況。

5. 個人資料設定：提供使用者變更登入密碼。

6. 登出：登出網路請購系統。

陸、請購作業及申請範例說明

一、概述

本功能提供校內各單位人員透過網路方式進行一般財物、勞務、修繕等需求的請購、核銷之登錄及列印，透過即時的資料交換及預控機制，以達成精準的預算控管目的。

二、操作說明

1. 點選『物品請購作業』即可進到『購案管理作業』介面，如（圖 6-1）所示。

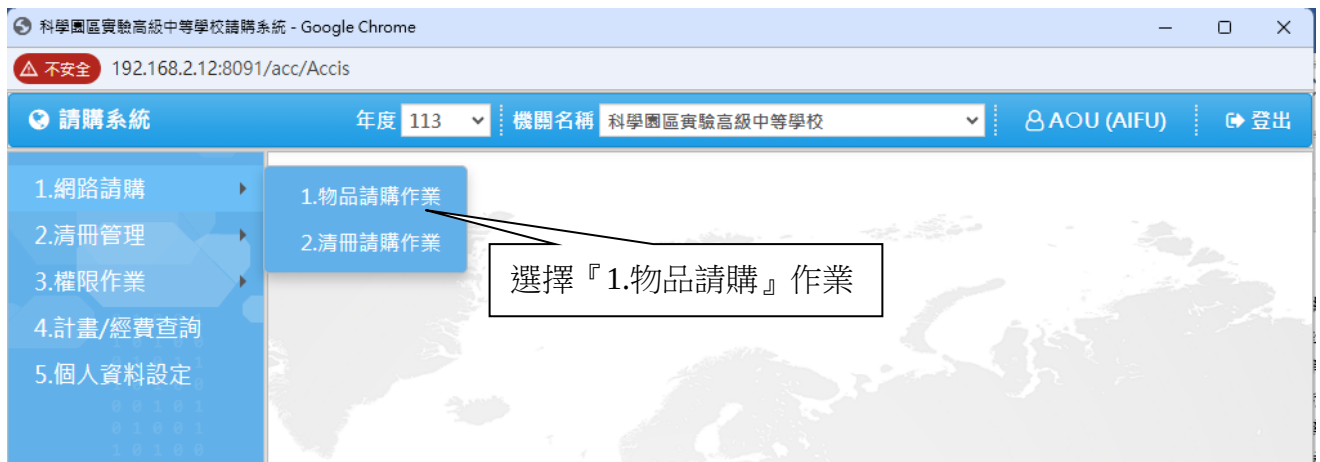


圖 6-1 執行物品請購作業功能

2. 此介面提供請購案的新增、修改、刪除、複製、核銷、查詢及列印等功能，並可檢視登入的使用者申請的每一筆購案的核銷、傳票及請購執行狀況等歷程。

「預算類別」、「請購類別」、「狀態」及「結案」可透過下拉選單的方式，簡單過濾出符合設定選項的購案，即使不確定購案的[購案類別]及[審核狀態]，也可以使用查詢或進階篩選方式依查詢條件找出指定的請購案出來。

請購編號前面若有「►」符號，代表此筆請購已有後續的核銷歷程記錄，滑鼠點一下讓符號呈現「▼」形狀時，可將核銷歷程完整呈現。

請購系統 年度 113 機關名稱 科學園區實驗高級中等學校 AOU (AIFU)

購案管理作業

新增請購 修改 刪除 複製請購 核銷 查詢 進階篩選 列印 請購執行狀況 購案清冊 結束

請購編號 T113SAO00010 請購序號 ☐ 採購模式

預算類別 部門預算 請購類別 全部 狀態 全部 結案 全部 分期付款 全部

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別	單位	申請人代碼	申請人	傳票編號
T113PRO00003	1130108	1月4日日本學校來訪	3,660	是	已審	先請後核	校長室	AIFU	AOU	
核銷序號	請購日	摘要	總金額	結案	狀態	類別	傳票號碼			
- 1	1130110	1月4日日本學校來訪	3,524	是	已審	實支核銷	T200062			
T113SAO00004	1130108	文具用品	700	否	已審	直接核銷	學務處	AIFU	AOU	
T113SAO00009	1130115	委員出席費	5,000	否	已審	直接核銷	學務處	AIFU	AOU	
T113SAO00010	1130115	全校師生傷病使用	10,325	否	已審	先請後核	學務處	AIFU	AOU	
T113SAO00011	1130115	文具用品	1,983	否	已審	直接核銷	學務處	AIFU	AOU	
T113SAO00012	1130115	文具用品	1,887	否	已審	直接核銷	學務處	AIFU	AOU	

圖 6-2 購案管理作業介面

3. 執行請購單管理作業

- (1)年度：請購預算經費的年度。
- (2)新增請購：申請新的一筆請購案。
- (3)修改：重新調整請購案內容。
- (4)刪除：刪除請購案或核銷案。**注意：已審之請購或核銷案件不得刪除。**
- (5)複製請購：請購或核銷案件，可複製成一筆新的請購或核銷案。
- (6)核銷：執行購案結報程序。
- (7)查詢：依請購單編號查詢。
- (8)進階篩選：可依請購日期、金額等不同條件查詢指定的請購案。
- (9)列印：列印請購案件的相關表單。
- (10)請購執行狀況：顯示指定之請購案件各階段的金額。
- (11)購案清冊：篩選購案相關受款人/品名後轉出 EXCEL 文件供後續利用。
- (12)預算類別：下拉清單可選擇不同的經費類別的請購案。
- (13)請購類別：下拉清單可選擇不同的請購類別的請購案。
- (14)狀態：下拉清單可選擇主計室已審或未審的請購案。
- (15)結案：下拉清單可選擇已結案或未結案的請購案。
- (16)分期付款：下拉清單可選擇是分期付款或非分期付款的請購案。

三、請購類別及流程說明

新增請購時，系統依據使用者設定的預算類別及請購類別，而產生不同作業模式，故每個購案類別的申請編輯介面及申請表單也不完全相同。目前購案類別分為：先請後核、直接核銷、預借申請、其他(差旅、印領清冊)四種。

先請後核：預算或計畫執行單位申請動支經費，於網路請購系統申請時確認動支經費的計畫代碼、經費用途、金額、說明等各項資料並取得請購編號後，依校內採購作業程序簽准後方得辦理請購，再辦理後續的核銷作業。

直接核銷：預算或計畫執行單位申請動支經費，於網路請購系統申請時確認動支經費的計畫代碼、經費用途、金額、說明等各項資料並取得請購編號後，依校內採購作業程序可授權經由單位主管或計畫主持人核准後逕行採購並黏貼憑證。

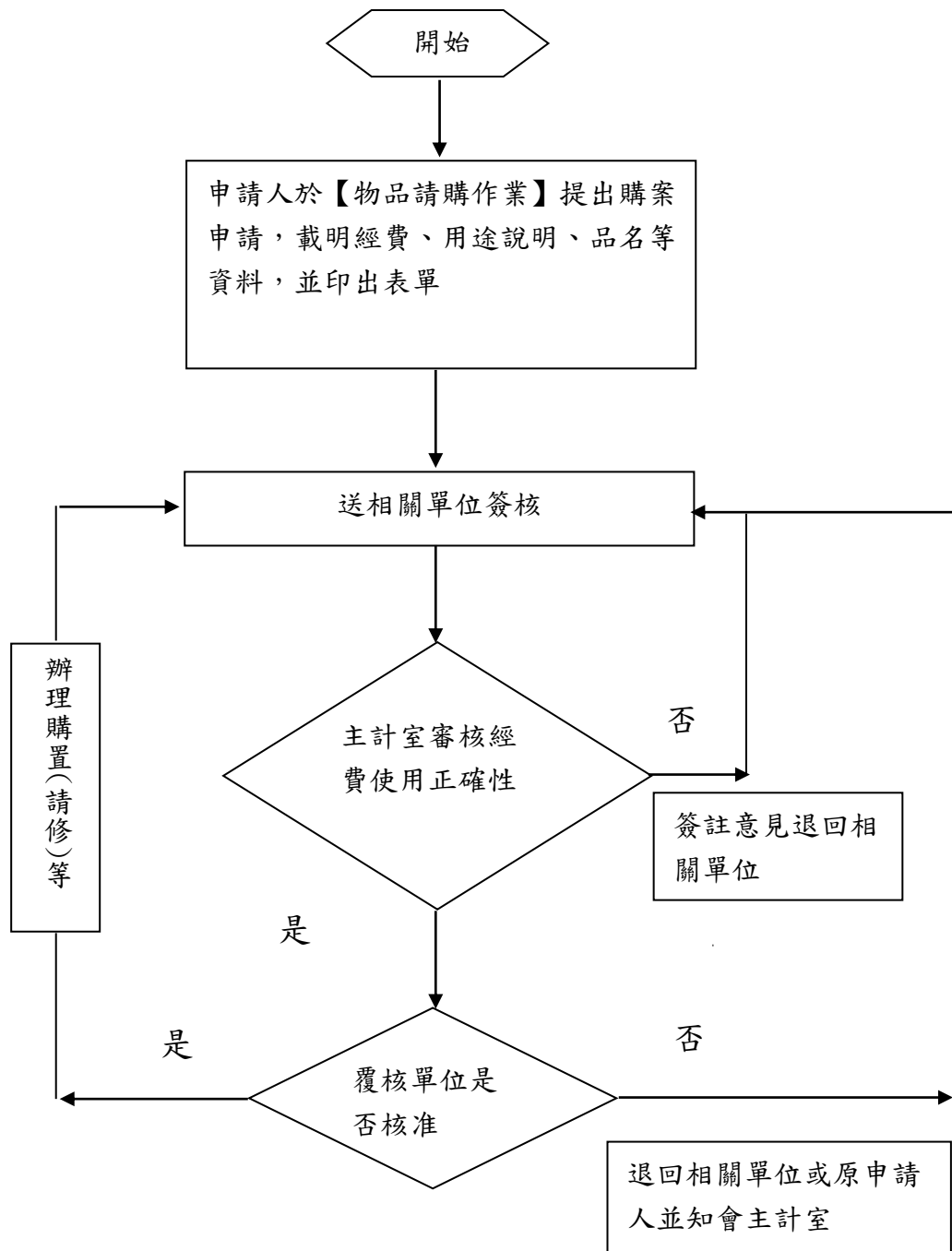
預借申請：預算或計畫執行單位申請動支經費，若有預借款給付之相關需求，於網路請購系統申請時確認預借經費的計畫代碼、經費用途、金額、借款事由等各項資料並取得請購編號後，依校內採購作業程序簽准後將款項撥給經借人。經借人於清理期限到期前，於請購系統中將原預借申請做後續的轉正核銷同時將相關憑證黏貼。若有賸餘款則繳回出納組並於請購系統做餘額繳回核銷。

其他(差旅、印領清冊)：於校內差勤系統或薪資系統中已完成

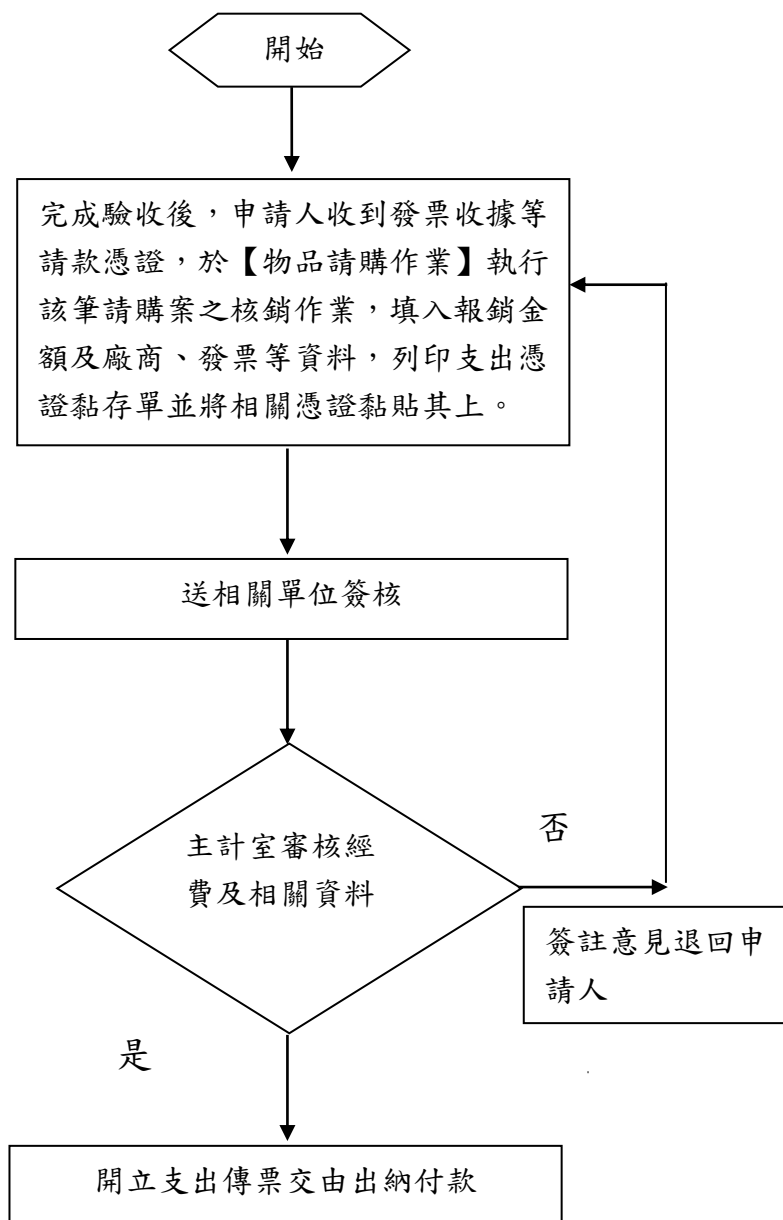
以下為請購類別流程說明

1. 先請後核流程說明

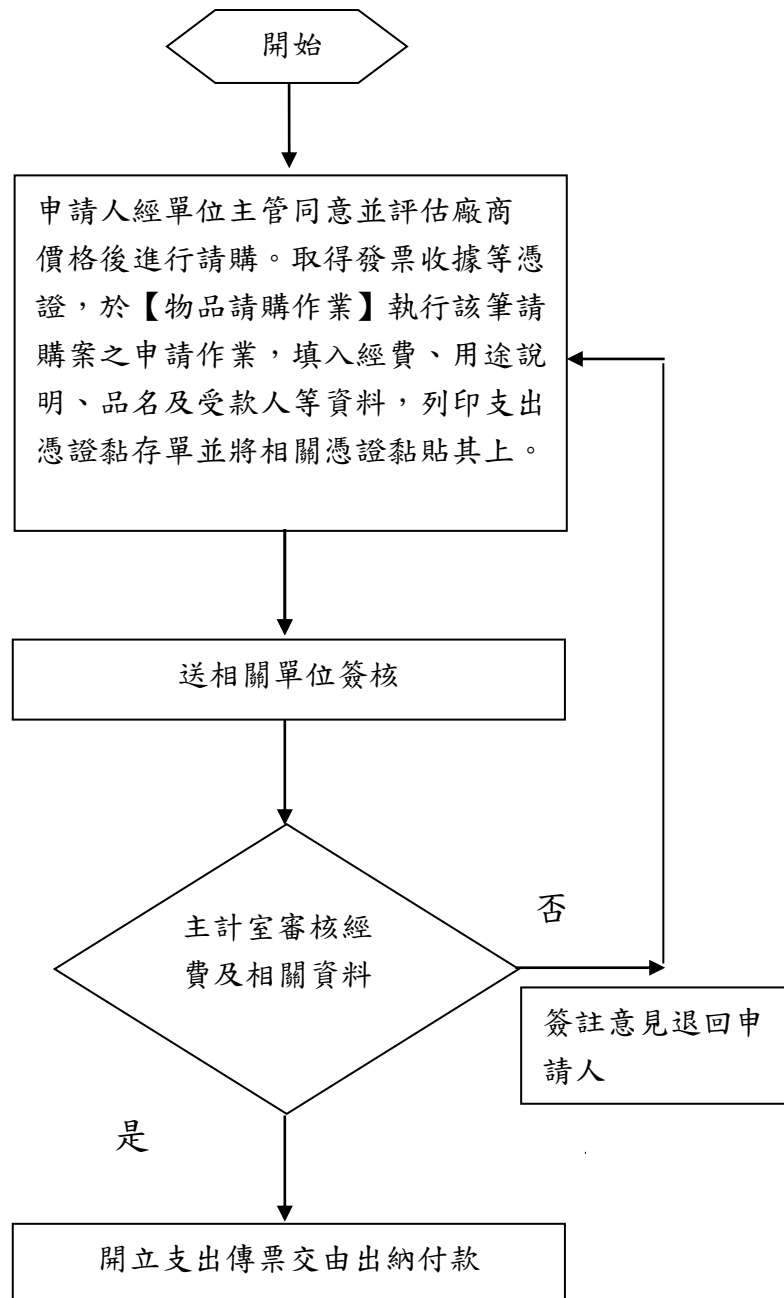
●請購階段



●核銷階段

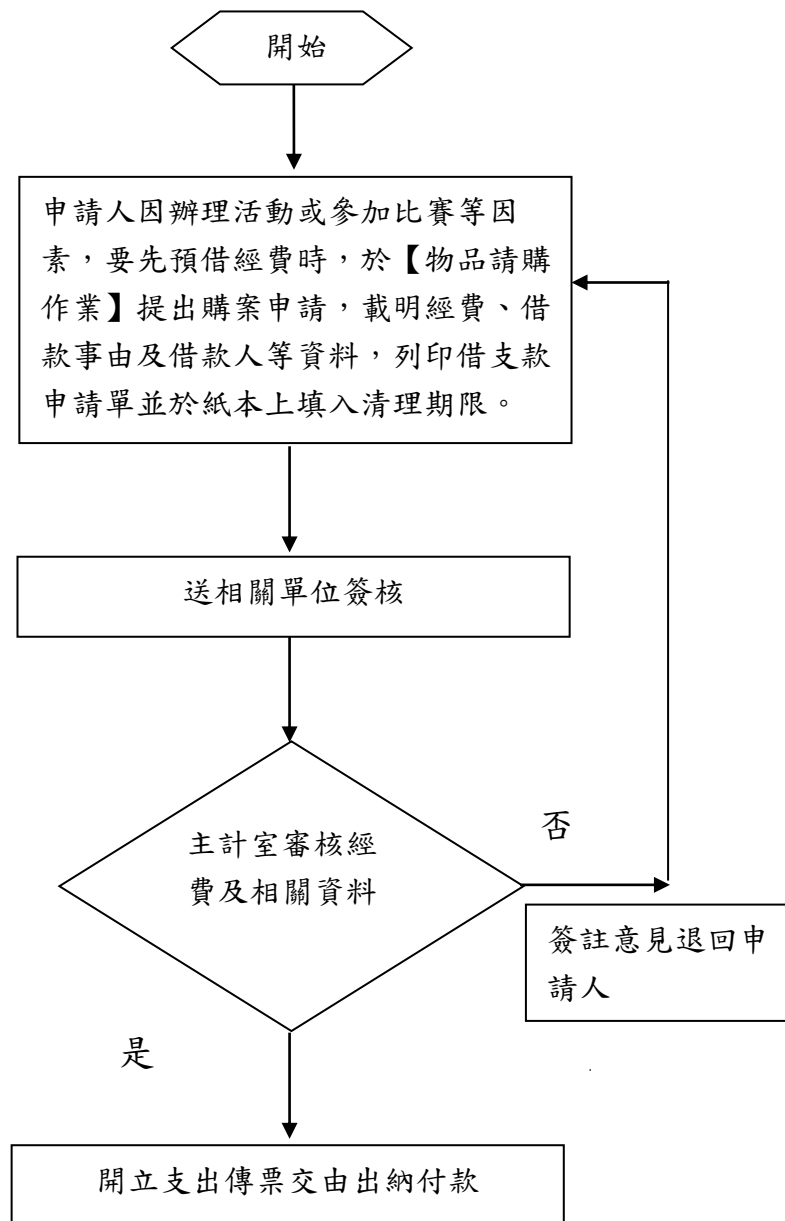


2. 直接核銷流程說明

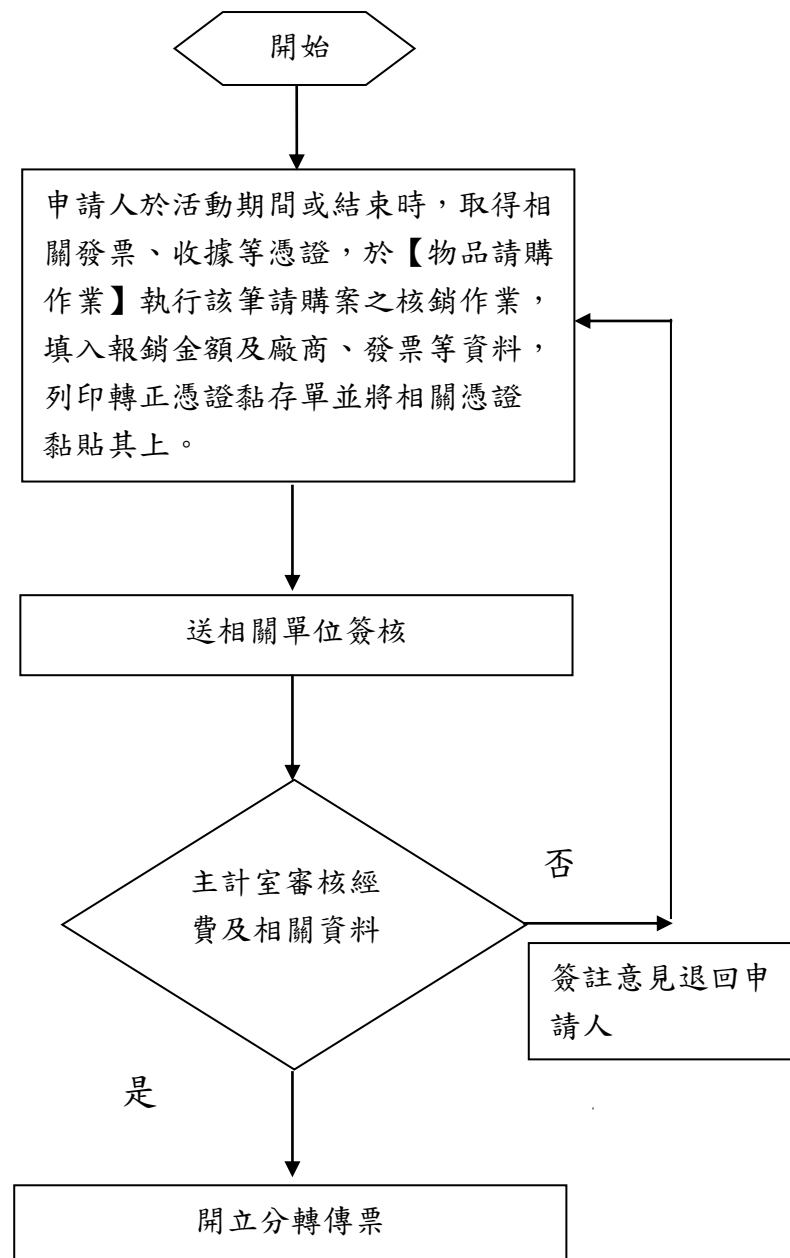


3. 預借申請流程說明

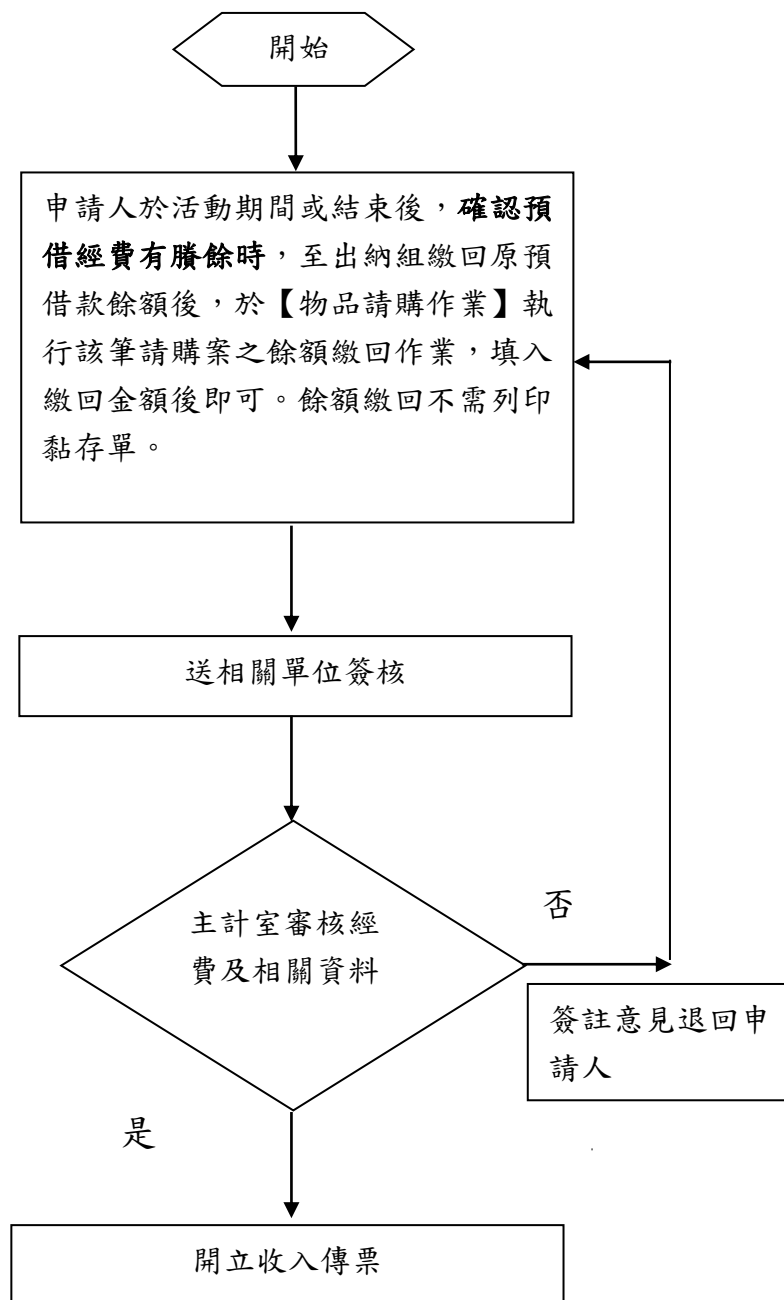
●預借階段



●轉正核銷(預借款沖銷)階段



●餘額繳回核銷(預借款賸餘繳回)階段



四、請購作業範例說明

1. 先請後核操作範例

●請購階段

(1) 新增請購時，先確認預算類別後，請購類別選『先請後核』按【確定】。如（圖 6-3）~（圖 6-7）所示

購買管理作業

新增請購 修改 刪除 複製請購 核銷 查詢 進階篩選 列印 請購執行狀況 購案清冊 結束

請購編號 T113SAO00010 請購序號 採購模式

預算類別 部門預算 請購類別 全部 狀態 全部 結案 全部 分期付款 全部

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別	單位	申請人代碼	申請人	傳票編號
T113PRO00003	1130108	1月4日日本學校來訪	3,660	是	已審	先請後核	校長室	AIFU	AOU	
核銷序號 請購日 摘要 總金額 結案 狀態 類別 傳票號碼										
- 1 1130110 1月4日日本學校來訪 3,524 是 已審 實支核銷 T200062										
T113SAO00004	1130108	文具用品	700	否	已審	直接核銷	學務處	AIFU	AOU	
T113SAO00009	1130115	委員出席費	5,000	否				AIFU	AOU	
T113SAO00010	1130115	全校師生備用使用	10,325	否				AIFU	AOU	
T113SAO00011	1130115	文具用品	1,983	否				AIFU	AOU	
T113SAO00012	1130115	文具用品	1,887	否				AIFU	AOU	

請選擇預算類別與請購模式

預算類別

☒ 部門預算 ☐ 計畫預算

請購類別

☒ 先請後核 ☐ 直接核銷 ☐ 預借申請 ☐ 其他(差旅、印領清冊)

確定 取消

圖 6-3 先請後核申請

(2) 系統開啟『先請後核』編輯介面，『先請後核』類型請購時需編輯經費明細、品名明細資料，且系統會提示申請人尚未那些資料未填寫完畢。資料填寫不齊全時，系統不提供列印報表。

先請後核

請購單編號: 113TACA01 X購案尚未新增

請購事由: 教學訓練成本 X購案尚未成立無法更新事由

經費合計: 0 X經費尚未新增

品名合計: 0 X請先編輯經費

受款人合計: 0 X請先編輯經費

請輸入請購事由

分期付款

報表列印 結束 更新購案

經費明細 品名明細

新增經費 修改經費 刪除經費

動支區分 經費 用途別 總金額 會計科目

經費新增

存檔 取消

計畫編號 113TACA01: 教學訓練成本

經費用途 0301-01: 教學材料

可用餘額 552,885

金額 0

此處會提示申請人尚有那些資料未填寫。

圖 6-4 先請後核經費編輯

先請後核

請購單編號: T113ACA00015 ☒購案有效
 請購單事由: 未輸入 ☒請購事由尚未輸入
 經 費合計: 5,000 ☒經費已新增
 品 名合計: 0 ☒品名明細尚未新增
 受款人合計: 0 ☒此購案不需新增受款人

請輸入請購事由

☐分期付款

報表列印 結束 更新購案

品名明細

新增品名 修改品名 刪除品名

品名	單位	數量	金額

品名新增 ✕

品名及規格: 文具用品

單 位: 一批

數 量: 1

總 價: 5,000

圖 6-5 先請後核品名編輯

先請後核

請購單編號: T113ACA00015 ☒購案有效
 請購單事由: 已輸入 ☒請購事由已輸入
 經 費合計: 5,000 ☒經費已新增
 品 名合計: 5,000 ☒品名已新增
 受款人合計: 0 ☒此購案不需新增受款人

購買全校文具用品一批

☐分期付款

 結束

經費明細 **品名明細**

新增品名 修改品名 刪除品名

品名
文具用品

申請資料都填寫完畢後，
報表列印按鈕才啟動。

事由有新增或修改，
要按【更新購案】。

圖 6-6 先請後核填寫完成

(3)印表

請購階段，黏存單的金額不印出。



T113ACA00015

科學園區實驗高級中等學校支出憑證黏存單

傳票：第 張
單據：共 張

憑證編號	金額(小寫)								預算科目
T113ACA00015	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	【113TACA01教學訓輔成本 0301-01教學材料】
用途說明	購買全校文具用品一批								
經辦人	使用單位點驗證明		財產登記		庶務組長/出納組長		審核		校長或授權代簽人
	單位主任		物品或財產管理人		總務主任		主計室主任		

(單據黏貼線)

- 收據應記明：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領年月日、出據者詳細地址及營利事業統一編號。
- 統一發票應記明：商號名稱、地址及營利事業統一編號、採購名稱及數量(必要時註明廠牌規格)、單價及總價、開立年月日、買受機關名稱、收銀機器開具之統一發票，應由經手人補加註貨物名稱並簽名。
- 單據遺失或供改其他用途：應檢具出據人簽名或原件相符之影本並註明原因。
- 憑證總數塗改、挖補、擦刮、或用藥水塗滅者無效，其有改正者應於改正處簽名。
- 上列各項未列明者，依支出憑證處理要點規定辦理。

支出申請單

____年____月____日

物品名稱及規格	數量	單位	預估單價	預估總價
文具用品	1.00	一批	5000.0	5,000
			合計	5,000
用途具體說明	購買全校文具用品一批		是否為申購教學設備：是 ☐ 否 ☐ 緊急維修情形請詳細說明：	
歸屬年度		需用日期		
預算科目	【113TACA01教學訓輔成本 0301-01教學材料】			
申請單位	總務處	主計室	校長或授權核准人批示	
			☐ 1. 校長(10,001元以上) ☐ 2. 總務主任： ☐ (1) 公用事業費用(依機關核實申請) ☐ (2) 一般採購情形(2,001元至10,000元) ☐ (3) 緊急維修情形(2,001元至50,000元) ☐ 3. 部、處、室主任(2,000以下)	

圖 6-7 先請後核請購單

●核銷階段- 情況一：實支核銷

- (1) 『先請後核』請購經核准可辦理採購後，於報帳時在購案管理作業介面中找到狀態顯示為「已審」之原請購單，按【核銷】按鈕，選擇『實支核銷』按【確定】，如（圖 6-8）~（圖 6-9）所示。

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別	單位	申請人代碼	申請人	傳票編號
▶ T113PRO00003	1130108	1月4日日本學校來訪	3,660	是	已審	先請後核	校長室	AIFU	AOU	
T113SAO00004	1130108	文具用品	700	否	已審	直接核銷	學務處	AIFU	AOU	
T113SAO00009	1130115	委員出席費	5,000	否	已審	直接核銷	學務處	AIFU	AOU	
▶ T113SAO00010	1130115	全校師生傷病使用	10,325	否	已審	先請後核	學務處	AIFU	AOU	
T113SAO00011	1130115	文具用品	1,983	否	已審	直接核銷	學務處	AIFU	AOU	
T113SAO00012	1130115	文具用品	1,887	否	已審	直接核銷	學務處	AIFU	AOU	
T113ACA00015	1131127	購買全校文具用品一批	5,000	否	已審	先請後核	教務處	AIFU	AOU	

圖 6-8 先請後核-核銷作業

選擇核銷類別

☒ 實支核銷

☐ 暫付核銷

確定 取消

圖 6-9 先請後核-實支核銷

- (2) 系統開啟『實支核銷』編輯介面，『實支核銷』類型需編輯經費明細、品名明細及受款人明細資料，如（圖 6-10）~（圖 6-11）所示。**注意：系統會預設[請購事由]、[經費明細]及[品名明細]皆與請購時相同，此時申請人只須新增受款人明細。**

實支核銷

請購編號: T113ACA00015-1 ✓購案有效

請購事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入

經費合計: 5,000 ✓經費已新增

品名合計: 5,000 ✓品名已新增

受款人合計: 0 ✗受款人明細

受款人新增

付款方式: 逕付廠商或個人

受款人代碼:

受款人姓名:

銀行代碼:

銀行帳號:

帳戶名稱:

發票日期: 範例:1060101

發票號碼: 英文及數字(不含'-')

金額: 0

備註: 國外結匯請註明: 1.國外匯款或購買外幣支票 2.外幣金額 3.受款人名稱(外文) 4.詳細國外匯款資料

圖 6-10 先請後核-實支核銷編輯受款人

(3)印表

實支核銷，黏存單的金額才印出。



T113ACA00015 1

學園區實驗高級中等學校支出憑證黏存單

傳票：第
單據：共號
張

憑證編號	金額(小寫)							預算科目
T113ACA00015 1	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	【113TACA01教學訓輔成本 0301-01教學材料】
			\$	5	0	0	0	
用途說明	購買全校文具用品一批							
經辦人	使用單位點驗證明		財產登記		庶務組長/出納組長		審核	校長或授權代簽人
	單位主任		物品或財產管理人		總務主任		主計室主任	

(單據黏貼線)

- 收據應記明：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領年月日、出據者詳細地址及營利事業統一編號。
- 統一發票應記明：商號名稱、地址及營利事業統一編號、採購名稱及數量(必要時註明廠牌規格)、單價及總價、開立年月日、買受機關名稱、收銀機器開具之統一發票，應由經手人補加註貨物名稱並簽名。
- 單據遺失或供改其他用途：應檢具出據人簽名或原件相符之影本並註明原因。
- 憑證總數塗改、挖補、擦刮、或用藥水塗滅者無效，其有改正者應於改正處簽名。
- 上列各項未列明者，依支出憑證處理要點規定辦理。

支出申請單

____年____月____日

物品名稱及規格		數量	單位	預估單價	預估總價
文具用品		1	一批	5000.00	5,000
		合計			5,000
用途具體說明	購買全校文具用品一批		是否為申購教學設備：是 ☐ 否 ☐ 緊急維修情形請詳細說明：		
歸屬年度		需用日期			
預算科目	【113TACA01教學訓輔成本 0301-01教學材料】				
申請單位	總務處	主計室	校長或授權核准人批示		
			☐ 1. 校長(10,001元以上) ☐ 2. 總務主任： ☐ (1) 公用事業費用(依帳單核實申請) ☐ (2) 一般採購情形(2,001元至10,000元) ☐ (3) 緊急維修情形(2,001元至50,000元) ☐ 3. 部、處、室主任(2,000元以下)		

圖 6-11 先請後核-實支核銷黏存單

●核銷階段- 情況二：暫付核銷

- (1) 『先請後核』請購經核准可辦理採購後，若有需先行借款支付的情形，在購案管理作業介面中找到狀態為「已審」之原請購單，按【核銷】按鈕，選擇『暫付核銷』按【確定】，如（圖 6-12）所示。

購案管理作業

新增請購 修改 刪除 複製請購 **核銷** 查詢 進階篩選 列印 請購執行狀況 購案清冊 結束

請購編號: T113ACA00016 請購序號: 採購模式: ☐

預算類別: 部門預算 請購類別: 先請後核 狀態: 全部 結案: 全部 分期付款: 全部

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別	單位	申請人代碼	申請人
T113PRO00003	1130108	1月4日日本學校來訪	3,660	是	已審	先請後核	校長室	AIFU	ACU
T113SAO00010	1130115	全校師生傷病使用	10,325	否	已審	先請後核	學務處	AIFU	ACU
T113ACA00015	1131127	購買全校文具用品一批	5,000	否	已審	先請後核	教務處	AIFU	ACU
T113ACA00016	1131127	師生用口罩	6,000	否	已審	先請後核	教務處	AIFU	ACU

選擇核銷類別

☐ 實支核銷

☒ 暫付核銷

確定 取消

圖 6-12 先請後核-暫付核銷

- (2) 系統開啟『暫付核銷』編輯介面，『暫付核銷』類型需編輯經費明細及受款人明細資料，如（圖 6-13）~（圖 6-15）所示。**注意系統會預設[請購事由]與請購時相同，若有要修改調整，修改後須按【更新購案】按鈕。**

暫付核銷

請購單編號: T113ACA00016-1 ☒ 購案有效

請購事由: 已輸入 ☒ 請購事由已輸入

經費合計: 6,000 ☒ 經費已新增

品名合計: 0 ☒ 此購案不需新增品名

受款人合計: 6,000 ☒ 受款人已新增

師生用口罩

報表列印 結束 更新購案

經費明細 受款人明細

新增經費 修改經費 刪除經費

動支區分	經費	用途別	總金額	會計科目
	113TACA01: 教學訓練成本	0301-01: 教學材料	6,000	515001-3302-衛材

經費編輯

存檔 取消

計畫編號: 113TACA01: 教學訓練成本

經費用途: 0301-01: 教學材料

可用餘額: 6,000

金額: 6,000

可用餘額=請購金額

輸入借支金額。

圖 6-13 先請後核-暫付核銷編輯經費

暫付核銷

請購單編號: T113ACA00016-1 ✓購案有效

請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入

經 費合計: 6,000 ✓經費已新增

品 名合計: 0 ✓此購案不需新增品名

受款人合計: 6,000 ✓受款人已新增

師生用口罩

報表列印 結束 更新購案

經費明細 受款人明細

新增受款人 修改受款人 刪除受款人

受款人代碼	受款人姓名	銀行代碼	帳號
80225608	艾○司	0061243	12345678

受款人編輯

存檔 取消

付 款 方 式 逕付廠商或個人

受款人代碼 80225608

受款人姓名 艾○司

銀 行 代 碼 0061243

銀 行 帳 號 12345678

帳 戶 名 稱 艾○司

發 票 日 期 1131127

發 票 號 碼 ZY27214926 收據

金 額 6,000

備 註 國外結匯請註明: 1.國外匯款或購買外幣支票 2.外幣金額 3.受款人名稱(外文) 4.詳細國外匯款資料

圖 6-14 先請後核-暫付核銷編輯受款人

(3)印表



T113ACA00016 1

科學園區實驗高級中等學校原始憑證黏存單

已製傳票	
日期	
第	號

憑證編號	預算科目	金額							用途說明
T113ACA00016 1	【113TACA01教學訓輔成本 0301-01教學材料】	千	百	十	萬	千	百	十	元
					\$	6	0	0	0

借款人	單位主管	主計單位	機關首長 或授權代簽人

借支款申請單

借款單位	教務處	借款人	A○U	員工編號	AIFU
借款事由	師生用口罩				
受款人 (員工編號)	80225608 艾○司 6,000				
備註					
借款金額	新台幣 陸仟 元				
清理期限	預定於 年 月 日以前清理完畢				
收 據	茲收到上列借款金額無訛。此據 借款人簽名或蓋私章_____ 中華民國____年____月____日				

- 備註：1. 為利主計室帳務作業，預借款清理期限，請勿跨越年度。
 2. 若超過清理期限而未依規定清理者，主計室將依相關規定發函催辦。
 3. 相關簽核文件，請附正本，若附影本者，請加蓋【與正本相符】字樣，及承辦人職章。

圖 6-15 先請後核-暫付核銷列印借支單

- (4) 借款支付後，借款人應檢附相關憑證，在購案管理作業介面進行後續報銷作業。按【核銷】按鈕，選擇『轉正核銷』按【確定】。『轉正核銷』需編輯經費明細及品名明細資料，不須輸入受款人明細，如（圖 6-16）所示。

圖 6-16 先請後核-轉正核銷

- (5) 『轉正核銷』需編輯經費明細及品名明細資料，不須輸入受款人明細。如（圖 6-17）~（圖 6-20）所示。

圖 6-17 先請後核-轉正核銷編輯經費

轉正核銷

請購單編號: T113ACA00016-2 ✓購案有效
 請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
 經 費合計: 5,700 ✓經費已新增
 品 名合計: 6,000 ✗品名合計與經費合計不一致
 受款人合計: 0 ✓此購案不需新增受款人

師生用口罩

報表列印 結束 更新購案

經費明細 品名明細

新增品名 **修改品名** 刪除品名

品名	單位	數量	金額
師生用口罩	盒	50	6,000

品名編輯 ✕

存檔 取消

品名及規格: 師生用口罩

單 位: 盒

數 量: 50

總 價: 5,700

圖 6-18 先請後核-轉正核銷編輯品名

轉正核銷

請購單編號: T113ACA00016-2 ✓購案有效
 請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
 經 費合計: 5,700 ✓經費已新增
 品 名合計: 5,700 ✓品名已新增
 受款人合計: 0 ✓此購案不需新增受款人

師生用口罩

報表列印 結束 更新購案

經費明細 品名明細

新增品名 修改品名 刪除品名

品名	單位	數量	金額
師生用口罩	盒	50	5,700

申請資料都填寫完畢後，報表列印按鈕才啟動。

圖 6-19 先請後核-轉正核填寫完成

(6)印表



 T113ACA00016 2

科學園區實驗高級中等學校原始憑證黏存單(轉正)

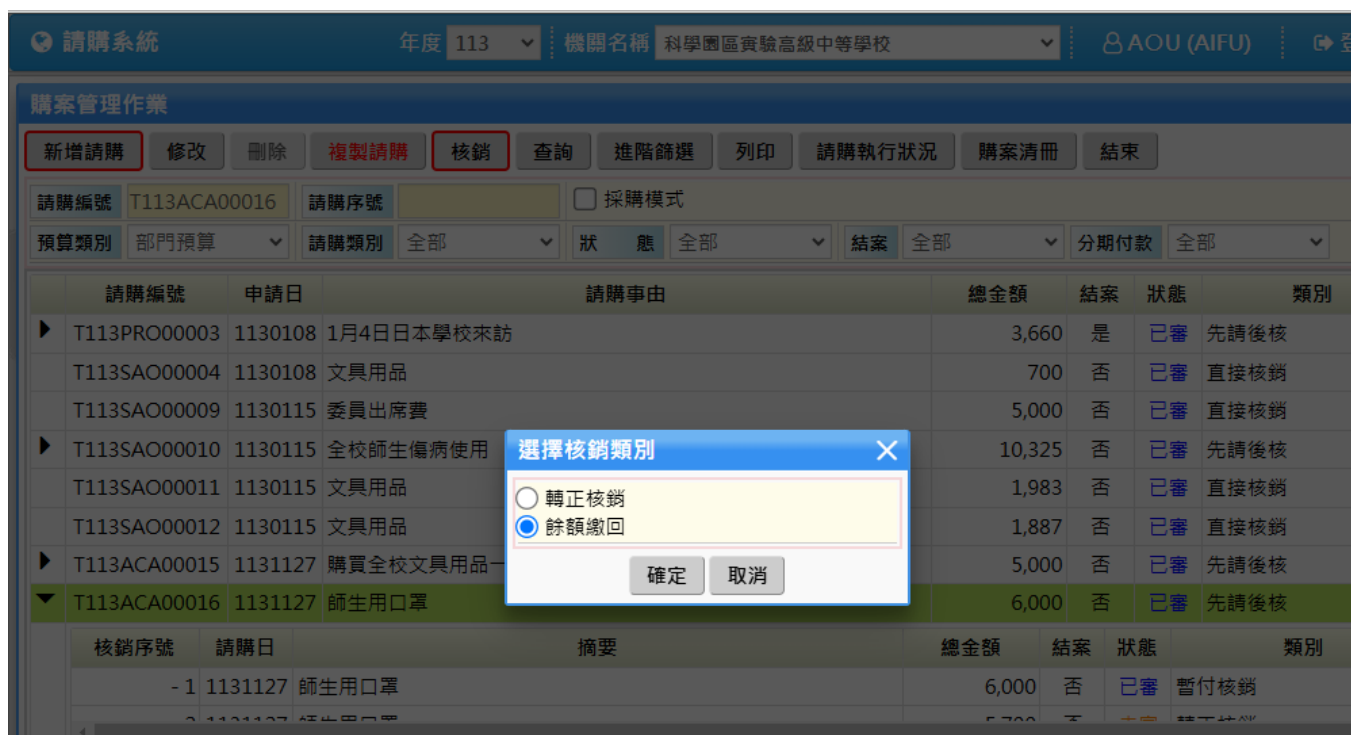
傳票：第
 單據：共

號
 張

憑證編號	金額(小寫)							預算科目 【113TACA01教學訓輔成本 0301-01教學材料】
T113ACA00016 2	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	
			\$	5	7	0	0	
用途說明	師生用口罩							
經辦人	使用單位點驗證明		財產登記		庶務組長/出納組長		審核	校長或授權代簽人
	經辦單位主任		物品或財產管理人		總務主任		主計室主任	

圖 6-20 先請後核-轉正核銷列印黏存單

- (7)預借款經費若有賸餘款，依規定繳回出納組，並在購案管理作業介面進行後續報銷作業。按【核銷】按鈕，選擇『餘額繳回』按【確定】。『餘額繳回』只需編輯經費明細，如（圖 6-21）～（圖 6-24）所示。



The screenshot shows the '購案管理作業' (Procurement Case Management) interface. The '核銷' (核銷) button is highlighted. A modal dialog titled '選擇核銷類別' (Select核銷類別) is open, showing two options: '轉正核銷' (轉正核銷) and '餘額繳回' (餘額繳回), with '餘額繳回' selected. The background table lists procurement items with details like '請購編號', '申請日', '請購事由', '總金額', '結案', '狀態', and '類別'.

圖 6-21 先請後核-餘額繳回

餘額繳回

請購單編號: T113ACA00016-3 ✓購案有效
 請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
 經 費合計: 0 ✗經費明細尚未調整
 品 名合計: 0 ✓此購案不需新增品名
 受款人合計: 0 ✓此購案不需新增受款人

師生用口罩

報表列印 結束 更新購案

經費明細

新增經費 修改經費 刪除經費

動支區分 經費編輯

歸墊 113TACA01: 教學訓輔成本

存檔 取消

計畫編號 113TACA01: 教學訓輔成本
 經費用途 0301-01: 教學材料
 可用餘額 300
 金 額 0

總金額 0 515001-3

圖 6-22 先請後核-經費編輯

餘額繳回

請購單編號: T113ACA00016-3 ✓購案有效
 請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
 經 費合計: 300 ✓經費已新增
 品 名合計: 0 ✓此購案不需新增品名
 受款人合計: 0 ✓此購案不需新增受款人

師生用口罩

報表列印 結束

經費明細

新增經費 修改經費 刪除經費

動支區分 經費 用途別 總金額

歸墊 113TACA01: 教學訓輔成本 0301-01: 教學材料 300

申請資料都填寫完畢後，報表列印按鈕才啟動。

圖 6-23 先請後核-餘額繳回填寫完成

T113ACA00016 3

科學園區實驗高級中等學校原始憑證黏存單(餘款繳回)

傳票：第 號
單據：共 張

憑 證 編 號	金額(小寫)							預算科目 【113TACA01教學訓輔成本 0301-01教學材料】
T113ACA00016 3	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	
				\$	3	0	0	
用途說明	師生用口罩							

圖 6-24 先請後核-餘額繳回列印黏存單

2. 直接核銷操作範例

(1) 新增請購時，先確認預算類別後，請購類別選『直接核銷』按【確定】，如（圖 6-25）所示。

請購系統 年度 113 機關名稱 科學園區實驗高級中等學校

購案管理作業

新增請購 修改 刪除 複製請購 核銷 查詢 進階篩選 列印 請購執行狀況 購案清冊 結束

請購編號 T113PRO00003 請購序號 採購模式

預算類別 部門預算 請購類別 全部 狀態 全部 結案 全部 分期付款 全部

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別
T113PRO00003	1130108	1月4日日本學校來訪	3,660	是	已審	先請後核
T113SAO00004	1130108	文具用品	700	否	已審	直接核銷
T113SAO00009	1130115	委員出席費			已審	直接核銷
T113SAO00010	1130115	全校師生傷病使用			已審	先請後核
T113SAO00011	1130115	文具用品			已審	直接核銷
T113SAO00012	1130115	文具用品			已審	直接核銷
T113ACA00015	1131127	購買全校文具用品一批			已審	先請後核
T113ACA00016	1131127	師生用口罩			已審	先請後核

請選擇預算類別與請購模式

預算類別
☒ 部門預算 ☐ 計畫預算

請購類別
☐ 先請後核
☒ 直接核銷
☐ 預借申請
☐ 其他(差旅、印領清冊)

確定 取消

圖 6-25 直接核銷申請

(2) 系統開啟『直接核銷』編輯介面，『直接核銷』類型請購時需編輯經費明細、品名明細及受款人明細資料，且系統會提示申請人尚未那些資料未填寫完畢。資料填寫不齊全時，系統不提供列印報表。如（圖 6-26）~（圖 6-30）所示。

直接核銷

請購單編號: X購案尚未新增
請購單事由: X購案尚未成立無法更新事由
經費合計: 0 X經費尚未新增
品名合計: 0 X請先編輯經費
受款人合計: 0 X請先編輯經費

請輸入請購事由

報表列印 結束 更新購案

經費明細 品名明細 受款人明細

新增經費 修改經費 刪除經費

動支區分 經費 用途別 總金額

經費新增

存檔 取消

計畫編號 113TACA01: 教學訓輔成本

經費用途 0301-01: 教學材料

可用餘額 541,885

金額 0

此處會提示申請人尚有那些資料未填寫。

圖 6-26 直接核銷經費編輯

直接核銷

請購單編號: T113ACA00017 ✓購案有效
 請購單事由: 未輸入 ✗請購事由尚未輸入
 經 費合計: 7,200 ✓經費已新增
 品 名合計: 0 ✗品名明細尚未新增
 受款人合計: 0 ✗受款人明細尚未新增

請輸入請購事由

報表列印 結束 更新購案

經費明細 **品名明細** 受款人明細

新增品名 修改品名 刪除品名

品名	單位	數量	金額
品名新增 ✕ 存檔 取消 品名及規格: 冷氣遙控器 單 位: 個 數 量: 2 總 價: 7,200			

圖 6-27 直接核銷品名編輯

直接核銷

請購單編號: T113ACA00017 ✓購案有效
 請購單事由: 未輸入 ✗請購事由尚未輸入
 經 費合計: 7,200 ✓經費已新增
 品 名合計: 7,200 ✓品名已新增
 受款人合計: 0 ✗受款人明細尚未新增

請輸入請購事由

報表列印 結束 更新購案

經費明細 品名明細 **受款人明細**

新增受款人 修改受款人 刪除受款人

受款人代碼	受款人姓名	銀行代碼
受款人新增 ✕ 存檔 取消 付 款 方 式: 逕付廠商或個人 受款人代碼: 80225608 受款人姓名: 艾○司 銀 行 代 碼: 0061243 銀 行 帳 號: 12345678 帳 戶 名 稱: 艾○司 發 票 日 期: 1131127 發 票 號 碼: AB12345678 收據 金 額: 7,200 備 註: 國外結匯請註明: 1.國外匯款或購買外幣支票 2.外幣金額 3.受款人名稱(外文) 4.詳細國外匯款資料		

圖 6-28 直接核銷受款人編輯

直接核銷

請購單編號: T113ACA00017 ✓購案有效
 請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
 經 費合計: 7,200 ✓經費已新增
 品 名合計: 7,200 ✓品名已新增
 受款人合計: 7,200 ✓受款人已新增

專科教室冷氣遙控器

報表列印 結束 更新購案

經費明細 品名明細 受款人明細

新增受款人 修改受款人 刪除受款人

受款人代碼	受款人姓名	銀行代碼	帳號	帳戶
80225608	艾○司	0061243	12345678	艾○司

申請資料都填寫完畢後，報表列印按鈕才啟動。

圖 6-29 直接核銷填寫完成

(3)印表



T113ACA00017

科學園區實驗高級中等學校支出憑證黏存單

傳票：第 張
單據：共 張

憑證編號	金額(小寫)							預算科目 【113TACA01教學訓輔成本 0301-01教學材料】	
T113ACA00017	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾		元
				\$	7	2	0		0
用途說明	專科教室冷氣遙控器								
經辦人	使用單位點驗證明		財產登記		業務組長/出納組長		審核	校長或授權代簽人	
	單位主任		物品或財產管理人		總務主任		主計室主任		

(單據黏貼線)

- 收據應記明：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領年月日、出據者詳細地址及營利事業統一編號。
- 統一發票應記明：商號名稱、地址及營利事業統一編號、採購名稱及數量(必要時註明廠牌規格)、單價及總價、開立年月日、買受機關名稱、收銀機器開具之統一發票，應由經手人補加註貨物名稱並簽名。
- 單據遺失或供改其他用途：應檢具出據人簽名或原件相符之影本並註明原因。
- 憑證總數塗改、挖補、擦刮、或用藥水塗滅者無效，其有改正者應於改正處簽名。
- 上列各項未列明者，依支出憑證處理要點規定辦理。

支出申請單

____年____月____日

物品名稱及規格	數量	單位	預估單價	預估總價
冷氣遙控器	2.00	個	3600.0	7,200
			合計	7,200
用途具體說明	專科教室冷氣遙控器		是否為申購教學設備：是 ☐ 否 ☐ 緊急維修情形請詳細說明：	
歸屬年度		需用日期		
預算科目	【113TACA01教學訓輔成本 0301-01教學材料】			
申請單位	總務處	主計室	校長或授權核准人批示	
			☐ 1. 校長(10,001元以上) ☐ 2. 總務主任： ☐ (1) 公用 事業費用(依機關核實申請) ☐ (2) 一般採購情形(2,001元至10,000元) ☐ (3) 緊急維修情形(2,001元至50,000元) ☐ 3. 部、處、室主任(2,000元以下)	

圖 6-30 直接核銷列印

3. 預借申請操作範例

●預借階段

(1)新增請購時，先確認預算類別後，請購類別選『預借申請』按【確定】，如（圖 6-31）所示。

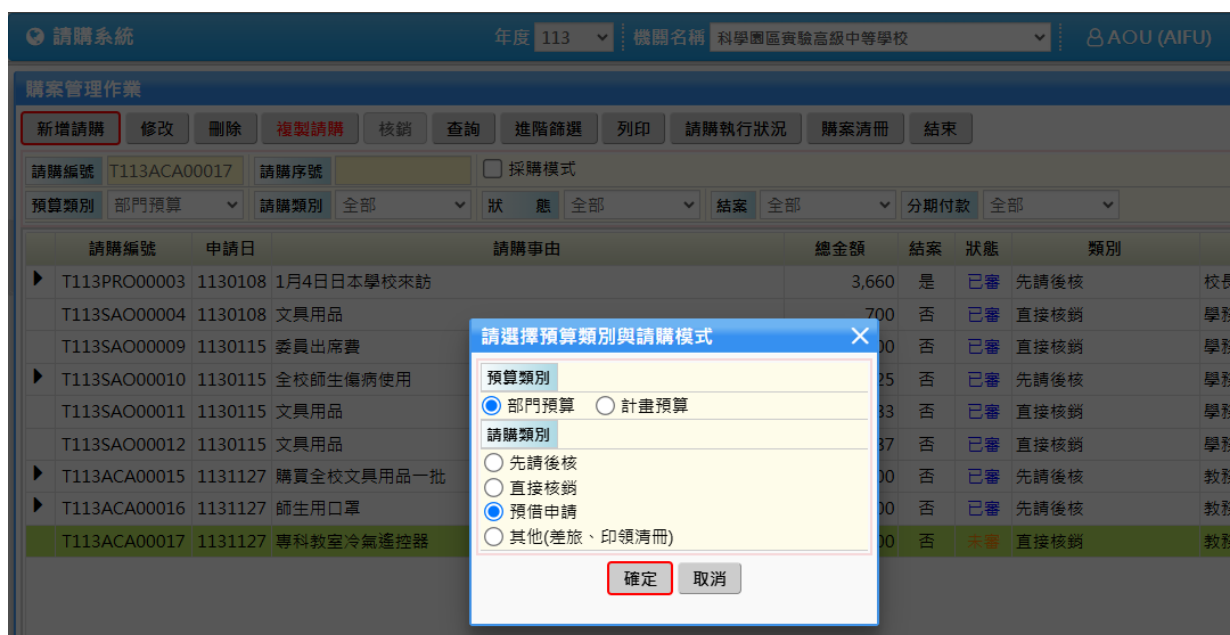


圖 6-31 預借申請

(2)系統開啟『預借申請』編輯介面，『預借申請』類型請購時需編輯經費明細及受款人明細資料，且系統會提示申請人尚有那些資料未填寫完畢。資料填寫不齊全時，系統不提供列印報表，如（圖 6-32）～（圖 6-35）所示。

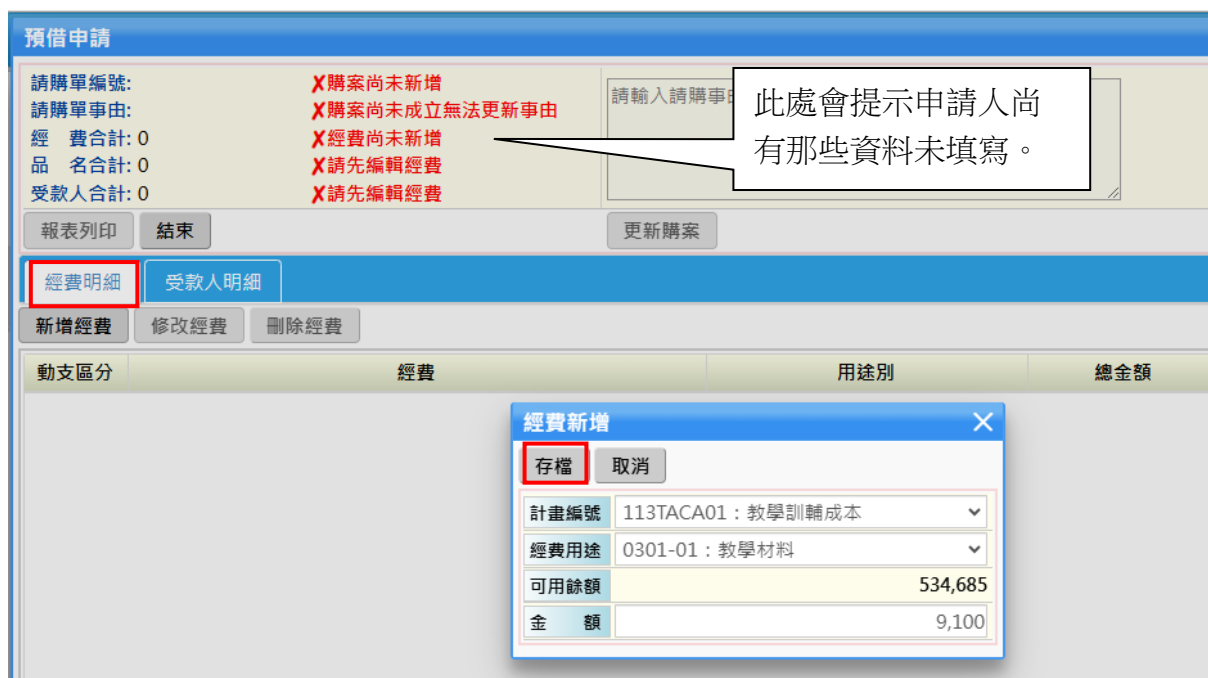


圖 6-32 預借申請經費編輯

預借申請

請購單編號: T113ACA00018 ✓購案有效
 請購單事由: 未輸入 ✗請購事由尚未輸入
 經 費合計: 9,100 ✓經費已新增
 品 名合計: 0 ✓此購案不需新增品名
 受款人合計: 0 ✗受款人明細尚未新增

請輸入請購事由

報表列印 結束 更新購案

經費明細 **受款人明細**

新增受款人 修改受款人 刪除受款人

受款人代碼	受款人姓名	銀行代碼

受款人新增 ✕

存檔 取消

付 款 方 式 逕付廠商或個人 ▼

受款人代碼 80225608 🔍

受款人姓名 艾○司

銀 行 代 碼 0061243

銀 行 帳 號 12345678

帳 戶 名 稱 艾○司

發 票 日 期 範例:1060101

發 票 號 碼 英文及數字(不含'-') 收據

金 額 9,100

備 註 國外結匯請註明: 1.國外匯款或購買外幣支票 2.外幣金額 3.受款人名稱(外文) 4.詳細國外匯款資料

圖 6-33 預借申請受款人編輯

預借申請

請購單編號: T113ACA00018 ✓購案有效
 請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
 經 費合計: 9,100 ✓經費已新增
 品 名合計: 0 ✓此購案不需新增品名
 受款人合計: 9,100 ✓受款人已新增

預借部門期末餐會餐費

報表列印 結束 **更新購案**

經費明細 受款人明細

新增受款人 修改受款人 刪除受款人

受款人代碼	受款人姓名	銀行代碼	帳號		
80225608	艾○司	0061243	12345678	艾○司	9,100

申請資料都填寫完畢後，報表列印按鈕才啟動。

圖 6-34 預借申請填寫完成

(3)印表



T113ACA00018

科學園區實驗高級中等學校原始憑證黏存單

已製傳票	
日期	
第	號

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額								用 途 說 明
T113ACA00018	【113TACA01教學訓輔 成本 0301-01教學材料】	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	預借部門期末餐會餐費
					\$	9	1	0	0	

借款人	單位主管	主計單位	機關首長 或授權代簽人

借支款申請單

借款單位	教務處	借款人	A○U	員工編號	AIFU
借款事由	預借部門期末餐會餐費				
受款人 (員工編號)	80225608 艾○司 9,100				
備 註					
借款金額	新台幣 玖仟壹佰 元				
清理期限	預定於 年 月 日以前清理完畢				
收 據	茲收到上列借款金額無訛。此據 借款人簽名或蓋私章 _____ 中華民國 ____ 年 ____ 月 ____ 日				

備註：1. 為利主計室帳務作業，預借款清理期限，請勿跨越年度。
 2. 若超過清理期限而未依規定清理者，主計室將依相關規定發函催辦。
 3. 相關簽核文件，請附正本，若附影本者，請加蓋【與正本相符】字樣，及承辦人職章。

圖 6-35 借支款申請單

●轉正核銷(預借款沖銷)階段

(1)於購案管理作業中找到此筆預借請購，按『核銷』按鈕選『轉正核銷』，如（圖 6-36）～（圖 6-41）所示。

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別	單位
T113ACA00018	1131127	預借部門期末餐會餐費	9,100	否	已審	預借申請	教務處

圖 6-36 轉正核銷

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別	單位
T113PRO00003	1130108	1月4日日本學校來訪	3,660	是	已審	先請後核	校長室
T113SAO00004	1130108	文具用品	700	否	已審	直接核銷	學務處
T113SAO00009	1130115	委員出席費	5,000	否	已審	直接核銷	學務處
T113SAO00010	1130115	全校師生備病使用	10,325	否	已審	先請後核	學務處
T113SAO00011	1130115	文具用品	1,983	否	已審	直接核銷	學務處
T113SAO00012	1130115	文具用品	1,887	否	已審	直接核銷	學務處
T113ACA00015	1131127	購買全校文具用品一批	5,000	否	已審	先請後核	教務處
T113ACA00016	1131127	師生用口罩	6,000	否	已審	先請後核	教務處
T113ACA00017	1131127	專科教室冷氣遙控器	7,200	否	未審	直接核銷	教務處
T113ACA00018	1131127	預借部門期末餐會餐費	9,100	否	已審	預借申請	教務處

圖 6-37 轉正核銷

(2)『轉正核銷』類型需編輯經費明細及品名明細資料，不須輸入受款人明細。

請購單編號: T113ACA00018-1 ✓購案有效
 請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
 經費合計: 0 ✗經費明細尚未調整
 品名合計: 0 ✗品名明細尚未新增
 受款人合計: 0 ✓此購案不需新增受款人

報表列印 結束 更新購案

經費明細 品名明細

新增經費 修改經費 刪除經費

動支區分	經費	用途別
轉正	113TACA01: 教學訓輔成本	

輸入轉正的金額

可用餘額=預借款的餘額

計畫編號	經費用途	可用餘額	金額
113TACA01: 教學訓輔成本	0301-01: 教學材料	9,100	8,900

圖 6-38 轉正核銷編輯經費

轉正核銷

請購單編號: T113ACA00018-1 ✓購案有效
 請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
 經 費合計: 8,900 ✓經費已新增
 品 名合計: 0 ✗品名明細尚未新增
 受款人合計: 0 ✓此購案不需新增受款人

預借部門期末餐會餐費

報表列印 結束 更新購案

經費明細 品名明細

新增品名 修改品名 刪除品名

品名	單位	數量	金額
品名新增 存檔 取消 品名及規格 部門期末餐會 單 位 式 數 量 1 總 價 8,900			

圖 6-39 編輯品名

轉正核銷

請購單編號: T113ACA00018-1 ✓購案有效
 請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
 經 費合計: 8,900 ✓經費已新增
 品 名合計: 8,900 ✓品名已新增
 受款人合計: 0 ✓此購案不需新增受款人

預借部門期末餐會餐費

報表列印 結束 更新購案

經費明細 品名明細

新增品名 修改品名 刪除品名

品名	單位	數量	金額
部門期末餐會	式	1	8,900

申請資料都填寫完畢後，報表列印按鈕才啟動。

圖 6-40 轉正核銷完成

(3)印表



T113ACA00018 1

科學園區實驗高級中等學校原始憑證黏存單(轉正)

傳票：第
單據：共

號
張

憑 證 編 號	金額(小寫)							預算科目【113TACA01教學訓輔成本 0301-01教學材料】
T113ACA00018 1	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	
			\$	8	9	0	0	
用途說明	預借部門期末餐會餐費							
經辦人	使用單位點驗證明		財產登記		庶務組長/出納組長		審核	校長或授權代簽人
	經辦單位主任		物品或財產管理人		總務主任		主計室主任	

圖 6-41 轉正核銷黏存單

●餘額繳回(預借款繳回)階段

(1)於購案管理作業中找到此筆預借請購，按『核銷』按鈕選『餘額繳回』。如（圖 6-42）～（圖 6-44）所示。

圖 6-42 餘額繳回核銷

圖 6-43 輸入餘額繳回金額

餘額繳回

請購單編號: T113ACA00018-2 ✓購案有效
 請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
 經 費合計: 200 ✓經費已新增
 品 名合計: 0 ✓此購案不需新增品名
 受款人合計: 0 ✓此購案不需新增受款人

預借部門期末餐會餐費

報表列印 結束 更新購案

經費明細

新增經費 修改經費 刪除經費

動支區分	經費	總金額
歸墊	113TACA01 : 教學訓輔成本 0301-01 : 教學材料	200

申請資料都填寫完畢後，報表列印按鈕才啟動。

圖 6-44 餘額繳回核銷完成

T113ACA00018 2

科學園區實驗高級中等學校原始憑證黏存單(餘款繳回)

傳票：第 號
單據：共 張

憑 證 編 號	金 額 (小 寫)							預算科目 【113TACA01教學訓輔成本 0301-01教學材料】
	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	
T113ACA00018 2				\$	2	0	0	
用途說明	預借部門期末餐會餐費							

圖 6-45 餘額繳回核銷黏存單

4. 分期付款表與支出科目分攤表

- (1)若有分期付款性質的請購申請，於請購時將分期付款功能打勾，待後續做經費報銷後，系統於列印黏貼單時會同時列印『分期付款表』。如（圖 6-46）～（圖 6-47）所示。（注意：直接核銷類型的請購沒有分期付款的功能）

先請後核

請購單編號: T113SAO00010 ✓購案有效(已審不可編輯)
 請購單狀態: 已審 ✓購案已成功審核
 請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
 經費合計: 10,325 ✓經費已新增
 品名合計: 10,325 ✓品名已新增
 受款人合計: 0 ✓此購案不需新增受款人

全校師生傷病使用

☒ 分期付款

報表列印 結束 更新購案

分期付款有勾選或取消，要按【更新購案】。

動支區分	經費	用途別	總金額
請購	113TSAO01：教學訓輔成本	0301-99：業務費	10,325

圖 6-46 分期付款功能

T113SAO00010 1

科學園區實驗高級中等學校
分批(期)付款表
113年11月27日

單位：新台幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備註
應付總額		10,325	一、訂有契約或未訂契約。 二、第1次付款。
截至上次已付金額		0	
本次付款金額		5,000	
已付金額		5,000	
未付金額		5,325	

附註：

1. 本表由承辦人員依據實際付款情形填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本格式(如增列核章欄位等)或增加備註說明文字(如註明契約副本或抄本存放處所等)。

圖 6-47 分期付款表

(2)若同一筆請購申請單中的經費同時使用不同的經費或用途別，則系統於列印黏貼單時會同時列印『支出科目分攤表』，如（圖 6-48）～（圖 6-49）所示。。

先請後核

請購單編號: C113ACA00046 ☒購案有效
 請購單事由: 已輸入 ☒請購事由已輸入
 經 費合計: 11,000 ☒經費已新增
 品 名合計: 11,000 ☒品名已新增
 受款人合計: 0 ☒此購案不需新增受款人

教育訓練費用

☐分期付款

報表列印 結束 更新購案

經費明細 品名明細

新增經費 修改經費 刪除經費

動支區分	經 費	用途別	總金額
請購	113C1231 : 113學年度測試用計畫	5000 : 教訓輔成本	5,000
請購	113C1233 : 113年教育訓練用計畫	5000 : 教訓輔成本	6,000

圖 6-48 同一購案多筆不同經費


 C113ACA00046

科學園區實驗高級中等學校
支出科目分攤表
113年11月28日

單位：新台幣元

所屬年度月份：			總金額		
科 目			金 額	說 明	備 註
編號	計 畫 名 稱	用途別科目名稱			
1	113C1231113學年度測試用計畫	5000教訓輔成本	5,000		
2	113C1233113年教育訓練用計畫	5000教訓輔成本	6,000		

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

圖 6-49 支出科目分攤表

五、複製請購說明

1. 本功能提供使用者，利用既有的請購或核銷案件，複製成一筆新的請購或核銷案，以降低使用者重覆登打的工作。
2. 先指定複製的來源請購案或核銷案件後，點選『複製請購』按鈕，按下【確定】後系統會開啟購案內容編輯的介面，使用者可延用原本的經費亦可重新調整相關的經費，如（圖 6-50）～（圖 6-53）所示。

購案管理作業

新增請購 修改 刪除 複製請購 核銷 查詢 進階篩選 列印 請購執行狀況 購案清冊 結束

請購編號 T113ACA00019 請購序號 ☐ 採購模式

預算類別 部門預算 請購類別 直接核銷 狀態 全部 結案 全部 分期付款 全部

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別	單位	申請
T113SAO00004	1130108	文具用品	700	否	已審	直接核銷	學務處	AIFU
T113SAO00009	1130115	委員出席費	5,000	否	已審	直接核銷	學務處	AIFU
T113SAO00011	1130115	文具用品	1,983	否	已審	直接核銷	學務處	AIFU
T113SAO00012	1130115	文具用品	1,887	否	已審	直接核銷	學務處	AIFU
T113ACA00017	1131127	專科教室冷氣遙控器	7,200	否	未審	直接核銷	教務處	AIFU
T113ACA00019	1131127	校慶活動經費	6,000	否	未審	直接核銷	教務處	AIFU

系統資訊

是否複製購案T113ACA00019

確定 取消

先指定複製來源的請購案

圖 6-50 選擇複製來源

直接核銷

請購單編號: T113ACA00020 ✓購案有效
請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
經費合計: 12,100 ✓經費已新增
品名合計: 12,100 ✓品名已新增
受款人合計: 12,100 ✓受款人已新增

校慶活動經費-2

報表列印 結束 更新購案

經費明細 品名明細 受款人明細

新增經費 修改經費 刪除經費

動支區分	經費	用途別	總金額
核銷	113TACA01: 教學訓輔成本	0301-01: 教學材料	4,000
核銷	113TACA011: 教學訓輔成本-管控	0301-30: 超時加班費	1,200
核銷	113TACA02: 其他業務成本	3001-01: 學生獎助金	6,900

可重新調整經費、品名、用途說明

圖 6-51 複製請購-重新確認經費

購案管理作業

請購編號: T113ACA00020 請購序號: ☐ 採購模式
 預算類別: 部門預算 請購類別: 直接核銷 狀態: 全部 結案: 全部 分期付款: 全部

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別	單位
T113SAO00004	1130108	文具用品	700	否	已審	直接核銷	學務處
T113SAO00009	1130115	委員出席費	5,000	否	已審	直接核銷	學務處
T113SAO00011	1130115	文具用品	1,983	否	已審	直接核銷	學務處
T113SAO00012	1130115	文具用品	1,887	否	已審	直接核銷	學務處
T113ACA00017	1131127	專科教室冷氣遙控器	7,200	否	未審	直接核銷	教務處
T113ACA00019	1131127	校慶活動經費	6,000	否	未審	直接核銷	教務處
T113ACA00020	1131127	校慶活動經費-2	12,100	否	未審	直接核銷	教務處

產生一筆新的請購案

圖 6-52 複製為另一筆請購單

購案管理作業

請購編號: T113SAO00010 請購序號: 2 ☐ 採購模式
 預算類別: 部門預算 請購類別: 先請後核 狀態: 全部 結案: 全部 分期付款: 全部

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別	單位	申請
T113PRO00003	1130108	1月4日日本學校來訪	3,660	是	已審	先請後核	校長室	AIFU
T113SAO00010	1130115	全校師生傷病使用	10,325	否	已審	先請後核	學務處	AIFU

核銷序號	請購日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別	傳票號碼
- 1	1131127	全校師生傷病使用	5,000	否	未審	實支核銷	
- 2	1131127	全校師生傷病使用	5,000	否	未審	實支核銷	

產生一筆新的核銷案

T113ACA00015	1131127	購買全校文具用品一批	5,000	否	已審	先請後核	教務處	AIFU
T113ACA00016	1131127	師生用口罩	6,000	否	已審	先請後核	教務處	AIFU

圖 6-53 複製為另一筆黏存單

六、購案執行狀況

1. 本功能提供使用者了解指定的請購單其請購金額、核銷金額或暫付餘額的核銷歷程狀況，如（圖 6-54）～（圖 6-57）所示。此處以 C113ACA00047 請購單為例說明。此筆請購單為預借 2 萬元，後續轉正核銷 1 萬 5 千元，繳回賸餘款 5 千元。

購案管理作業										
新增請購	修改	刪除	複製請購	核銷	查詢	進階篩選	列印	請購執行狀況	購案清單	結束
請購編號	C113ACA00047	請購序號	2	☐ 採購模式						
預算類別	計畫預算	請購類別	全部	狀態	全部	結案	全部	分期付款	全部	
請購編號	申請日	請購事由		總金額	結案	狀態	類別	單位	申請人代碼	申請人
C113ACA00046	1131128	教育訓練費用		11,000	否	未審	先請後核	教務處	AIFU	AQU
▼ C113ACA00047	1131128	教育訓練費用		20,000	否	已審	預借申請	教務處	AIFU	AQU
		傳票編號	C200016							
核銷序號	請購日	摘要		總金額	結案	狀態	類別	傳票號碼		
- 1	1131128	教育訓練費用		15,000	否	未審	轉正核銷			
- 2	1131128	教育訓練費用		5,000	否	未審	餘額繳回			

圖 6-54 查看購案的執行狀況

2. 請購階段、核銷階段的購案執行狀況查詢

請購單:C113ACA00047 執行狀況瀏覽視窗						
請購單編號	計畫	用途別	原始請購數	決標數	核銷數	暫付核銷數
C113ACA00047	113C1231 : 113學年度測試用計畫	5000 : 教訓輔成本	20,000	20,000	0	20,000

預借申請階段

圖 6-55 購案在預借申請時

請購單:C113ACA00047 執行狀況瀏覽視窗						
請購單編號	計畫	用途別	原始請購數	決標數	核銷數	暫付核銷數
C113ACA00047	113C1231 : 113學年度測試用計畫	5000 : 教訓輔成本	20,000	20,000	15,000	5,000

轉正核銷階段

圖 6-56 購案有轉正核銷時

請購單:C113ACA00047 執行狀況瀏覽視窗						
請購單編號	計畫	用途別	原始請購數	決標數	核銷數	暫付核銷數
C113ACA00047	113C1231 : 113學年度測試用計畫	5000 : 教訓輔成本	20,000	20,000	15,000	0

餘額繳回階段

圖 6-57 購案有餘額繳回時

七、決標核銷功能說明

1. 本功能提供給具有訪價、決標權限的人員進行『先請後核』類型請購單的決標作業；請購單一經決標核銷，系統會立刻將請購預控的金額改為決標的金額，將標餘款立即歸還至計畫的尚可動支經費中，提供計畫更有效率的執行。
2. 有採購決標權限的人員登入請購系統後，執行請購作業→1. 物品請購，將『採購模式』功能勾選，系統會顯示校內所有同仁申請的請購單資料。**(注意：只有尚未核銷的已審請購單才可以決標)**

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別	單位	申請人代碼	申請人
C113COC00001	1130102	研習使用-便利貼筆記本等	107,100	否	已審	先請後核	資訊室	ETEACH	蔡○原
▶ I113ACA00001	1130102		2,650	否	已審	先請後核	教務處	ACA335	謝○娟
▶ I113ACA00003	1130102		110,000	否	已審	先請後核	教務處	ACA336	何○達
I113BID00002	1130102		280,000	否	未審	先請後核	雙語部	BID286	孔○婷

圖 6-58 開啟決標功能

3. 可用『查詢』或『進階篩選』功能找到要決標的購案，點選『核銷』按鈕後，選擇【決標】後按【確定】。

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別
C113COC00001	1130102	研習使用-便利貼筆記本等	107,100	否	已審	先請後核
▶ I113ACA00001	1130102		2,650	否	已審	先請後核
▶ I113ACA00003	1130102		110,000	否	已審	先請後核
I113BID00002	1130102		280,000	否	未審	先請後核
J113GAO00001	1130102		24,000	否	已審	先請後核
B113ACA00001	1130103		28,500	否	未審	先請後核

圖 6-59 決標作業

4. 點選『修改經費』按鈕，輸入決標金額後存檔，回到購案管理作業介面時，此筆請購單會顯示-1 決標核銷的延伸案號。

決標

請購單編號: C113COC00001-1 ✓購案有效
 請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
 經費合計: 107,100 ✓經費已新增
 品名合計: 0 ✓此購案不需新增品名
 受款人合計: 0 ✓此購案不需新增受款人

研習使用-便利貼筆記本等

☐ 分期付款

報表列印 結束 更新購案

經費明細

新增經費 修改經費 刪除經費

動支區分	經費	總金額
112C1380 : (1380)數位學習專案辦公室		107,100

輸入決標金額

經費編輯

存檔 取消

計畫編號: 112C1380 : (1380)數位學習專案辦公室
 經費用途: 320102 : 雜支
 可用餘額: 107,100
 金額: 102,300

圖 6-60 輸入決標金額

購案管理作業

新增請購 修改 刪除 複製請購 核銷 查詢 進階篩選 列印 請購執行狀況 購案清單 結束

請購編號: C113COC00001 請購序號: 採購模式: ☒ 採購模式

預算類別: 計畫預算 請購類別: 先請後核 狀態: 全部 結案: 未結案 分期付款: 全部

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別	單位	申請人代碼	申請人
C113COC00001	1130102	研習使用-便利貼筆記本等	107,100	否	已審	先請後核	資訊室	ETEACH	蔡○原

核銷序號	請購日	摘要	總金額	結案	狀態	類別	傳票號碼
-1	1131128	研習使用-便利貼筆記本等	102,300	否	未審	決標	

圖 6-61 多一筆決標核銷記錄

5. 點選『請購執行狀況』按鈕，可以看到此筆請購單的決標數已和原始請購數不同了。系統此時會以決標金額作為報銷金額的上限。

請購單:C113COC00001 執行狀況瀏覽視窗

請購單編號	計畫	用途別	原始請購數	決標數	核銷數	暫付核銷數
C113COC00001	112C1380 : (1380)數位學習專案辦公室	320102 : 雜支	107,100	102,300	0	0

後續報銷金額不可超過決標金額

圖 6-62 購案執行狀況

柒、清冊管理

一、概述

要進行人事、差旅清冊類型的請購作業前，於請購系統要先行造冊，待清冊內容編製完成後再透過【轉請購】功能，完成正式的請購單。本系統提供國內差旅、國外差旅、印領清冊3種類型清冊，並且沒有動支經費權限的使用者只要有請購系統帳號可以登入，亦可於清冊管理功能先行造冊後再請經費管理者報帳核銷。

二、操作說明

1. 『國內差旅』報告表、『國外差旅』報告表或『印領清冊』，進行明細登打及編輯作業，如（圖 7-1）所示。以下以國內差旅為範例，其他清冊作業程序雷同。



圖 7-1 清冊管理

2. 執行清冊編輯作業，如（圖 7-2）所示。

- (1)新增：新增一筆新的清冊資料。
- (2)修改：修改先前的清冊資料。
- (3)刪除：刪除該筆清冊資料。(但已轉請購單者，不得刪除)
- (4)複製清冊：複製先前的清冊資料，新建一筆。
- (5)查詢：以清單編號查詢。
- (6)篩選：以不同條件來搜尋清冊資料。
- (7)列印：列印國內差旅報告表或國外差旅報告表或印領清冊。
- (8)轉請購：將清冊資料轉成請購單進行經費報帳核銷作業。
- (9)編輯請購：修改或刪除該筆清冊報帳經費。(注意：刪除時，只將請購單刪除)
- (10)結束：離開清冊作業。



圖 7-2 國內差旅清冊作業

3. 點選新增後，進入編輯介面，點選【新增明細】登打出差明細資料存檔後再編輯出差事由及指定經費控管者。(圖 7-3) ~ (圖 7-4) 所示

圖 7-3 新增國內差旅明細

圖 7-4 確認經費報帳人員

4. 如有多天出差明細者，請再點選【新增明細】以增加多筆明細。(圖 7-5) 所示

身分證號	姓名	銀行碼	帳號	日期	起迄地點	工作紀要	飛機高鐵	汽車捷運	火車	輪船	住宿費	雜費	合計
A12****8	艾小波	8220705	32012018311	1131120	新竹-台中	教育訓練	0	0	270	0	0	0	270
A12****8	艾小波	8220705	32012018311	1131121	新竹-台中	教育訓練	0	0	0	0	2,500	500	3,000
A12****8	艾小波	8220705	32012018311	1131122	新竹-台中	教育訓練	0	0	0	0	2,500	500	3,000

圖 7-5 新增多天出差明細

5. 輸入完成後，可點選列印國內（或國外）差旅報告表(或印領清冊)。(圖 7-6) 所示
 (但請注意，因在此階段僅是編表完成，未進行報帳程序，故報表中的**預算科目欄位是空白且**
右上角亦不會印出請購單條碼及編號，如需進行報帳作業，請再進行『三、轉請購作業』)


 113ACA0001

未印出請購單條碼及編號

科學園區實驗高級中等學校
國內出差旅費報告表

第1頁/共1頁

憑證編號		預算科目		金額								說明	
空白代表 未轉請購				千	百	十	萬	千	百	十	元		
							\$	6	2	7	0		
姓 名	A12345678		單位					職稱	佐理員		職等	薦任	
出差事由	教育訓練												
中華民國 113 年 11 月 20 日 午 起 中華民國 113 年 11 月 22 日 午 止													
月	113 .11		113 .11		113 .11						合計		
日	20		21		22								
起迄地點	新竹-台中		新竹-台中		新竹-台中								
工作記要	教育訓練		教育訓練		教育訓練								
交通費	飛機及 高鐵											270	
	汽車及 捷運												
	火車	270											
	輪船												
住宿費				2,500		2,500						5,000	
雜費				500		500						1,000	
總計		新台幣 陸仟貳佰柒拾 元整 (\$6,270)											
備註													
出差人		計畫主持人 及單位主管		人事室(秘書室)				主計室		校長或 授權簽核人			

※注意：一、本表請逐欄填寫清楚，如有塗改應加蓋私章。
 二、職員請送人事室核章，技工及駕駛請送秘書室核章。
 三、單據請自行黏貼。

圖 7-6 國內差旅費報告表

三、轉請購作業

已造冊完成的各類型清冊，必須做轉請購作業才能完成一筆正式的清冊請購。故轉請購有報帳的意含在內。轉請購由清冊指定的經費管理者操作。

1. 經費控管者登入請購系統後，於清冊管理功能找到要報帳的清冊後，按【轉請購】按鈕，進行經費的編輯(此處以國內差旅類型為例)，選擇預算來源後再依一般請購作業程序新增經費等相關資料(可參考陸、請購功能及申請範例說明(p.5))，如(圖 7-7)~(圖 7-10)所示。



圖 7-7 轉請購作業



圖 7-8 轉請購作業



圖 7-9 轉請購時確認預算來源

差旅、印領清冊

請購單編號: X購案尚未新增
 請購單事由: X購案尚未成立無法更新事由
 經費合計: 0 X經費尚未新增
 品名合計: 0 X請先編輯經費
 受款人合計: 0 X請先編輯經費

教學大樓新建工程監造設計費

報表列印 結束 編輯經費 更新購案

經費明細 受款人明細

新增經費 修改經費 刪除經費

經費	用途別	總金額	會計
----	-----	-----	----

圖 7-10 轉請購編輯經費

2. 造冊人員若與經費管理者不同，則以經費管理者帳號登入請購系統，可以看到造冊者轉來要報帳的清冊資料，如（圖 7-11）所示。

請購系統 年度 113 機關名稱 科學園區實驗高級中等學校 測○員 (AIFU01) 登入

國內差旅清冊作業

新增 修改 刪除 複製清冊 查詢 篩選 列印 轉請購 結束

清單編號	清單日期	摘要	清冊類別	總金額	請購單編號	經費控管者
113ACA0001	1131128	教育訓練	國內差旅	6,270		AIFU01

圖 7-11 報帳人員可以看到要報銷的清冊

3. 已轉請購的清冊，列印時才會印出經費明細資料，如(圖 7-12)所示。

113ACA0002 T113ACA00022

科學園區實驗高級中等學校 國內出差旅費報告表 第1頁/共1頁

憑證編號	預算科目	金額								說明
T113ACA00022	【113TACA02其他業務成本 3001-01學生獎助金】	千	百	十	萬	千	百	十	元	參加000演講會議
					\$	7	2	0	0	
姓名	A12345678	單位		職稱	佐理員	職等		薦任		
出差事由	參加000演講會議									
中華民國 113 年 11 月 20 日 午 起 中華民國 113 年 11 月 22 日 午 止 共計 日附單據 張										
月	113 .11	113 .11	113 .11							
日	20	21	22							
起迄地點	新竹-台中	新竹-台中	新竹-台中							
工作記要	教育訓練	教育訓練	教育訓練							
合計										

圖 7-12 轉請購後的出差旅費報告表

四、編輯請購

已轉請購的清冊，若要變更經費，可從【1. 網路請購→2. 清冊請購作業】中找到請購單進行調整；或從【2. 清冊管理】功能依清冊類別區分，找到清冊的清單編號後進行調整。

注意：請購單已審核的清冊不得變更經費。

1. 經費控管人可從【1. 網路請購→2. 清冊請購作業】功能，先下拉選擇預算類別後，再指定要調整的清冊請購單按下修改按鈕，即可調整經費，如（圖 7-13）～（圖 7-14）所示。



圖 7-13 進入清冊請購作業

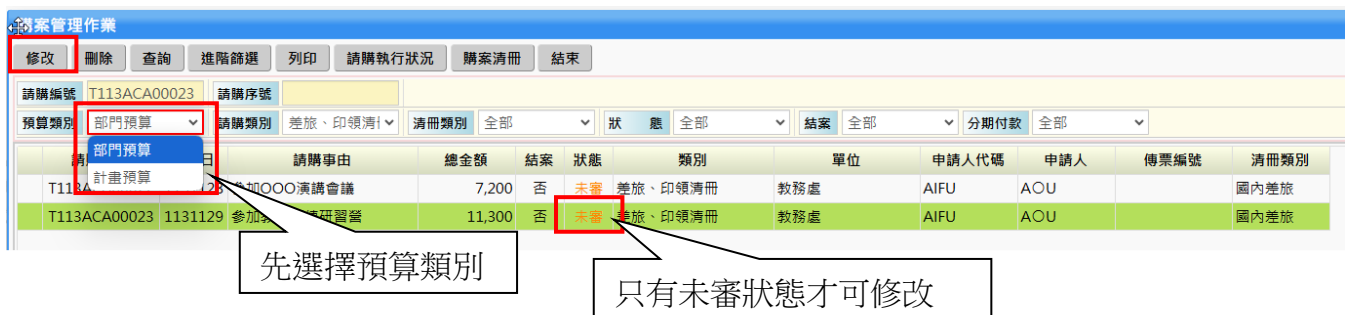


圖 7-14 經費控管人從清冊請購作業中修改經費

2. 從【2. 清冊管理】功能：先選擇清冊類別後，再指定要調整的清冊。已轉請購的清冊，【轉請購】功能會變更為【編輯請購】功能。找到要調整經費之清冊後，點選【編輯請購】（此處以國內差旅類型為例）進行經費的調整，如（圖 7-15）～（圖 7-16）所示。



圖 7-15 從清冊管理功能修改經費

國內差旅清冊作業

新增 修改 刪除 複製清冊 查詢 篩選 列印 **編輯請購** 結束

有請購單編號的清冊，按
鈕才會變成【編輯請購】

清單編號	清單日期	摘要	清冊類別	總金額	請購單編號	經費控管者
113ACA0001	1131128	教育訓練	國內差旅	6,270		AIFU01
113ACA0002	1131128	參加OOO演講會議	國內差旅	7,200	T113ACA00022	AIFU
113ACA0003	1131129	參加教師訓練研習營	國內差旅	11,300	T113ACA00023	AIFU
113ACA0004	1131129	種子教師培訓	國內差旅	1,470		AIFU01

圖 7-16 從清冊管理功能修改經費

3. 清冊轉請購後，若請購單主計室已審核，系統不允許修改或刪除請購單。如（圖 7-17）所示。

差旅、印領清冊

請購單編號: T113ACA00022 **✓購案有效(已審不可編輯)**
 清單編號: 113ACA0002 **✓已完成轉請購程序**
 請購單狀態: 已審 **✓購案已成功審核**
 請購單事由: 已輸入 **✓請購事由已輸入**
 經費合計: 7,200 **✓經費已新增**
 品名合計: 0 **✓此購案不需新增品名**
 受款人合計: 7,200 **✓受款人已新增**

參加OOO演講會議

報表列印 結束 更新購案

經費明細 受款人明細

新增經費 修改經費 刪除經費 已審狀態下，無法新增、修改、刪除經費

動支區分	經費	用途別	總金額
核銷	113TACA02：其他業務成本	3001-01：學生獎助金	7,200

圖 7-17 已審請購單不可變更經費

五、複製清冊

若是性質雷同的清冊，或是每個月固定都要發放的清冊，可利用『複製清冊』功能重新產生一筆新的清冊資料。以下為利用 10 月份教職員薪資清冊複製成 11 月份的教職員薪資清冊為例說明。

1. 滑鼠先點選複製來源清冊，按下『複製清冊』按鈕，確定複製後的清冊所屬年度。



圖 7-18

2. 按下『設定清冊格式』按鈕，確定複製後的清冊所屬月份並更新說明，若清冊明細與上月不同亦可修訂。

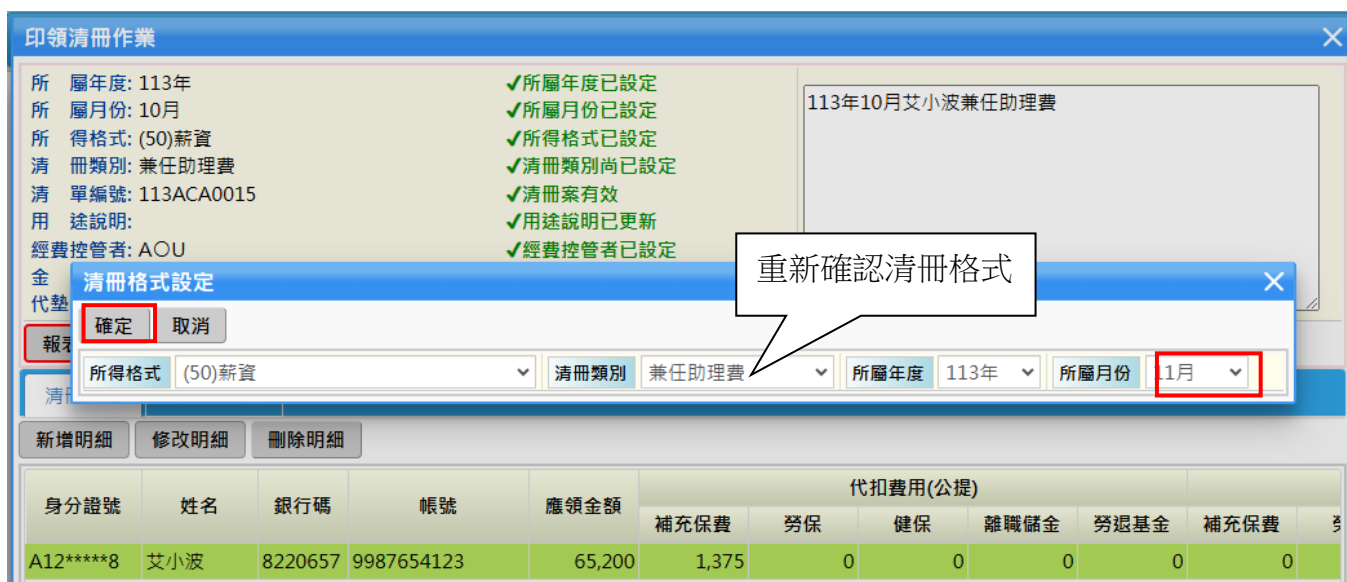


圖 7-19

3. 完成新的清冊資料。



圖 7-20

六、修改清冊明細

1. 未轉請購之清冊

點選要異動的清冊（本處以印領清冊為例），選擇【修改】或【刪除】按鈕，即可進行修改或刪除。如（圖 7-21）所示。

清單編號	清單日期	摘要	清冊類別	總金額	請購單編號	經費控管者
113ACA0014	1131205	113年10月艾小波兼任助理費	兼任助理費	131,775	T113ACA00024	AIFU
113ACA0015	1131205	113年11月艾小波兼任助理費	兼任助理費	131,775		AIFU

圖 7-21 修改清冊明細

2. 已轉請購之清冊

(1) 已轉請購之清冊資料若要異動時，必須先將清冊還原成**未轉請購的狀態**，亦即將請購單刪除。

先到 1.2 清冊請購作業功能，找到要異動內容的清冊請購編號，點選『刪除』按鈕，如（圖 7-22）～（圖 7-23）所示

注意：刪除請購單編號只是將報帳經費資料刪除，先前所登打的清冊明細資料皆存在。

- 1.網路請購
- 2.清冊管理
- 3.權限作業
- 4.計畫/經費查詢
- 5.個人資料設定

圖 7-22

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別
T113ACA00022	1131128	參加OOO演講會議	7,200	否	已審	差旅、印領清冊
T113ACA00023	1131129	參加教師訓練研習營	11,300	否	未審	差旅、印領清冊
T113ACA00024	1131205	113年10月艾小波兼任助理費	131,775	否	未審	差旅、印領清冊

圖 7-23 修改已轉請購之清冊前要先將請購單刪除

(2) 回到 2.3 印領清冊功能中找到此筆清冊記錄再後修改或刪除，如（圖 7-24）所示。

清單編號	清單日期	摘要	清冊類別	總金額	請購單編號	經費控管者
113ACA0014	1131205	113年10月艾小波兼任助理費	兼任助理費	131,775		AIFU
113ACA0015	1131205	113年11月艾小波兼任助理費	兼任助理費	131,775		AIFU

圖 7-24 未轉請購之清冊才可異動清冊內容

(3) 已轉請購的清冊，系統會提示不得刪除，亦不開放修改內容，如（圖 7-25）~（圖 7-26）所示。

清單編號	清單日期	摘要	清冊類別	總金額	請購單編號	經費控管者
113ACA0014	1131205	113年10月艾小波兼任助理費	兼任助理費	131,775	T113ACA00	
113ACA0015	1131205	113年11月艾小波兼任助理費	兼任助理費	131,775		AIFU

圖 7-25

所屬年度: 113年
 所屬月份: 10月
 所得格式: (50)薪資
 清冊類別: 兼任助理費
 清單編號: 113ACA0014
 用途說明:
 經費控管者: AOU
 金額合計: 131,775
 代墊人合計: 0

✓所屬年度已設定
 ✓所屬月份已設定
 ✓所得格式已設定
 ✓清冊類別尚已設定
 ✓清冊案有效(已轉請購不可編輯)
 ✓用途說明已更新
 ✓經費控管者已設定
 ✓明細已新增
 ✓若有代墊可新增代墊人

113年10月艾小波兼任助理費

報表列印 結束 更新說明 設定經費控管者 設定清冊格式

清冊明細 代墊人明細

新增明細 修改明細 刪除明細

身分證號	姓名	銀行碼	帳號	應領金額	代扣費用(公提)					
					補充保費	勞保	健保	離職儲金	勞退基金	補充保費
A12****8	艾小波	8220657	9987654123	65,200	1,375	0	0	0	0	0

圖 7-26 已轉請購之清冊系統不開放修改或刪除

捌、權限作業

一、概述

登入請購系統後，在進行請購作業，下拉選擇動支經費時，能看到那些經費可以選擇，與登入的帳號權限設定有關。部門預算請購查詢作業時，依權限設定看到個人、本部門、含下屬單位或全校（一般權限設定都到本部門居多）；專題計畫請購查詢時，預設只有計畫主持人的帳號才可以動支計畫經費（例如：建教合作計畫、科技部計畫…等）。

因此，當需要跨不同單位處室經費請購時，需由各單位經費控管人透過授權將各單位經費動支權限設定給該名請購人。或當計畫的研究助理需幫忙請購報銷時，需要計畫主持人透過授權將特定計畫的動支權限指定給該名助理。（注意：只有計畫主持人及單位的經費控管人才有權限作授權）

二、操作說明

1. 經費控管人登入請購系統後，點選【1. 部門經費授權】；計畫主持人請點選【2. 計畫經費授權】，進入經費授權介面，如（圖 8-1）（圖 8-2）所示。



圖 8-1 執行經費授權



圖 8-2 經費授權畫面

2. 選定計畫及用途別後，點選『新增授權』功能按鈕，輸入被授權人的代碼，勾選該被授權人的授權權限，並可針對此次的授權記錄做額外的備註後存檔回到該計畫／用途別授權記錄清單畫面。如（圖 8-3）（圖 8-4）所示。

圖 8-3 經費授權的設定

員編	姓名	可查詢	可請購	請購金額上限	上限金額
▼ ACC001	AO試	否	是	是	30,000
▼ BID269	阮○婷	否	是	是	20,000

圖 8-4 經費授權的設定

- ★查詢權限：可以查詢此計畫的相關統計表。
- ★請購權限：可以申請該計畫之用途別的經費的權限。
- ★限制請購金額：無勾選，則該被授權人可以動支的額度視該計畫下此經費用途的可用餘額。
有勾選，則需填入該被授權人可以動支的額度上限。

注意：這邊所指的限制請購金額是指，該被授權人動支該計畫經費時，請購累計的金額上限額度。當該計畫經費用途底下的經費餘額有 20 萬時，授權時設定該被授權人請購額度為 158,000 元時，該被授權人最多可請購的金額為 158,000 元；但此計畫經費用途的經費餘額只剩 10 萬時，該被授權人也只能請購 10 萬元，系統並未為此授權人保留額度的意含。

被授權人請購時，計畫編號前會多一〔授〕字，且可選擇的經費會依授權設定所允許動支的經費用途有那些而定；可用餘額，則視【授權餘額】或【該計畫下此經費用途餘額】何者為少者而定。如（圖 8-5）所示。

圖 8-5 被授權人請購畫面

- 隨著被授權人動支該被授權經費，被授權的額度也逐漸減少，當額度不足，計畫主持人或經費控管人需再調整授權金額。在經費授權介面，找到要異動調整的授權記錄後，再點選『增／減授權』：對指定之預算經費的同一個被授權人，調整其授權權限或授權的額度，如（圖 8-6）～（圖 8-7）所示。

注意：被授權人動支被授權之經費，若有辦理決標之標餘款或已結案但有未動支金額的部位，系統不會還給被授權人，而是還回至該經費的尚可動支數中，故被授權人若有使用標餘款等的需求，須請經費管理人或計畫主持人做增加授權金額。

圖 8-6 經費授權的調整



圖 8-7 經費授權的調整

4. 刪除授權：欲取消某計畫／用途先前的授權記錄，若該被授權人已動支授權金額時，系統無法刪除，請利用『增／減授權』功能減少授權額度，將目前剩餘額度收回即可，如（圖 8-8）～（圖 8-9）所示。

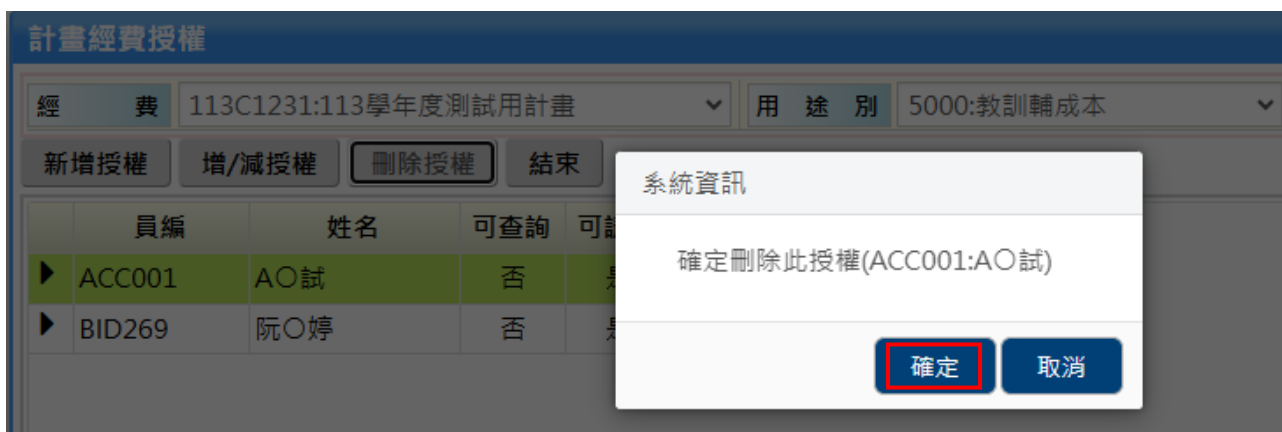


圖 8-8 經費授權的刪除

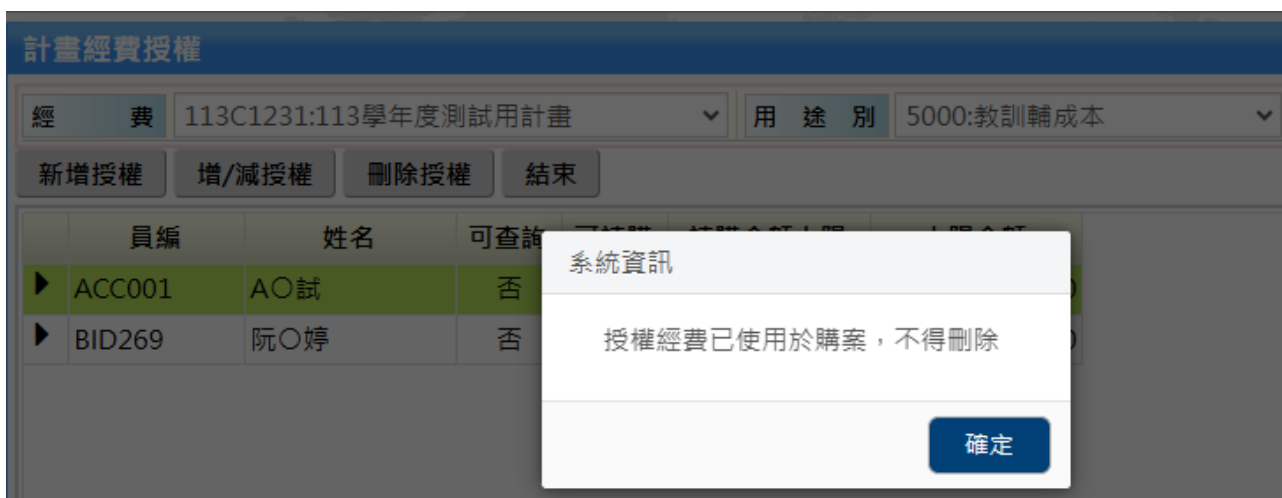


圖 8-9 經費授權的刪除

玖、經費／計畫查詢

一、概述

查詢功能提供使用者依各自權限，查詢部門預算經費或專案計畫的詳細資料，包括預算總表、執行狀況表、請購明細表、收支明細表、流用明細表，可以讓使用者隨時掌握自己預算經費或專案計畫的使用狀況。

二、操作說明

進入系統後，點選【經費／計畫查詢】，在預算類別點選【部門預算】或【專題計畫】後，於查詢範圍點選【個人計畫】、【所屬權限】或【授權查詢】後，輸入計畫經費代碼即可。（圖 9-1）~（圖 9-2）所示。



圖 9-2 經費／計畫查詢功能操作說明

經費/計畫查詢									
預算總表		執行狀況		請購明細		收支明細		結束	
預算類別	專題計畫	查詢範圍	個人計畫	查詢權限					
計畫經費	113C1231	個人計畫							
計畫代碼	113C1231	計畫名稱	1 所屬權限	計畫	主持人	AOU	代碼	AIFU	
年度	113	屬性	授權查詢	有分計畫	N	結案區分	1:執行中	主辦單位	幼兒園
委託單位				預算控制	3:總額管制	收入控管	否	總管理費	0
起始日期	113/08/01	應結案日	114/07/31	延長日期		延期文號		結案日期	
計畫代碼/名稱		核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流
113學年度測試用計畫		186,000	0	20,000	10,000	15,200	-20,000	160,800	
用途代碼	用途名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流
5000	教訓輔成本	186,000	0	20,000	10,000	15,200	-20,000	160,800	

圖 9-2 經費／計畫查詢功能操作說明

三、各式統計表

1. 【預算總表】：此功能詳細列出計畫經費截至目前為止該計畫核定數、實支數、暫付數等與計畫餘額相關的資訊。
2. 【執行狀況表】：此功能將計畫所包含的經費用途做一詳細列表，並包含各個經費用途的執行率與動支率相關統計數字。
3. 【請購明細表】：此功能詳細的將計畫所有的請購案件列出，包含請購與核銷的紀錄。
4. 【收支明細表】：此功能會統計此計畫所有收與支的明細，已開傳票的購案會將傳票編號列出，且包含已審及未審請購案。
5. 【流用明細表】：此功能將部門預算的分配及流用狀況完整呈現，但【專題計畫】無此功能。如（圖 9-3）～（圖 9-7）所示。

科學園區實驗高級中等學校

共1頁第1頁

列印時間: 中華民國113年12月5日 17:14:12

預算總表

年度	預算代碼	主持人	執行期限	年初分配預算	調整後預算	實支數	暫付數	核銷簽證數	暫付簽證數	請購未銷數	經費餘額
113	113C1231 113學年度測試用計畫1231	AoU	113/08/01至114/07/31		186,000	0	20,000	15,200	-20,000	10,000	160,800

圖 9-3 預算總表

科學園區實驗高級中等學校

執行狀況表

列印時間: 中華民國113年12月5日 17:14:51

第1頁 / 共1頁

計畫代碼	113C1231								
計畫名稱	113學年度測試用計畫								
執行期限	113/08/01至114/07/31				主持人	A○U			
經費用途	(A) 調整後預算	(B) 實支數	(C) 暫付數	(D) 核銷簽證	(E) 暫付簽證	(F) 請購未銷	G=A-B-C-D-E-F 餘額	B/A*100 實支%	A-G/A*100 動支%
教訓輔成本	186,000	0	20,000	15,200	-20,000	10,000	160,800	0.00	13.55
合計:	186,000	0	20,000	15,200	-20,000	10,000	160,800	0.00	13.55

圖 9-4 執行狀況表

科學園區實驗高級中等學校

列印時間: 中華民國113年12月5日

第1頁/共1頁

請購明細表

計畫代碼	113C1231										
計畫名稱	113學年度測試用計畫										
執行期限	1130801至1140731				主持人:	A○U					
經費用途	(A) 調整後預算	(B) 實支數	(C) 暫付數	(D) 核銷簽證	(E) 暫付簽證	(F) 請購未銷	G=A-B-C-D-E-F 餘額	B/A*100 實支%	A-G/A*100 動支%		
教訓輔成本	186,000	0	20,000	15,200	-20,000	10,000	160,800	0.00	13.55		
合計:	186,000	0	20,000	15,200	-20,000	10,000	160,800	0.00	13.55		
請購編號	請購日	用途說明	請購數	實支數	核銷簽證	暫付數	暫付簽證	請購人	狀態	類別	傳票號
教訓輔成本(5000)											
C113ACA00046	113/11/28	教育訓練費用	5,000	0	0	0	0	A○U	已審	請購	
小計		請購未銷數:5000	5,000	0	0	0	0				
C113ACA00047	113/11/28	教育訓練費用	20,000	0	0	20,000	0	A○U	已審	暫付	C200016
C113ACA00047-1	113/11/28	教育訓練費用	0	0	15,000	0	0	A○U	未審	轉正	
C113ACA00047-1	113/11/28	教育訓練費用	0	0	0	0	-15,000	A○U	未審	收回暫付	
C113ACA00047-2	113/11/28	教育訓練費用	0	0	0	0	-5,000	A○U	未審	歸墊	
小計		請購未銷數:5000	20,000	0	15,000	20,000	-20,000				
C113ACC00001	113/12/05		200	0	200	0	0	A○試	未審	請(支)	
小計		請購未銷數:0	200	0	200	0	0				
合計		請購未銷數:10000	25,200	0	15,200	20,000	-20,000				

圖 9-5 請購明細表

**科學園區實驗高級中等學校
計畫收支明細表**

列印日期:中華民國113年12月5日

第1頁/共1頁

計畫代碼	113C1231			委託單位			
計畫編號	1231			執行單位	KIN 幼兒園		
計畫名稱	113學年度測試用計畫						
執行期限	1130801至1140731			主持人:	AIFU A○U		
經費用途	核定金額	實支數	暫付數	核銷簽證	暫付簽證	請購未銷	餘額
5000教訓輔成本	186,000	0	20,000	15,200	-20,000	10,000	160,800
合計:	186,000	0	20000	15,200	-20,000	10,000	160,800
實收數:	0	暫收數:	0			收入餘額:	-25,200

經費用途	傳票日期	傳票編號	金額	用途說明
餘額繳回/轉入基金				
小計	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0			
實收款項				
小計	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0			
5000教訓輔成本				
借	1131128	C200016	20,000	C113ACA00047 教育訓練費用
請購未銷	1131128		5,000	C113ACA00046 教育訓練費用
請購未銷	1131128		5,000	C113ACA00047 教育訓練費用
轉正	1131128	未審	15,000	C113ACA00047 1 教育訓練費用
還	1131128	未審	-15,000	C113ACA00047 1 教育訓練費用
還	1131128	未審	-5,000	C113ACA00047 2 教育訓練費用
實支核銷	1131205	未審	200	C113ACC00001

圖 9-6 收支明細表

科學園區實驗高級中等學校

列印時間:中華民國113年12月5日17:26:55

流用明細表

第1頁/共1頁

【113TACC02艾富教育訓練用管總費用】

經費用途	日期	流用單號	分配數	保留預算	流入數	流出數	流用後金額	摘要
統籌使用								
	1121228	11300001	5,000,000				5,000,000	本年度預算分配數
統籌使用 小計:			5,000,000				5,000,000	
國內旅費								
	1121228	11300001	16,153				16,153	本年度預算分配數
國內旅費 小計:			16,153				16,153	
超時加班費								
	1121228	11300001	2,000				2,000	本年度預算分配數
超時加班費 小計:			2,000				2,000	
業務費								
	1121228	11300001	51,000				51,000	本年度預算分配數
業務費 小計:			51,000				51,000	
總計:			5,069,153				5,018,153	

圖 9-7 流用明細表