

本校網路請購作業流程表

請購類別	說明		請購及核銷作業流程	各單位作業請購端	
				動支經費	核銷時
一、請購申請： 先請購後 核銷之購 案(10萬元 以上)	適用 需先送會計室 審核之購案	1.一般請購案 2.外購案	※請購：登入系統→選擇 十萬以上動支申請 →登打請購明細→列印請購單→循行政程序核定購案 ※核銷：登入系統→選擇 購案管理 →編輯受款人→列印 支出憑證黏存單 →循行政程序送會計室審核及開立傳票	列印申請單： ● 逾十萬元及集中採購案件動支經費申請單	列印核銷單： ●黏貼憑證用紙【逾10萬元及集中採購案件適用】 ●如有分批付款情形，系統自動印出分期付款分攤表
二、集中採購 (不限金額)	適用 需先送會計室 審核之購案	凡屬臺灣銀行採購部『共同供應契約』訂購項目一覽表所列項目需經集中採購及自行採購者	※請購：登入系統→選擇 集中採購(不限金額) 登打請購明細→列印請購單→循行政程序核定購案 ※核銷：登入系統→選擇 購案管理 →編輯受款人→列印 支出憑證黏存單 →循行政程序送會計室審核及開立傳票	列印申請單： ● 逾十萬元及集中採購案件動支經費申請單	列印核銷單： ●黏貼憑證用紙【逾10萬元及集中採購案件適用】 ●如有分批付款情形，系統自動印出分期付款分攤表
三、直接核銷： 10萬元(含) 以下之購案	適用 不需先送會計室 審核直接檢據核銷且金額 10萬元(含) 以下之購案	一般10萬元(含)以下請購案	※同時辦理請購與核銷：登入系統→選擇 十萬以下動支申請 →登打請購明細→編輯受款人→ 雙面 列印 十萬元(含)以下動支經費申請單及黏貼憑證用紙【10萬元(含)以下	直接核銷(雙面 列印) ●十萬元(含)以下動支經費申請單及黏貼憑證用紙【10萬元(含)以下適用】	

請購類別	說明		請購及核銷作業流程	各單位作業請購端	
				動支經費	核銷時
			【適用】→循行政程序送會計室審核及開立傳票		
四、暫付款請購	適用預借現金需求者，且經費來源為單一計畫之購案	1.水電費、勞、健保費等 2.其他較複雜之預借經費申請案，以簽呈方式陳核者	<p>※同時辦理請購與借支：登入系統→選擇暫付款請購→登打借支明細→編輯受款人→列印預借現金申請單及動支經費申請單(或連同紙本公文)→循行政程序辦理借支</p> <p>※核銷：登入系統→選擇購案管理→點選原借支購案編號→轉正核銷(若需繳回餘款請點選歸墊核銷)→列印支出憑證黏存單→循行政程序送會計室審核及開立傳票</p>	<p>預借時列印：</p> <p>●預借現金申請單</p> <p>●動支經費申請單</p>	<p>核銷時列印：</p> <p>●黏貼憑證用紙【轉正核銷】</p> <p>●黏貼憑證用紙【歸墊核銷】</p>
五、收回支出	收回原 已結案 實際支出之經費		<p>※同時辦理請購與核銷：</p> <p>登入系統→選擇收回支出→總數登打→於紙本公文上書寫購案編號→請出納組收帳→送會計室審核及開立傳票</p>	<p>不列印請購及支出憑證黏存單，僅於紙本公文上書寫購案編號。</p>	

請購類別	說明	請購及核銷作業流程	各單位作業請購端	
			動支經費	核銷時
六、教職員工其他給與	1.結婚、生育、子女教育、喪葬、退休給付、國民旅遊、學分補助等，由人事室登打 2.出納組造冊之薪資、鐘點費清冊	※同時辦理請購與核銷： 登入系統→選擇教職員工其他給與→總數登打→編輯受款人→於紙本公文上書寫購案編號→循行政程序送會計室審核及開立傳票	不列印請購及支出憑證黏存單，僅於紙本公文上書寫購案編號。	
七、薪資清冊	專任助理薪資(含計畫負擔勞健保、勞退金、公提儲金等)	※同時辦理請購與核銷：登入系統→差旅及計畫清冊→勾選薪資清冊→編輯受款人→列印薪資清冊→循行政程序送會計室審核及開立傳票	列印： ●薪資清冊	
八、印領清冊	1.計畫主持人費及兼任助理費 2.獎助學金 3.工讀費 4.口試費/演講費等	※同時辦理請購與核銷：登入系統→差旅及計畫清冊→勾選印領清冊→編輯受款人→列印印領清冊→循行政程序送會計室審核及開立傳票	列印： ●印領清冊	
九、國內差旅費	適用無預借之國內旅費案	※同時辦理請購與核銷：登入系統→差旅及計畫清冊→勾選國內差旅→編輯出差旅費報告表及受款人→列印國內差旅費報告表→循行政程序送會計室審核及開立傳票	列印： ●國內出差需先提出申請，可利用請購系統，將預估總金額填入第一天出差明細，存檔後印出『出差請示單』。(請依職別選擇『教職員』或『專題研究計畫聘用人員』適用表單) ●國內出差旅費報告表。	

請購類別	說明	請購及核銷作業流程	各單位作業請購端	
			動支經費	核銷時
十、國外差旅費	適用無預借之國外旅費案	※同時辦理請購與核銷：登入系統→ →差旅及計畫清冊→勾選 國外差旅 →編輯出差旅費報告表及受款人→列印 國外差旅費報告表 →循 行政程序送會計室審核及開立傳 票	列印： ●國外出差需先提出申請，可利用請購系統，將 預估總金額填入第一天出差明細，存檔後印出 『出差請示單』。(請依職別選擇『教職員』或 『專題研究計畫聘用人員』適用表單) ● 國外差旅費報告表 。	
<p>※其他注意事項：</p> <p>一、教職員工其他給與(結婚、生育、子女教育、喪葬、退休給付、國民旅遊、學分補助等)：請購及核銷作業由人事室統一造冊及登打。</p> <p>二、兼任助理費請以勾選「印領清冊」，以「橫式」列印，勿選用「薪資清冊」。</p>				