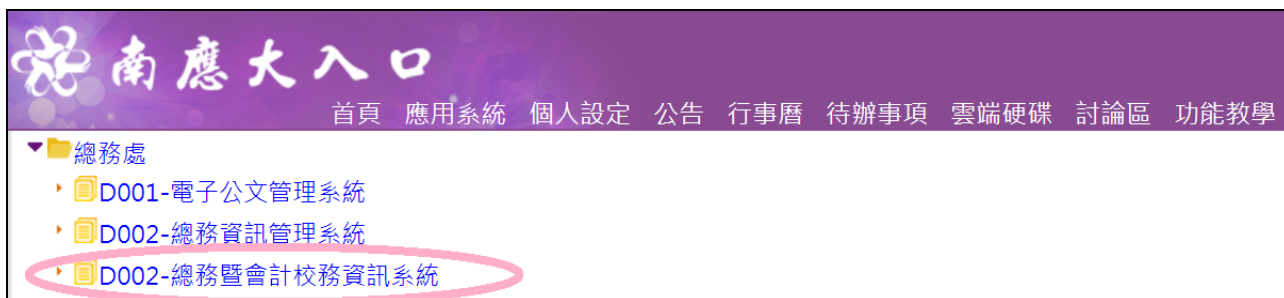
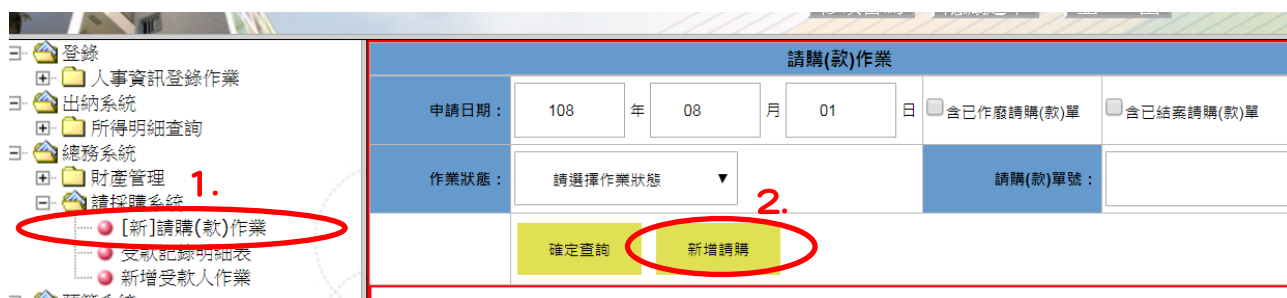


步驟一



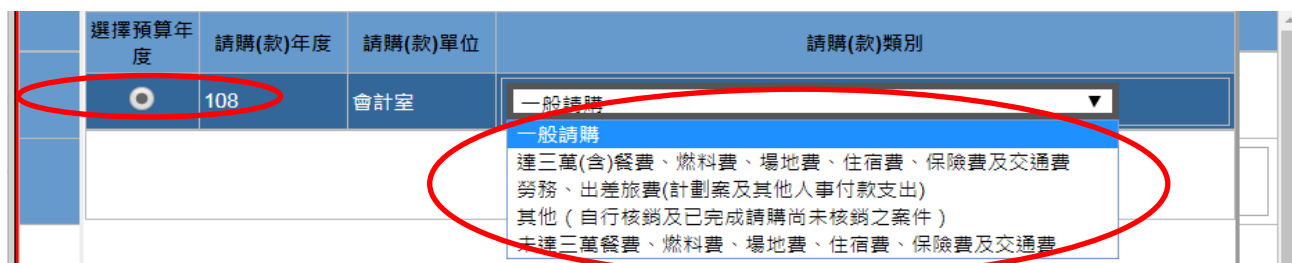
步驟二 [新]請購(款)作業



步驟三 請購流程

選擇預算年度→選擇請購(款)類別→

存 檔



填寫請購用途→是否逾期請購(如有逾期，請勾選並填入原因；如無逾期，則免)→

新增請購明細



依序填入欲購買之品名、規格、計數單位→

存 檔

序號	1
品名	影印紙
規格	A4
計數單位	包

geneweb.tut.edu.tw 顯示

存檔成功!!!

填入數量、小計及用途說明→ 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	影印紙	A4	包	22.00	30	2460	選擇	選擇	行政用	<input type="checkbox"/> 環保產品	<input type="checkbox"/> 身障產品	刪除請購明細
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 經費來源 專案名稱 預算編號 預算名稱 可用餘額 預算金額 </div>												

查無預算資料

選擇經費來源

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

選擇預算資料→ 確定

年度	108	經費來源	學校經費	單位	會計室	專案或預算名稱過濾	
序號	<input type="radio"/>	108學年度會計室預算	1100-20-01	差旅費		467200	404008
	<input type="radio"/>	108學年度會計室預算	1100-21-01	差旅費		594000	442315
	<input type="radio"/>	108學年度會計室預算	1100-27-01	宿舍租金		10000000	0
	<input type="radio"/>	108學年度會計室預算	1100-28-01	課業活動費(補助款)		14500000	14500000
	<input type="radio"/>	108學年度會計室預算	1100-29-01	輔導教學費		367704	364704
	<input type="radio"/>	108學年度會計室預算	1100-30-01	國際交流經費		1000000	1000000
	<input type="radio"/>	108學年度會計室預算	1100-31-01	補助款支出(教育部)		59902954	59902954
	<input type="radio"/>	108學年度會計室預算	1100-32-02	學輔經費(配合款)		2547800	2547800
	<input type="radio"/>	108學年度會計室預算	1100-32-03	學輔經費(補助款)		2536850	2536850
	<input type="radio"/>	108學年度會計室預算	1100-32-04	學輔經費-特色主題		154789	154789
	<input type="radio"/>	108學年度會計室預算	1100-32-05	整體發展獎補助款2%		542343	542343
	<input type="radio"/>	108學年度會計室預算	1100-33-01	學輔經費(學校經費)		1350818	1339858
	<input type="radio"/>	108學年度會計室預算	1100-34-01	總編費(紙費款原文書組歷史公文回函)		200000	200000
	<input type="radio"/>	會計室公基金	1100-35-01	會計室公基金		8167	8042
	上傳檔案 統一選擇	<input type="radio"/>	日四技學雜費	1100-37-01	學雜費		1000000
<input type="radio"/>		日二技學雜費	1100-38-01	學雜費		1000000	1000000
<input type="radio"/>		日研究所學雜費	1100-39-01	學雜費		1000000	1000000
<input type="radio"/>		進四技學雜費	1100-40-01	學分費		1000000	1000000
<input type="radio"/>		進二技學雜費	1100-41-01	學分費		1000000	1000000
<input type="radio"/>		在職專班學雜費	1100-42-01	學分費		1000000	1000000
<input type="radio"/>		在職研究所學雜費	1100-43-01	學雜費		1000000	1000000
<input type="radio"/>		日七技學雜費	1100-44-01	學雜費		1000000	1000000
<input type="radio"/>		108學年度會計室預算	1100-45-01	二代健保自付額		0	4062878
<input type="radio"/>		108學年度會計室預算	1100-46-01	其他支出		0	0
<input type="radio"/>		108學年度會計室預算	1100-47-01	在職發展補助款-預付款		1000000	955000
<input checked="" type="radio"/>		108學年度會計室預算	1100-03-01	會計室影印紙		25000	21720

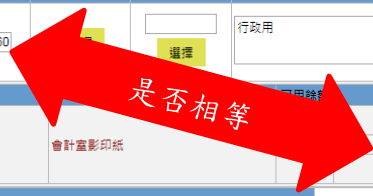
確認小計金額是否等於預算金額→ 存檔 → 確定 → 送出簽核 →

確定

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	影印紙	A4	包	82.0	30	2460			行政用	<input type="checkbox"/> 環保 <input type="checkbox"/> 標準產品	<input type="checkbox"/> 身邊 <input type="checkbox"/> 產品	刪除請購明細 選擇預算來源
經費來源		專案名稱		預算編號		預算金額						
學校經費		108學年度會計室預算		1100-03-01		會計室影印紙		2460		選擇預算 刪除預算		
總計												2,460

上海檔案

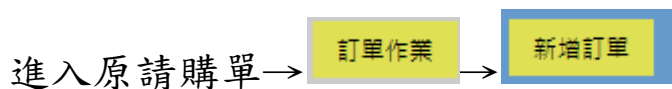
統一選擇預算 存檔 送出簽核



待簽核完畢後進行訂單作業

請購簽核過程一覽表							
送簽次數	關卡	關卡說明	應簽核人	實際簽核人	狀態	簽核日期	意見
1	1	請購人	張如雲	張如雲	同意	1080926153010	送出簽核
1	5	謝惠珠	謝惠珠	謝惠珠	同意	1080926171636	
1	7	單位主管	林碧霞	林碧霞	同意	1080926173548	

步驟四 訂單流程



學年度: 108	請購(款)單號: B108102245	請購(款)類別: 一般請購
請購(款)單位: 會計室	請購(款)人: 張如雲	承辦單位: 承辦人:
請購用途: 行政用影印紙		
是否逾期請購: 否 逾期請購原因:		
請購金額: 2,460	預算金額: 0	採購金額: 0 31-訂單中

請購單明細 訂單作業 驗收作業 核對作業 檢視上海檔案 回查詢畫面

請購金額: 2,460 已建立訂單金額: 0 新增訂單

目前無訂單明細資料。

勾選序號 →

確定

全選	序號	品名	單位	單價	數量	小計
<input checked="" type="checkbox"/>	1	影印紙	包	82.00	30.00	2,460

選擇廠商

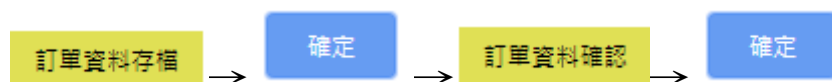
請購金額: 2,460 已建立訂單金額: 2,460		新增訂單	
選擇訂單	刪除訂單 變更訂單明細	成交廠商: B10810224500	選擇廠商
訂單金額: 2,460	0_訂單新增		

序號	品名	規格	單位	單價	數量	小計
1	影印紙	A4	包	82.00	30	2460

經費來源	專案名稱	預算編號	預算名稱	可用餘額	預算金額
學校經費	108學年度會計室預算	1100-03-01	會計室影印紙	19,260	2460

訂單資料存檔 訂單資料確認

選擇資料類型→輸入廠商名稱→**搜尋**→勾選廠商→**確定**→



類型： 公司	學號或員編：	身份證或統編：	廠商名稱： 宏發	搜尋
選擇廠商	學生證或員編	身份證或統編	廠商名稱	
<input type="radio"/>		04822794	宏發股份有限公司	
<input type="radio"/>		10821998	宏發股份有限公司台南營業處	

步驟五 驗收流程

請購單明細	訂單作業	驗收作業	核銷作業	檢視上傳檔案	回查詢畫面	
選擇訂單	B10810224500	成交廠商：	宏發股份有限公司	訂單金額：	2,460	
12_保管組驗收分類						
序號	品名	規格	單位	單價	數量	小計
1	影印紙	A4	包	82.00	30.00	2,460
待保管組設定驗收分類後，再行執行驗收作業。						

通知保管組系統驗收→驗收完成即出現如下所示

選擇訂單	B10810224500	成交廠商：	宏發股份有限公司	訂單金額：	2,460	
50_待請款						
序號	品名	規格	單位	單價	數量	小計
1	影印紙	A4	包	82.00	30.00	2,460
驗收作業已完成，請直接執行核銷作業。						

步驟六 核銷流程

請購單明細	訂單作業	驗收作業	核銷作業	檢視上傳檔案	回查詢畫面	
選擇訂單	B10810224500	成交廠商：	宏發股份有限公司	訂單金額：	2,460	
預算金額：2,460 0						
序號	品名	規格	單位	單價	數量	小計
1	影印紙	A4	包	82.00	30.00	2,460

勾選付款方式

(勾選“未付款”-即出現付款人訊息)

付款方式	
<input checked="" type="checkbox"/> 未付款	收款人：宏發股份有限公司 銀行代碼/帳號：0061586-02049
<input type="checkbox"/> 已代墊	墊款人：
<input type="checkbox"/> 零用金	
<input type="checkbox"/> 預支金額：	

(勾選“已代墊”-即→**選擇墊款人**→輸入墊款人資料→**搜尋**→勾選

→ **確定**

類型： 教職員	學號或 員編： S00176	身份證 或統 編：	廠商名 稱：	搜尋	新增
選擇廠商	學生證或員編	身份證或統編	廠商名稱		
<input type="radio"/>	S00176	N224***65	張如君		

憑證明細

憑證明細						
序號	憑據類別	憑據日期	憑據號碼	憑據金額	說明備註	新增憑據
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

輸入發票或收據資料→ **存 檔**

修改					
憑據類別： 發票	憑據日期： 1080926	憑據號碼： TN50459788 (收據免填)	憑據金額： 2460 元		
<small>* 發票憑據號碼為前2碼英文，後8碼數字。 ex.AA12345678。</small>					
說明備註					
存 檔 關閉視窗					

上傳發票或收據(或其他資料) 及送出簽核

上傳檔案	核銷資料存檔	核銷資料送出簽核	列印 支出憑證
-------------	--------	----------	---------

選擇檔案類型→選擇檔案→ **確定送出**

檔案上傳作業				
檔案類型： 發票				
選擇檔案	未選擇任何檔案			
確定送出 關閉視窗				
已上傳檔案				
檔案類型	檔案名稱	檔案說明	上傳時機	**

如下方所示，即可

憑證明細						
序號	憑據類別	憑據日期	憑據號碼	憑據金額	說明備註	新增憑據
1	發票	108/09/26	TN50459788	2,460		修改憑據 刪除憑據
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：2,460元

