



教育部國民及學前教育署  
國立高級中等學校校務基金會計管理  
系統建置案

請購系統操作手冊 V1.0

艾富資訊股份有限公司

中華民國 115 年 06 月 01 日

# 目 錄

---

壹、 系統說明 .....	1
一、系統建置目標： .....	1
二、部門預算請購/查詢系統： .....	1
三、計畫請購/查詢系統： .....	1
貳、操作環境說明 .....	2
一、軟體環境 .....	2
參、使用網路請購系統資格 .....	3
一、計畫主持人 .....	3
二、經費管理人 (『工作計畫書』執行者) .....	3
三、授權可使用網路請購系統者 .....	3
肆、操作介面規劃 .....	4
一、請購系統首頁 .....	4
伍、網路請購系統說明 .....	5
一、網路請購系統架構 .....	5
二、請購核銷功能區： .....	5
三、經費分類： .....	47
四、查詢功能區： .....	47
五、經費授權區： .....	48
六、報表查詢區： .....	52

陸、填寫注意事項 .....	59
捌、採購、事務單位功能說明 .....	62

# 壹、系統說明

## 一、系統建置目標：

為提升本單位行政作業效率、強化預算控管機制，並提供即時且透明之經費資訊查詢服務，擬建置「部門預算請購／查詢系統」及「計畫請購／查詢系統」。透過網頁化資訊平台，整合請購、預算控制及查詢功能，以改善現行人工或分散式作業流程，降低行政成本並提升管理效能。

本系統將採用 WWW 網頁技術，提供經費控管者或被授權使用者透過此系統，即時進行資料查詢與提出請購或經費報支作業，並建立完整之預算控管與統計分析機制，以達成資訊即時化、流程電子化及管理制度化之目標。

## 二、部門預算請購/查詢系統：

為使部門預算具經費管制人員，進行查詢及提供即時資訊之需要，將部門預算控制之相關資訊經本查詢系統，提供予特定的查詢者瀏覽。

另提供請購申請作業，提供系所承辦人輸入請購單或黏存單資料並做立即的預算控制，且可依系所自定的經費分類顯示統計報表以做為系所內部控帳之用。

## 三、計畫請購/查詢系統：

為使計畫主持人即時查詢計畫收支之資訊，將計畫帳務之相關資訊，經由本系統查詢功能，提供予特定的各計畫主持人進行查詢瀏覽。

另提供請購申請作業，提供計畫主持人輸入請購單或黏存單資料並做立即的預算控制。

## 貳、操作環境說明

### 一、軟體環境

1. 作業系統需求，安裝 Windows 10/11 或 macOS
2. 安裝瀏覽器，Chrome、Edge、Firefox、Safari
3. 文書編輯軟體 (ex. 微軟 Office365)

## 叁、使用請購系統資格

### 一、計畫主持人

若為計畫主持人，通常為計畫主持人員工編號，初次登入後必須更新密碼。

### 二、經費管理人（『工作計畫書』執行者）

若為『工作計畫書』執行者，通常為執行者員工編號，初次登入後必須更新密碼。

### 三、授權可使用請購系統者

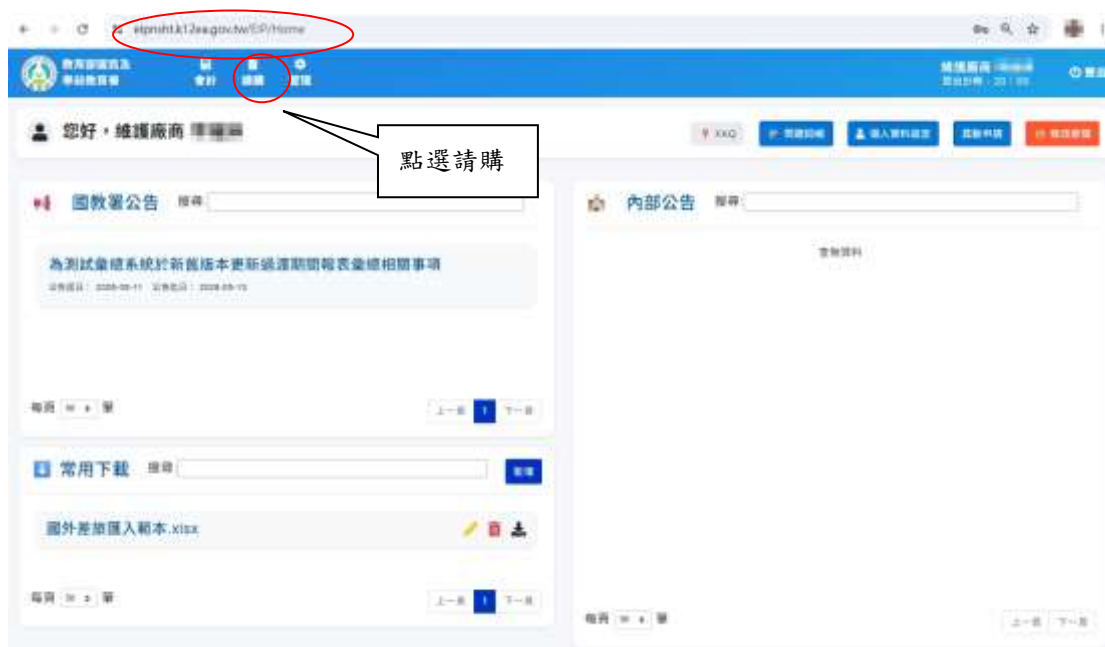
若需使用請購系統申請購案且非「計畫主持人」或「工作計畫執行者」，可經由「計畫主持人」或「工作計畫執行者」於網路請購系統授權使用。

## 肆、操作介面規劃

### 一、請購系統首頁

點選 [請購] 進入系統畫面：

國教署指定的網址

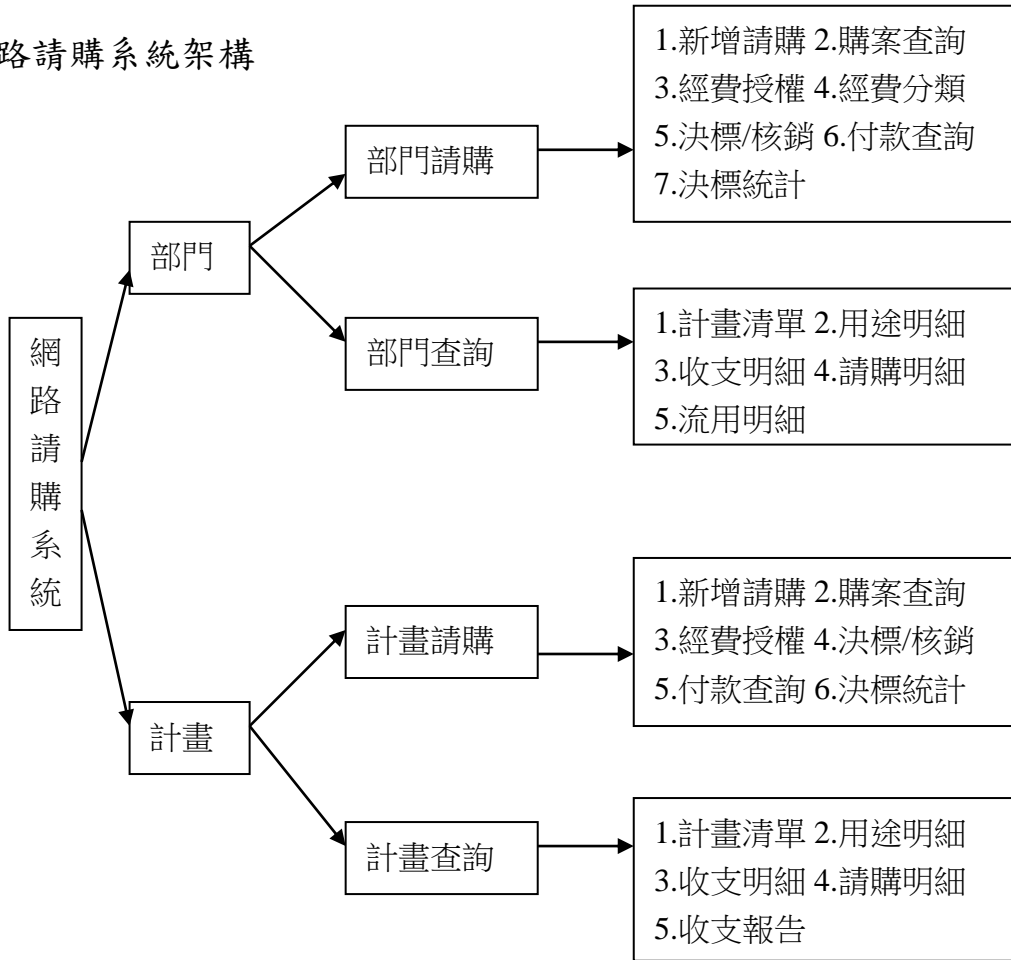


進入系統畫面：



## 伍、網路請購系統說明

### 一、網路請購系統架構



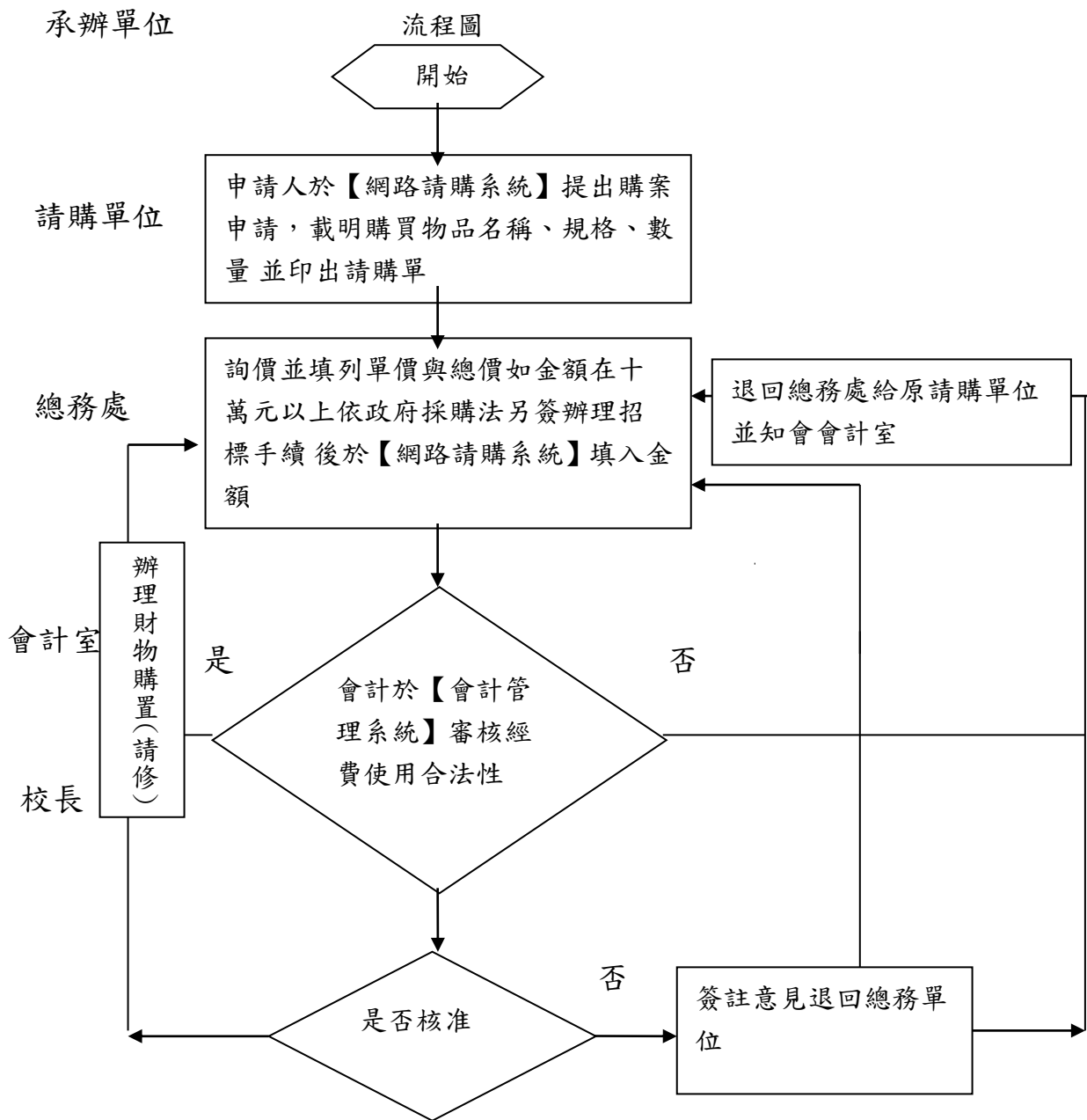
### 二、請購核銷功能區：

#### 1. 請購類別：

- (1) 財物（先請後核）：財物採購、分次付款使用之請購類別。
- (2) 財物（直接核銷）：財物一般請購、零用金使用之請購類別。
- (3) 預借申請：預付款申請使用之請購類別。
- (4) 其他：國內差旅、其他請款使用之請購類別。
- (5) 清冊差旅（國外差旅，印領清冊）：國外差旅、印領清冊請款使用之請購類別。

(1) 財物（先請後核）

財物購置（請修）作業流程圖



※ 網路請購操作程序：

●請購時

<1>選擇購案類型【財物(先請後核)】

申請案件

財物(先請後核)【高】  採購模式

全部  
財物(先請後核)【高】  
財物(直接核核)【高】  
預借申請  
其他  
請冊差錯(國外差錯·印領清冊)

類別 用途說明 總金額 狀態 結果

申請單號	核銷序號	申請日期	類別	用途說明	總金額	狀態	結果
T11505810011		1150508	財物(先請後核)【高】	C棟機房※品名:A設備	80,000	已審	未結案
T11505810004		1150326	財物(先請後核)【高】	asd	10,000	已審	未結案
T11505810004	1	1150507	實支核銷	asd	1,000	未審	未結案
T11505810004	2	1150507	實支核銷	asd	2,000	未審	未結案
T11505810004	3	1150508	實支核銷	asd	500	未審	未結案

每頁 10 筆

前一頁 1 下一頁

<2>選擇【新增】

申請案件

財物(先請後核)【高】  採購模式

類別 用途說明 總金額 狀態 結果

申請單號	核銷序號	申請日期	類別	用途說明	總金額	狀態	結果
T1150581A001		1150512	財物(先請後核)【高】	多多※品名:設備A	44,140	未審	未結案
T11505810011		1150508	財物(先請後核)【高】	C棟機房※品名:A設備	80,000	已審	未結案
T11505810004		1150326	財物(先請後核)【高】	asd	10,000	已審	未結案
T11505810004	1	1150507	實支核銷	asd	1,000	未審	未結案
T11505810004	2	1150507	實支核銷	asd	2,000	未審	未結案
T11505810004	3	1150508	實支核銷	asd	500	未審	未結案

每頁 10 筆

前一頁 1 下一頁

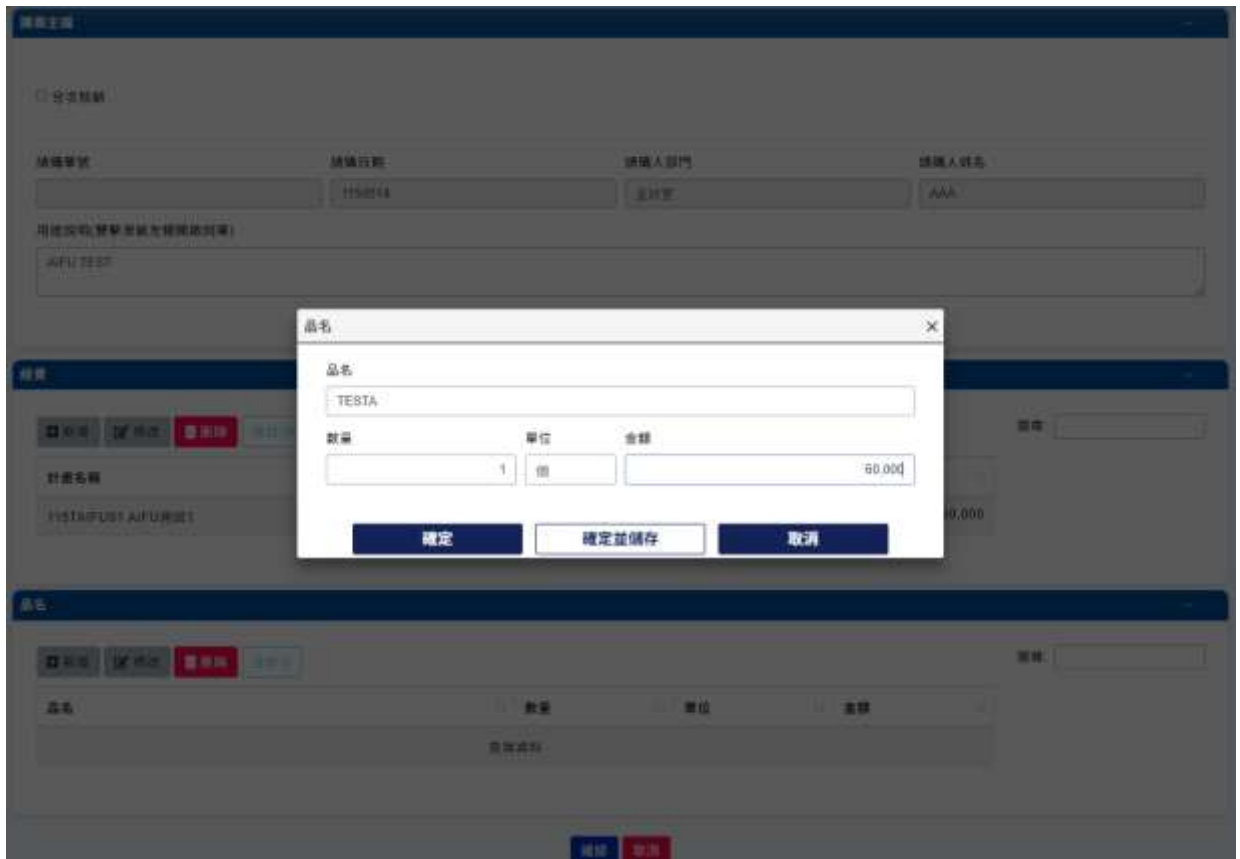
<3>填入【用途說明】，可依據當次用途敘述；亦可選擇常用詞庫帶入。（詞庫由會計人員編輯維護）



<4>點選新增，填入【選擇經費】、【金額（即時預控）】，若需填寫多筆經費，可點選【確定並儲存】將資料存入，並停留於目前視窗，以便持續編輯。部門預算亦可選填【經費分類】。



<5>點選新增，填入【品名】後【存入】，若需填寫多項品名，可點選【確定並儲存】將資料存入，並停留於目前視窗，以便持續編輯。



<6>【列印】





T1150581A003

## 維護廠商測試用環境原始憑證黏存單

傳票(付款憑單)編號：		黏貼單據						張
憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫：						
T1150581A003	【115TAIFU01AIFU測 試1403軟體維護費】	金額						用途說明
		仟 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元

經辦單位		驗收單位		主計單位		機關長官或 授權代簽人
經手人		驗收或 證明		主計 審核		
財務 登記		保管或 領用				
庶務 組長		業務單 位主管		主任		
總務 主任						

## 憑證黏貼處

物品材料 修繕  
非消耗品 財產
財產  
物品

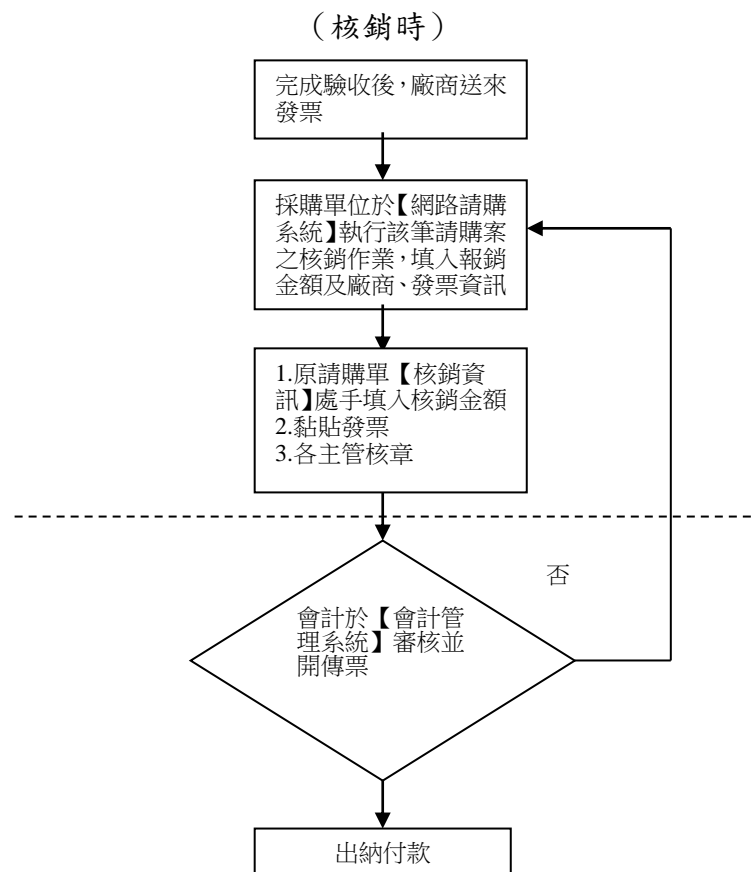
請購(修)申請單

請購日期：115年05月14日

物品名稱及規格	數量	單位	單價	小計(元)
TESTA	1	個	60,000.0	60,000
TESTB	1	件	30,000.0	30,000
合 計				90,000

請購單位： 處(室)	總務處	主計室	校長批示
請購人	採購人	簽證	
科主任 或組長	財管人員		
	單位主管	組長	
主任			

## ●請購後核銷時



※ 網路請購操作程序：

<1>申請人於【請購系統】→各購案類型下找出該筆會計已審購案。

申請案件

財物(先請後核)【高】  採購模式

新增 修改 刪除 換等篩選 列印 複製清單 + 核銷

搜尋: TEST

申請單號	核銷序號	申請日期	類別	用途說明	總金額	狀態	結果
T1150581A003		1150514	財物(先請後核)【高】	AIFU TEST※品名:TESTA	90,000	已審	未結案

每頁 10 筆

上一頁 1 下一頁

<2>點選【核銷】→【輸入核銷金額】→編輯【受款人】

### 申請案件

財物(先請後核)【高】  採購模式

申請單號	核銷序號	申請日期	類別	用途說明	實支核銷	總金額	狀態	結案
T1150581A003		1150514	財物(先請後核)【高】	AIFU TEST※品	暫付核銷	90,000	已審	未結案
T1150581A003	1	1150514	決標	AIFU TEST※品	轉正核銷	88,000	未審	未結案
					歸墊核銷			

每頁 10 筆 上一頁 1 下一頁

#### 購案主檔

請購單號: T1150581A003    請購日期: 1150514    請購人部門: 會計室    請購人姓名: AAA  
 用途說明(雙擊請購主檔則取內單): AIFU TEST※品名 TESTA

---

#### 經費

計畫名稱	經費用途	金額
T115TAIFU01 AIFU測試1	403 (各項設備)	88,000

---

#### 品名

品名	數量	單位	金額
TESTA	1	個	59,000
TESTB	1	件	29,000

---

#### 受款人

憑證號碼	憑證日期	受款人代碼	受款人名稱	受款人金額
TT20260514	115.05.14	03124504	永○用	88,000

〈3〉 【確認】存入→【列印】於原請購單【核銷資訊】處手寫填入金額。

維護廠商測試用環境  
原始憑證黏存單



憑證編號	預算科目	金額							用途說明(請詳列)
		仟萬	百萬	十萬	萬	千	百	十元	
T1150581A003 2	【115TAIFU01AIFU測 試1403軟體維護費】								AIFU TEST物品名:TESTA
<input checked="" type="checkbox"/> 運付廠商:03124504 永○司 發票號碼:TT20260514 發票日期:1150514 金額:88000 <input type="checkbox"/> 預借現金 <input type="checkbox"/> 其他_____									
經辦單位	驗收單位	會辦單位				主計單位			
經辦人	保管證明或驗收人	出納組				審核			
事務人員		圖書室(圖書)				單位主管			
	單位主管								
單位主管		資訊組(電腦軟體)				機關首長或授權代簽人			
		保管組(財產登記)							

憑 證 黏 貼 線

提高工作效率，注意憑證內容具備事項

- 機關：全銜。
- 時間：年月日。
- 印章：商號正式印章、統一編號。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財物或管端：名稱、規格、數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)。
- 用途：由經手人填寫應詳細具體。
- 印花：照規定貼足並銷印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、字跡不勻。
- 外文：應譯中文。
- 外幣：應折合新臺幣及註折合率。
- 印刷或紙張：附樣張。
- 電報費：附事由箋。
- 旅費：附旅費報告及出差請示單。
- 工程費：附合同、圖說。
- 單據金額：其不需應用者加作○字。

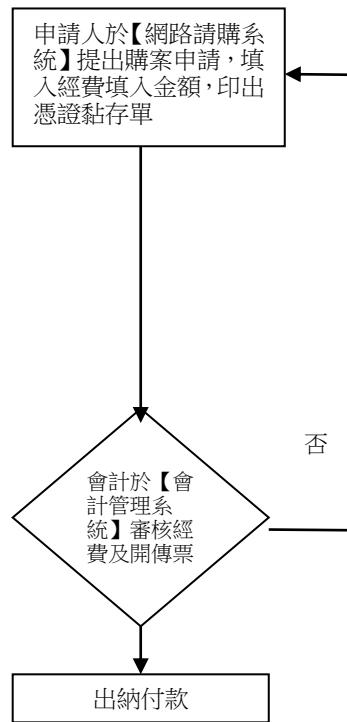
19. 機關及民間團體之領據應具備：負責人、經手人、主辦主計簽章。  
品名

財產	已登記	編號	登記人
本件非消耗品			
登記日期			
年 月 日			

物品名稱及規格	單位	數量	單價	小計(元)
TESTA	個	1	59,000.0	59,000
TESTB	件	1	29,000.0	29,000
合 計				88,000

(2) 直接核銷請購：分為「不需經採購或事務單位訪價」及「需經採購或事務單位訪價」兩種狀況。

●申請者提出請購案，不需經採購或事務單位訪價。



※網路請購操作程序：

<1> 選擇購案類型【財物(直接核銷)】

申請案件

財物(直接核銷)【高】  採購模式

全部  
財物(先請後核)【高】  
財物(直接核銷)【高】  
預借申請  
其他  
清冊差旅(國外差旅, 印領清冊)

列印 複製購案 + 核銷

搜尋:

類別	用途說明	總金額	狀態	結案
財物(直接核銷)【高】	直多多※品名:設備1	5,050	未審	未結案
T11505810010	1150508 財物(直接核銷)【高】 2026/05※品名:A棟-水費	3,000	已審	未結案
T11505810009	1150429 財物(直接核銷)【高】 郵資用途說明※品名:郵資1	4,700	未審	未結案
T11505810006	1150427 財物(直接核銷)【高】 8	80,000	未審	未結案

每頁 10 筆

上一頁 1 下一頁

<2>選擇【新增】

申請案件

財物(直接核銷)【高】  採購模式

**新增** 修改 刪除 檢閱篩選 列印 複製購案 + 核銷

搜尋:

申請單號	核銷序號	申請日期	類別	用途說明	總金額	狀態	結案
T1150581A002		1150512	財物(直接核銷)【高】	直多多※品名:設備1	5,050	未審	未結案
T11505810010		1150508	財物(直接核銷)【高】	2026/05※品名:A棟-水費	3,000	已審	未結案
T11505810009		1150429	財物(直接核銷)【高】	郵資用途說明※品名:郵資1	4,700	未審	未結案
T11505810006		1150427	財物(直接核銷)【高】	8	80,000	未審	未結案

每頁 10 筆

上一頁 1 下一頁

<3>填入【用途說明】，依據當次用途敘述；亦可選擇常用詞庫帶入。(詞庫由會計人員編輯維護)

請按確定鍵或連續兩次滑鼠以確認選定

詞句編號	詞句
0005	電子支付
A0001	國內差旅地點: 國內普旅次數:
A0002	物種設備財產編號:

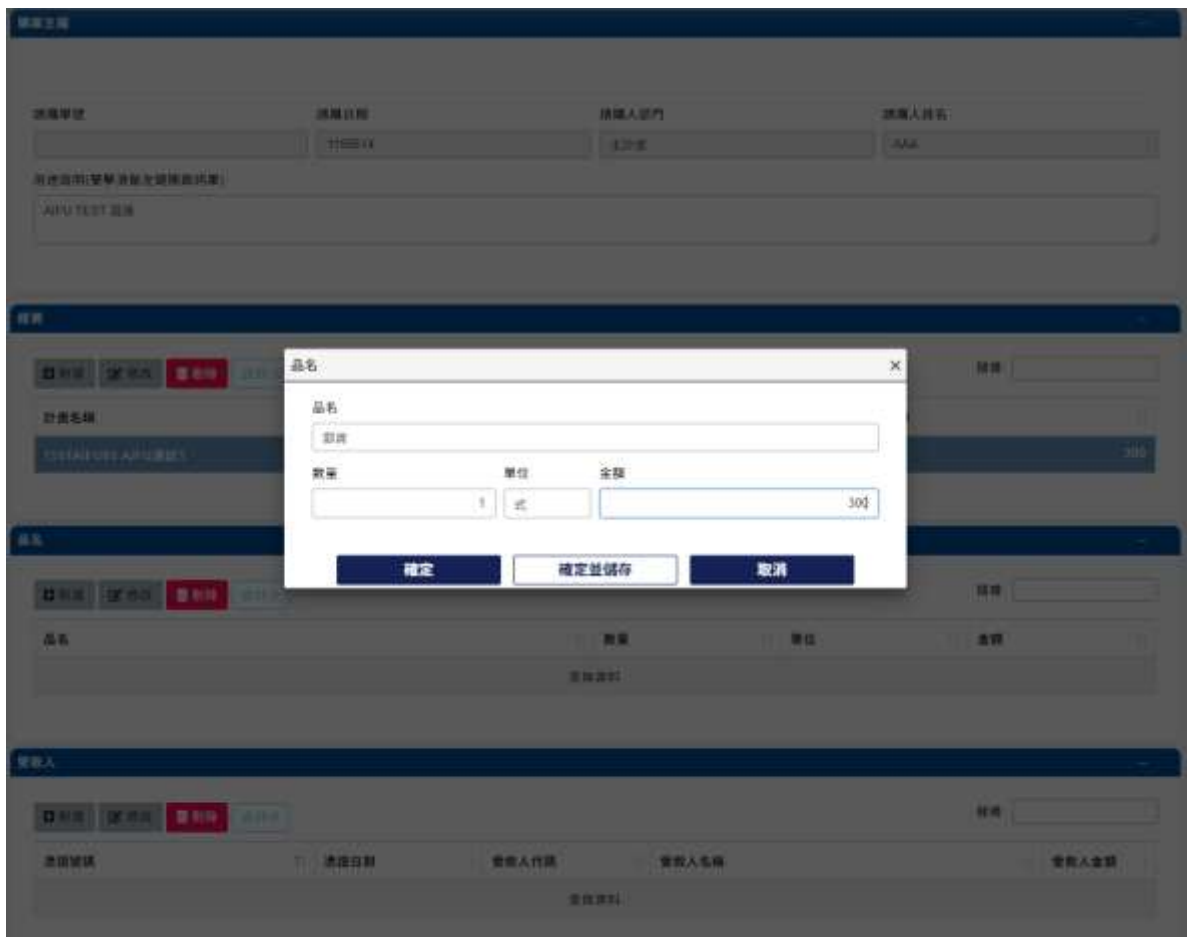
<4>點選新增，填入【選擇經費】、【金額(即時預控)】，若需填寫多筆經費，可點選【確定並儲存】將資料存入，並停留於目前視窗，以便持續編輯。部門預算亦可選填【經費分類】。

The image shows a web application interface with a modal window titled "經費" (Expense). The modal contains the following fields and values:

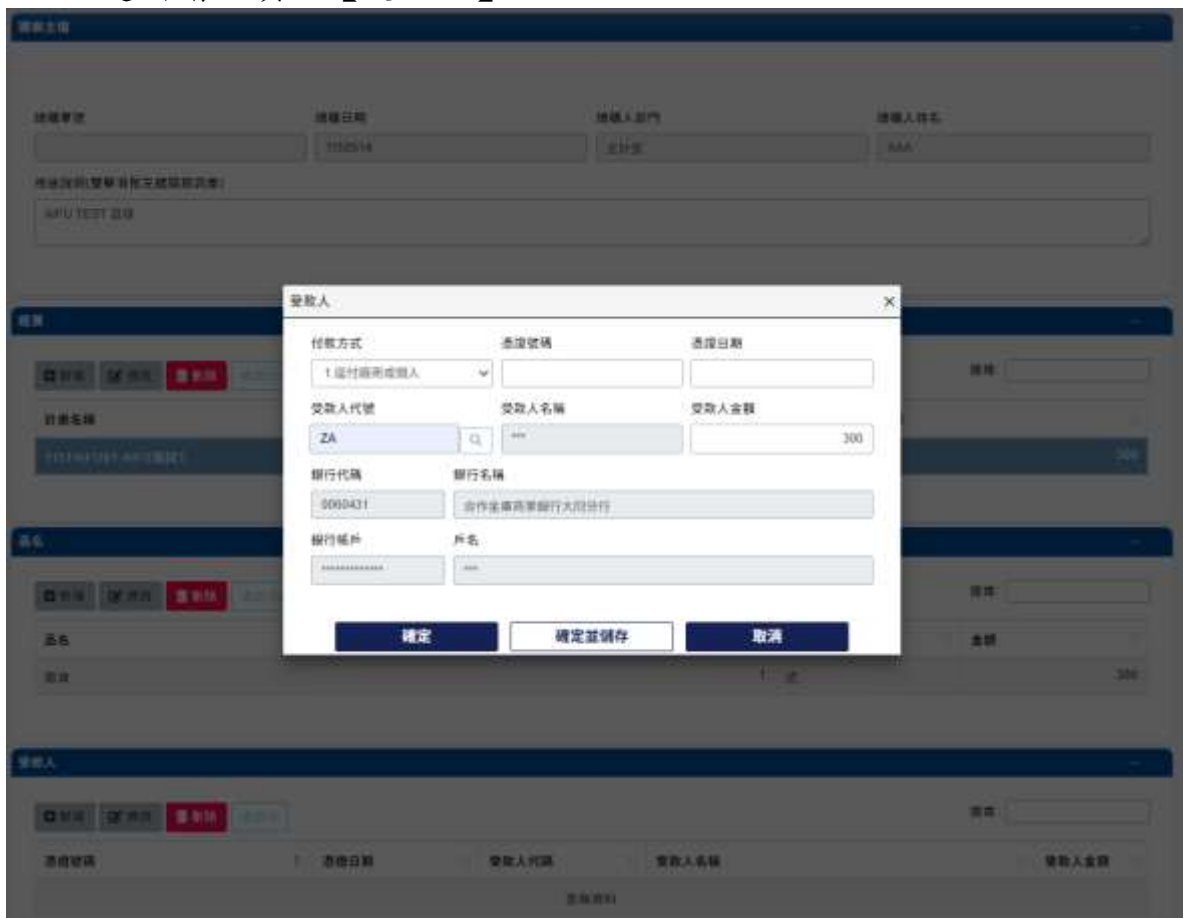
- 經費分類: 請選擇 (Please select)
- 計畫名稱: Y15TAIFU01 AIFU測試1
- 用途別: 210 水費、電費、電話費及郵費
- 劃歸科目: 8,972,300
- 金額: 300

At the bottom of the modal, there are three buttons: "確定" (Confirm), "確定並儲存" (Confirm and Save), and "取消" (Cancel).

<5>點選新增，填入【品名】後【存入】，若需填寫多項品名，可點選【確定並儲存】將資料存入，並停留於目前視窗，以便持續編輯。



<6>點選新增，填入【受款人】



<7> 【列印】



T1150581A004

維護廠商測試用環境原始憑證黏存單

傳票(付款憑單)編號：		黏貼單據 張							
憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫：							
T1150581A004	【115TAIFU01AIFU測試1210水費、電費、電話費及郵資】	金額				用途說明			
		仟	百	十	萬	千	百	十	元
					\$	3	0	0	

經辦單位		驗收單位		主計單位		機關長官或 授權代簽人
經手人		驗收或 證明		主計 審核		
財務 登記		保管或 領用				
庶務 組長		業務單 位主管		主任		
總務 主任						

憑證黏貼處

- 物品材料    修繕  
非消耗品   財產

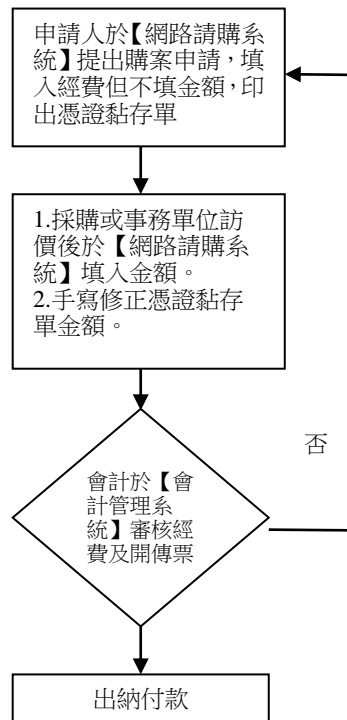
財產                      請購(修)申請單  
物品

請購日期：115年05月14日

物品名稱及規格	數量	單位	單價	小計(元)
郵資	1	式	300.0	300
合 計				300

請購單位： 處(室)	總 務 處	主 計 室	校 長 批 示
請購人	採購人	簽證	
科主任 或組長	財管人員		
單位主管	組長	主任	
	主任		

●申請者提出請購案，需經採購或事務單位訪價。



※網路請購操作程序

<1>申請人於【新增請購】→【財物(直接核銷)】，於【編輯經費、品名】填入金額填入1，而後【存入】。

請購主單

請購單號	請購日期	請購人部門	請購人姓名
T1150501A005	1150514	主計畫	AAA

用短說明(點擊請購單左側圖示閱讀)

1=品名:1

經費

新增 修改 刪除 合計

搜尋

計畫名稱	經費用途	金額
115TAIFU01 AIFU測試1	403 (部門-各項設備)	1

品名

新增 修改 刪除 合計

搜尋

品名	數量	單位	金額
1		面	1

受款人

新增 修改 刪除 合計

搜尋

憑證號碼	憑證日期	受款人代碼	受款人名稱	受款人金額
查無資料				

取消 確定

<2>申請人印出黏貼憑證單。



T1150581A005

維護廠商測試用環境原始憑證黏存單

傳票(付款憑單)編號：		黏貼單據						張		
憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫：								
T1150581A005	【115TAIFU01AIFU測 試1403部門-各項設備】	金額						用途說明		
		仟	百	十	萬	千	百	十	元	1※品名:1

經辦單位		驗收單位		主計單位		機關長官或 授權代簽人	
經手人		驗收或 證明		主計 審核			
財務 登記		保管或 領用					
庶務 組長		業務單 位主管		主任			
總務 主任							

憑證黏貼處

- 物品材料    修繕  
非消耗品   財產

財產  
物品

請購(修)申請單

請購日期：115年05月14日

物品名稱及規格	數量	單位	單價	小計(元)
1	1	案		
合 計				

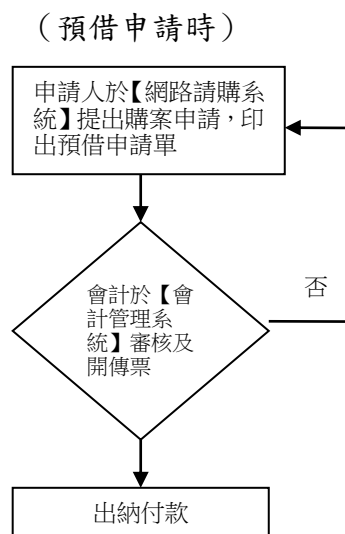
請購單位： 處(室)	總務處	主計室	校長批示
請購人	採購人	簽證	
科主任 或組長	財管人員		
	組長	主任	
單位主管	主任		

<3>採購或事務單位於【請購系統】→勾選【採購模式】，找出請購單【修改】調整為訪價後之金額。

<4>手寫訪價後之金額於黏貼憑證單

### (3) 預借申請

#### ●預借申請時



### ※網路請購操作程序

#### <1>選擇購案類型【預借申請】



<2>選擇【新增】

申請案件

預借申請  採購模式

**新增** 修改 刪除 進階篩選 列印 複製購案 + 核銷 搜尋:

申請單號	核銷序號	申請日期	類別	用途說明	總金額	狀態	結案
沒有符合的結果							

每頁 10 筆 上一頁 下一頁

<3>填入【用途說明】，可依據當次用途敘述；亦可選擇常用詞庫帶入。(詞庫由會計人員編輯維護)

請按確定鍵或連按兩次滑鼠以確認選定

搜尋:

詞句編號	詞句
0005	電子支付
A0001	國內差旅地點: 國內差旅天數:
A0002	修繕設備財產編號:

<4>點選新增，填入【選擇經費】、【金額（即時預控）】，若需填寫多筆經費，可點選【確定並儲存】將資料存入，並停留於目前視窗，以便持續編輯。部門預算亦可選填【經費分類】。

請填單號:  請填日期: 1150515 請填人部門: 主計室 請填人姓名: AAA

用途說明(請參考系統左側開支用途): AIFUTEST 用途

**經費** ✕

經費分類:

計畫名稱:

用途別:

剩餘餘額:

金額:

品名:

品名:

品名:

受款人

品名:

憑證號碼	憑證日期	受款人代碼	受款人名稱	受款人金額
重新資料				

<5>點選新增，填入【品名】後【存入】，若需填寫多項品名，可點選【確定並儲存】將資料存入，並停留於目前視窗，以便持續編輯。

The screenshot displays a procurement system interface with three main sections: '請購主權' (Purchase Order), '經費' (Budget), and '受款人' (Beneficiary).

**請購主權 (Purchase Order):** Includes fields for '請購單號' (Purchase Order No.), '請購日期' (Purchase Date) with value '1150515', '請購人部門' (Purchase Department) with value '主計室', and '請購人姓名' (Purchase Name) with value 'AAA'. A '用途說明' (Purpose Description) field contains 'AIFUTEST 預借'.

**經費 (Budget):** Features a table with columns for '計畫名稱' (Project Name), '數量' (Quantity), '單位' (Unit), and '金額' (Amount). A modal dialog titled '品名' (Item Name) is open, allowing for the addition of items. The dialog contains a '品名' (Item Name) field with '00', a '數量' (Quantity) field with '1', a '單位' (Unit) field with '式', and an '金額' (Amount) field with '60,000'. Below the dialog are buttons for '確定' (Confirm), '確定並儲存' (Confirm and Save), and '取消' (Cancel).

**受款人 (Beneficiary):** Includes a table with columns for '憑證號碼' (Voucher No.), '憑證日期' (Voucher Date), '受款人代碼' (Beneficiary Code), '受款人名稱' (Beneficiary Name), and '受款人金額' (Beneficiary Amount). The table currently shows '查無資料' (No data found).

<6>點選新增，填入【受款人】

購案主權

請購單號 請購日期 請購人部門 請購人姓名

用途說明(雙擊滑鼠左鍵開啟詞庫)

AIFUTEST 預借

經費

新增 修改 刪除

計畫名稱

115TAIFU01 AIFU測試1

品名

新增 修改 刪除

品名

00

受款人

新增 修改 刪除 合計:0

憑證號碼	憑證日期	受款人代碼	受款人名稱	受款人金額
查無資料				

受款人

付款方式 憑證號碼 憑證日期

1.運付廠商或個人

受款人代號 受款人名稱 受款人金額

ZA \*\*\* 60,000

銀行代碼 銀行名稱

0060431 合作金庫商業銀行大同分行

銀行帳戶 戶名

\*\*\*\*\*

確定 確定並儲存 取消

<7> 【列印】



T1150581A006

已製傳業

日期	
第 號	

維護廠商測試用環境原始憑證黏存單

憑證編號	預算科目	金額							用途說明(請詳列)
		仟萬	百萬	十萬	萬	千	百	十元	
T1150581A006	【115TAIFU01AIFU測試1403軟體維護費】			\$ 6	0	0	0	0	AIFUTEST 預借※品名:OO

借款人	單位主管	總務處		主計單位	機關首長 或授權代簽人
		採購			
		組長			
		主任			

借支款項申請單

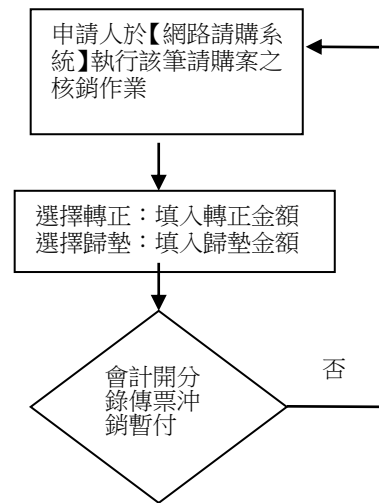
借款單位	借款人	員工編號
借款事由	AIFUTEST 預借※品名:OO	
受款人 (員工編號)	ZA 張OO 金額:60,000	
借款金額	<b>新臺幣陸萬零仟零佰零拾零元</b>	
清理期限	預定於 年 月 日以前清理完畢	
收據	茲收到上列借款金額無訛。此據 借款人簽名或蓋私章 _____ 中華民國____年____月____日	

- 備註: 1. 為利主計室帳務作業, 預借款清理期限, 請勿跨越年度。  
 2. 若超過清理期限而未依規定清理者, 主計室將依相關規定發函催辦。  
 3. 相關簽核文件, 請附正本, 若附影本者, 請加蓋【與正本相符】字樣, 及承辦人職章。

物品名稱及規格	數量	單位	單價	小計(元)
OO	1	式	60,000.0	60,000
合 計				60,000

## ●預借轉正、歸墊時

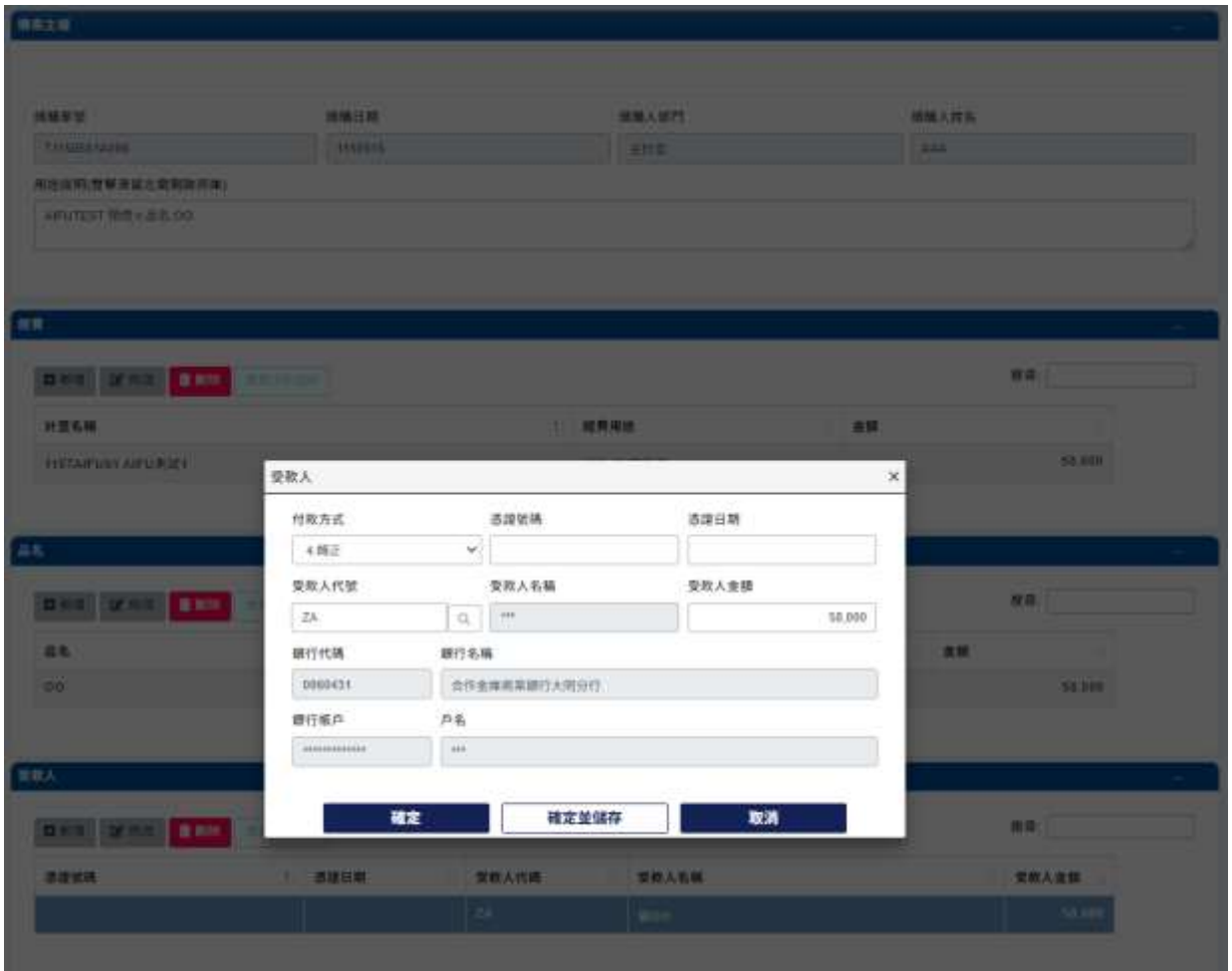
(預借轉正、歸墊時)



### ※ 網路請購操作程序

#### <1>轉正核銷

申請人於【請購系統】→各購案類型下找出該筆會計已審購案。點選【核銷】  
→選擇【轉正核銷】→【輸入核銷金額】→編輯【受款人】



<2> 【列印】



T1150581A006 1

維護廠商測試用環境  
原始憑證黏存單(轉正)

已製傳票	
日期	
第 號	

憑證編號	預算科目	金額							用途說明(請詳列)	
		仟萬	百萬	十萬	萬	千	百	十元		
T1150581A006 1	【115TAIFU01AIFU測試1403軟體維護費】			\$	5	8	0	0	0	AIFUTEST 預借品名:00
<input type="checkbox"/> 逕付廠商: ZA 張OO 發票號碼: 發票日期: 金額: 58000 <input type="checkbox"/> 預借現金 <input type="checkbox"/> 其他										
經辦單位	驗收單位	會辦單位				主計單位				
經辦人	保管證明或驗收人	出納組				審核				
事務人員	單位主管	圖書室(圖書)				單位主管				
單位主管		資訊組(電腦軟體)				機關首長或授權代簽人				
		保管組(財產登記)								

憑 證 黏 貼 線

提高工作效率,注意憑證內容具備事項

- 機關: 全銜。
- 時間: 年 月 日。
- 印章: 商號正式印章、統一編號。
- 地址: 縣市街巷門牌。
- 財物或營繕: 名稱、規格、數量。
- 單位: 儘可能用標準制。
- 金額: 單價總價(需相符)。
- 用途: 由經手人填寫應詳細具體。
- 印花: 照規定貼足並銷印。
- 更改: 商號加章負責。
- 無效: 標刻挖補塗改、鉛筆書寫、字跡不勻。

- 外文: 應譯中文。
- 外幣: 應折合新臺幣及註折合率。
- 印刷或紙張: 附樣張。
- 電報費: 附事由箋。
- 旅費: 附旅費報告及出差請示單。
- 工程費: 附合同、圖說。
- 單據金額: 其不需應用者加作○字。

- 機關及民間團體之領據應具備: 負責人、經手人、主辦主計簽章。  
品名

財產 本件非消耗品	已登記	編號	登記人
登記日期			
年 月 日			

物品名稱及規格	單位	數量	單價	小計(元)
00	式	1	58,000.0	58,000
合 計				58,000

### <3>歸墊核銷

申請人於【請購系統】→各購案類型下找出該筆會計已審購案。點選【核銷】→選擇【歸墊核銷】→【輸入計畫歸墊金額】

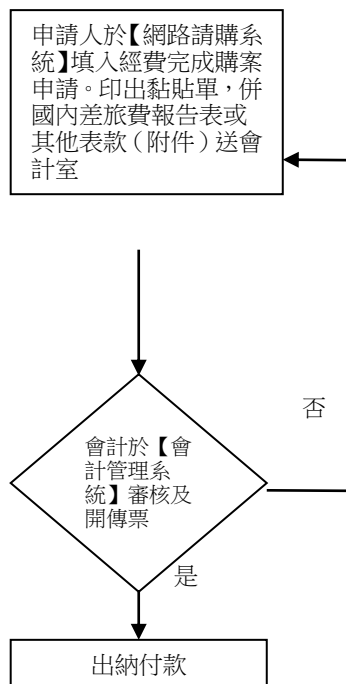
The screenshot displays a procurement system interface. The top section, titled "請購單據" (Purchase Order), contains input fields for "請購單號" (Purchase Order No.), "請購日期" (Purchase Date), "請購人部門" (Purchase Department), and "請購人姓名" (Purchase Name). Below these is a text area for "請購說明(當單請購左欄開列清單)" (Purchase Description). The bottom section, titled "清單" (List), features a table with columns for "計畫名稱" (Project Name), "經費種類" (Fund Type), and "金額" (Amount). A "搜尋" (Search) button is located to the right of the table. At the bottom of the interface are "確認" (Confirm) and "取消" (Cancel) buttons.

請購單號	請購日期	請購人部門	請購人姓名
F115081A998	1130218	主和室	AAA

請購說明(當單請購左欄開列清單)  
AIFUTEST 預算=2,000.00 歸墊

計畫名稱	經費種類	金額
††STAFU01 AIFU測試†	340 (新項設備)	2,000

(4) 其他：



※ 網路請購操作程序

<1>選擇購案類型【其他】

申請案件

其他  採購模式

全部  
財物(先請核核)【高】  
財物(直接核核)【高】  
預借申請  
其他  
清冊差旅(國外差旅，印領清冊)

列印 複製購案 + 核購

搜尋:

類別	用途說明	總金額	狀態	結案
其他	1	1	未審	未結案
T11505810008	1150427 其他 1	400	未審	未結案

每頁 10 筆

前一頁 1 下一頁

## <2>選擇【新增】

申請案件

其他  採購模式

**新增** 修改 刪除 進階篩選 列印 複製購案 核銷

搜尋:

申請單號	核銷序號	申請日期	類別	用途說明	總金額	狀態	結案
T1150581A007		1150515	其他	1	1	未審	未結案
T11505810008		1150427	其他	1	400	未審	未結案

每頁 10 筆

上一頁 1 下一頁

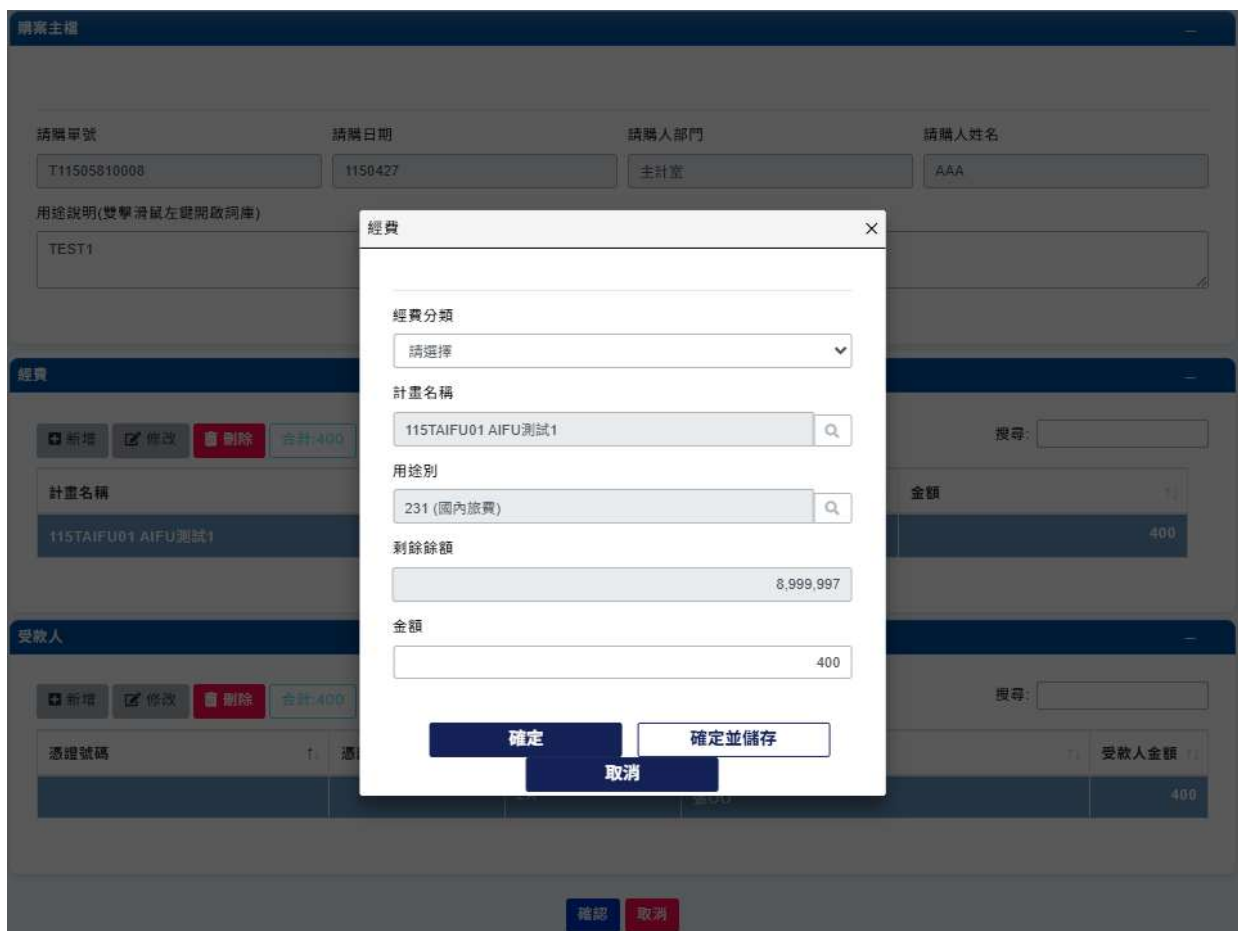
<3>填入【用途說明】，可依據當次用途敘述；亦可選擇常用詞庫帶入。（詞庫由會計人員編輯維護）

請按確定鈕或連續兩次滑鼠以確認選定

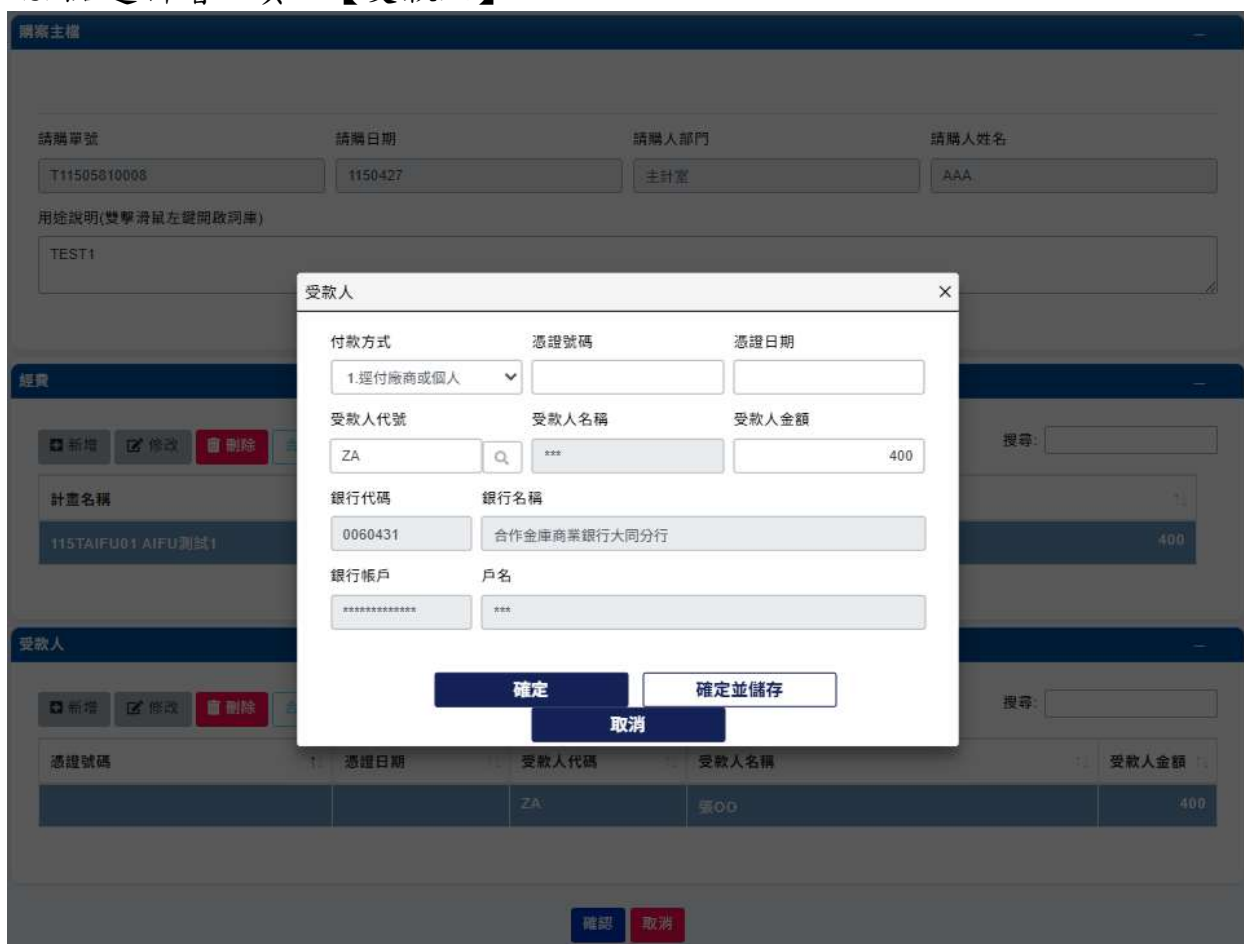
搜尋:

詞句編號	詞句
0005	電子支付
A0001	國內匯款地點: 國內匯款天數:
A0002	稽核員處封套編號:

<4>點選新增，填入【選擇經費】、【金額（即時預控）】，若需填寫多筆經費，可點選【確定並儲存】將資料存入，並停留於目前視窗，以便持續編輯。部門預算亦可選填【經費分類】。



<5>點選新增，填入【受款人】。



## <6> 【列印】

### 申請案件

其他  採購模式

[+ 新增](#) [修改](#) [刪除](#) [進階篩選](#) [列印](#) [複製購案](#) [+ 核銷 -](#)

申請單號	核銷序號	申請日期	類別	用途說明	總金額	狀態	結案
T1150581A007		1150515	其他	1	1	未審	未結案
T11505810008		1150427	其他	TEST1	400	未審	未結案

每頁 10 筆

前一頁 1 後一頁



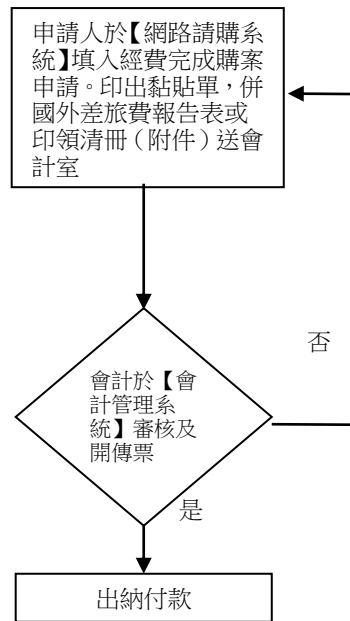
T11505810008

維護廠商測試用環境  
原始憑證黏存單

憑證編號	預算科目	金額								用途說明
		仟萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
T11505810008	【115TAIFU01AIFU測試1231國內旅費】					\$	4	0	0	TEST1
經辦單位	驗收單位	會辦單位			主計單位					
經辦人	保管證明或驗收人	出納組			審核					
事務人員	單位主管	圖書室(圖書)			單位主管					
單位主管		資訊組(電腦軟體)			機關首長或授權代簽人					
單位主管		人事室(出差旅費)或 保管組(財產登記)								

-----附-----件-----詳-----於-----後-----

(5) 清冊差旅（國外差旅，印領清冊）：



※ 網路請購操作程序

分為「國外差旅」及「印領清冊」兩種狀況。

● 國外差旅

<1>選擇購案類型【清冊差旅（國外差旅，印領清冊）】



## <2>選擇【新增】

申請案件

清冊差旅(國外差旅,印領清冊)  採購模式

**新增** 修改 刪除 進階篩選 列印 複製購案 + 核銷

搜尋:

申請單號	核銷序號	申請日期	類別	用途說明	總金額	狀態	結案
沒有符合的結果							

每頁 10 筆

上一頁 下一頁

## <3>點選【國外差旅】，確定

申請案件

清冊差旅(國外差旅,印領清冊)  採購模式

**新增** 修改 刪除 進階篩選 列印 複製購案 + 核銷

搜尋: 123

申請單號	核銷序號	申請日期	類別	用途說明	總金額	狀態	結案
沒有符合的結果							

每頁 10 筆

上一頁 下一頁

清冊類別

清冊類別

- 國外差旅
- 國外差旅
- 人事費清冊

## <4>填入【用途說明】，可依據當次用途敘述；亦可選擇常用詞庫帶入。(詞庫由會計人員編輯維護)

清冊主單

申請單號:  申請日期: 11/05/14 申請人部門: 會計部 申請人姓名: AAA

用途說明(點擊清冊生成詞庫的圖):

請按確定結或繼續兩次清冊以確認選定

詞庫編號	詞句
0005	電子支付
A0001	國內差旅地點: 國內差旅天數:
A0002	稽核員處封套編號:

<5>點選新增，填入【選擇經費】、【金額（即時預控）】，若需填寫多筆經費，可點選【確定並儲存】將資料存入，並停留於目前視窗，以便持續編輯。部門預算亦可選填【經費分類】。



<6>點選新增，填入【人員基本資訊】與【國外差旅資訊資訊】後【存入】，若需填寫多日明細，可點選【確定並儲存】將資料存入，並停留於目前視窗，以便持續編輯。

亦可下載【空白範本】填寫，再透過【匯入】轉進明細資料。



<7>若有代墊，點選新增，填入【受款人】

The image shows a software interface with a modal window titled "受款人" (Beneficiary). The modal contains the following fields:

- 付款方式 (Payment Method): 2 已代墊 (2 Paid)
- 選擇金額 (Select Amount): 115.00 000
- 受款人代號 (Beneficiary Code): ZA
- 受款人名稱 (Beneficiary Name): 潘OO
- 受款人金額 (Beneficiary Amount): 30.000
- 銀行代碼 (Bank Code): 0050431
- 銀行名稱 (Bank Name): 合作金庫商業銀行大同分行
- 銀行帳號 (Bank Account Number): [Empty]
- 戶名 (Account Name): [Empty]

Buttons at the bottom of the modal: 確定 (Confirm), 確定並儲存 (Confirm and Save), 取消 (Cancel).

The background interface shows a table with columns: 受款人代號 (Beneficiary Code), 姓名 (Name), and 金額 (Amount). The table contains one entry: 01000018, TEST, 703.000.

維護廠商測試用環境  
國外出差旅費報告表



第1頁 共1頁

憑證編號		預算科目	金額					說明	
字	號		十萬	萬	千	百	十元		
		115T901部門預算測試用計畫KT001:200- 般業務費	5	3	0	0	0	0	建緯-台北-東京:差旅TEST
姓名	TEST	職稱	AAA	職級	薦任				
出差事由	差旅TEST								
西元 2026 年 05 月 05 日 午起					共計 日附單據 張				
西元 2026 年 05 月 05 日 午止									
月	05								
日	05								
起迄地點	台北-東京								
工作記要	00研討會								
交通費	飛機	18,000							
	船舶	0							
	長途火車 陸運工具	3,000							
生活費	7,000								
辦公費	手續費	0							
	保險費	0							
	行政費	0							
	禮品交際 及雜費	2,000							
依第九點扣除 項目金額	0								
總計	新台幣參萬零仟零佰零拾零整(\$30,000)								
備註	代整人 受款人代號:ZA 戶名:張00 銀行及分行名別:(0060431)合作金庫商業銀行大同分行 帳號:XXXXXXXXXX								
◎請任十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員請加填「出差人員搭乘交通工具座(艙)位聲明表」一併檢核。									
出差人	單位主管	會簽單位	人事室	主計室	校長或授權代整人				
計畫主持人									

## ●印領清冊

<1>選擇購案類型【清冊差旅（國外差旅，印領清冊）】

申請案件

清冊差旅(國外差旅, 印領清冊)  採購模式

全部  
財物(先請後核)【高】  
財物(直接核銷)【高】  
預借申請  
其他  
清冊差旅(國外差旅, 印領清冊)

每頁 10 筆

上一頁 下一頁

<2>選擇【新增】

申請案件

清冊差旅(國外差旅, 印領清冊)  採購模式

新增 修改 刪除 進階篩選 列印 複製購案 + 核銷

每頁 10 筆

上一頁 下一頁

<3>點選【人事費清冊】，確定

申請案件

清冊差旅(國外差旅, 印領清冊)  採購模式

新增 修改 刪除 進階篩選 列印 複製購案 + 核銷

每頁 10 筆

上一頁 1 下一頁

清冊類別

清冊類別

國外差旅  
國外差統  
人事費清冊

<4>填入【用途說明】，可依據當次用途敘述；亦可選擇常用詞庫帶入。（詞庫由會計人員編輯維護）



<5>點選新增，填入【選擇經費】、【金額（即時預控）】，若需填寫多筆經費，可點選【確定並儲存】將資料存入，並停留於目前視窗，以便持續編輯。部門預算亦可選填【經費分類】。



<6>點選新增，選擇【清冊類別】、【所得格式】、【所屬年度】、【所屬月份】




填入對應清冊類別所需的各項資訊後【存入】，若需填寫不同人員明細，可點選【確定並儲存】將資料存入，並停留於目前視窗，以便持續編輯。亦可下載【空白範本】填寫，再透過【匯入】轉進明細資料。



<7>若有代墊，點選新增，填入【受款人】

<8>列印

學生獎助金、退費等格式：



維護廠商測試用環境 115年05月 獎助生 印領清單

憑證編號	預算科目	金額							用途說明	
		仟	百	十	萬	千	百	十		元
	【115T901部門預算測試用計畫KT001100人事				\$	5	1	0	6	清冊TEST

序號	班級	身分證字號 (學號)	姓名	應領金額	代扣金額	實領金額	銀行印行字號	金額 (無匯款帳號者)	說明
							代號 帳號		
1	302	1****	TEST	5,000	0	5,000	0060028 12345678901234		
總計				5,000			付款方式 郵局轉存\$0 銀行匯款\$5,000 領取現金\$0		
製表	組長	單位主管	會簽單位	出納組	主任室	校長 或授權代簽人			

若為申請講座鐘點費、出席費等格式：

維護廠商測試用環境 115年05月 印領清冊															 71100304006		
憑證編號	預算科目	金額							用途說明								
		千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元									
T1150530A006	【115T002部門維護測試用材 -臺KT002100人事費】				5	5	1	0	0	清冊TEST2							
附帶代碼：																	
保 費 身 份 別	姓名	銀行分行名稱 代號	單位	單價	小計	機關負擔			總價	個人負擔			其他 代扣 稅額	非應稅項目 交通費 住宿費	實領 金額	發備 (無備 款依 款者)	說明
	身分證字號 (學號)	帳號	數量	請款 扣薪		勞保	健保	勞退		勞保	健保	勞退					
1 英 籍	TEST	0000028	時	025	5,000	0	0	0	5,106	0	0	0	0	0	5,000		
	***	1234567890123 4	8	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0			
	服務單位	AA		戶籍住址		TEST			交通費說明			住處					
小計					5,000	0	0	0	5,106	0	0	0	0	0	5,000		
總請領金額					新臺幣伍仟壹佰零拾陸元					付款方式		郵局轉存80 銀行匯款85,000 領取現金80					
製表	組長	單位主管	會簽單位	出納組	人事室	主計室	校長或授權代簽人										

### 三、經費分類：

1. 經費分類：單位可以自行編輯分類，以作為申請案分類統計，可轉出 EXCEL 後再作加值運用。(僅部門預算使用)

**經費分類**

新增 修改 刪除 轉入上年分類 列印 EXCEL 搜尋:

分類代號	分類名稱
A	A01
B-1	BEE

每頁 10 筆 前一頁 1 下一頁

### 四、查詢功能區：

1. 購案查詢：對於購案搜尋的功能有分為請購類別、型態、經費、日期等，可轉出報表及 EXCEL。

**購案查詢**

購案類別:  ▾

請購型態:  全部  已結案  未結案

請購經費:  全部  所屬經費購案  經費授權購案

排序條件:  ▾

品名受款人:  是  否

日期區間:  ~

購案關鍵字:

### 115年維護廠商測試用環境 其他類別使用經費明細表

請購單編號	請購日期	註記	摘要	計畫代碼	經費用途	分類	金額
1 T1150581A011	1150518	未審	2500 講座受款人:張OO	115TAIFU01AIFU測試1	124-1兼代課鐘點費-公差假		2,500
總計:							2,500

2. 付款查詢：可利用發票號碼查詢購案付款資訊、傳票資訊，可轉出報表及 EXCEL。

### 購案查詢

發票號碼：

列印

Excel

### 維護廠商測試用環境付款查詢

請購單編號	序號	摘要	受款人	憑證號碼	金額	傳票號碼
T1150581A011	2500	講座	ZA張OO	TT20260520	2,500	

## 五、經費授權區：

1. 部門經費授權：「計畫主持人」可自行決定經費（或計畫）是否開放別人可請購或查詢。

(1)先選擇欲授權的計畫，再點選【新增授權】，填選用途別、被授權人、是否授權查詢權限、是否授權請購權限、可請購的金額上限。



(2)若已授權過的紀錄需調整，選擇欲修改的被授權人，再點選【增/減授權】  
填選是否授權查詢權限、是否授權請購權限、可請購的金額上限。



(3)可點選【查看授權紀錄】，顯示所有授權歷程



(4)若需要一人以上或多人同時授權時，可逐筆新增亦可點選【成批授權】，下載範本後，將資料維護於檔案內再【匯入】，可一次完成多人授權紀錄。



2. 計畫經費授權：操作同上部門經費授權。

### 3. 被授權查詢：被授權人可查詢自己被授權的紀錄，亦可點選【查看授權紀錄】

顯示該授權紀錄的歷程，可轉出報表及 EXCEL。

被授權查詢

預算類別: 全部

打印 查看授權紀錄 搜尋

授權人代碼	授權人名稱	授權年度	計畫代碼	計畫名稱	用途別	用途別名稱	宣佈類別	申請類別	限制金額上限	授權金額
ATEST001	AAA	115	115TA1FU01	A1FU測試1	210	水費、電費、電話費及郵費	是	是	是	60,000
ATEST001	AAA	115	115EA1FU	艾富補助	600	材料費	否	是	是	9,000

每頁 10 筆

上一頁 下一頁

被授權查詢

預算類別: 全部

打印 查看授權紀錄 搜尋

授權人代碼	授權人名稱	授權年度	計畫代碼	計畫名稱	用途別	用途別名稱	宣佈類別	申請類別	限制金額上限	授權金額
ATEST001	AAA	115	115TA1FU01	A1FU測試1	210	水費、電費、電話費及郵費	是	是	是	60,000
ATEST001	AAA	115	115EA1FU	艾富補助	600	材料費	否	是	是	9,000

每頁 10 筆

查看授權紀錄

計畫代碼: 115TA1FU01 A1FU測試1

用途別: 210 水費、電費、電話費及郵費

授權人代碼: ATEST001 AAA

搜尋

變更日期	限制金額上限	增/減金額	增/減金額	備註
1150522	是	減		10,000
1150522	是	增		70,000

#### 【BBB被授權紀錄】

類別	授權人	授權人姓名	計畫編號	用途別	授權總額	授權餘額	授權日期	增(減)	金額	備註
部門預算	ATEST001	AAA	115TA1FU01:A1FU測試1	210:水費、電費、電話費及郵費	60,000	60,000				
							1150522	增	70,000	
							1150522	減	10,000	
計畫預算	ATEST001	AAA	115EA1FU:艾富補助	600:材料費	9,000	9,000				
							1150325	增	9,000	

## 六、報表查詢區：

1. 計畫清單：詳細的列出該計畫的分配數、收入數、實支數與計畫餘額等相關計畫資訊。

### 計畫清單列印作業

預算類別：

年 度：

計畫代碼：

列印

Excel

維護廠商測試用環境預算總表

列印時間:2026/05/08

第 1 頁 / 共 1 頁

年度	計畫代碼	主持人	執行期限	預算數	實支數	暫付數	核銷退回數	暫付退回數	請購未領數	經費餘額
115	115TAIFU01 AIFU01601	AAA	1150101至1151231	54,000,000	0	0	253,101	0	108,500	53,638,399

2. 用途明細：將此計畫所包含的經費用途做一詳細列表，並包含各個經費用途的執行率與動支率相關統計數字。

### 用途明細列印作業

預算類別：

年 度：

計畫代碼：

列印

Excel

維護廠商測試用環境用途明細

列印時間:2026/05/26 10:00

第 1 頁 / 共 1 頁

計畫代碼	115TAIFU01								
計畫名稱	AIFU測試1								
執行期限	1150101至1151231			主持人	AAA				
經費用途	(A) 預算數	(B) 實支數	(C) 暫付數	(D) 核銷簽證	(E) 暫付簽證	(F) 請購未銷	G-A-B-C-D-E-F 餘額	B/A*100 執行%	A-G/A*100 動支%
124-1:兼代課鐘點費-公差假	9,000,000	0	0	32,500	0	0	8,967,500	0	0.36
200:一般業務費	9,000,000	0	0	0	0	0	9,000,000	0	0
210:水費、電費、電話費及郵資	9,000,000	0	0	11,500	0	16,500	8,972,000	0	0.31
231:國內旅費	9,000,000	0	0	400	0	0	8,999,600	0	0
402:電腦軟體	9,000,000	0	0	0	0	0	9,000,000	0	0
403:部門-各項設備	9,000,000	0	0	208,701	0	92,000	8,699,299	0	3.34
合計:	54,000,000	0	0	253,101	0	108,500	53,638,399	0	0.67

3. 收支明細：此功能會統計此計畫所有收與支的明細，若此購案已結案並且開傳票者，則會將傳票編列出。

計畫收支明細表列印作業

預算類別：  ▾

年 度：  ▾

計畫代碼：

顯示會計科目：  印出會計科目  不印會計科目

列印

Excel

維護廠商測試用環境

計畫收支明細表

列印時間:115.05.2 58

計畫代碼	115TAIFU01			單位	0581主計室		
計畫編號				主持人	AAA		
計畫名稱	AIFU測試1			執行期限	115.01.01 至		
				委託單位			
經費用途	核定金額	實支數	暫付數	核銷簽證數	暫付簽證數	請購未銷數	餘額
124-1	9,000,000	0	0	32,500	0	0	8,967,500
200	9,000,000	0	0	0	0	0	9,000,000
210	9,000,000	0	0	11,500	0	16,500	8,972,000
231	9,000,000	0	0	400	0	0	8,999,600
402	9,000,000	0	0	0	0	0	9,000,000
軟體維護費	9,000,000	0	0	208,701	0	92,000	8,699,299
<b>合計</b>	54,000,000	0	0	253,101	0	108,500	53,638,399
<b>實收數</b>	0	<b>暫收數</b>	0			<b>收入餘額</b>	-361,601
經費用途	傳票日期	傳票編號	請購單編號	金額	會計科目	摘要	

◆124-1124-1							
	115.05.18	核銷(未審)	T1150581A011	2,500	0	2500 講座	
	115.05.21	核銷(未審)	T1150581A012	30,000	0	臨時人員薪資	
經費用途小計:2筆	<b>預算</b>	9,000,000	<b>實支</b>	0	<b>暫付</b>	0	<b>請購</b> 32,500 <b>餘額</b> 8,967,500
◆210210							
	115.03.26	請購	T11505810004	6,500	0	asd	
	115.04.13	請購	T11505810005	10,000	0	123	
	115.04.29	核銷(未審)	T11505810009	4,700	0	郵資用途說明來品名:郵資1	
	115.05.07	核銷(未審)	T11505810004-1	1,000	0	asd 1	
	115.05.07	核銷(未審)	T11505810004-2	2,000	0	asd	
	115.05.08	核銷	T11505810010	3,000	0	2026/05來品名:A棟-水費	
	115.05.08	核銷(未審)	T11505810004-3	500	0	asd	
	115.05.14	核銷(未審)	T1150581A004	300	0	AIFU TEST 直接來品名:郵資	
經費用途小計:8筆	<b>預算</b>	9,000,000	<b>實支</b>	0	<b>暫付</b>	0	<b>請購</b> 28,000 <b>餘額</b> 8,972,000
◆231231							
	115.04.27	核銷(未審)	T11505810008	400	0	TEST1	
經費用途小計:1筆	<b>預算</b>	9,000,000	<b>實支</b>	0	<b>暫付</b>	0	<b>請購</b> 400 <b>餘額</b> 8,999,600
◆403軟體維護費							
	115.04.27	核銷(未審)	T11505810006	80,000	0	8	
	115.05.08	請購	T11505810011	80,000	0	C棟機房來品名:A設備	
	115.05.12	核銷(未審)	T1150581A002	700	0	直多多來品名:設備1	
	115.05.12	請購(未審)	T1150581A001	10,000	0	多多來品名:設備A	
	115.05.14	核銷(未審)	T1150581A005	1	0	1來品名:1	
	115.05.15	核銷	T1150581A006	60,000	0	AIFUTEST 預借來品名:OO	
	115.05.15	核銷(未審)	T1150581A006-1	58,000	0	AIFUTEST 預借來品名:OO 轉正	
	115.05.15	核銷(未審)	T1150581A006-1	-58,000	0	AIFUTEST 預借來品名:OO 轉正	
	115.05.15	核銷(未審)	T1150581A006-2	-2,000	0	AIFUTEST 預借來品名:OO 歸墊	
	115.05.15	請購	T1150581A006	2,000	0	AIFUTEST 預借來品名:OO	
	115.05.21	核銷(未審)	T1150581A003-2	70,000	0	AIFU TEST來品名:TESTAadsadas	
經費用途小計:11筆	<b>預算</b>	9,000,000	<b>實支</b>	0	<b>暫付</b>	0	<b>請購</b> 300,701 <b>餘額</b> 8,699,299

4. 請購明細：此功能詳細地將此計畫所有的購案列出，包含請購與核銷的紀錄，若使用者有其他形式的需求，也可將其轉成 EXECL 後，再作加工其他利用。

### 部門/計畫預算核銷明細列印作業

預算類別：	部門預算	▼
年度：	115	▼
計畫代碼：	115TAIFU01	
申請人：	自己	▼
排序順序：	請購順序	▼
被授權人：	全部	▼
摘要含品名/受款人：	<input checked="" type="radio"/> 是	<input type="radio"/> 否
選擇條件：	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 當月 <input type="radio"/> 日期區間

列印

Excel

維護廠商測試用環境部門請購明細表

<本表僅提供請購案件之狀態,帳務狀態請參閱收支明細表>

計畫代碼	115T001A-1									
計畫名稱	AIFU測試A									
經費用途	(A) 預算數	(B) 實支數	(C) 核銷 簽證數	(D) 暫付數	(E) 暫付 簽證數	(F) 請購 未銷數	(G)=(A)-(B-F) 餘額	B/A*100 執行%	A-G/A*100 動支%	
兼代課鐘點 費-公差假	9,000,000	0	0	0	0	0	9,000,000	0	0	
水費、電費、電 話費及郵資	9,000,000	0	101	0	0	0	8,999,899	0	0	
國內旅費	18,000,000	0	0	0	0	0	18,000,000	0	0	
部門-各項設備	9,000,000	0	0	0	0	8,000	8,992,000	0	0	
合計：	45,000,000	0	101	0	0	8,000	44,991,899	0	0.02	

列印日期:1150522水費、電費、電話費及郵資(210)

請購編號	請購日	摘要	請購數	實支數	核銷 簽證	暫付數	暫付 簽證	狀態	類別	傳票號	請購人	會計科目
T1150581A002	1150512	直多多潔品名:設備1	100	0	100	0	0	未 審	實支		AAA	
T1150581A007	1150515	1	1	0	1	0	0	未 審	實支		AAA	
合計數:			請購數:101	實支數:0	核銷簽證:101	暫付數:0	暫付簽證:0					

列印日期:1150522部門-各項設備(403)

請購編號	請購日	摘要	請購數	實支數	核銷 簽證	暫付數	暫付 簽證	狀態	類別	傳票號	請購人	會計科目
T1150581A001	1150512	直多多潔品名:設備A	8,000	0	0	0	0	未 審	請購		AAA	
合計數:			請購數:8,000	實支數:0	核銷簽證:0	暫付數:0	暫付簽證:0					

5. 流用明細：此功能將部門預算的流用狀況完整呈現。

流用明細列印作業

預算類別：  ▾

年 度：  ▾

計畫代碼：

起迄日期：  ~

列印

Excel

【維護廠商測試用環境115TAIFU01AIFU測試I流用明細表】

日期	流用單號	分配數	保留預算數	流入數	流出數	流用後金額	摘要
124-1: 兼代保總點費-公差假							
1150324	11500001	9,000,000	0	0	0	9,000,000	本年度預算分配數
	小計:	9,000,000	0	0	0	9,000,000	
200: 一般業務費							
1150521	11500000	9,000,000	0	0	0	9,000,000	本年度預算分配數
	小計:	9,000,000	0	0	0	9,000,000	
210: 水費、電費、電話費及郵資							
1150324	11500001	9,000,000	0	0	0	9,000,000	本年度預算分配數
	小計:	9,000,000	0	0	0	9,000,000	
231: 國內旅費							
1150324	11500001	9,000,000	0	0	0	9,000,000	本年度預算分配數
	小計:	9,000,000	0	0	0	9,000,000	
402: 電腦軟體							
1150521	11500000	9,000,000	0	0	0	9,000,000	本年度預算分配數
	小計:	9,000,000	0	0	0	9,000,000	
403: 部門-各項設備							
1150324	11500001	9,000,000	0	0	0	9,000,000	本年度預算分配數
	小計:	9,000,000	0	0	0	9,000,000	
	總計:	54,000,000	0	0	0	54,000,000	

6. 收支報告：提供國科會、建教或委辦計畫結報用報表。

5.6. 收支報告 ✖ESC結束

**收支報告**

計畫代碼:

報表格式:  國科會(新)  
 教育部補(核)助經費結算  
 教育部委辦經費結算

國家科學及技術委員會

補助專題研究計畫經費收支明細報告表

主持人: AAA 執行機關: 維護廠商測試用環境

計劃編號: EA01 (115EA1FU)

計劃名稱: 艾富補助

執行期限: 中華民國:115.01.01至116.12.31止

補助項目	核定清單金額	收付數				備註	
		A 實收金額	支出憑證		B 實付金額		C=A-B 結餘金額
			起號	迄號			
鐘點費	9,000,000	0			0		
審查費、撰稿費	9,000,000	0			0		
軟體維護費	9,000,000	0			0		
差旅費	900,000	0			0		
材料費	900,000	0	1	1	700		
獎勵金	9,000,000	0			0		
設備費	9,000,000	0			0		
合計	46,800,000	0			700	-700	

製表: \_\_\_\_\_ 覆核: \_\_\_\_\_ 會計主管: \_\_\_\_\_ 機關主管: \_\_\_\_\_

## 陸、填寫注意事項

- 一、網路請購系統印出之請購核銷單右上角必須有條碼。
- 二、黏貼單登打時受款人資訊必須填妥發票、廠商統編、廠商名稱、金額。
- 三、10 萬以上請購單於核銷時，必須上網登打【實支】，再於原請購/核銷單上「手寫」填妥金額。
- 四、請購/核銷單上若更改後，以「手寫」方式更動內容，必須於修正處蓋章。

## 柒、常見問題及處理

### 一、登入系統後年度切換注意事宜

A：登入 115 年度要申請請購案，但須參考並查看 114 年度就購案

1. 使用不同瀏覽器登入不同年度，如 Chrome → 114 年，Edge → 115 年
2. 使用不同視窗模式登入不同年度，如無痕視窗 → 114 年，一般視窗 → 115 年  
同一瀏覽器的多個分頁（或雙視窗），將造成資料錯亂。

### 二、為何電腦螢幕無法顯示所有系統功能？

A：本系統建議螢幕解析度設定為【電腦建議選項】，且瀏覽器縮放比例為【100%】。

1. 螢幕解析度設定方法：【桌面點選滑鼠右鍵】>【顯示其他選項】>【顯示設定】>【顯示器解析度】>【選擇 1920\*1080(建議選項)】
2. 瀏覽器縮放比例設定方法：【瀏覽器右上方選三個點（功能選單）】>【縮放】>【調整為 100%】

### 三、為何網頁上顯示內容為舊資料或他人的申請資料？

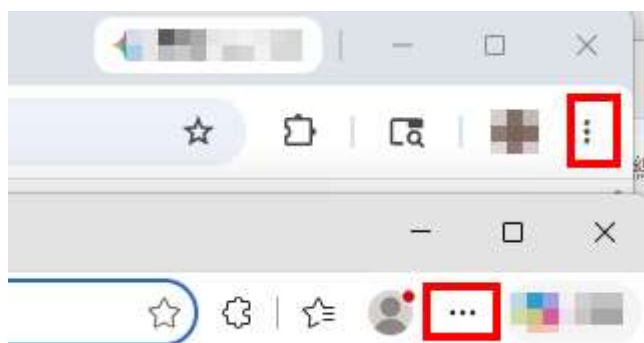
A：解決方法：清除瀏覽資料（程式無法控制，設定快取 cache 清掉即可固定）

1. 為 Edge 使用者，點選瀏覽器右上角「…」設定如下圖，設定 > 隱私權、搜尋與服務 > 清除瀏覽資料 > 選擇要清除的項目 > 快取圖片及檔案、Cookie > 時間範圍選「所有時間」 > 按「立即清除」

2. 為 Chrome 使用者，點選瀏覽器右上角「⋮」設定如下圖(三個點點)，設定 > 隱私權和安全性 > 刪除瀏覽紀錄 > 選擇要清除的項目 > 快取圖片和檔案、Cookie > 時間範圍選「不限時間」 > 按「刪除清除」

B:解決方法:還原預設值

1. 為 Edge/Chrome 使用者，點選瀏覽器右上角「⋮」、「⋮」設定如下圖，設定 > 重設設定 > 將設定還原為其預設值 > 重設設定



## 捌、採購、事務單位功能說明

一、若為採購、事務單位同仁要請會計同仁於會計系統設定該帳號可使用【決標/核銷】功能。

二、操作說明如下：

### (一) 採購案決標程序

<1>採購或事務單位以自己的帳號進入系統（有決標/核銷權限）。找出該筆請購案

→勾選【採購模式】→點選【核銷】→【決標】

申請案件

財物(先請後核)【高】  採購模式

新增 修改 刪除 匯出報表 列印 複製請案 + 核銷

搜尋: TEST

申請單號	核銷序號	申請日期	類別	用途說明	總金額	狀態	結案
T1150581A003		1150514	財物(先請後核)【高】	AIFU TES	90,000	已審	未結案

每頁 10 筆 上一頁 1 下一頁

<2>輸入決標金額。

**請購主檔**

分次核銷

請購單號: T115081A003      請購日期: 1150519      請購人部門: 總務主任      請購人姓名: 艾麗1

用途說明(雙擊滑鼠左鍵修改詞庫): AIFU TEST※品名:TESTA-決標

---

**經費**

合計:70,000      搜尋:

計畫名稱	1	經費用途	金額
115TAIFU01 AIFU測試1		403 (部門-各項設備)	70,000

---

**品名**

合計:70,000      搜尋:

品名	數量	單位	金額
TESTA	1	個	40,000
TESTB	1	件	30,000

<3>功能項 3.3 【決標統計】可統計各請購案其決標差額。

### 維護廠商測試用環境決標作業統計報表

計畫代碼：115TAIFU01

經費用途：403

購案編號	請購/決標	日期	金額	請購人	摘要
T115081A003	請購	1150514	90,000	AAA	AIFU TEST※品名:TESTA
T115081A003	決標	1150514	70,000	AAA	AIFU TEST※品名:TESTA
差異數	計畫代碼：115TAIFU01	經費用途：	403	金額：	20,000

## (二) 一般購案訪價後操作程序

<1>採購或事務單位以自己的帳號進入系統（有決標/核銷權限），勾選【採購模式】。

申請單號	採購序號	申請日期	類別	用途說明	總金額	狀態	結案
T115051A014		1150527	財物(先請檢核) [高]	JTE87001購買設備-品名:AAA	1	未審	未結案

<2>找出該筆請購案→點選【修改】→【修改金額】。

計畫名稱	經費用途	金額
1157901 部門預算與試用計畫KT001	403 (部門-各項設備)	1

原購案 1 元

請購主權

分次核銷

請購單號: T1150581A014    請購日期: 1150527    請購人部門: 總務主任    請購人姓名: 測試人員

用途說明(雙擊選單允提開款碼庫): JTST001購買設備※品名:AAA

---

經費

新增 修改 刪除 合計: 72,000

計畫名稱	經費用途	金額
T1151901 部門維修測試用計畫H7001	403 (部門 各項設備)	72,000

調整為訪價後金額，並「手寫」更正請購/核銷金額

---

品名

新增 修改 刪除 合計: 72,000

品名	數量	單位	金額
AAA	1	個	72,000

確定 取消

<3> 【確認】存入後，原申請人也會看到該筆修正後之請購案。

申請案件

財物(先請檢核)【高】  採購模式

新增 修改 刪除 新增請購 列印 檢核製單 + 檢核 - 搜尋: AAA

申請單號	核銷序號	申請日期	類別	用途說明	總金額	狀態	結果
T1150581A014		1150527	財物(先請檢核)【高】	JTST001購買設備※品名:AAA	72,000	未審	未結案

每頁 10 筆

上一頁 1 下一頁