

## 步驟一

**南應大入口**  
首頁 應用系統 個人設定 公告 行事曆 待辦事項 雲端硬碟 討論區 功能教學

- 總務處
  - D001-電子公文管理系統
  - D002-總務資訊管理系統
  - D002-總務暨會計校務資訊系統**

## 步驟二 自行核銷作業

**請購(款)作業**

申請日期起：108 年 08 月 01 日

作業狀態：請選擇作業狀態

請購(款)單號：

☐ 含已作廢請購(款)單 ☐ 含已結案請購(款)單

確定查詢 **新增請購**

選擇預算年度及請購(款)類別→存檔

選擇預算年度 請購(款)年度 請購(款)單位 請購(款)類別

1. 108 會計室 2. 其他(自行核銷及已完成請購尚未核銷之案件)

3. 存檔 關閉視窗

請輸入請購用途→

新增請購明細

學年度：108 請購(款)單號：M108101723 請購(款)類別：其他(自行核銷及已完成請購尚未核銷之案件)

請購(款)單位：會計室 請購(款)人：張如蓉 承辦單位： 承辦人：

請購用途：9月二代健保-自付

請購金額：0 預算金額：0 採購金額：0 0-請購單擬稿中

請購單明細 訂單作業 核銷作業 檢視上傳檔案 回查詢畫面

請輸入品名、規格、計數單位→

存檔

確定

geneweb.tut.edu.tw 顯示  
存檔成功!!!

108 學年度第1學期  
張如君

顯示選單 登出

序號	1
品名	二代健保
規格	自付
計數單位	月

存檔 關閉視窗

請填寫數量、小計及用途與說明→

選擇預算來源

序號	品名	規格	計數單位	單價	數量	小計	放置地點	財產編號	用途與說明	綠色採購	優先採購	新增請購明細
1	二代健保	自付	月	1113.0	1	1113	選擇	選擇	行政用	<input type="checkbox"/> 環保標章產品	<input type="checkbox"/> 身障產品	刪除請購明細
經費來源		專案名稱		預算編號		預算名稱		可用餘額	預算金額	選擇預算來源		
查無預算資料												

請選擇預算→

確定

上傳檔案

年 度	108	經費來源	捐贈	單 位	會計室	專案或預算名稱過濾	
選擇預算	專案名稱		預算編號	預算名稱		預算總額	可用餘額
<input checked="" type="radio"/>	二代健保自付額		1100-36-01	補充保費		500000	411672

選擇檔案類型、檔案→

確定送出

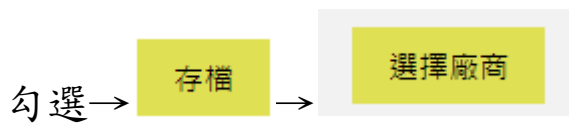
存檔

確定

檔案上傳作業	
檔案類型:	其他
選擇檔案	108年9月二代健保.pdf
確定送出	關閉視窗

步驟三 訂單作業

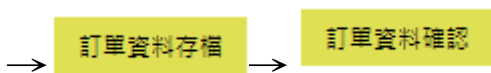
請購單明細	訂單作業	核銷作業	檢視上傳檔案	回查詢畫面
請購金額: 11,113 已建立訂單金額: 0 新增訂單				
目前無訂單明細資料。				



全選	序號	品名	單位	單價	數量	小計
<input type="checkbox"/>	1	二代健保	月	11113.00	1.00	11,113



類型： 公司 ▼	學號或員 編：	身份證或統 編：999999	廠商名稱：	<b>搜尋</b> <b>新增</b>
選擇廠商	學生證或員編	身份證或統編	廠商名稱	
<input checked="" type="radio"/>		99999999	無統一編號	



#### 步驟四 核銷作業



付款方式						
<input checked="" type="checkbox"/> 未付款 <input type="checkbox"/> 已代墊 <input type="checkbox"/> 零用金 <input type="checkbox"/> 預支金額	受款人：無統一編號	銀行代碼/帳號：				
	墊款人：					
	請款金額10000元以上不能勾選零用金					
憑證明細						
序號	憑證類別	憑證日期	憑證號碼	憑證金額	說明備註	<b>新增憑據</b>
目前無憑據資料						
請核對憑證號碼，確認正確後再行結案請款，避免影響後續付款作業						憑證金額合計：0元
<b>上傳檔案</b> <b>核銷資料存檔</b> <b>核銷資料送出簽核</b> <b>列印 支出憑證</b>						

