

誠信、服務、專業、技術

# 網路請購系統 教育訓練



報告人：郭芷伶  
日 期：民國 114 年 10 月 1 日

## 進入網路請購系統

 **主計室**  
Office of Accounting

主計室簡介 成員職掌 相關法規 **請購及查詢** 創新學院相關法規 創新學院請購及查詢 表單下載



最新公告 系統公告 資訊專區 政策及業務宣導相關廣告執行情形表 對民間團體及個人補(捐)助經費彙總表 可用資金情形表  
Q&A



## 網路請購登入畫面

The screenshot shows the 'Network Purchase System Login' page. At the top, it says 'Welcome to use the network purchase system, please enter account and password'. Below that is a red-bordered input field for 'User Account' and 'Password'. To the right of the password field is a note: '验证码为大写英文' (Verification code is uppercase English). Below the input fields are four buttons: '确定' (Confirm), '清除' (Clear), '重置' (Reset), and '显示密码' (Show Password). At the bottom left is a link: 'No purchase system usage permission pre-operation [Enter here]'. On the right side, there is a blue speech bubble pointing to the input field with the text 'Enter user account and password'. In the middle section, there is a list of links with blue icons: 'National Taiwan University of Technology Network Purchase Operation Manual (Complete)', 'Online Purchase Authorization Application Form (Path: NTU Main Campus Portal Website -> Online Form Management System -> Fill in Form: Main - Accounting - 01 Online Purchase Authorization Application Form (NTU))', 'Note: Non-teaching staff please apply on behalf of teaching staff.', 'After logging in, you cannot reverse the Chrome lock setting', 'If using IE8.0, please adjust the Internet settings', 'If using IE10, 11, please change the network purchase system address in the accounting system, increase compatibility settings', and 'Download barcode font'. A red box highlights the first two items. Below this is a note: 'Barcode font depends on different operating systems, save the file to the following path: Windows 98 or XP: C:\Windows\Fonts\ or WIN2000: C:\WINNT\Fonts\ and restart the computer'. A blue speech bubble points to this section with the text 'The page provides operation manual download reference'. At the bottom, there is a search bar for 'Recipient information completeness' and a button '送出' (Submit). A note at the very bottom says: 'SQL version online total 702 people'.

點選連結文字，依路徑下載申請書

輸入使用者帳號及密碼

畫面提供操作手冊下載參閱

# 登入後主畫面

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請選擇上列頁籤繼續作業

## 使用者資訊

使用者代碼： AIFU999

使用者姓名： 艾富(測試)

所屬單位代碼： 150

所屬單位名稱： 主計室

聯絡分機：

E-MAIL帳號：

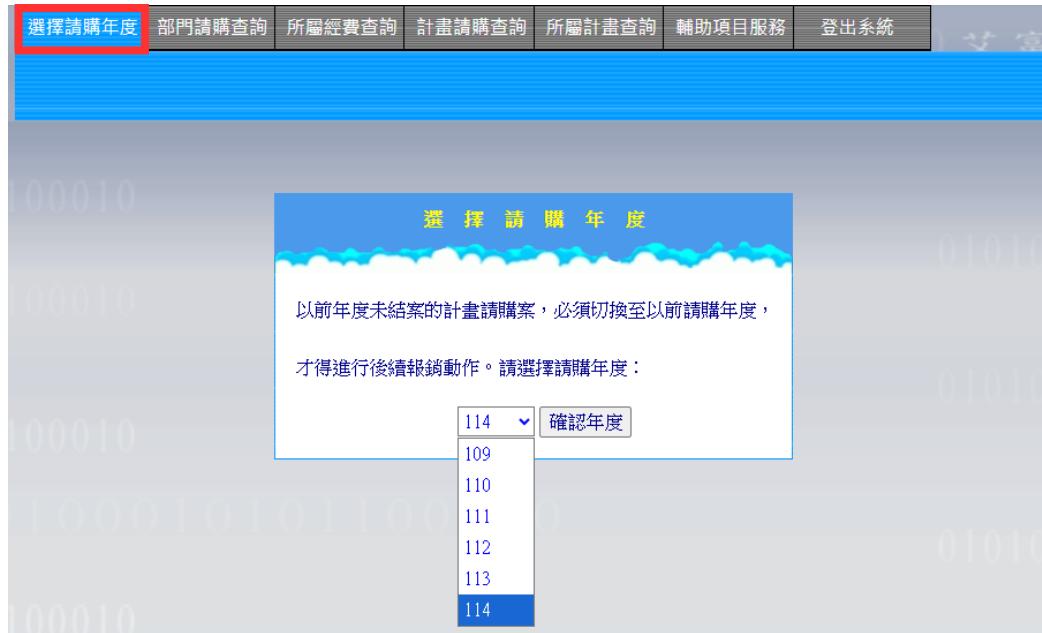
密碼強度規定：長度需8碼(含)至10碼，必須包含數字、英文(不分大小寫)及特殊符號(不可使用<、>、+、-、!、?、'、%、--、~、=、;、[、])，且不得與前3次相同。

## 選擇請購年度

- 進入請購查詢作業，左上角顯示當前請購年度

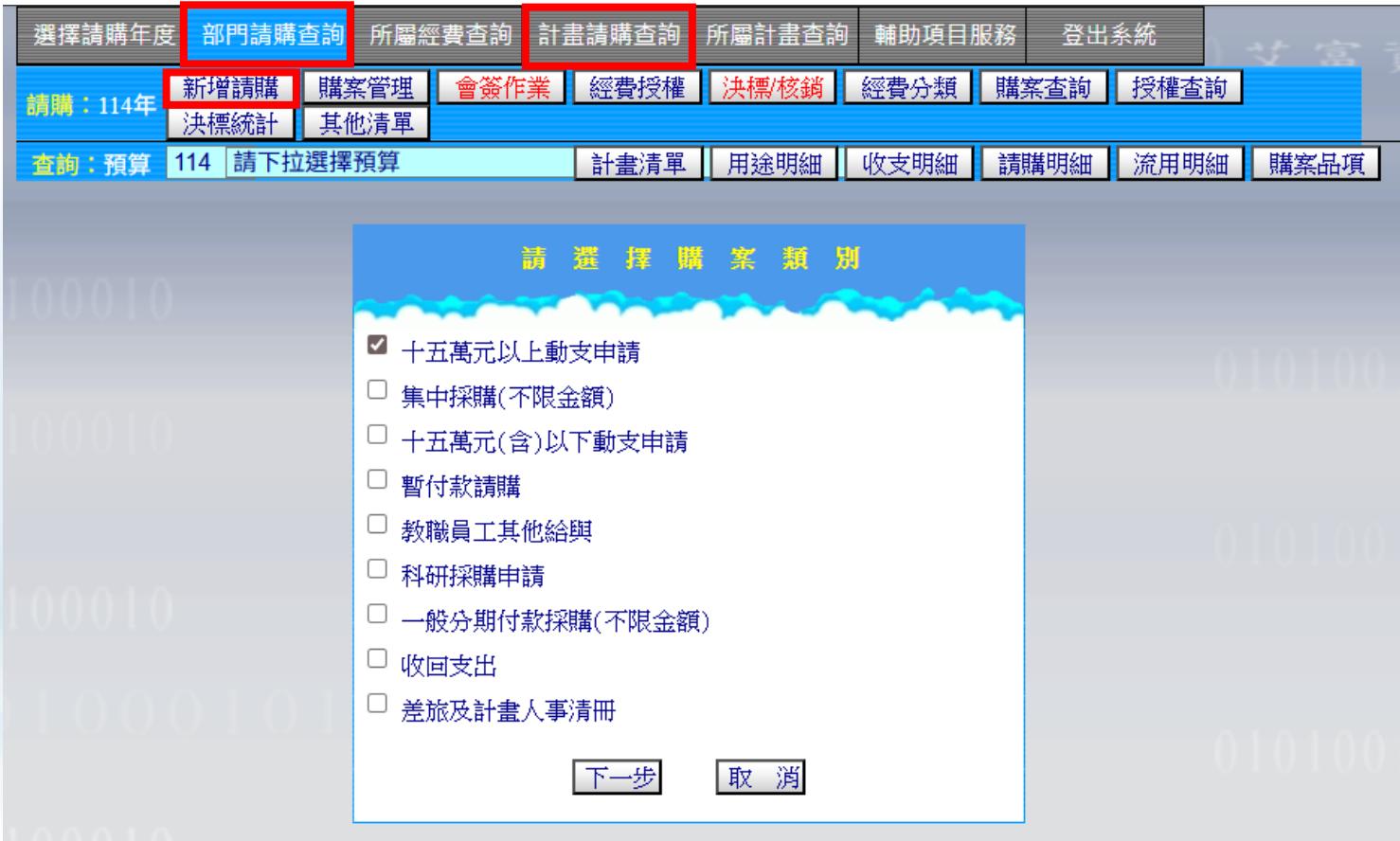


- 若要查看以前年度購案，點選 [ 選擇請購年度 ] 調整



## 請購類型及說明

- 選擇 [ 部門預算 ] 或 [ 計畫請購 ] 後，點選【新增請購】按鈕



The screenshot shows the ORP (Organization Resource Planning) system interface for purchase requests. At the top, there are several menu options: '選擇請購年度', '部門請購查詢' (highlighted with a red box), '所屬經費查詢', '計畫請購查詢' (highlighted with a red box), '所屬計畫查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below this is a toolbar with buttons for '新增請購' (highlighted with a red box), '購案管理', '會簽作業', '經費授權', '決標/核銷', '經費分類', '購案查詢', and '授權查詢'. A date range '請購：114年' is also displayed. Further down, there are buttons for '決標統計' and '其他清單'. The main search area has a '查詢：預算' field containing '114' and a note '請下拉選擇預算'. Below these are buttons for '計畫清單', '用途明細', '收支明細', '請購明細', '流用明細', and '購案品項'. A large central window titled '請選擇購案類別' (Please Select Purchase Category) lists various categories with checkboxes. The '十五萬元以上動支申請' checkbox is checked. Other options include '集中採購(不限金額)', '十五萬元(含)以下動支申請', '暫付款請購', '教職員工其他給與', '科研採購申請', '一般分期付款採購(不限金額)', '收回支出', and '差旅及計畫人事清冊'. At the bottom of this window are '下一步' and '取消' buttons.

## 請購類型：

- 十五萬元以上動支申請
- 集中採購(不限金額)
- 十五萬元(含)以下動支申請
- 暫付款請購
- 教職員工其他給與
- 科研採購申請
- 一般分期付款採購(不限金額)
- 收回支出
- 差旅及計畫人事清冊
- a. 薪資清冊
- b. 印領清冊
- c. 國內差旅
- d. 補充保費
- e. 外籍人士清冊
- f. 國外差旅

## 新增請購-先請後核 (十五萬以上動支申請)

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

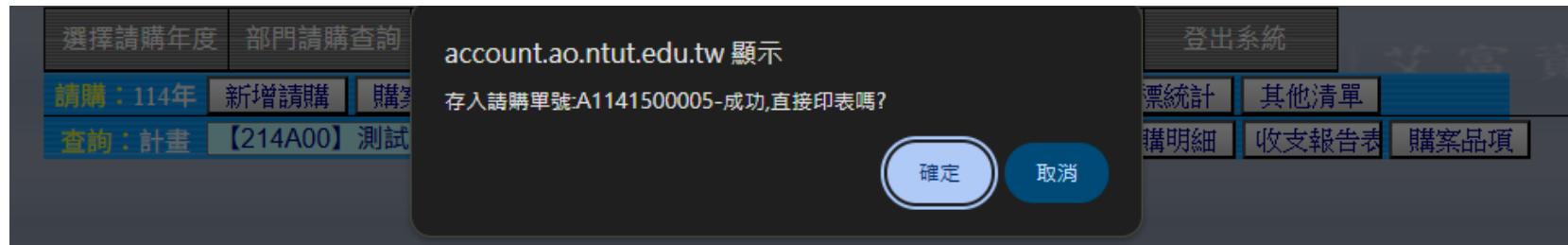
請購：114年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單

查詢：計畫 【214A00】測試用 計畫清單 用途明細 支出明細 請購明細 收支報告表 購案品項

**填寫用途說明**

購案類別	新增十五萬元以上動支申請	(測試)填寫本次申請事由	編輯經費 加總:\$150001	
購案編號	...	編輯品名 加總:\$150001	存入 取消	
申請單位	主計室			
申請人	艾富(測試)			
計劃編號	【214A00】測試用	填寫經費	經費用途	經費餘額
1	【214A00】測試用	【199】人事費	300000	150001
引用先前之請購案 詳如附件 轉入CSV檔				
品名/規格/用途	單位	數量	總價	
1 詳如附件	個	1	150001	
2	個	1	0	
3 填寫品名規格	個	1	0	
4	個	1	0	
5	個	1	0	
6	個	1	0	
7	個	1	0	

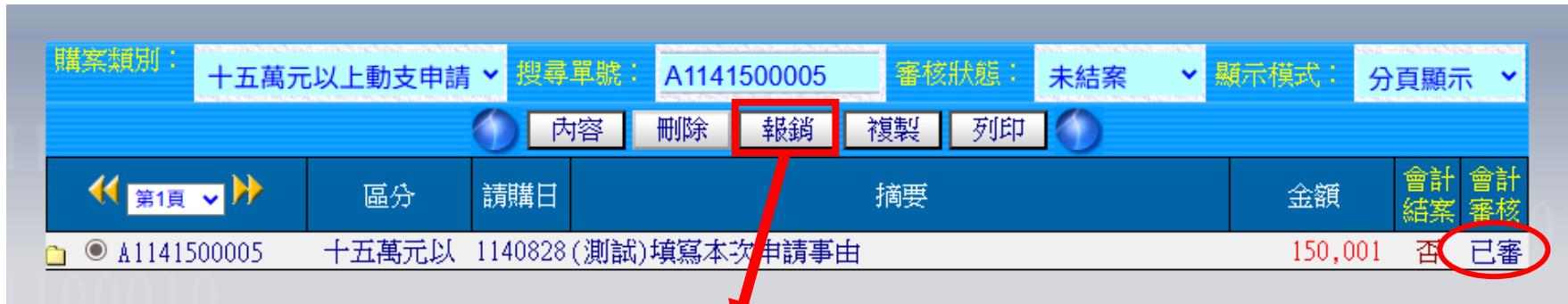
## 新增請購-先請後核 (十五萬以上動支申請)



購案類別：	十五萬元以上動支申請	搜尋單號：	審核狀態：	未結案	顯示模式：	分頁顯示
	修改		刪除		報銷	
	第1頁		區分	請購日	摘要	金額 會計 結案 會計 審核
	<input checked="" type="radio"/> A1141500005	十五萬元以	1140828(測試)填寫本次申請事由		150,001	否 未審

## 新增請購-實支核銷 (十五萬以上動支申請)

- 購案已審後，才可進行後續核銷



購案類別：十五萬元以上動支申請 搜尋單號：A1141500005 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 **報銷** 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計 結案	會計 審核
十五萬元以	1140828 (測試) 填寫本次申請事由		150,001	否	已審

請選擇購案類別

實支核銷  
 暫付核銷  
 收回支出

下一步 取消

## 新增請購-實支核銷 (十五萬以上動支申請)

- 預先帶出請購單內容，可調整實際報銷金額，並填寫受款人。

Screenshot of the 'Purchase Application - Actual Payment Verification' screen:

**Top Navigation Bar:**

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 所屬經費查詢
- 計畫請購查詢
- 所屬計畫查詢
- 輔助項目服務
- 登出系統

**Sub-navigation Bar (highlighted in blue):**

- 請購：114年
- 新增請購
- 購案管理
- 經費授權
- 決標/核銷
- 購案查詢
- 授權查詢
- 決標統計
- 其他清單

**Search and Filter Area:**

- 購案類別：十五萬元以上動支申請
- 搜尋單號：A1141500005
- 審核狀態：全部購案
- 顯示模式：分頁顯示

**Action Buttons:**

- 內容
- 刪除
- 報銷
- 複製
- 列印

**Data Table (Main Content):**

第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計 結案	會計 審核
<input checked="" type="radio"/> A1141500005	十五萬元以	1140828 (測試) 填寫本次申請事由		150,001	否	已審
<input type="radio"/> A1141500005-1	實支核銷	1140828 (測試) 填寫本次申請事由		150,001		未審

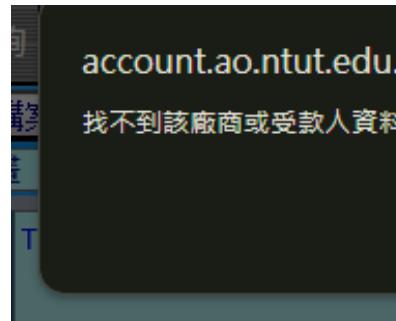
**Detail View (Bottom Table):**

期	查受款人	艾富資訊股份有限公司	A1234568	150001
1	AB12345678	80225608		
2		查受款人		0
3		查受款人		0
4		查受款人		0
5		查受款人		0

**Notes:** Row 1 shows a valid recipient ID (AB12345678). Rows 2-5 show placeholder text '查受款人' indicating no specific recipient assigned.

## 新增請購-實支核銷

- 當查無受款人時，可新增受款人資料
- 填寫完成，點選【存入】。



新增廠商/個人資料 (\*為必填欄位)

類別： 廠商  個人

\* 受款人代碼： (廠商統編、個人身份證號或職員代碼，限10碼)

\* 受款人名稱：

所屬部門代碼：

身份證字號：

\* 銀行代號/局號： (請輸入七碼銀行代碼 [查銀行碼](#))

\* 銀行名稱：

\* 帳戶名稱：

\* 銀行帳號： (分行別+帳號)最多14碼，只需填入數字即可，請勿夾雜符號!!

郵遞區號：

縣市：

鄉鎮：

\* 住址：

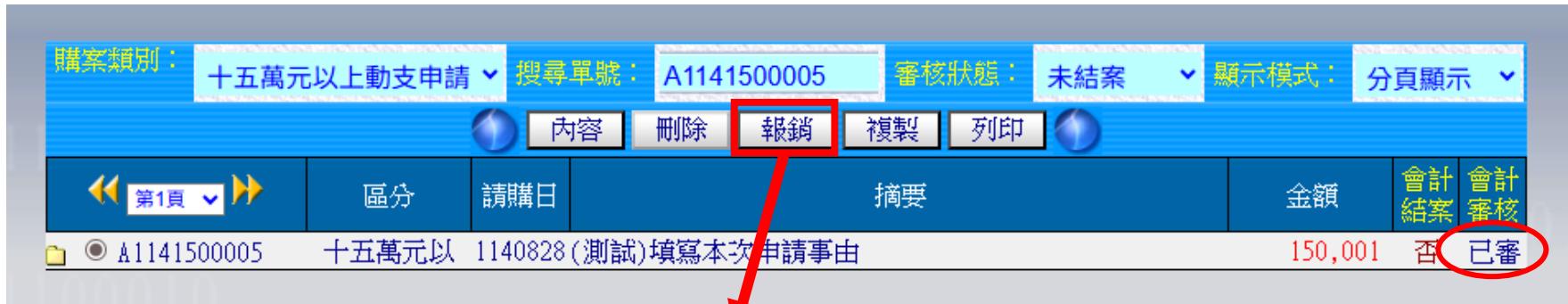
EMAIL：

聯絡電話：

傳真號碼：

## 新增請購-暫付核銷 (十五萬以上動支申請)

- 購案已審後，才可進行後續核銷



購案類別：十五萬元以上動支申請 搜尋單號：A1141500005 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 **報銷** 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計 結案	會計 審核
十五萬元以	1140828 (測試) 填寫本次申請事由		150,001	否	已審

請選擇購案類別

實支核銷  
 暫付核銷  
 收回支出

**下一步**    **取消**

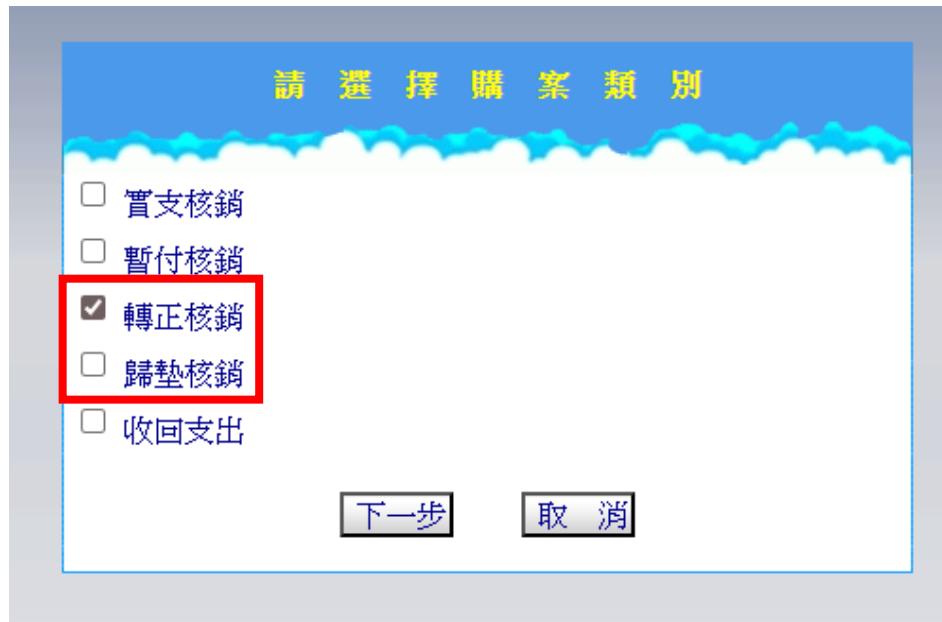
## 新增請購-暫付核銷 (十五萬以上動支申請)

- 預先帶出請購單內容，可調整實際報銷金額，並填寫受款人。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統						
請購：114年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單 查詢：計畫 [214A00] 測試用 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項						
購案類別	修改暫付核銷	用	(測試)填寫本次申請事由	<input type="button" value="編輯經費"/>	加總:\$150001	<input type="button" value="存入"/> <input type="button" value="取消"/>
購案編號	A1141500005- 2	申請單位	預借款結案日期	<input type="button" value="編輯受款人"/>	加總:\$150001	
申請人	艾富(測試)	計劃編號	經費用途	經費餘額	金額	
1	[214A00] 測試用		[199] 人事費	150001	150001	
尚未確定 填入收據 詳如清冊 國外廠商 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代 墊者帳號)及受款人姓名；預借現金者，受款人代碼輸入"00000"即可。 同一計畫編號，同一個廠商，90天內，小額採購金額不得逾十五萬元。						
1	代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名
1	<input type="checkbox"/>	AB12345678	1140828	查受款人	80225608	艾富資訊股份有限公司
2	<input type="checkbox"/>			查受款人		0
3	<input type="checkbox"/>			查受款人		0
4	<input type="checkbox"/>			查受款人		0
5	<input type="checkbox"/>			查受款人		0
6	<input type="checkbox"/>			查受款人		0
7	<input type="checkbox"/>			查受款人		0
8	<input type="checkbox"/>			查受款人		0
9	<input type="checkbox"/>			查受款人		0

## 新增請購-轉正及歸墊核銷 (十五萬以上動支申請)

- 轉正核銷：先前暫付，實際支出部份。
- 歸墊核銷：先前暫付，未支出需繳回部份。  
(如無繳回金額，可不用核銷此項)



## 新增請購-轉正核銷 (十五萬以上動支申請)

- 預先帶出請購單內容，並調整實際報銷品項與金額。
- 經費餘額會帶入暫付款尚未報銷的金額。

請購：114年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單  
 查詢：計畫 【214A00】測試用 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別	新增轉正核銷	用途說明	(測試)填寫本次申請事由	編輯經費	加總:\$75000
購案編號	A1141500005			編輯品名	加總:\$75000
申請單位	主計室			存入	
申請人	艾富(測試)			取消	
計畫編號	【214A00】測試用	經費用途	經費餘額	金額	
		【199】人事費	150001	75000	
詳如附件		轉入CSV檔			
		品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	詳如附件	個	1	75000	
2		個	1	0	
3		個	1	0	
4		個	1	0	
5		個	1	0	
6		個	1	0	
7		個	1	0	

**調整報銷金額**

**調整品項資料**

## 新增請購-歸墊核銷 (十五萬以上動支申請)

- 填入要繳回的金額，方可存檔。

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：114年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	決標統計	其他清單	
查詢：計畫	【214A00】測試用			計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項
購案類別	新增歸墊核銷	用途說明	(測試)填寫本次申請事由				編輯經費	加總:\$75001	存入
購案編號	A1141500005								取消
申請單位	主計室								
申請人	艾富(測試)								
計畫編號	經費用途	經費餘額	金額						
1 【214A00】測試用	【199】人事費	75001	75001						

填寫繳回金額

## 新增請購-直接核銷 (十五萬以下動支申請)

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 支收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增十五萬元 (含)以下動支申 請	... 用途說明 TEST	合計金額需相同			存入 取消
編輯經費 加總:\$0	編輯品名 加總:\$1000	編輯受款人 加總:\$0			
計畫編號 引用先前之請購案 詳如附件 轉入CSV檔	經費用途	經費餘額	金額		
品名/規格 1 品名及規格 2 3 4	單位 個	數量 1 1 1 1	總價 1000 0 0 0		



## • 當查無受款人

## 新增廠商/個人資料 (\*為必填欄位)

類別 :  廠商  個人

\* 受款人代碼 : ABC (廠商統編、個人身份證號或職員代碼，限10碼)

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購 : 114年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單

查詢 : 計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

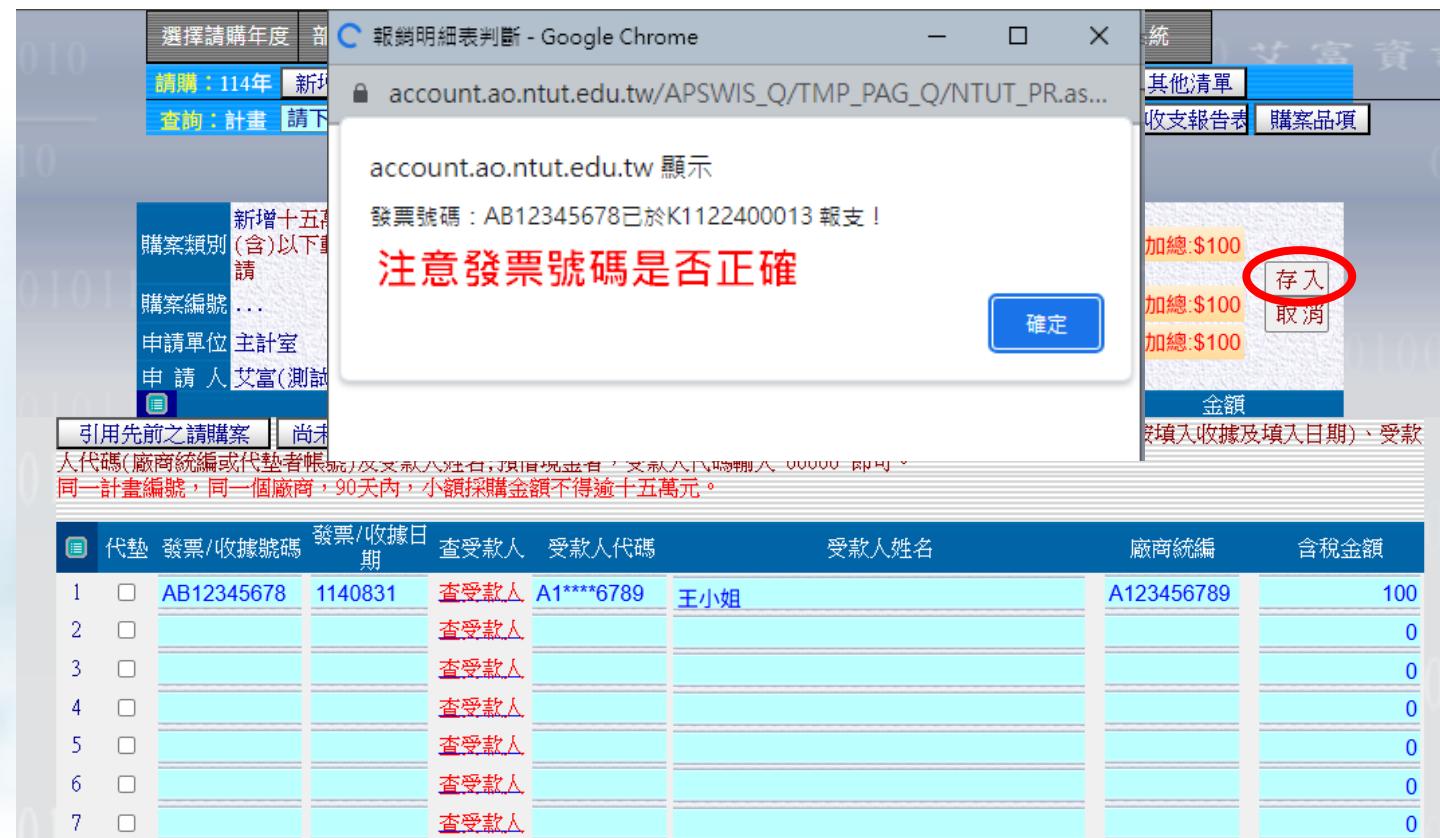
購案類別 新增十五萬元 (含)以下動支申請	TEST	<input type="button" value="編輯經費"/>	加總:\$100
購案編號 ...		<input type="button" value="編輯品名"/>	加總:\$100
申請單位 主計室		<input type="button" value="編輯受款人"/>	加總:\$100
申請人 艾富(測試)			存入 取消

計劃編號 經費用途 經費餘額 金額

引用先前之請購案 尚未確定 填入收據 詳如清冊 國外廠商 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名；預借現金者，受款人代碼輸入"00000"即可。  
 同一計畫編號，同一個廠商，90天內，小額採購金額不得逾十五萬元。

	代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	廠商統編	含稅金額
1	<input type="checkbox"/>	AB12345678	1140831	查受款人	A1****6789	王小姐	A123456789	100
2	<input type="checkbox"/>			查受款人				0
3	<input type="checkbox"/>			查受款人				0
4	<input type="checkbox"/>			查受款人				0
5	<input type="checkbox"/>			查受款人				0
6	<input type="checkbox"/>			查受款人				0
7	<input type="checkbox"/>			查受款人				0

- 填寫完成，點選【存入】
- 列印時會檢查發票是否重覆，如重複會顯示提醒。



## 新增請購-薪資清冊

**1. 填寫用途說明**

購案類別	新增薪資清冊	用途說明	編輯經費	加總:\$20000
購案編號	...		編輯清單	加總:\$20000
申請單位	主計室	薪資清冊	編輯代墊人	加總:\$0
申請人	艾富(測試)			
計劃編號		經費用途	經費餘額	金額
1 【214A00】測試用		【199】人事費	149999	20000

**2. 指定經費用途**

**3. 選擇年/月**

**4. 填入清冊明細資料與金額**

序號	身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號)	查銀行	銀行碼	員工 編號	職別(稱)	應領 金額	請假 扣薪	機關負擔				代扣部分				戶籍地址
										勞保	健保	勞退 基金	離職 儲金	職災	勞保	健保	勞退 基金	
1				查銀行	0040037		助理	20000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2				查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3				查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4				查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5				查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6				查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7				查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 新增請購-補充保費

- 填寫內容後，點選【存入】，即可印出清冊
- 補充保費會依指定所得代碼、保費身分別、金額自動計算帶出。

**1. 填寫用途說明**

選擇請購年份：2010  
部門請購查詢  
所屬經費查詢  
**計畫請購查詢**  
所屬計畫查詢  
輔助項目服務  
登出系統

請購：114年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 報告表 購案品項

購案類別	新增(補充)保費	TEST	編輯經費	加總:\$2349
購案編號	...	用途說明	編輯清單	加總:\$2349
申請單位	主計室	補充保費	編輯代墊人	加總:\$0
申請人	艾富(測試)	匯入出差系統摘要		
計畫編號		經費用途	經費餘額	金額
1 請先【點選本格】下拉選擇經費				2349

3. 選擇所得代碼、清冊類別、年/月

4. 填入清冊明細資料與金額

所得代碼：(50)薪資所1 清冊類別：工讀費/臨時工資  
(※身分證號請用身分證字號或員工編號)

投報單位：請下拉選擇 所屬年度/月份：114 8 轉入CSV檔 引用先前之採購案 複製清冊購案號碼

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	請假扣薪	勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	職災	勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	代扣所得	其他代扣	免稅給付	說明
1			查銀行	0500027	助理		(1)校內教職員	時	1	2300	0	0	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4							請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
5							請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

## 新增請購-印領清冊

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫

**1. 填寫用途說明**

購案類別	新增印領清冊	TEST	編輯經費	加總:\$2300
購案編號	...	用途說明	編輯清單	加總:\$2300
由請單位	主計室	印領清冊	匯入出差系統摘要	存入
			編輯代墊人	加總

**2. 指定經費用途**

計劃編號	經費用途	經費餘額	金額
			2300

**3. 選擇清冊類別及年/月**

1 請先【點選本格】下拉選擇經費

清冊類別：工讀費/臨時工資 所屬年度/月份：114 8 轉入CSV檔 引用先前之採購案 複製清冊購案號碼  
(※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	單位	數量	單價	請假扣薪	代扣稅額	免稅給付	其他扣款	說明
1			查銀行	0040037	助理		時	▼ 1	2300	0	0	0	0	
2			查銀行				時	▼ 1	0	0	0	0	0	
3			查銀行				時	▼ 1	0	0	0	0	0	
4			查銀行				時	▼ 1	0	0	0	0	0	
5			查銀行				時	▼ 1	0	0	0	0	0	
6			查銀行				時	▼ 1	0	0	0	0	0	
7			查銀行				時	▼ 1	0	0	0	0	0	
8			查銀行				時	▼ 1	0	0	0	0	0	
9			查銀行				時	▼ 1	0	0	0	0	0	
10			查銀行				時	▼ 1	0	0	0	0	0	
11			查銀行				時	▼ 1	0	0	0	0	0	
12			查銀行				時	▼ 1	0	0	0	0	0	

**4. 填入清冊明細資料與金額**

## 新增請購-國內差旅

- 一筆差旅報告表限報一人
- 明細請逐日表達

**1. 填寫用途說明**

查詢：計畫	請下拉選擇計畫
1 請先【點選本格】下拉選擇經費	
申請單位	主計室
申請人	艾富(測試)
計畫編號	TEST
用途說明	國內差旅
<input checked="" type="checkbox"/> 匯入出差系統摘要	
<input type="button" value="編輯經費"/> <input type="button" value="編輯清單"/> <input type="button" value="編輯代墊人"/>	
加總:\$0	

**2. 指定經費用途**

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職等	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費								住宿費	雜費	說明	
													飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶	公共 自行車	自用/ 租賃 汽車 (km)	汽車 元/km	自用/ 租賃 機車 (km)				機車 元/km
1			查銀行		主計室							薦任▼ 114 06 10 台北—雲林研習活動準備	200	50	0	0	0	0	3	0	2	0	0	0
2			查銀行									薦任▼ 114 06 10	0	0	0	0	0	0	3	0	2	0	0	0
3			查銀行									薦任▼ 114 06 10	0	0	0	0	0	0	3	0	2	0	0	0
4												薦任▼ 114 06 10	0	0	0	0	0	0	3	0	2	0	0	0
5												薦任▼ 114 06 10	0	0	0	0	0	0	3	0	2	0	0	0
6												薦任▼ 114 06 10	0	0	0	0	0	0	3	0	2	0	0	0

**3. 填入出差明細資料**

## 新增請購-國外差旅

- 一筆差旅報告表限報一人
- 明細請逐日表達

**1. 填寫用途說明**

3. 選擇出國類型，填入國家/城市

2. 指定經費用途

4. 填入出差明細資料

顯示請購年度：2014年 | 新增請購 | 購案管理 | 經費授權 | 決標/核銷 | 購案查詢 | 授權查詢 | 決標統計 | 其他清單

查詢：計畫 | 請下拉選擇計畫

申請單位	申請人	計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
主計室	艾富(測試)	TEST	國外差旅	匯入出差系統摘要	0

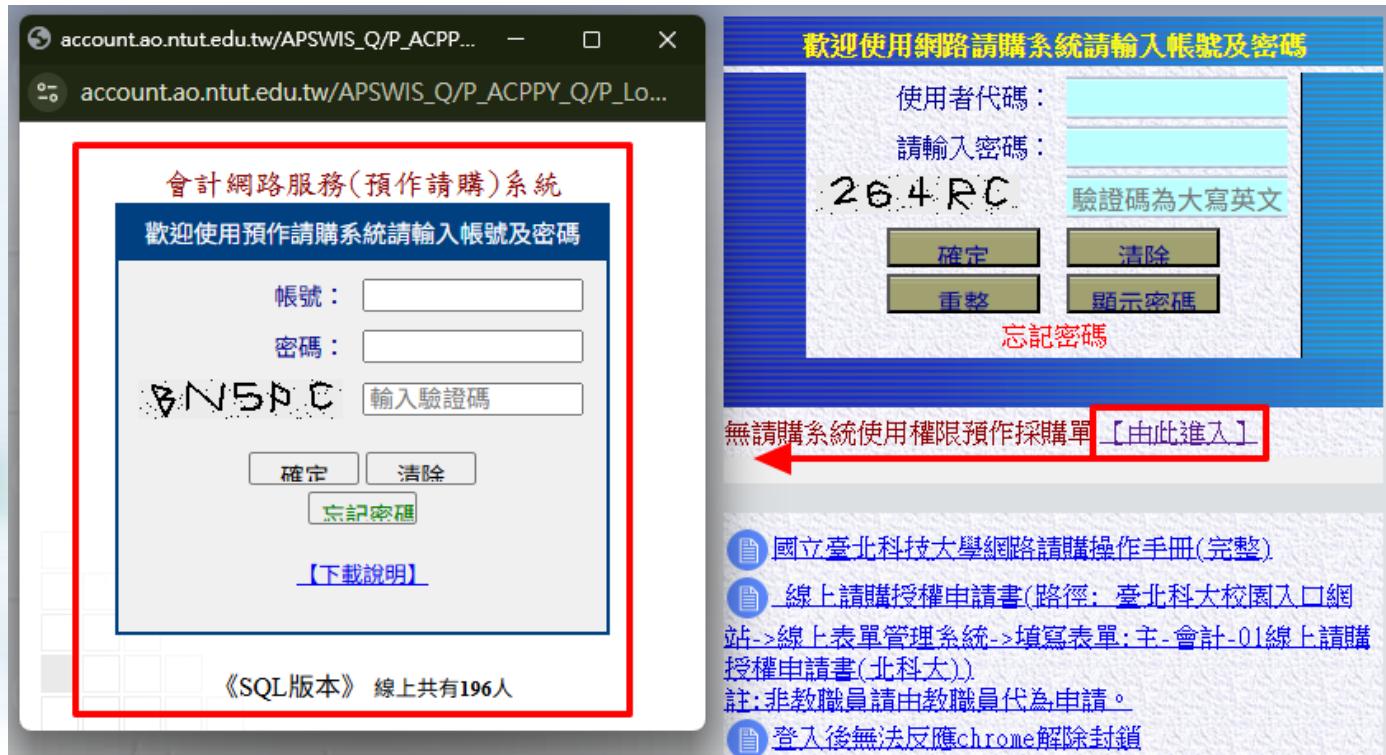
出國類型：(3)訪問 | 主要國家：日本 | 主要城市：東京 | 繳交日期：20140912 | 引用先前之採購案 | 複製清冊購案號碼

(※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	單位	職稱	職等	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費			辦公費			第九點 扣除額	備註		
													飛機	船舶	長途運輸工具	生活費	手續費	保險費			行政費	交際及雜費
1			查銀行	7000010	主計室	薦任	▼	114	08	10	台北-東京		20000	0	0	2000	0	500	0	0	0	0
2			查銀行			薦任	▼	114	08	10			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3			查銀行			薦任	▼	114	08	10			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4						薦任	▼	114	08	10			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5						薦任	▼	114	08	10			0	0	0	0	0	0	0	0	0	

## 預作請購

- 若身分為無經費權限者，在登入畫面請至預作請購功能
- 選擇預作購案類型進行新增。



## 預作請購

- 新增時點選【預作請購】選擇預作類別

請點選下列功能開始作業

所屬年度：114 [切換年度] [預作請購] [購案管理] [個人資料]

欲給請購人提示訊息：	預計金額：	欲轉給請購人代碼：											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="aifu999"/>											
購案說明： <small>TEST</small>													
<span style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 2px;">1.填寫用途說明</span> <span style="margin-left: 20px;">存入</span> <span>取消</span>													
清冊類別：[工讀費/臨時工資] 所屬年度/月份：114 8 [轉入CSV檔] [複製清冊預作號碼] <small>(※身分證號請用身分證字號或員工編號)</small>													
說明	其他扣款	免稅給付	代扣稅額	請假扣薪	單價	數量	單位	戶籍地址	職別(稱)	銀行碼	查銀行	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")
1 A12345678 ALLL 044897489897	時 ▾ 1	2300 0 0 0 0 0		TESTTESTTESTTEST	助理	0040037	查銀行						
2	時 ▾ 1	2300 0 0 0 0 0					查銀行						
3	時 ▾ 1	0 0 0 0 0 0					查銀行						
4	時 ▾ 1	0 0 0 0 0 0					銀行						
5	時 ▾ 1	0 0 0 0 0 0					銀行						
6	時 ▾ 1	0 0 0 0 0 0					查銀行						
7	時 ▾ 1	0 0 0 0 0 0					查銀行						
8	時 ▾ 1	0 0 0 0 0 0					查銀行						
9	時 ▾ 1	0 0 0 0 0 0					查銀行						

2.填入出差明細資料

## 三、預作請購

- 轉入請購單時，請購類別必須和預作類別相同
- 透過【引用先前之採購案】將範本轉入

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統																															
選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統																															
請購：114年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	決標統計	其他清單																													
查詢：計畫	請下拉選擇計畫			計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項																												
AIFU999您好；請選擇範本																																					
查詢範本: <input type="text"/> <a href="#">回請購介面</a>																																					
範本編號	範本摘要			預計金額	請購單號	查採購流程	公文編號																														
114YKARE0001	TEST			2300			無公文編號																														
																																					
5 6 7 8	<a href="#">查銀行</a> <a href="#">查銀行</a> <a href="#">查銀行</a> <a href="#">查銀行</a>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">時</td> <td style="width: 15%;">▼ 1</td> <td style="width: 15%;">0</td> </tr> <tr> <td>時</td> <td>▼ 1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>時</td> <td>▼ 1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>時</td> <td>▼ 1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>						時	▼ 1	0	0	0	0	0	時	▼ 1	0	0	0	0	0	時	▼ 1	0	0	0	0	0	時	▼ 1	0	0	0	0	0
時	▼ 1	0	0	0	0	0																															
時	▼ 1	0	0	0	0	0																															
時	▼ 1	0	0	0	0	0																															
時	▼ 1	0	0	0	0	0																															

## 四、經費授權

- 計畫主持人於【經費授權】可新增、增減與檢視授權紀錄。

**【經費用途授權金額編輯作業SQL】**

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬計畫查詢	1 計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統		
請購：114年	新增請購	購案管理	2 經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	決標統計	其他清單
查詢：計畫	請下拉選擇計畫			計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表
								購案品項

2  
請選擇計畫：  
3  
【214A00】測試用

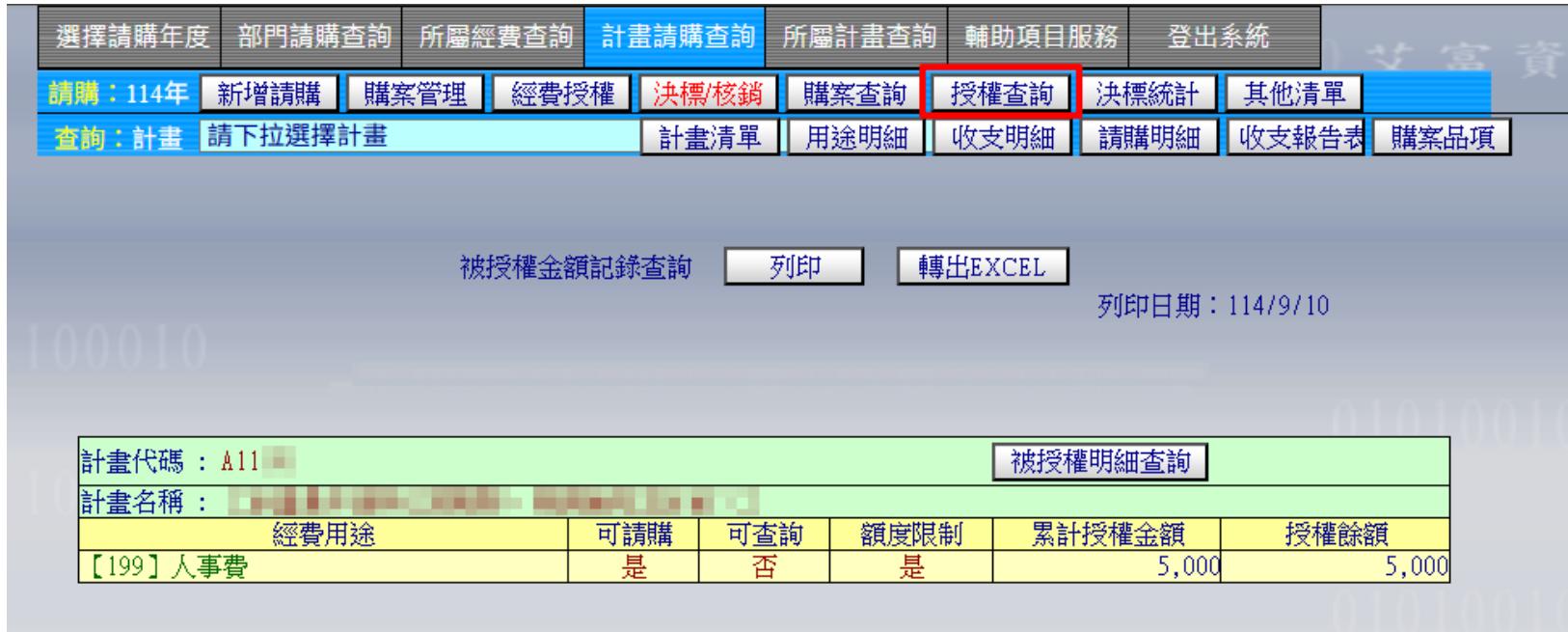
新增授權	增/減授權	刪除授權	轉出報表	轉EXCEL	轉入前主持人授權記錄							
序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	額度限制	累計授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正

備註說明  
(最多50個中文字)

第一次授權  
存 入 清 除 回上頁

## 四、經費授權

- 被授權人於【授權查詢】可檢視自己被授權的計畫金額。



The screenshot shows the 'Authorization Inquiry' page of the ERP system. At the top, there is a navigation bar with several tabs: '選擇請購年度', '部門請購查詢', '所屬經費查詢', '計畫請購查詢' (highlighted in blue), '所屬計畫查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below the navigation bar is a secondary menu with the following tabs: '請購：114年', '新增請購', '購案管理', '經費授權' (highlighted in red), '決標/核銷', '購案查詢', '授權查詢' (highlighted in red), '決標統計', and '其他清單'. Underneath these tabs, there are two rows of buttons: '查詢：計畫' and '請下拉選擇計畫'; '計畫清單', '用途明細', '收支明細', '請購明細', '收支報告表', and '購案品項'. In the center of the page, there is a search bar labeled '被授權金額記錄查詢' with '列印' and '轉出EXCEL' buttons. To the right of the search bar, it says '列印日期：114/9/10'. Below the search bar, there is a table titled '計畫代碼 : A11' with a '被授權明細查詢' button. The table has columns: '計畫名稱', '經費用途', '可請購', '可查詢', '額度限制', '累計授權金額', and '授權餘額'. One row in the table is highlighted in green and contains the value '5,000' for both the cumulative and remaining authorization amounts.

計畫名稱 :	經費用途	可請購	可查詢	額度限制	累計授權金額	授權餘額
【199】人事費	是	否	是		5,000	5,000

## 常見問題

Q:跨年度計畫購案要如何核銷?

A:請回到原案件申請年度(如:113年)，找到案件進行核銷。

Q:遇到特殊字、罕見字無法輸入?

A:建議拆字或換字。

Q:使用系統時顯示404錯誤訊息?

A:請嘗試重新登入系統。



## 常見問題

Q: 登入後畫面呈現空白，無反應？

A: 請注意瀏覽器右上方，是否封鎖彈出式視窗。

Q: 印領清冊列印點選【存入】，跳至空白畫面。

A: 請對分頁頁籤右鍵點擊，選擇 [ 顯示為分頁 ] 。





說明結束，謝謝。