



宏國德霖科技大學

Hungkuo Delin University of Technology

校園 e 化整合系統

請購及請款作業操作手冊(管理端)

修 訂 履 歷		
修訂日期	版次	修訂內容
104.07.21	1.0	新版發行
110.12.30	2.0	修正學校名稱與預算優化調整完與現行流程相符。

先傑電腦股份有限公司

中 華 民 國 一 一 〇 年 十 二 月

目錄

壹、請購及請款作業.....	1
一、請購 / 借支單 / 支用簽呈.....	1
1、如何【查詢】請購 / 借支單 / 支用簽呈.....	2
2、如何【新增】請購 / 借支單 / 支用簽呈.....	4
2.1 動支方式：請購 / 支用簽呈.....	4
2.2 動支方式：借支.....	9
3、如何【列印動支單報表】.....	12
二、請款申請.....	15
1、如何【查詢】請款申請單.....	16
2、如何【新增】請款申請單.....	17
2.1 新增請款申請單單據.....	17
2.2 新增差旅報告書.....	22
3、如何將請款申請單【送出審核】.....	24
4、如何【列印請款申請單報表】.....	25
三、共同供應契約維護.....	26
1、如何【查詢】共同供應契約.....	27
2、如何【新增】共同供應契約.....	28

壹、請購及請款作業

一、請購 / 借支單 / 支用簽呈

功能路徑：【請購及請款作業】->【請購 / 借支單 / 支用簽呈】

功能說明：可作查詢、新增、修改、刪除、複製「請購/支用簽呈、借支單」送出後報表列印。

(一)、點擊【請購及請款作業】->【請購 / 借支單 / 支用簽呈】即可進入該作業，進行以上相關功能的動作。

000-宏圖傳霖

02015 請購/借支單/支用簽呈

現況	預算年度	請購/借支單號	動支方式	請購案	申請人員
全部	110		全部		
填單起日	填單迄日	採購方式	查詢方式		查詢
*例如:2021-12-29	*例如:2021-12-29	全部	個人		查詢

匯出EXCEL

新增 | 11筆 | 2頁 | 12 |

1、如何【查詢】請購 / 借支單 / 支用簽呈

(1).在查詢條件區域，有以下查詢條件的方式：

現況、預算年度、請購/借支單號、動支方式、請購案、申請人員、填單起日、填單迄日、採購方式、查詢方式。

A：查詢條件區域。B：【查詢】按鈕。

管理端：「查詢方式」查詢條件：有「全校」查詢選項。

現況	預算年度	請購/借支單號	動支方式	請購案	申請人員
全部	110		全部		
填單起日	填單迄日	採購方式	查詢方式		查詢
* 例如:2021-12-29	* 例如:2021-12-29	全部	個人		查詢

(2).查詢範例為：查詢動支方式為：請購，現況簽核中之所有單據。

A：現況選擇至簽核中。

B：動支方式選擇請購。

C：點擊【查詢】按鈕。

管理端：表單現況在任一狀況有編輯修改權限。

現況	預算年度	請購/借支單號	動支方式	請購案	申請人員
簽核中	110		請購		
填單起日	填單迄日	採購方式	查詢方式		查詢
* 例如:2021-12-29	* 例如:2021-12-29	全部	個人		查詢

現況	預算年度	請購/借支單號	動支方式	請購案	預算來源
簽核中	110	申請：11101227003	請購	測試8	E06-A1100001-009-事務費

(3).查詢結果如下：查詢到動支方式為：請購，現況簽核中之單據。

02015 請購/借支單/支用簽呈

現況 簽核中	預算年度 110	請購/借支單號 11101227003	動支方式 請購	請購案	申請人員
填單起日 * 例如:2021-12-29	填單迄日 * 例如:2021-12-29	採購方式 全部	查詢方式 個人		查詢 查詢

匯出EXCEL

新增 | 1筆, 1頁, 1

編輯	現況	簽核狀態	年度	請購/借支單號	動支方式	請購案	預算來源	總金額	申請單位	修改人員	複製	進
	簽核中	簽核	110	申請: 11101227003	請購	測試\$	E06-A1100001-009-事務費				複製	<input type="checkbox"/>

全部選取 | 全部取消 | 刪除記錄

(4). 表單現況說明：

填寫中：已填寫表單資料，尚未送出簽核前的狀況。

簽核中：已轉簽核，表單正在各級長官關卡審核中。

已決行：完成簽核，所有關卡皆已核准且最後一關決行通過。

採購中：經事務組招標比價且核銷尚未完成。

驗收完成：保管組已驗收完成。

已完成：核銷完畢。

2、如何【新增】請購 / 借支單 / 支用簽呈

說明：動支方式分為：請購 / 支用簽呈。

範例先以【請購/支用簽呈】作範例。

2.1 動支方式：請購 / 支用簽呈

(1).在【請購/借支單/支用簽呈】頁面上

A：點擊【新增】。

現況	預算年度	請購/借支單號	動支方式	請購案	申請人員
審核中	110		請購		
填單起日	填單迄日	採購方式	查詢方式		查詢
* 例如:2021-12-29	* 例如:2021-12-29	全部	個人		查詢

匯出EXCEL

新增

A 點擊【新增】

(2).新增頁面後，首先會產生【主單】頁面，填寫相關資料後按下確認按鈕。

A：選擇「是否為支用簽呈」：是或否。

※如是公文簽呈執行後，在「是否為支用簽呈」欄位需選擇「是」，如是一般請購或借支，則選擇「否」。

※「是否為支用簽呈」欄位選擇「是」選項時，「簽呈文號」欄位為必填，需填寫公文簽呈文號及「動支方式」欄位只能選擇「請購/支用簽呈」選項。

選擇「提報方式」：月預算或緊急預算。

※選擇「月預算」：當月 20 日前一般正常請購或借支時要使用預算。

※選擇「緊急預算」：當月 20 日後或是臨時請購或借支時要使用預算。

選擇【預計支付日期】

選擇預算類別：校內預算或專案預算。

選擇動支方式：請購/支用簽呈、借支。

選擇是否為共同供應契約、文號、物品類別並且填寫請購案及說明。

B：點擊【確認】按鈕。 備註：欄位名稱*號為必填欄位

02015 請購/借支單/支用簽呈 新增

主單	總金額: 0	學年度: 110
*申請日期: 2021-12-29 (例: 2021-12-29)	申請單位: 000-宏國德霖	請購案號: 11101229001
使用單位: 000-宏國德霖	申請人員: admin (系統管理者)	修改人員: admin, 系統管理者
是否為支用簽呈: 是	*簽呈文號:	提報方式: 請選擇
*預算類別: 校內預算	動支方式: 請購/支用簽呈	預計支付日期: 2021-12-29 (例: 2021-12-29)
是否為共同供應契約: 否 (提供經核准之保險、車輛租賃、印刷及裝訂、文具用品、碳粉墨水、清潔、五金、畫框展板...等物品之廠商名冊。)	是否為獨家: 否 (請上傳獨家證明文件。)	*請購案: 此欄位非必填
*說明:	*物品類別: 請選擇	動支方式為借支時

A 填寫單據內容，此為填寫範例

B 點擊【確認】按鈕

確認 取消 復原

上次異動：日期() 人員()

- (3).完成主單填寫後，畫面跳出【預算明細】頁面點選進入。
- A：點擊新增按鈕後填寫資料，下圖為預算明細資料範例。
- B：點擊【確認】按鈕。
- 備註：欄位名稱*號為必填欄位

02015 請購/借支單/支用簽呈 預算明細

主單 預算明細 請購明細 附件 簽核

新增 | 查無資料紀錄！

目前為【新增】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *

*預算編號	*預算摘要	*預算會計科目
*支出用途: test (常用詞句)	如是購買物品或設備且購買項目只有一項時，此欄位請填寫物品名稱	
*申請金額		
預算內容	預算金額：0 已執行金額：0 在途金額：0 核銷中金額：0 標餘款金額：0 已申請流用金額：0 預算餘額：0	

A 填寫預算明細資料，下圖為明細資料

B 點擊【確認】

確認 取消 復原

上次異動：日期() 人員()

Copyright 2006 eoffice 2007

(4). 確認完畢後，繼續填寫【請購明細】。

A：【預算明細】填寫完成確認後畫面如下。

B：點擊【請購明細】。

02015 請購/借支單/支用簽呈 預算明細

主單 預算明細 請購明細 附件 簽發

B 點擊【請購明細】

A 明細填寫完成確認後畫面如下

預算來源	支出用途	金額
G00-A1100001-017,出差費含教師比賽,513209,教.業-差旅費	test	20
合計：		20

(5). 在請購明細頁面上

A：點擊【新增】。

02015 請購/借支單/支用簽呈

主單 預算明細 請購明細 附件

新增 匯入 | 查無資料紀錄!

A 點擊【新增】

(6). 填寫請購明細資料

A：填寫請購明細資料，下圖為請購明細資料範例。

B：點擊【確認】按鈕。

備註：欄位名稱*號為必填欄位

A 填寫請購明細資料，下圖為請購明細資料範例

B 點擊【確認】

(7). 確認完畢後

A：點擊【附件】。

A 點擊【附件】

※主單頁面中「是否為支用簽呈」欄位選擇是，附件必要上傳附件，如無上傳附件，表單不能送出。

是否為支用簽呈選是,需要上傳附件,才能轉簽核!

(8). 在附件頁面上

A：點擊【檔案上傳】。B：【選擇上傳檔案】。C：點選【確認】。

A 點擊【檔案上傳】

B 【選擇上傳檔案】

C 點選【確認】

(9). 附件上傳完畢

A：回到附件，畫面顯示如下。

B：點擊【簽核】。



(10). 在簽核頁面上

A：選擇簽核名單。B：點擊【加簽】。

C：點擊【轉簽核送出】。

A、B 視需求而定自行加簽人員關卡，表單原有預設基本簽核關卡。

A 附件完成上傳後畫面如上



(11). 轉簽核完成提示畫面

A：點選【確定】。



(12). 請購/支用簽呈單新增完成，畫面出現方才新增的請購/支用簽呈單

編輯	現況	簽核狀態	年度	請購/借支單號	動支方式	請購案	預算來源	總金額	申請單位	修改人員	複製	選
<input type="checkbox"/>	簽核中	簽核	110	申請：11101229001	請購	test	G00-A1100001-017-出差費含教師比賽				複製	<input type="checkbox"/>

2.2 動支方式：借支

(1). 在【請購/借支單/支用簽呈】頁面上

A：點擊【新增】。

現況	預算年度	請購/借支單號	動支方式	請購案	申請人員
簽核中	110		請購		
填單起日	填單迄日	採購方式	查詢方式		查詢
* 例如:2021-12-29	* 例如:2021-12-29	全部	個人		查詢

匯出EXCEL

新增

A 點擊【新增】

(2). 進入新增頁面後

A：選擇「是否為支用簽呈」：是或否。

※如是公文簽呈決行後，在「是否為支用簽呈」欄位需選擇「是」，如是一般請購或借支，則選擇「否」。

※「是否為支用簽呈」欄位選擇「是」選項時，「簽呈文號」欄位為必填，需填寫公文簽呈文號及「動支方式」欄位只能選擇「請購/支用簽呈」選項。

選擇「提報方式」：月預算或緊急預算。

※選擇「月預算」：當月 20 日前一般正常請購或借支時要使用預算。

※選擇「緊急預算」：當月 20 日後或是臨時請購或借支時要使用預算。

選擇【預計支付日期】：

選擇預算類別：校內預算或專案預算。

選擇動支方式：借支。

B：點擊【確認】按鈕。

備註：欄位名稱*號為必填欄位

02015 請購/借支單/支用簽呈 新增

主單

總金額 0

學年度 110

*申請日期 2021-12-29 (例: 2021-12-29)

借支單號 11101229002

*申請單位 000-宏國德霖

*申請人員 admin 系統管理者

使用單位 000-宏國德霖

修改人員 admin,系統管理者

是否為支用簽呈 否

*提報方式 請選擇

簽呈文號

預計支付日期 2021-12-29 (例: 2021-12-29)

*預算類別 校內預算

*動支方式 借支

*案名

*用途說明

動支方式為借支時，此欄位非必填

B 點擊【確認】按鈕

確認 取消 復原

(3).完成主單填寫後

A：填寫預算明細資料，下圖為明細資料範例。

B：點擊【確認】按鈕。

備註：欄位名稱*號為必填欄位

02015 請購/借支單/支用簽呈 預算明細

主單 預算明細 附件 簽核

新增 | 查無資料紀錄！

目前為【新增】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *

*預算編號

*預算摘要

*預算會計科目

*支出用途 常用詞句
如是購買物品或設備且購買項目只有一項時，此欄位請填寫物品名稱

* 借支金額 (活動總金額)

*支付對象編號

*支付對象名稱

預算內容 預算金額：0 已執行金額：0 在途金額：0 核銷中金額：
預算餘額：0

B 點擊【確認】 金額：

(4). 確認完畢後

A：明細填寫完成確認後畫面如下。

B：點擊【附件】。

02015 請購/借支單/支用簽呈 預算明細

主單 預算明細 附件 簽核

新增 | 1 筆

維護	預算來源	支出用途	金額	刪
	G00-B1100001-001,改善教學與師資結構經費,513207,教-業-整體發展-提昇素質	test	20	<input type="checkbox"/>
合計：			20	

全部選取 全部取消 刪除記錄

B 點擊【附件】

A 明細填寫完成確認後畫面如下

(5). 在附件頁面上

A：點擊【檔案上傳】。B：【選擇上傳檔案】。C：點選【確認】。

02015 請購/借支單/支用簽呈 附件

主單 預算明細 附件 簽核

檔案上傳 | 查無資料紀錄！

A 點擊【檔案上傳】

B【選擇上傳檔案】

C 點選【確認】

(6). 附件上傳完畢

A：回到附件，畫面顯示如下。

B：點擊【簽核】。



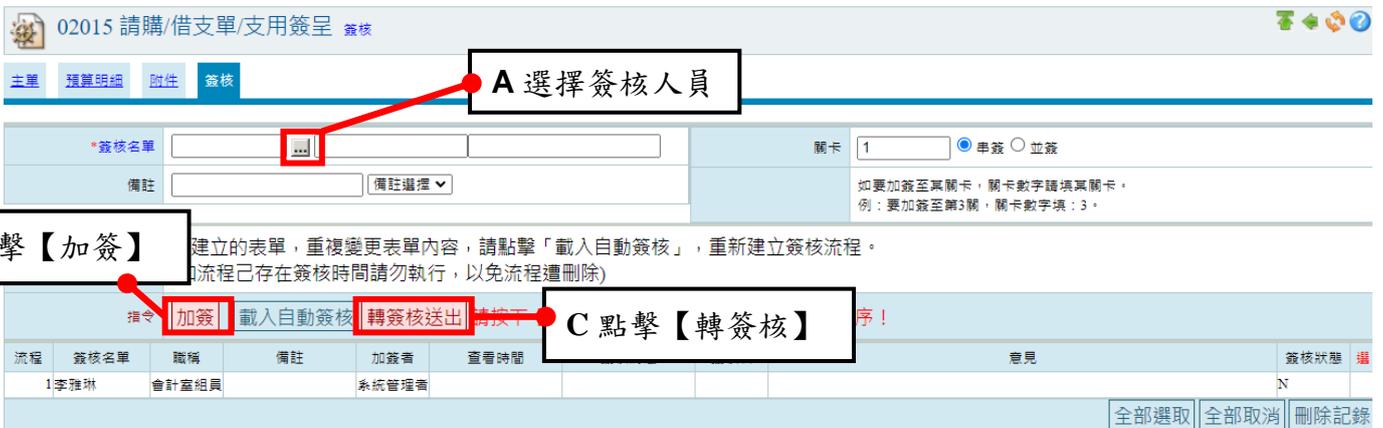
(7). 在簽核頁面上

A：選擇簽核名單。

B：點擊【加簽】。

C：點擊【轉簽核】。

A、B 視需求而定自行加簽人員關卡，表單原有預設基本簽核關卡。



(8). 轉簽核完成提示畫面

A：點選【確定】。



(9). 動支單-借支新增完成，畫面出現方才新增借支單

編輯	現況	簽核狀態	年度	請購/借支單號	動支方式	請購案	預算來源	總金額	申請單位	修改人員	複製	選
🗑	簽核中	簽核	110	申請：11101229002	借支	tset	G00-B1100001-001-改善教學與師資結構經費				複製	🗑

3、如何【複製】動支單(請購/支用簽呈單、借支單)

(1).在動支單【請購/借支單/支用簽呈】頁面上

A：點擊【複製】。

編輯	現況	審核狀態	年度	請購案號/憑證編號	動支方式	請購案/計劃名稱(編號)	預算	總金額	申請單位	申請人員	複製	選
審核中	審核	104	申請：11040721002	借支	*計劃名稱(編號)	E00-A1030001-001-測試用經常門內容	1,000	會計室	系統管理者	複製	<input type="checkbox"/>	

(2).複製完成，新的單據總金額將會歸零

編輯	現況	審核狀態	年度	請購案號/憑證編號	動支方式	請購案/計劃名稱(編號)	預算來源	總金額	申請單位	申請人員	複製	選
填寫中	新單	104	申請：11040721003	借支	*計劃名稱(編號)	E00-A1030001-001-測試用經常門內容		0	會計室	系統管理者	複製	<input type="checkbox"/>
審核中	審核	104	申請：11040721002	借支	*計劃名稱(編號)	E00-A1030001-001-測試用經常門內容		1,000	會計室	系統管理者	複製	<input type="checkbox"/>

3、如何【列印動支單報表】

※在主單頁面中會依「是否為支用簽呈」、「提報方式」選擇選項不同，所需列印報表會不同。

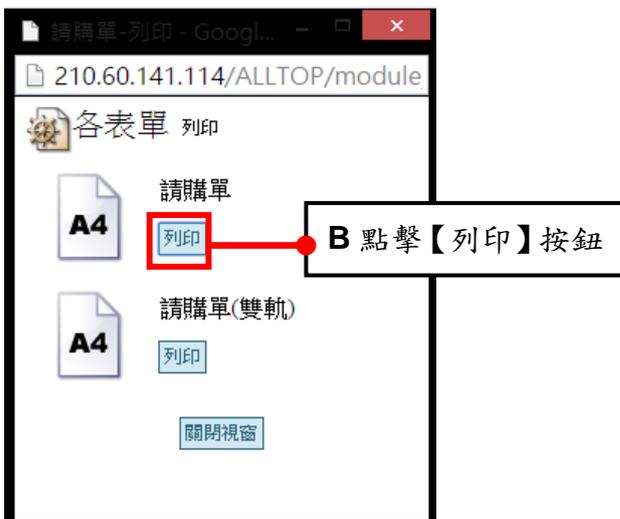
(1).在(請購/借支單/支用簽呈)動支單頁面上，如主單頁面中「是否為支用簽呈」欄位選擇「否」選項及「提報方式」欄位選擇「月預算」選項，點選執行表單上維護欄位中的列印按鈕後，印出「請購單或支出憑證黏存單」。

A：點擊【】。

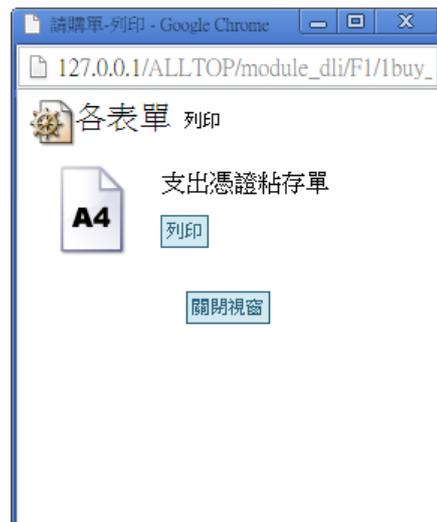
B：開啟表單列印視窗，點擊【列印】按鈕。

】' points to it."/>

編輯	現況	審核狀態	年度	請購案號/憑證編號	動支方式	請購案/計劃名稱(編號)	預算來源	總金額	申請單位	申請人員	複製	選
審核中	審核	104	申請：11040721002	借支	*計劃名稱(編號)	E00-A1030001-001-測試用經常門內容	1,000	會計室	系統管理者	系統管理者	複製	<input type="checkbox"/>



動支方式為【請購/支用簽呈】



動支方式為【借支】

(2). 在(請購/借支單/支用簽呈)動支單頁面上，如主單頁面中「是否為支用簽呈」欄位選擇「是」選項及「提報方式」欄位選擇「月預算」選項，在維護欄位中不會產生列印按鈕。

編輯	現況	簽核狀態	年度	請購/借支單號	動支方式	請購案	預算來源	總金額	申請單位	修改人員	複製	選
	簽核中	簽核	110	申請：11110103002	請購		01-008-產學合作支出 01-009-產學合作支出	140,000元			複製	<input type="checkbox"/>

(3). 承(1)、(2)點中，如「提報方式」欄位選擇「緊急預算」選項，需至「預算查詢及報表作業→支用簽呈報表→申請單位預算提報表」，印出「緊急預算報表」，經單位主管簽章後再送至審核單位審核決行。

選擇【提報方式】：緊急預算。

選擇【轉簽核的日期】：請購/借支/支用簽呈轉簽核送出時間起迄。

選擇【申請單號】、【查詢方式】：可輸入單筆單號或單號起訖。查詢方式選擇個人時，只匯出單號起訖中個人申請之單號資料；查詢方式選擇單位時，可匯出單號起訖中單位所有申請之單號資料。

備註：欄位名稱*號為必填欄位

03090 支用簽呈報表

申請單位預算提報表

*紙張	
*學年度	110 ▾
*提報方式	請選擇 ▾
*轉簽核的日期	起： <input type="text"/> (例：2022-01-03) 迄： <input type="text"/> (例：2022-01-03)
申請單號	起： <input type="text"/> 迄： <input type="text"/>
查詢方式	個人 ▾
<input type="button" value="產生報表"/> <input type="button" value="產生EXCEL"/>	

列印時間:2022.01.03 11:06:04

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
2022-01 緊急預算提報表
110學年度

申請單位:宏國德霖

第1頁、共2頁

項次	申請日期	預計支用日期	支用簽呈	動支方式	案(單)號 簽呈文號	案名	總 預 算		申請事項		
							預算來源	數量	單價	金額	人員
1	2022/01/03	2022-01-03	■	支用簽呈				1	140,000	140,000	
合計金額:140,000											

承辦人：

單位主管：

會計承辦人：

會計主任：

校長：

管理端：

「預算查詢及報表」作業中「支用簽呈報表」作業，一般各單位只會有「申請單位預算提報表」，管理端還會有「會計室預算提報表」、「各單位彙總表」。

會計室預算提報表

*紙張	
*學年度	111
*提報方式	請選擇
*請審核的日期	起： <input type="text"/> (例：2022-01-05) 迄： <input type="text"/> (例：2022-01-05)
申請單號	起： <input type="text"/> 迄： <input type="text"/>
<input type="button" value="產生報表"/> <input type="button" value="產生EXCEL"/>	

各單位彙總表

*紙張	
*提報方式	請選擇
*請審核的日期	起： <input type="text"/> (例：2022-01-05) 迄： <input type="text"/> (例：2022-01-05)
申請單號	起： <input type="text"/> 迄： <input type="text"/>
<input type="button" value="產生報表"/> <input type="button" value="產生EXCEL"/>	

列印時間:2022.01.05 15:05:22

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學DEMO 2021-12月預算提報表 110學年度

申請單位:宏國德霖

第1頁、共4頁

項次	申請日期	預計支用日期	支用簽呈	動支方式	案(單)號 簽呈文號	案名	總 預 算		申請事項		
							預算來源	數量	單價	金額	人員
1	2021/12/29	2021-12-29	<input type="checkbox"/>	借支		tset	教-業-改善師資,513,207 G00-B1100001-001 總預算10,417,156 已執行458,213	0	0	0	系統管理 者
2	2021/12/08	2021-12-08	<input checked="" type="checkbox"/>	支用簽呈	2222	test	教-業-差旅費,513,209 G00-A1100001-017 總預算300,000 已執行12,625	1	1	1	系統管理 者
3	2021/12/29	2021-12-29	<input checked="" type="checkbox"/>	支用簽呈	dgsd	test	教-業-差旅費,513,209 G00-A1100001-017 總預算300,000 已執行12,625	1	20	20	系統管理 者
合計金額:21											

列印時間:2022.01.05 15:05:54

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學DEMO 2021-12月預算各單位彙總表 110學年度

第1頁、共1頁

項次	申請單位	支用情形		
		經費來源	經費來源小計	備註
1	宏國德霖	校內款	21	
2	宏國德霖	教育部-整體發展經費	20	
宏國德霖累計金額：41				
3	保管組	校內款	20	
保管組累計金額：20				
4	會計室	校內款	888	
5	會計室	其他外來專案經費	999	
會計室累計金額：1,887				
6	資訊中心	校內款	52	
7	資訊中心	教育部-整體發展經費	2,090	
8	資訊中心	其他外來專案經費	148	
資訊中心累計金額：2,290				
各經費來源小計:		校內款	981	
		教育部-整體發展經費	2,110	
		其他外來專案經費	1,147	
		科技部經費補助款	0	
全校月支出金額合計：4,238				

會計承辦人：

會計主任：

校長：

二、請款申請

功能路徑：【請購及請款相關作業】→【請款申請】

功能說明：可作查詢、新增、修改、刪除請款申請以及將其製作成報表列印。

(一)、點擊【請購及請款相關作業】→【請款申請】即可進入該作業，進行以上相關功能的動作。



1、如何【查詢】請款申請單

(1).在查詢條件區域，有以下查詢條件的方式：

現況查詢、單號查詢、用途說明查詢、發票號碼、預算年度、申請人查詢、查詢方式。

A：查詢條件區域。

B：【查詢】按鈕。

管理端：「查詢方式」查詢條件：有「全校」查詢選項。



The screenshot shows the top part of the '02040 請款申請' system. A red box highlights the search area, which includes fields for '現況查詢', '單號查詢', '用途說明查詢', '發票號碼', '預算年度' (set to 110), '申請人查詢', and '查詢方式' (set to 個人). A '查詢' button is located on the right side of this area. A red line points from the text 'A 查詢條件區域' to the search area.

(2).查詢範例為：查詢單號為：G1101130001 之單據。

A：單號查詢輸入 G1101130001。

B：點擊【查詢】按鈕。

B【查詢】按鈕



This screenshot shows the search criteria entered. The '單號查詢' field is highlighted with a red box and contains 'G1101130001'. A red line points from the text 'A 單號查詢輸入 G20150716001' to this field. The '查詢方式' dropdown is set to '全校'. The '查詢' button is highlighted with a red box. A red line points from the text 'B【查詢】按鈕' to this button.

(3).查詢結果如下：查詢到單號為：G1101130001 之單據。



The screenshot shows the search results. The '單號查詢' field still contains 'G1101130001'. The '查詢' button is highlighted with a red box. Below the search area, a table lists the results. The first row is highlighted with a red box and shows details for '裝訂109學年度智慧財產權自評表' with '申請單號：1110723006'.

2、如何【新增】請款申請單

說明：請款申請核銷時需將(請購/支用簽呈、借支)動支單勾選帶入預算明細等資料，如無動支單無法成立請款申請單執行核銷。

範例先以【請款申請(請購/支用簽呈)動支單】作範例。

2.1 新增請款申請單單據

(1).在請款申請頁面上

A：點擊【新增】。

000-宏國德森

02040 請款申請

現況查詢	單號查詢	用途說明查詢	發票號碼	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	查詢方式	查詢
全部不包含作廢				110		全校	查詢

部門查詢

全部

新增

A 點擊【新增】

(2).進入新增頁面後

A：在「申請編號」欄位，點擊  開啟表單來源視窗，查詢「請購/支用簽呈單號或借支單單號」。

※需要填寫「申請編號」欄位才能成立請款申請單。

02040 請款申請 修改

主單 所得稅相關清冊 支付清冊

*核銷總金額	0	*憑證編號	G1101130001
*單位		修改人	
*學年度	110		
*日期	2021-11-30 (例：2021-12-30)		
*申請編號			
*預算類別	單位預算		
*支出黏存格式	一般 動支金額：		
*核銷方式	<input type="radio"/> 本次核單 <input checked="" type="radio"/> 分次核銷		
*用途說明	test		

A 點擊表單編號視窗

(3).開啟表單來源視窗

A：點擊【】轉入要核銷的請購/支用簽呈單單號或是借用單單號

表單來源-選擇 - Google Chrome
127.0.0.1/PHP/module_dli/F1/select_itform.php?sKey=ITFORM

表單編號 選擇
預算年度：104
編號或名稱：
查詢方式：個人 查詢

選	表單編號▲	狀態	筆數	主旨	動支方式	申請金額
<input checked="" type="checkbox"/>	120150630001	已決行	6	test123	請購	3,100
<input checked="" type="checkbox"/>	120150630002	採購中	1	案名(主旨)	請購	2,000
<input checked="" type="checkbox"/>	120150709002	採購中	1	55660709	請購	50,000
<input checked="" type="checkbox"/>	120150709005	已決行	1	轉購	請購	23
<input checked="" type="checkbox"/>	120150709006	已決行	1	核銷測試用	請購	8,000
<input checked="" type="checkbox"/>	120150709007	已決行	1	*案名(主旨)	借支	9,000
<input checked="" type="checkbox"/>	120150709008	已決行	1	案名	請購	12
<input checked="" type="checkbox"/>	120150709009	採購中	1	洽詢	請購	200

A 點擊【】轉入要核銷的請購/支用簽呈單單號或是借用單

(4).選擇完(請購/支用簽呈單單號或是借用單單號)動支單號按下確認按鈕後，會帶入動支單預算明細資料

A：選擇預算類別：單位預算、專案預算

選擇支出黏存格式：一般、差旅

選擇核銷方式：本次核銷、分次核銷

填寫用途說明

B：點擊【確認】按鈕。

02040 請款申請 修改

主單 所得稅相關清冊 支付清冊

*核銷總金額	0	*憑證編號	G1101130001
*單位	SS01,資訊中心	修改人	B402,周雨萱
*學年度	110		
*日期	2021-11-30 (例：2021-12-30)		
申請編號	11100802006		
*預算類別	單位預算		
*支出黏存格式	一般 動支金額：24,000		
*核銷方式	<input type="radio"/> 本次核畢 <input checked="" type="radio"/> 分次核銷		
*用途說明	110/8/1-111/7/31會計室影印機租賃費		

A 填寫核銷資料

B 點擊【確認】

確認 取消 復原 刪除明細

(5). 點擊確認後，下方會出現預算明細資料狀況

按下【複製】按鈕可以複製同筆明細；勾選核銷明細後，按下【刪除明細】按鈕，可刪除所勾選的核銷明細。

申請編號	120150630001 刪除申請編號
*預算類別	單位預算
*支出款存格式	一般 動支金額：
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核畢 <input type="radio"/> 分次核銷
*用途說明	test123

核銷(待付款): 此次核銷尚需付款的金額、借支核銷 已借款此次要核銷的金額、借支回存 已借款此次要還款的金額

預算來源	品名	區分	金額	複製	刪
E00-A1030001-002 測試用資本門內容,136102.其他設備-其他設備-行	升官發財	核銷(待付款)	200	複製	<input type="checkbox"/>
E00-A1030001-001 測試用經常門內容,512205.行業-文具用品	升官發財	核銷(待付款)	100	複製	<input type="checkbox"/>
E00-A1030001-001 測試用經常門內容,512205.行業-文具用品	升官發財	核銷(待付款)	300	複製	<input type="checkbox"/>

原申請單目前核銷狀況

預算來源	原申請金額(a)	可付金額(a-b)	已付金額	本次付款金額	借支金額(b)	已還金額	本次還款金額
E00-A1030001-002 測試用資本門內容	200	200	0		200	0	0
E00-A1030001-001 測試用經常門內容	300	300	0		300	0	0
E00-A1030001-001 測試用經常門內容	100	100	0		100	0	0

(6). 完成主單填寫後

- A：點擊【所得稅相關清冊】頁籤
- B：點擊【新增】填寫所得稅相關清冊

02040 請款申請 所得稅相關清冊

主單 **所得稅相關清冊** 支付清冊

A 點擊【所得稅相關清冊】頁籤

新增 匯入 **B 點擊【新增】**

(7). 填寫所得稅相關清冊資料

- A：選擇清冊類別、填寫清冊資料
- B：點擊【確認】按鈕。備註：勾選是否自動產生支付清冊，將可自動產生支付清冊資料

02040 請款申請 新增

主單 所得稅相關清冊 支付清冊

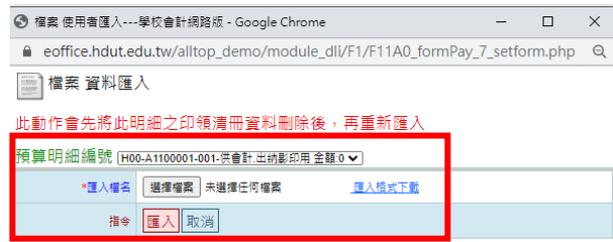
A 填寫所得稅清冊資料，下圖為明細資料範例

*清冊類別	雜款收據(DL-108)	*所得類別	精選所得類別
*請購單明細編號	請選擇	*費用說明	50請輸入：工讀金、鐘點費、酬勞費、出席費、交通費、生活助學金、生活學習獎助學金...等
*人事編號/學號 (校內人員由此輸入)		*繳付總額	0
*身份證/居留證 (校外人員由此輸入)	校外人士資料維護	所得稅	0
姓名/廠商名稱		*繳付淨額	0
戶籍/郵遞區號		<input type="checkbox"/> 勾選自動產生支付清冊	
戶籍地址		<input type="checkbox"/> 有勾選自動產生支付清冊，請填寫發票號碼	
*所屬時間			

請選擇是否自動產生支付清冊

B 點擊【確認】

C: 【所得稅相關清冊】如需要填寫大量人員，可使用匯入功能，開啟匯入視窗時先選擇所使用的預算明細編號選項後，再下載「匯入格式下載(EXCEL)」檔案，在檔案中彙整完人員後，點擊匯入檔案選擇檔案將檔案上傳匯入系統中。



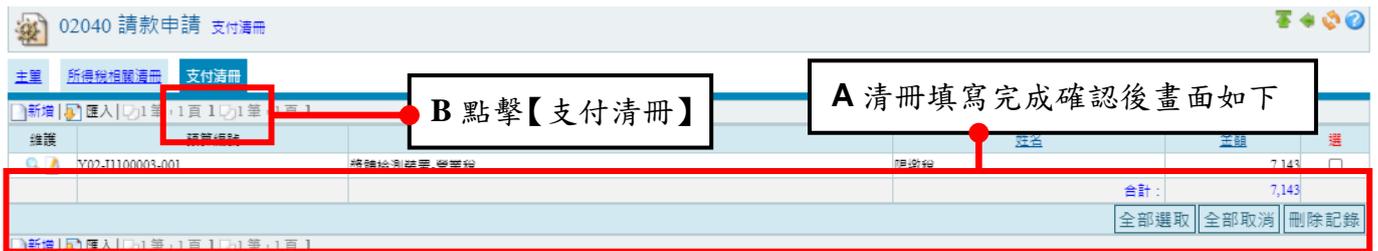
1. 匯入前請確認是否已填妥人員基本資料，否則將無法順利匯入
2. 資料內容不得有半形符號出現
3. 匯入EXCEL檔格式第一列標題列請保留
4. 欄位資料依序為：人員編號、姓名、所得發生年月起(開始)、所得發生年月起(結束)、工作內容、所得類別、費用說明、給付給額、所得稅扣率、所得稅、勞健保、健保費、勞退自提、二代健保補充保費
5. 人員編號、姓名、所得發生年月起(開始)、所得發生年月起(結束)、工作內容、所得類別、費用說明、給付給額不可為空
6. 活動日期格式：YYYYMM-DD
7. 所得類別(請輸入前方數字)：50 工讀金、鐘點費、酬勞費、出席費、交通費、生活助學金、生活學習獎勵金、專、S1 房產、土地租金、91 競技競賽獎金、技藝之獎金、獎金禮遇...等、92 不屬於以上之所得為其他所得、93 補助大專生至實習機構經費(教付機構)、9A 建築師、律師、代書、專利代理人、土木技師、表演人...等、9B 演講費、論文之指導教授費...等



(8). 確認完畢後

A: 所得稅相關清冊填寫完成確認後畫面如下。

B: 點擊【支付清冊】頁籤。



(9). 點擊【新增】填寫支付清冊。



(10). 填寫支付清冊資料完成後，點選確認。(如有大批資料需填寫，可用匯入功能)



如要核銷付款的廠商或人員，為第一次在本系統核銷，需先至「校外人士資料維護」建立資料後，再回到支付清冊填寫時，付款對象選擇「未認證人員」。

(11).完成單據填寫後，回到核銷申請主頁面，畫面出現方才新增的核銷單

000-宏國傳霖 ▾

02040 請款申請

現況查詢	單號查詢	用途說明查詢	發票號碼	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	查詢方式	查詢
全部不包含作廢 ▾				110 ▾		全校 ▾	查詢

部門查詢

全部 ▾

新增 | 1421 筆, 143 頁 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |

維護	現況	年度	本核銷單號	相關編號	用途說明	金額	單位	申請人	確認列印	確認	複製	進
	填寫中	110	G1101130001	申請單號: 11100802006	110/8/1-111/7/31會計室影印機租賃費	0.			確認列印	確認	複製	

(12).核銷時建立第一次需核銷的廠商或人員資料，至【校外人士資料維護】頁面新增。

- 兩種方式進入【校外人士資料維護】頁面
 1. 新增填寫支付清冊「代墊人或收款人」欄位後方點選進入，如第(10).點畫面。
 2. 左方【系統管理】作業展開後，點選「校外人士資料維護」作業，如下圖所示。



- 進入【校外人士資料維護】頁面後，點擊【新增】後填寫資料完成後，點擊【確認】新增資料完成。

S11J0 校外人士維護作業

人員類別	廠商編號或名稱	每頁筆數	查詢	批次檢核
未認證 ▾			查詢	批次檢核

新增 點擊【新增】

S11J0 校外人士維護作業 新增

校外人士資料維護

如為個人請附上帳號影本，廠商一律為禁止背書轉讓支票，請檢附掛號回郵信封

*廠商統編/身份證字號	
*廠商名稱/姓名	
國籍	台灣 ▾
聯絡電話	
手機	
*戶籍郵遞區號	請選郵遞區號 ▾
*戶籍地址	
通訊郵遞區號	請選郵遞區號 ▾
通訊地址	

確認 取消 復原

備註：如資料有錯誤需修改，請聯絡總務處出納組協助修改調整。

2.2 新增差旅報告書

說明：請款申請核銷時需將(請購/支用簽呈、借支)動支單勾選帶入預算明細等資料，如無動支單無法成立請款申請單執行核銷。

請款核銷申請填寫操作步驟一樣，以下只說明支出黏存格式選擇差旅時不一樣操作步驟。

範例以【請款申請(差旅)動支單】作範例。

(1). 當主單支出黏存格式選擇【差旅】存檔後，會出現【差旅報告書】頁籤

02040 請款申請 修改

主單 差旅報告書 支付憑單

*核銷總金額 18000 *憑證編號 G1101230001
*單位 () 修改人 () ()
*學年度 110
*日期 2021-12-30 (例：2021-12-30)
申請編號 11100802006 刪除申請編號
*預算類別 單位預算
*支出黏存格式 差旅 動支單
*核銷方式 本次核單 分次核銷
*用途說明 110/8/1-111/7/3

核銷(待付款):此次核銷尚需付款的金額、借支核銷、已借款此次要核銷的金額、借支回存、已借款此次要還款的金額

預算來源	支出用途	區分	金額	複製	刪
H00-A110001	核銷(待付款)	核銷(待付款)	18000	複製	

原申請單目前核銷狀況

預算來源	原申請金額(a)	可付金額(a-b)	已付金額	本次付款金額	借支金額(b)	已還金額	本次還款金額
H00-A110	24,000	24,000	6,000	18,000	0	0	0

(2). 點選【差旅報告書】頁籤，點選【新增】資料後，選擇出差地為國內或國外，系統會顯示相關的編輯欄位，將資料填寫完後確認。

02040 請款申請 差旅報告書

主單 差旅報告書 支付憑單

新增 | 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 *標點符號請以全形輸入*

預算明細 請選擇

*出差地 請選擇

出差人 () ()

單位 ()

職稱 ()

出差事由 ()

出差起訖日 起: () 迄: ()

出差天數 共 () 天 () 夜

Copyright 2006 eoffice 2007

確認 取消 復原

(3). 出差地為國內時的編輯畫面

02040 請款申請 差旅報告書

主單 差旅報告書 支付清單

新增 | 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *

預算明細	請選擇	* 出差地	國內
出差人	<input type="text"/>	出差日期	<input type="text"/>
單位	<input type="text"/>	起迄地點	起: <input type="text"/> 迄: <input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>	工作記要	<input type="text"/>
出差事由	<input type="text"/>	交通費	車種 <input type="text"/> 金額 <input type="text"/>
出差起訖日	起: <input type="text"/> 迄: <input type="text"/>	住宿費	<input type="text"/>
出差天數	共 <input type="text"/> 天 <input type="text"/> 夜	膳雜費	<input type="text"/>
		註冊、報名及其他費用	<input type="text"/>
		合計	<input type="text"/>
		備註	<input type="text"/>

Copyright 2006 eoffice 200

確認 取消 復原

(4). 出差地為國外時的編輯畫面

02040 請款申請 差旅報告書

主單 差旅報告書 支付清單

新增 | 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *

預算明細	請選擇	* 出差地	國外
出差人	<input type="text"/>	出差日期	<input type="text"/>
單位	<input type="text"/>	起迄地點	起: <input type="text"/> 迄: <input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>	交通費-飛機	<input type="text"/>
出差事由	<input type="text"/>	交通費-汽車	<input type="text"/>
出差起訖日	起: <input type="text"/> 迄: <input type="text"/>	交通費-火車	<input type="text"/>
出差天數	共 <input type="text"/> 天 <input type="text"/> 夜	交通費-輪船	<input type="text"/>
		生活費	<input type="text"/>
		註冊費、報名費	<input type="text"/>
		特別費	<input type="text"/>
		其他費	<input type="text"/>
		合計	<input type="text"/>
		備註	<input type="text"/>

確認 取消 復原

(5). 填寫完成後在差旅報告書頁面上，即可看到自動產生的差旅報告書資料



3、如何將請款申請單【送出審核】

(1). 欲將請款申請單送出審核，請在欲送審單據後方的確認印按鈕

A：點擊【確認列印】。



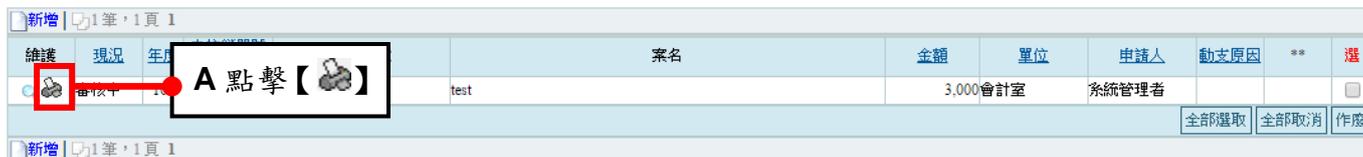
(2). 該請款申請單現況，變為審核中



4、如何【列印請款申請單報表】

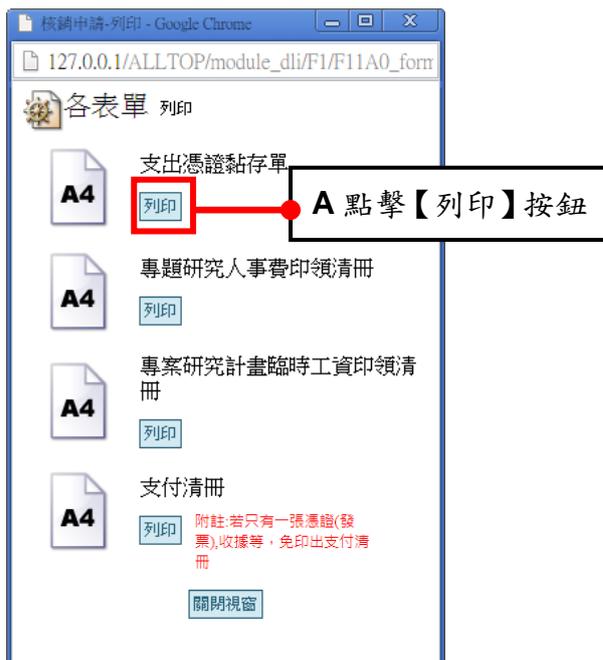
(1).在動支單(請款申請)頁面上

A：點擊【】。

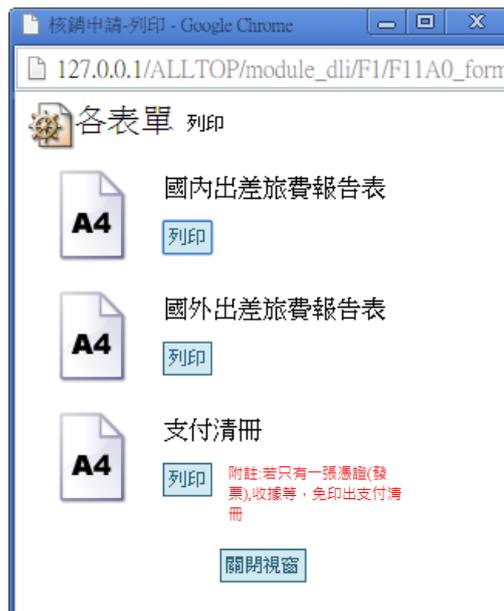


(2).開啟表單列印視窗

A：點擊【列印】按鈕。



支出黏存格式為【一般】



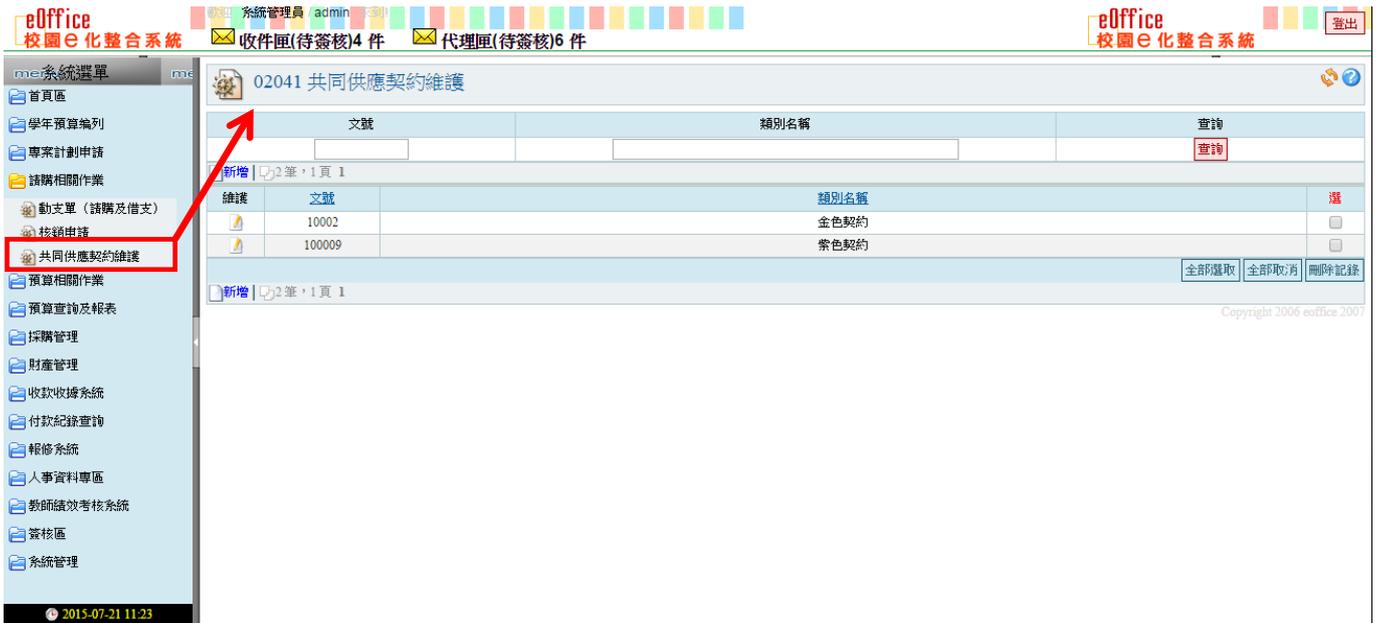
支出黏存格式為【差旅】

三、共同供應契約維護

功能路徑：【請購及請款作業】->【共同供應契約維護】

功能說明：可作查詢、新增、修改、刪除、共供應契約，給予動支單選擇。

(一)、點擊【請購及請款作業】->【共同供應契約維護】即可進入該作業，進行以上相關功能的動作。



1、如何【查詢】共同供應契約

(1).在查詢條件區域，可以文號及類別名稱，查詢供應契約：

A：查詢條件區域。

B：【查詢】按鈕。

維護	文號	類別名稱	選
	10002	金色契約	<input type="checkbox"/>
	100009	紫色契約	<input type="checkbox"/>
	100002	鑽石契約	<input type="checkbox"/>

(2).查詢範例為：查詢類別名稱為金色契約的供應契約。

A：類別名稱輸入金色契約。

B：點擊【查詢】按鈕。

維護	文號	類別名稱	選
	10002	金色契約	<input type="checkbox"/>
	100009	紫色契約	<input type="checkbox"/>
	100002	鑽石契約	<input type="checkbox"/>

(3).查詢結果如下：查詢到類別名稱為金色契約之契約。

維護	文號	類別名稱	選
	10002	金色契約	<input type="checkbox"/>

2、如何【新增】共同供應契約

(1).在共同供應契約頁面上：

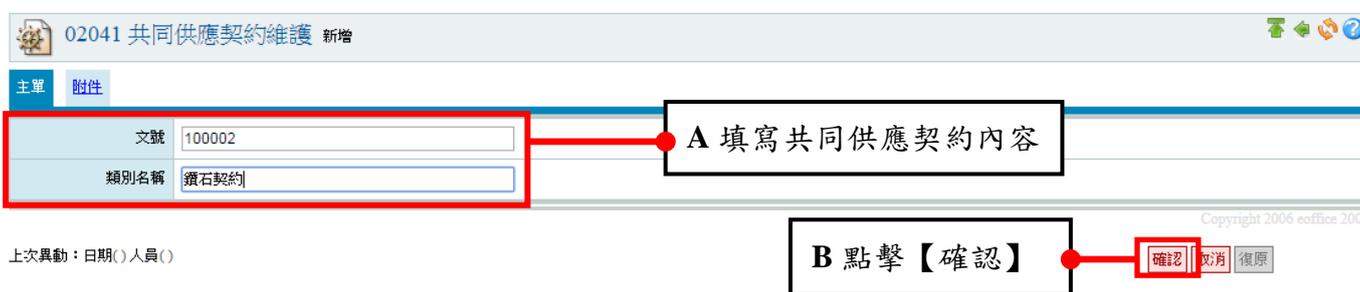
A：點擊【新增】。



(2).在共同供應契約頁面上：

A：填寫共同供應契約內容。

B：點擊【確認】。



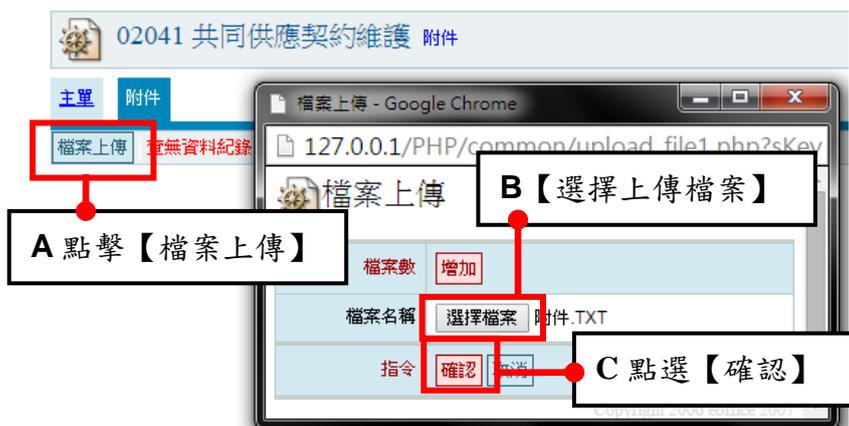
上次異動：日期()人員()

(2).確認後，來到附件頁面上：

A：點擊【檔案上傳】。

B：【選擇上傳檔案】。

C：點選【確認】。



(3).上傳完畢後，回到共同供應契約頁面上，即可看到方才新增的供應契約：

