

# Hungkuo Delin University of Technology

# 校園e化整合系統

# 請購及請款作業操作手冊(管理端)

		修订履歷
修訂日期	版次	修訂內容
104.07.21	1.0	新版發行
110.12.30	2.0	修正學校名稱與預算優化調整完與現行流程相符。

# 先傑電腦股份有限公司

中華民國一一 0 年十二月

# 目錄

壹、請購及請款作業	1
一、請購 / 借支單 / 支用簽呈	1
1、如何【查詢】請購 / 借支單 / 支用簽呈	2
2、如何【新增】請購 / 借支單 / 支用簽呈	
2.1 動支方式:請購 / 支用簽呈	4
2.2 動支方式:借支	9
3、如何【列印動支單報表】	12
二、請款申請	15
1、如何【查詢】請款申請單	16
2、如何【新增】請款申請單	
2.1 新增請款申請單單據	
2.2 新增差旅報告書	22
3、如何將請款申請單【送出審核】	
4、如何【列印請款申請單報表】	
三、共同供應契約維護	26
1、如何【查詢】共同供應契約	
2、如何【新增】共同供應契約	

# 壹、請購及請款作業

# 一、請購/借支單/支用簽呈

功能路徑:【請購及請款作業】->【請購/借支單/支用簽呈】

功能說明:可作查詢、新增、修改、刪除、複製「請購/支用簽呈、借支單」送出後 報表列印。

(一)、點擊【請購及請款作業】->【請購/借支單/支用簽呈】即可進入該作業,
 進行以上相關功能的動作。

mer条統選單 n	ne 000-宏國德森 ✔					
2 首頁區 🧧	🔬 02015 請購/借	支單/支用簽呈				۵ 🍫
🔁 請購及請款作業				1		
☞ 請購/借支單/支用簽呈	現況	預算年度	請購/借支單號	動支方式	請購案	申請人員
◎ 詰動由詰	全部 🗸	110 🗸		全部 ✔		
· 22 時本中時	填單超日	填單迄日	採購方式	查詢方式		查詢
			0.00			
🧧 預昇相關作業	* 例如:2021-12-29	* 例如:2021-12-29	王即 🔺			宣詞
🔁 預算查詢及報表	匯出EXCEL			' ·		
🔁 蓋核區	□新増 □□11 筆,2頁 12 ▷	DI				

# 1、如何【查詢】請購/借支單/支用簽呈

(1).在查詢條件區域,有以下查詢條件的方式:
 現況、預算年度、請購/借支單號、動支方式、請購案、申請人員、填單起日、填單迄
 日、採購方式、查詢方式。
 A:查詢條件區域。B:【查詢】按鈕。

管理端:「查詢方式」查詢條件:有「全校」查詢選項。

000-宏國德森 ✔ 20015 請購/借る	支單/支用簽呈				Ø Ø
現況	預算年度	請購/借支單號	動支方式	請購案	申請人員
全部 🖌	110 🗸		全部 ✔		
填單起日	填單迄日	採購方式	查詢方式		查詢
* 例如:2021-12-29	* 例如:2021-12-29	全部 🗸	個人 🗸		查詢
匯出EXCEL	A <u>3</u>	查詢條件區域		B【查詢】按鈕	3

(2).查詢範例為:查詢動支方式為:請購,現況簽核中之所有單據。

- A:現況選擇至簽核中。
- B:動支方式選擇請購。
- C:點擊【查詢】按鈕。

管理端:表單現況在任一狀況有編輯修改權限。

202015 請購/借	支單/支用簽呈					Ø Ø
現況	預算年度	請購/借支單號	動支方式		諸購案	申請人員
蓋核中 ✔	110 🗸		請購 🗸			
	填單迄日	採購方式	1111月五	•		查詢
* 例如:2 21-12-29	* 例如:2021-12-29	全部 ✔	個人▼			查詢
A現況選擇至簽	核中	]	B動支方式選擇	請購		7
いの	<u>単號</u> 動支方	5式 <u>請購案</u>	預	算來源		
Q	0 申請:11101227003 請購	測試8	E06-A1100001-009-事務	書	C點擊【查	詢】按鈕
					全部選取	全部取消 刪除記錄

(3).查詢結果如下:查詢到動支方式為:請購,現況簽核中之單據。

02015	<ul> <li>2015 請購/借支單/支用簽呈</li> <li>2015 請購/借支單/支用簽呈</li> </ul>						
現況		預算年度	請購/借支單號	動支方式	請購案		申請人員
蓋核中	~	110 🗸	11101227003	請購 ✔			
填單起日	Ξ	填單迄日	採購方式	查詢方式			查詢
* 例如:2021-	-12-29	*例如:2021-12-29	全部 ✔	個人 🗸			查詢
匯出EXCEL							
新増 121 筆,1	頁 1						
編輯 <u>現況</u>	<u> 籖核</u> <u>狀態</u> 年度	<u>請購/借支單號</u> 動支	方式 <u>請購案</u>	3	預算來源	<u>總金額</u> <u>申請</u>	單位 修改人員 複製 選
🔍 🌈 🏶 蓋核中	蓋核 110	申請:11101227002 請購	別試18	E06-A1100001-009-事	務費		複製 □
						全部選取	2 全部取消 刪除記錄

(4). 表單現況說明:

填寫中:已填寫表單資料,尚未送出簽核前的狀況。

簽核中:已轉簽核,表單正在各級長官關卡審核中。

已決行:完成簽核,所有關卡皆已核准且最後一關決行通過。

採購中:經事務組招標比價且核銷尚未完成。

驗收完成:保管組已驗收完成。

已完成:核銷完畢。

## 2、如何【新增】請購/借支單/支用簽呈

說明:動支方式分為:請購/支用簽呈。 範例先以【請購/支用簽呈】作範例。

2.1 動支方式:請購 / 支用簽呈

(1).在【請購/借支單/支用簽呈】頁面上 A:點擊【新增】。

000-宏國德森 ✔	支單/支用簽呈				- \$
現況	預算年度	請購/借支單號	動支方式	請購案	申請人員
蓋核中 ✔	110 🗸		請購 ✔		
填單起日	填單迄日	採購方式	查詢方式		查詢
* 例如:2021-12-29	* 例如:2021-12-29	全部 ✔	個人♥		查詢
確出EXCEL □新増 -011 章・2 貝 1 2	A點擊【新增】	]			

- (2).新增頁面後,首先會產生【主單】頁面,填寫相關資料後按下確認按鈕。
  - A:選擇「是否為支用簽呈」:是或否。
    - ※如是公文簽呈決行後,在「是否為支用簽呈」欄位需選擇「是」,如是一般請購 或借支,則選擇「否」。
    - ※「是否為支用簽呈」欄位選擇「是」選項時,「簽呈文號」欄位為必填,需填寫公 文簽呈文號及「動支方式」欄位只能選擇「請購/支用簽呈」選項。

選擇「提報方式」:月預算或緊急預算。

※選擇「月預算」: 當月 20 日前一般正常請購或借支時要使用預算。

※選擇「緊急預算」: 當月 20 日後或是臨時請購或借支時要使用預算。

選擇【預計支付日期】

選擇預算類別:校內預算或專案預算。

選擇動支方式:請購/支用簽呈、借支。

選擇是否為共同供應契約、文號、物品類別並且填寫請購案及說明。

B:點擊【確認】按鈕。 備註:欄位名稱\*號為必填欄位

🔬 02015 請購	/借支單/支用簽呈 <sub>新増</sub>					T 🔹 🔅
主單						
總金額	0			學年度	110 🗸	
*申請日期	2021-12-29 (例:2021-12-29)			請購案號	11101229001	
*申請單位	000-宏國德霖 🗸	▲ 埴 宙 留 塘 内	公 ,	*申請人員	admin系統管理	者
使用單位	000-宏國德霖 🗸	▲ 供約 半 豚 门	谷	修改人員	admin,系統管理者	
是否為支用簽呈	是✔	此為琪為軛例		*提報方式	請選擇 ✔	
*簽呈文號			1	- 預計支付日期	2021-12-29 (例:2021-12-2	29)
*預算頍別	校內預算 ✔					
*動支方式	請購/支用簽呈 ✔			*請購案		
是否為共同供應契約	否 ▼ (提供經核准之保險、車輛租賃 粉墨水、清潔、五金、畫框展板…等	費、印刷及裝訂、文具用品、碳 ♥物品之廠商名冊・)	!		此欄位非必填	
是否為獨家	▲ (請上傳獨家證明文件・)		*物品類別	請選擇	~	
*說明					D mi the	المراجع
上灾異動:日期() 人員()					<b>D</b> 點擎	▲ 企 推 認 】 没 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分 分

(3).完成主單填寫後,畫面跳出【預算明細】頁面點選進入。	
A:點擊新增按鈕後填寫資料,下圖為預算明細資料範例。	
B:點擊【確認】按鈕。	

備註:欄位名稱\*號為必填欄位

@ 02015 請購/	/借支單/支用簽呈預算明細 茶	< 🔇
<u>主單</u> 預算明細 <u>請</u> 題	<u> 購明細 附件 簽核</u>	
<sup>新增</sup> ┃查無資料紀錄! 目前為【新增】狀	▲ 填寫預算明細資料,下圖為明細資料 狀態 * 標點符號請以全形輸入 *	
*預算編號	★預算摘要 ★預算摘要 ★預算會計科目	
*支出用途	test 常用詞句 如是購買物品或設備且購買項目只有一項時,此欄位請填寫物品名稱	
*	申請金額	
預算內容	預算金額:0 已執行金額:0 在途金額:0 核鋿中金額:0 標餘款金額:0 已申請流用金額:0 預算餘額:0	
上次異動:日期()人員()	B 點擊【確認】 ┿┿ 確認 取消 復原	eoffice 2007

- (4). 確認完畢後,繼續填寫【請購明細】。
  - A:【預算明細】填寫完成確認後畫面如下。
  - B:點擊【請購明細】。

Sale	202015 請購/借支單/支用簽	三 預算明細	▲明細道宮宗式確認後書面加下	<u> </u>
ŧ	·里 預算明細 <u>請購明細</u> · <u>前性 · 速</u>	➡ B 點擊【請購明細】		
<b>Q</b>	4 ADT			
祻	<u>預算來源</u>		支出用途	<u>金額</u>
Q	G00-A1100001-017,出差費含教師比 賽,513209,教-業-差旅費	test		20
			合計:	20
12	1 単			

(5). 在請購明細頁面上A:點擊【新增】。



#### (6). 填寫請購明細資料

A:填寫請購明細資料,下圖為請購明細資料範例。

B:點擊【確認】按鈕。

備註:欄位名稱\*號為必填欄位

202015 請購/	借支単/支用簽呈 續轉明細 ▲ 「「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」
主單 預算明細 請購	開細 1014 1555
□新増   ▶ 匯入   查無資	料紀義!
目前為【新增】別	★ 想  * 標點符號請以全形輸入 *
*預算明細	調選擇 ✔
*品名	
*規格	請勿填寫特殊符號文字,例如:① ⊙ 匣 ⊕ 等。
用途說明	
是否為緣色採購	否▼
緣色採購 環保標童編號	取得政府認可之環境保護標章之產品(製造、使用及廢棄處理,符合再生材質、可回收、低污決或省能源者)。
是否為優先採購	否♥ 符合優先採購身心隱避福利機構團體或庇護工廠生產物品及服務辦法。
*	計量單位 數量 單價 金額 В點擊【確認】 → - 確認 ■ 2000

(7). 確認完畢後

A:點擊【附件】。

@2015 請購/借支單/支用簽呈 附件		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
主單 預算明細 請購明細 附件 送法	●A 點擊【附件】	
檔案上傳 查無資料紀錄!		
※主單頁面中「是否為支用簽呈	」欄位選擇是,附件必	要上傳附件,如無上傳附件,表單不能送出。
2015 請購/借支單/支用簽	至 簽核	



(8). 在附件頁面上

A:點擊【檔案上傳】。B:【選擇上傳檔案】。C:點選【確認】。

2015 請購/借支單/支用簽呈 №	if <del>t</del>
主單 預算明細 請購明細 附件 资核	
檔案上傳	● eoffice.hdut.edu.tw/ ● add add add add add add add add add ad
A點擊【檔案上傳】	檔案數 <mark>增加</mark> 檔案名稱 選擇檔案 未 選擇任何檔案
	<sup>指令</sup> 確認 取道 C 點選【確認】

### (9). 附件上傳完畢

A:回到附件,畫面顯示如下。

B:點擊【簽核】。

@ 02015 請購	/借支單/支用簽呈 附件	_			<b>₹</b> ∢	2 🤣 🏟
主單預算明細請	闘問經 附件   菱葱 ──● B 點 撃 【 簽核 】					
檔案上傳 101 筆,1	1頁1					
查	横案名稱		檔案大小	上傳時間	上傳者	ŧ
🔍 1101.pdf			107.33 KB	2021-12-29 14:10	系統管理者	
				全部選取	全部取消 冊	」  除記錄
(10).	在簽核頁面上			14 - 1 - 1 /	ちん キエノ	,
Λ ·	恶挥发坊夕留。R·野敷【加发】。		A 府	件完成上1	專後畫面女	卫上
$\mathbf{A}$ ·	送伴奴核石牛。D· 和军【加奴】。					
<b>C</b> :	點擊【轉簽核送出】。					
Δ、	R 視雲求而定白行加答人冒關卡, 寿	留后右預設其	木签拉關	卡。		
$\mathbf{\Lambda}$	日祝而不可又自行加强八兵廟下了衣	千亦方顶改至	个双视顾	P		
🔬 02015 請購	/借支單/支用簽呈 <sub>簧核</sub>				<b>₹</b> 4	i 🗳 🕜
主單 預算明細 調	IIIIIIII MI 资核 A 選擇簽核	人員				
*簽核名單		關卡	1 8	■簽 ○ 並簽		
			如要加簽至某關卡,	關卡數字請填某關↑	₹•	
備註	備註選擇 🗸		例:要加簽至第3關	,關卡數字填:3。		
說明	新建立的表單,重複變更表單內容,請點擊「載入自 (如流程己存在簽核時間請勿執行,以免流程遭刪除)	围勤簽核」,重新建 <u>了</u>	立簽核流程。			

		(Minine)		1.01-08/07/07/07		= 10517519			_				
	指令	加簽	載入自動簽	核轉簽核	送出討按下	C點擊	【轉簽核	送出】	序!				
流程	簽核名單	職程	備註	加簽者	查看時間	夏夜时间	夏候省		倉	ī見		簽核狀態	選
	B點擊【	加簽	]	系統管理者							1	V	
L			-							全部選取	全部取消	刪除記	錄

(11). 轉簽核完成提示畫面

A:點選【確定】。



(12). 請購/支用簽呈單新增完成,畫面出現方才新增的請購/支用簽呈單

緟輯	<u>現況</u>	<u> 簽核</u> <u> 狀態</u>	<u>請購/借支單號</u>	動支方式	<u>請購案</u>	預算來源	<u>總金額</u>	<u>申請單位</u>	<u>修改人</u> 員	複製	選
o, 📐	簽核中	簽核 110	申請: 11101229001	請購	test	G00-A1100001-017-出差費含教師比賽				複製	

## 2.2 動支方式:借支

(1). 在【請購/借支單/支用簽呈】頁面上

A:點擊【新增】。

000-宏画傳乘 ▼       2015 請購/借支單/支用簽呈											
現況	預算年度	請購/借支單號	動支方式	請購案	申請人員						
簽核中 ✔	110 🗸		請購 ❤								
填單起日	填單迄日	採購方式	查詢方式		查詢						
* 例如:2021-12-29	* 例如:2021-12-29	全部 🗸	個人又		查詢						
	A點擊【新增	7]									

(2).進入新增頁面後

- A:選擇「是否為支用簽呈」:是或否。
  - ※如是公文簽呈決行後,在「是否為支用簽呈」欄位需選擇「是」,如是一般請 購或借支,則選擇「否」。
    - ※「是否為支用簽呈」欄位選擇「是」選項時,「簽呈文號」欄位為必填, 需填 寫公文簽呈文號及「動支方式」欄位只能選擇「請購/支用簽呈」選項。
  - 選擇「提報方式」:月預算或緊急預算。

※選擇「月預算」: 當月20日前一般正常請購或借支時要使用預算。

- ※選擇「緊急預算」: 當月 20 日後或是臨時請購或借支時要使用預算。
- 選擇【預計支付日期】:
- 選擇預算類別:校內預算或專案預算。
- 選擇動支方式:借支。
- B:點擊【確認】按鈕。

備註:欄位名稱\*號為必填欄位

🔬 02015 請購	/借支單/支用簽呈 新增	A	填寫單據內容, 🔹 🕸 🥥
主單		цł	上為填寫範例
總金額	0	學年度	110 ~
*申請日期	2021-12-29 (例:2021-12-29)	借支單號	11101229002
*申請單位	000-宏國德霖 🖌	*申請人員	admin 系統管理者
使用單位	000-宏國德霖 🗸	修改人員	admin,系統管理者
是否為支用簽呈	否 <b>~</b>	*提報方式	請選擇 ✔
簽呈文號		預計支付日期	2021-12-29 (例:2021-12-29)
*預算類別	校內預算 🗸		
*動支方式	借支 🗸	*案名	
*用途說明			2
	B 點擊【	確認】按鈕	▲ 確認 取消 復原

#### (3).完成主單填寫後

A:填寫預算明細資料,下圖為明細資料範例。

B:點擊【確認】按鈕。

備註:欄位名稱\*號為必填欄位

@ 02015 請購/	借支單/支用簽呈 預算明細 A 填寫明細資料,下圖為明細資料範例
主單 預算明細 附作	
▋新増┃査無資料紀錄!	
目前為【新增】狀	意 * 標點符號請以全形輸入 *
*預算編號	*預算摘要     *預算會計科目
*支出用途	test 常用詞句 如是購買物品或設備且購買項目只有一項時,此欄位請填寫物品名稱
*	借支金額(活動總金額)
*支付對象編號	
*支付對象名稱	
預算內容	預算金額:0 已執行金額:0 在途金額:0 核銷中金額: <b>B 點 擊 【 確 認 】 全</b> 韻: <mark>確認</mark> 取消 復原 預算餘額:0

(4). 確認完畢後

A:明細填寫完成確認後畫面如下。

B:點擊【附件】。

ġ	2015 請購/借支單/支用簽呈 預算明細     6000000000000000000000000000000000								
主單	主單 預算明細 附件 笼ェ B 點擊 【附件】 A 明細填寫完成確認後畫							F	
■新封	曾日1筆								
維護	<u>預算來源</u>		支出用途				<u>金額</u>	₩J	
۹ 🌶	G00-B1100001-001,改善教學與師資結 構經費,513207,教-業-整體發展-提昇素 質	test					20	0	
						合計:	2	0	
					全部選取	全部取消	刪除詞	〕錄	

### (5). 在附件頁面上

## A:點擊【檔案上傳】。B:【選擇上傳檔案】。C:點選【確認】。



#### (6). 附件上傳完畢

A:回到附件,畫面顯示如下。

B:點擊【簽核】。



(9). 動支單-借支新增完成,畫面出現方才新增借支單

緟軭	<u>現況</u>	<u> </u>	<u>請購/借支單號</u>	動支方式	請購案	預算來源	<u>總金額</u>	<u>申請單位</u>	<u>修改人</u> 員	複製	選
L 🛛	簽核中	蓋核 110	申請: 11101229002	借支	tset	G00-B1100001-001-改善教學與師資結構經費				複製	

3、如何【複製】動支單(請購/支用簽呈單、借支單)

(1).在動支單【請購/借支單/支用簽呈】頁面上

A:點擊【複製】。

副新增	1234筆。	4頁]	1234				<b>1 *</b> 7	V Standard N			
編輯	<u>現況</u>	<u>簧核</u> <u>狀態</u>	<u>年度</u>	<u> 諸購案號/憑證編號</u>	動支方式	請購案/計劃名稱(編號)	<sub>預算</sub> A 點擊	【複製】	申請人員	複製	選
् 🏹 🗟	資源核中	簽核	104	申請:11040721002	借支	*計劃名稱(編號)	E00-A1030001-001-測試用經常門內容	1,000會計室	条統管理 者	複製	

(2). 複製完成,新的單據總金額將會歸零

新増	1235章,	4貝1	234	$\triangleright \bowtie$								
編輯	<u>現況</u>	<u>簽核</u> <u>狀態</u>	<u>年度</u>	<u>請購案號/憑證編號</u>	動支方式	諸購案(計劃名稱(編號)	預算來源	<u>總金額</u>	申請單位	申請人員	複製	選
۹ 🎽	填寫中	新單	104	申請:11040721003	借支	*計劃名稱(編號)	E00-A1030001-001-測試用經常門內容	C	會計室	糸統管理 者	複製	
Q 🛛 🍪	资核中	簽核	104	申請:11040721002	借支	*計劃名稱(編號)	E00-A1030001-001-測試用經常門內容	1,000	會計室	系統管理 者	複製	

# 3、如何【列印動支單報表】

※在主單頁面中會依「是否為支用簽呈」、「提報方式」選擇選項不同,所需列印報表會不同。

(1).在(請購/借支單/支用簽呈)動支單頁面上,如主單頁面中「是否為支用簽呈」欄位選擇「否」選項及「提報方式」欄位選擇「月預算」選項,點選執行表單上維護欄位中的列印按 鈕後,印出「請購單或支出憑證黏存單」。

A:點擊【🊵】。

B: 開啟表單列印視窗, 點擊【列印】按鈕。

新増	心事,11	見し										
編輯	<u>現況</u>	<u>簽核</u> 年度 法联	安静海路结婚	支方式	諸購案(計劃名稱(編號)		預算來源	總金額	申請單位	申請人員	複製	選
ه <mark>ه</mark> ] ک	6 核中 4	📫 A 點	;擊【 🍛】		諸購案範例案名	E00-	A1030001-001-測試用經常門內容	1,000	會計室	系統管理 者	複製	
									全部選取	全部取消	i mm	記錄
新增	11年,1]	頁 1										
		┓請購單-歹	间印 - Googl	_ [	×		💾 請購單-列印 - Google Chro	ome 🕒	- 0 X			
	210.60.141.114/ALLTOP/module						127.0.0.1/ALLTOP/	module_	_dli/F1/1buy	_		
	a de	20各表	單 殉印				🖗 各表單 列印					
		<b>A</b> 4	請購單 列印	В	點擊【列印】按鈕		支出憑記 84 列印	登粘存耳	<b>王</b>			
		<b>A</b> 4	請購單(雙軋 列印	ft.)			關閉視	窗				
			關閉視窗									
	動	支方式	為【請購/	支用贫	簽呈】			【借	支】			

(2). 在(請購/借支單/支用簽呈)動支單頁面上,如主單頁面中「是否為支用簽呈」欄位選擇 「是」選項及「提報方式」欄位選擇「月預算」選項,在維護欄位中不會產生列印按鈕。

艑輯	<u>現況</u>	<u>簧核</u> <u>狀態</u>	<u>∓度</u>	<u>請購/借支單號</u>	動支方式	<u>請購案</u>	預算來源	<u>總金額</u>	<u>申請單位</u>	<u>修改人</u> 員	複製	選
Q 🎽	簽核中	簧核	110	申請: 11110103002	請購	1	)01-008-產學合作支出 	140,000	ž		複製	

(3).承(1)、(2)點中,如「提報方式」欄位選擇「緊急預算」選項,需至「預算查詢及報表 作業→支用簽呈報表→申請單位預算提報表」,印出「緊急預算報表」,經單位主管簽章 後再送至審核單位審核決行。
選擇【提報方式】:緊急預算。
選擇【轉簽核的日期】:請購/借支/支用簽呈轉簽核送出時間起迄。
選擇【申請單號】、【查詢方式】:可輸入單筆單號或單號起訖。查詢方式選擇個人時, 只匯出單號起訖中個人申請之單號資料;查詢方式選擇單位時,可匯出單號起訖中單位 所有申請之單號資料。

備註:欄位名稱\*號為必填欄位

🐼 03090 支用簽呈報表									
申請單位預算提報表									
*紙張	<b>A</b> 4								
*學年度	110 🗸								
*提報方式	請選擇 ✔								
*轉簽核的日期	起:(例:2022-01-03) 迄:(例:2022-01-03)								
申請單號	起: 								
查詢方式	個人▼								
	產生報表產生EXCEL								

列印時間:2022.01.03 11:06:04	宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
	2022-01緊急預算提報表

2022-01緊急預算提報表 110學年度

申言	青單位:宏國德霖 第1頁、共2頁										
項	申請日期	預計支用	支用	動支方式	業(單)號	案名	總預算		申请	事項	
-12		日期	發王		食王又筑		預算來源	数量	草價	金額	人員
1	2022/01/03	2022-01-03	-	支用簽呈	·			1	140,000	140,000	
	승박金額:140,000										
承勤	1人:		單位力	≦管:		會計承辦人:	<b>會計主任</b> :		校長:		

管理端:

「預算查詢及報表」作業中「支用簽呈報表」作業,一般各單位只會有「申請單位預算提報表」, 管理端還會有「會計室預算提報表」、「各單位彙總表」。

會計室預算機	星報表		
*紙張	<b>A</b> 4	各單位彙總表 * <sup>紙課</sup>	<b>A</b> 4
*學年度	111 🗸		
*提報方式	請選擇 ✔	*提報方式	請選擇 ✔
*轉簽核的日期	起: (例:2022-01-05) 迄: (例:2022-01-05)	*轉簽核的日期	起: (例:2022-01-05) 迄: (例:2022-01-05)
申請單號	起:	申請單號	起:
	產生報表 產生EXCEL		產生報表 產生EXCEL

列印時間:2022.01.05 15:05:22

#### 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學DEMO 2021-12月預算提報表 110學年度

申	申請單位:宏國德霖 第1頁、共4頁											
項	111 -1.8. 13 -110	預計支用	支用	41+++	案(單)號	æ 1	總 預 算	申請事項				
次	T 00[ 13 392	育日期 日期 簽呈 動支方式 簽呈文號 系名 預算未源				預算來源	数量	單價	金額	人員		
1	2021/12/29	2021-12-29		借支		tset	数-案-改善辞資,513,207 G00-B1100001-001 總預算10,417,156 已執行458,213	0	0	0	系統管理 者	
2	2021/12/08	2021-12-08		支用簽呈	2222	test	截-案-差体費,513,209 G00-A1100001-017 總預算300,000 已執行12,625	1	1	1	系統管理 者	
3	2021/12/29	2021-12-29		支用簽呈	dgsd	test	数-案-差体費,513,209 G00-A1100001-017 總預算300,000 已執行12,625	1	20	20	系統管理 者	
승라소颖:21												

	宏國學校	财團法人宏國德霖科技大	。學DEMO	
	202	21-12月預算各單位彙總者	ž.	
		110學年度		第1頁、共1
	L 14 - 17 11	支	用情形	
項次	甲請單位	經費來源	經費來源小計	備註
1	宏國德霖	校內款	21	
2	宏國德霖	教育部-整體發展經費	20	
		宏國德	霖累計金額:41	
3	保管组	校內款	20	
		保管	組累計金額:20	
4	會計室	校內款	888	
5	會計室	其他外來專案經費	999	
		會計室》	《計金額:1,887	
6	資訊中心	校內款	52	
7	資訊中心	教育部-整體發展經費	2,090	
8	資訊中心	其他外來專案經費	148	
		資訊中心》	《計金額:2,290	
		校內款	981	
	a in the board is a local sector	教育部-整體發展經費	2, 110	
	各經實業源小計:	其他外来專案經費	1, 147	
		科技部經費補助款	0	
		全校月支出台	全額合計:4,238	
會計承辦。	ر: ÷	計主任:	校長:	

列印時間:2022.01.05 15:05:54

# 二、請款申請

功能路徑:【請購及請款相關作業】→【請款申請】

功能說明:可作查詢、新增、修改、刪除請款申請以及將其製作成報表列印。

(一)、點擊【請購及請款相關作業】→【請款申請】即可進入該作業,進行以上

相關功能的動作。

mes系統選單 n	1€ 000-宏國德霖 ❤							
「 首頁區	6 02040 意	青款申請						🏷 🕜
😑 請購及請款作業								
☞ 請購/借支單/支用簽呈	現況查詢	單號查詢	用途說明查詢	發票號碼	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	查詢方式	查詢
🍙 請款申請	全部不包含作廢 ✔				110 🗸		個人 ✔	查詢
🔬 共同供應契約維護	──新増│查無數據約	3錄!						

# 1、如何【查詢】請款申請單

(1).在查詢條件區域,有以下查詢條件的方式:

現況查詢、單號查詢、用途說明查詢、發票號碼、預算年度、申請人查詢、查詢方式。 A:查詢條件區域。

B:【查詢】按鈕。

管理端:「查詢方式」查詢條件:有「全校」查詢選項。

000-宏國德森 ✔	款申請	f	A 查詢條件[	區域				🇳 🕜		
現況查詢	單號查詢	用途說明查詢		發票號碼	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	查詢方式	查詢		
全部不包含作廢 🗸					110 🗸		個人♥	查詢		
□新増 查無數援紀錄!										

B【查詢】按鈕

(2).查詢範例為:查詢單號為:G1101130001 之單據。

A:單號查詢輸入G1101130001。

B:點擊【查詢】按鈕。

000-宏國	]德森丶	•									
<u>ک</u>	02040	)請	款申請								<b>\$</b>
現況	ででいいていていていていていていていていていていていていていていていていていて		單號查詢		▲ 照時本44枚、 0001507	1000		預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	查詢方式	查詢
全部不包	1含作廢	•	G110113000 <sup>,</sup>	1	A 単號 查 詢 輸入 G201501	1000		110 🗸		全校 ✔	查詢
	部門查詢										
					全部	~					
新増	し1筆	,1頁	į 1						R I	木均】坎	- An
維護	<u>現況</u>	<u>年度</u>	本核鎖單號	相關編號	用途說明		<u>金額</u>	<u>單位</u>		但间】按	"独世
Q 🏒	填寫中	110	G1101130001	申請單號: <u>11100723006</u>	裝訂109學年度智慧財產權自評表			0	確認	列印 確認 🕅	复製□
									退件 全部選	取 全部取消	作廢
新増	い1筆	,1頁	1								

000-宏國德霖 🖌											
@ 02040 請	02040 請款申請     02040    02040										
現況查詢	單號查詢		用途說明查詢	ŝ	ξ <b>栗</b> 號碼	預算年度	申請。 (姓名)	人查詢 或編號)	查詢方式		<b>∑</b> 詢
全部不包含作廢 🗸	G1101130001					110 🖌			全校 ✔	) 査	銄
	部門查詢										
			全部	~							
●新増 ●1 筆・1	頁 1										
維護 <u>現況</u> 年	★ 本核鎖單號	相關編號	用途說明		<u>金額</u>	<u>単位</u>	申請人	確認列印	確認	複製	選
🔍 🎑 🍪 填寫中 110	)G1101130001 <sup>申請</sup> <u>111</u>	單號: <u>0723006</u>	裝訂109學年度智慧財產權自評表		0			確認列印	確認	複製	
							退件 🛾	≧部選取	全部取	消作	廢
新増  1111年・1	頁 1										

<sup>(3).</sup>查詢結果如下:查詢到單號為:G1101130001之單據。

# 2、如何【新增】請款申請單

說明:請款申請核銷時需將(請購/支用簽呈、借支)動支單勾選帶入預算明細等資料, 如無動支單無法成立請款申請單執行核銷。

範例先以【請款申請(請購/支用簽呈)動支單】作範例。

2.1 新增請款申請單單據

(1).在請款申請頁面上

A:點擊【新增】。

000-宏國德森 ✔	款申請								\$
現況查詢	單號查詢		用途說明查詢		發票號碼	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	查詢方式	查詢
全部不包含作廢 🗸						110 🗸		全校 ✔	查詢
			1	部門查詢					
	<b>一 A</b> 點	墼【新增】	全部		~				
副新増 201421 筆	143 頁								

(2).進入新增頁面後

A:在「申請編號」欄位,點擊 ... 開啟表單來源視窗,查詢「請購/支用簽呈單號或借 支單單號」。

※需要填寫「申請編號」欄位才能成立請款申請單。

<u>و</u> 02	.040 請款	申請修改		
主單	<u>得稅相關清冊</u>	支付清册		
	*核銷總金額	0	*馮證編號	G1101130001
	*單位		修改人	
	*學年度	110		
	*日期	2021-11-30 (例:2021-12-30)		
	申請緟號	▲ 點 擊表 * 請選擇請購單單號或借支單單號 【需要填寫申請編號才能成立請款單。】	單編號視窗	
	*預算類別	■ 単位預算 ✔		
*3	5出黏存格式	─般 ✔ 動支金額:		
	*核鎖方式	○ 本次核畢 . ● 分次核鎖		
	*用途說明	test		1

(3). 開啟表單來源視窗

A:點擊【▶】轉入要核銷的請購/支用簽呈單單號或是借用單單號

📄 表單來源-選擇 - Go	ogle Chr	rom	e		. 🗆 🧼	٢	
🗋 127.0.0.1/PHP	/mod	ule	_dli/F1/select_itform.p	hp?sKe	y=ITFOF	RM	
	選擇					*	
預算年度 : 104 ▼							
■ 編號或名稱:							
● 查詢方式 📑 個人 🔻	查詢						
15筆,2頁12▷[							
選 <u>表單編號</u> ▲	<u>狀態</u>	筆數	主盲	動支方式	申請金額		
120150630001	已決行	6	test123	諸購	3,100		
120150630002	採購中	1	案名(主旨	諸購	2,000		
A點擊【✔】	轉入	Ę	要核銷的請購/支)	用簽旨	呈單單	號	或是借用單
120150709002	採購甲	1	55660709	諸購	50,000		
120150709005	已決行	1	轉購	詰購	23		
120150709006	已決行	1	核鎖測試用	諸購	8,000		
120150709007	已決行	1	*案名(主旨)	借支	9,000		
120150709008	已決行	1	案名	諸購	12		
120150700000	+s⊽B#t ch	2	14 <del>4</del>	<u>≥</u> ≠8₩	200		

- (4).選擇完(請購/支用簽呈單單號或是借用單單號)動支單號按下確認按鈕後,會帶入動支單 預算明細資料
  - A:選擇預算類別:單位預算、專案預算 選擇支出黏存格式:一般、差旅 選擇核銷方式:本次核銷、分次核銷 填寫用途說明
     B:點擊【確認】按鈕。
- 著 🍬 🔕 🕜 . ک 02040 請款申請 修改 所得稅相關清冊 <u>支付清冊</u> \*核銷總金額 0 \*憑證編號 G1101130001 \*單位 SS01,資訊中心 修改人 B402,周雨萱 \*學年度 110 A填寫核銷資料 \*日期 2021-11-30 (例:2021-12-30) 11100802006 .... 申請編號 \* 請選擇請購單單號或借支單單號 【需要填寫申請編號才能成立請款單。】 \*預算類別 單位預算 🗸 \*支出黏存格式 一般 🗸 動支金額:24,000 \*核鋿方式 ○ 本次核畢 ○ 分次核銷 110/8/1-111/7/31會計室影印機租賃費 \*用涂說明 B點擊【確認】 しつ筆 <u>使用說明</u> 區分 查 <u>預算來源</u> <u>金額</u> ₩I 为0 筆 確認 取消 復原 刪除明細

(5).點擊確認後,下方會出現預算明細資料狀況

按下【複製】按鈕可以複製同筆明細;勾選核銷明細後,按下【刪除明細】按鈕,可刪除所勾選的 核銷明細。

申請編號	120150630001 剛除申請編號 *若要變更編號,請先按刪除申請編	號按鈕											
*預算類別	單位預算 ▼												
*支出黏存格式	一般 ▼ 動支金額:												
*核銷方式	◉ 本次核畢 🔍 分次核銷												
*用途說明	test123								7				
S纲(待付款))此次核銷尚需付款的金額、借支核銷·巴借款此次要核銷的金額、借支回存·已借款此次要還款的金額													
	<u>預算來源</u>				品名 區分			區分	金額		複製	围	
E00-A1030001-002,測試用	資本門內容,136102,其他設備-其他設	備-行			升官發財 核銷(待付款)			§銷(待付款) ▼	200		複製		
E00-A1030001-001,測試用	經常門內容,512205,行-業-文具用品				升官發財 核鎖(待付款)			⑸銷(待付款) ▼	100		複製		
E00-A1030001-001,測試用	經常門內容,512205,行-業-文具用品				升官發財 核鎖(待付款) ▼				300		複製		
原申請單目前核銷狀況													Т
	預算來源	原申請金額(a)	可付金額 (a-b)	E	付金額	本均	27.1.1.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2		借支金額(b)	己還金額		本次還款金	額
E00-A1030001-002,測試用	資本門內容	200	200		(	0		200	0		0		
E00-A1030001-001測試用經常門內容 300 300					(	D		300	0		0		1
E00-A1030001-001,測試用經常門內容 100 100					(	D		100	0		0		<b>V</b>
											確認見	v消 復原	刪除明維

- (6).完成主單填寫後
  - A:點擊【所得稅相關清冊】頁籤
  - B:點擊【新增】填寫所得稅相關清冊



- (7). 填寫所得稅相關清冊資料
  - A:選擇清冊類別、填寫清冊資料

B:點擊【確認】按鈕。備註:勾選是否自動產生支付清冊,將可自動產生支付清冊資料

202040 請款	(申請 新增		
主里所得稅相關清冊	A 填寫	所得税清册	資料,下圖為明細資料範例
*清冊類別	〔領款收據(DL-108) ✔		
*請購單明細編號	「諸選擇」	■所得類別	【請選所得類別 ✓ 下戴所得類別說明,word框
*人事編號/學號 (校內人員由此輸入)	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		[
*身份醫/居留證 (校外人員由此輸入)	校外人士資料維護     * 有統一證號或層留證書講導寫     * 周諾室前兩種為契文,後八碼為數字     * 國留室前兩種為契文,後八碼為數字     * 能入資料後若無顯示姓名或廠高名稱,請選擇「松外人士資料維護」建福     * 無層富智之外風人,請償首所得人姓名、統一編號、裝預發碼、圖籍、地址告知出纳     组連福	*費用說明	<ul> <li>金.等</li> <li>51請職為:,房屋:、土地租金</li> <li>91請職為:,請找請書與金、抽換之換金、獎品價值等</li> <li>92請載為:,不屬於以上之所得為其他所得</li> <li>93講職為:,清御方、帶生室費習機構經費(款付機構)</li> <li>94請職為: 建納師:(4會,等利代理人、土木技師、表演人等</li> <li>98請職為: 演講费、論文之指爆款授費等</li> </ul>
姓名/廠商名稱	* 名稱系統代出,無需驗入	*給付總額	◎
戶藉-郵遞區號		所得稅	调选择天省日 期 座 生 又 们 消 而
戶藉地址			0 勾選自動產生支付遺冊
*所屬時間		*給付淨額	▶■終理 *有勾選目動產生支付清冊,讀填寫設票號碼
		2	

B點擊【確認】

確認復原

C: 【所得稅相關清冊】如需要填寫大量人員,可使用匯入功能,開啟匯入視窗時先選擇所使用的 預算明細編號選項後,再下載「匯入格式下載(EXCEL)」檔案,在檔案中彙整完人員後,點擊匯入 檔案選擇檔案將檔案上傳匯入系統中。

	🕙 檔案 使用者匯入學校會計網路版 - Google Chrome — 🛛 🛛 🗙
	eoffice.hdut.edu.tw/alltop_demo/module_dli/F1/F11A0_formPay_7_setform.php 🔍
	檔案 資料匯入
	此動作會先將此明細之印領清冊資料刪除後,再重新匯入
	預算明細編號 (H00-A1100001-001-供會計出航影印用金額0✔)
	* 匯入檔名 選擇檔案 未選擇任何檔案 通入指式下數
	指令 [[]] 取消
	Copyright 2006 coffice 2007
02040 。月示人中。月 所得祝伯蘭清冊	1. 種人前請確認是否已提妥人員基本資料,否則將無法順利種人 2. 受討內意不得有半彩件時期
	<ul> <li>4. 具体的第一切使力于10分3年10分3年40</li> <li>3. 僅人EXCEL增估式第一列機器列請保留</li> <li>4. 欄价管設位成長人具建築。校名、新建器牛生日報/開始)、新建器牛生日報/結束)、工作內容、新建羅則、書田說</li> </ul>
主單 所得稅相關清冊 支付清冊	時, 验付諸額, 所得我扣拿车, 所得我, 勞經費, 發經費, 發經團推, 二代健保護充得費 5. 人員聲號, 姓名, 所得發生年月起(當時), 所得發生年月起(結束), 工作內容, 所得類別, 費用說明, 給付總額不可 為空 6. 活動目期指式, YYYYAD-DD 7. 所得明別(諸私, 利方数字), 50 工議会, 編點費, 削紛費, 出席費, 交過費, 生活動學会, 生活對學時助學会, 第,
☐新增 ↓ 匯入 ○ 匯入 ○ 2000 ○ 20	31 展量,土地细金,91 贛枝寶寶晚全,按姆之碑全,使品價值。第,92 不屬於以上之所得為其他所得,99 補助大學生至 賣習機稱經費(款付機局),9A 建築師,律師,代書,專利代還人,土木技師,表面人等,9B 酒蒔費,論文之推斷教授 夏等

## (8). 確認完畢後

A:所得稅相關清冊填寫完成確認後畫面如下。

B:點擊【支付清冊】頁籤。

02040 請款申請 支付清冊			¥ 🕸 🖉
主 <u>     新得稅相關清冊</u> <b>     支付清冊</b> 「     新増     「     「     「     新増     「     「     「     和     」     「     」     「     」     「     」     「     」     」     」     」     」	B點墼【支付清册】	A 清册填寫完成確認後	畫面如下
维度 预算结验		斑谷	金額 選
Q / V02-I1100003-001	將體檢測裝置,受業給	限的投	7 143
		合調	† : 7,143
			『選取 全部取消 刪除記錄
○新道し配 匯入 □□1 第51 百 1 □□1 第51 百 1			

(9). 點擊【新增】填寫支付清冊。

<u>و</u> 20	40請款申請 支付清册	
主単 <u>所</u> 得	我相關清冊 支付清冊 點擊【新增】 本一章 生化清冊 茶料 它上後, 毗昭 波初, (上去上址 茶料	雨坊穷,可田匠、山休)
(10). 2040 請款日 主里 <u>所得稅相關清</u> 冊	項為文內消冊員科元放後,點選確認。(如有入批員科 申請 xd/mm 或d/mm	品填為,可用匯八功能) 圖為明細資料範例
□新増 ↓]匯入 查無資料 目前為【新増】粉	<sup>₩紀錄!</sup> \$####################################	
◆付款對象身份	末認進人員     ・       * 歌商: 有玩一編號的公司、組織,或是學生社員       * 學生: 學生個人       * 就職員: 就職員個人       * 权外人員: 权外個人	★認證人員 ✓ #付款對象身份 廠商(學生社團)
*核銷單明細 *代塾人或收款人	影印機相廣-核約(待付款)-供會計-出納影印用-\$0 ▼ * 身份證字號/統一編號	- 學生 教職員 校外人員
	*姓名/廠商名稱	*核勞單明細 未認證人員
廠陶、領據簽領人等	[] (若廠商、領據簽領人同收款人則免填)	如要核銷付款的廠商或人員,為第
*發票號碼	(多張發票編號請額外再輸入多筆支付清冊,一筆明細只對應一張發票,例如:領據1、收據1、補充保費、代扣項目等。	一次在本系統核銷,需先至「校外
* 付款金額	0	人士資料維護」建立資料後,再回
	點擊【確認】	到支付清冊填寫時,付款對象選擇 「未認證人員」。

(11).完成單據填寫後,回到核銷申請主頁面,畫面出現方才新增的核銷單

000-宏國德霖 ✔											
<u>ه</u> 02040 و	請款申請									Ø (	0
現況查詢	韺	票號碼	預算年度	申請。 (姓名]	人查詢 成編號)	查詢方式	查	訽			
全部不包含作廢 🕻	•					110 🖌			全校 ✔	查	詢
			全部	~							
新増 ┃ 🕁 1421 筆	重,143 頁 <b>1</b> 2345	678910 Þ 🖈 🕅									
維護 現況 年	<u>度</u> 本核鎖單號	相關編號	用途說明		<u>金額</u>	<u>単位</u>	申請人	確認列印	確認	複製	選
🔍 🎤 🎝 🎝 填寫中 1	10 G1101130001 <sup>申目</sup> <u>111</u>	請單號: 100802006	110/8/1-111/7/31會計室影印機租賃費		0	-		確認列印	確認	複製	

(12).核銷時建立第一次需核銷的廠商或人員資料,至【校外人士資料維護】頁面新增。

- 兩種方式進入【校外人士資料維護】頁面
- 1. 新增填寫支付清冊「代墊人或收款人」欄位後方點選進入,如第(10).點畫面。
- 2. 左方【系統管理】作業展開後,點選「校外人士資料維護」作業,如下圖所示。



 進入【校外人士資料維護】頁面後,點擊【新增】後填寫資料完成後,點擊【確認】新 增資料完成。

<b>W</b> S11J0 校外人士	維護作業							Ø 🔇
人員類別			廠商編號	或名稱		每頁筆數	查詢	批次檢核
未認證	▶ 點擊【新	增】					查詢	批次檢核
	/L 슬람 //		1					
· S11J0 校外人士#	准遗作亲 新増							
校外人士資料維護								
如為個人請附上帳號影	ý本,廠商一律為	禁止背書轉	讓支票,請檢附	掛號回郵信封				
*廠商統編/身份證字號								
*廠商名稱/姓名								
國籍	台灣 🖌							
聯絡電話								
手機								
*戶籍郵遞區號	請選郵遞區號 ▼	•						
*戶籍地址						_		
通訊郵遞區號	請選郵遞區號 ▶	•			確認	取消 (	复原	
通訊地址						14//5	XCM3N	

備註:如資料有錯誤需修改,請聯絡總務處出納組協助修改調整。

2.2 新增差旅報告書

說明:請款申請核銷時需將(請購/支用簽呈、借支)動支單勾選帶入預算明細等資料, 如無動支單無法成立請款申請單執行核銷。

請款核銷申請填寫操作步驟一樣,以下只說明支出黏存格式選擇差旅時不一樣操作步驟。 範例以【請款申請(差旅)動支單】作範例。

(1). 當主單支出黏存格式選擇【差旅】存檔後,會出現【差旅報告書】頁籤

🔬 02040 請款	律請 修改								<b>æ</b> 🗢	0
主單差旅報告書	支付遺冊									
*核銷總金額	1. 000			*馮證編號	G1101230	001				
*單位				修改人						
*學年度	110									
*日期	2021-12-30 (例:021-12-30)									
申請編號	11100802006 刪除申請編號									
	*若要變更編號,請先按刪除申請編號按									
*預算額別	単位預算 ✔					٦				
*支出黏存格式	<u>     唐族</u> • 動支 <u>     動支     世景     ・      ・     ・     ・      ・     ・     ・      ・     ・     ・     ・     ・     ・</u>	出黏存	格式選	擇【差	旅】					
*核鎖方式	◉ 本灾核畢 ○ 分灾核銷									
*用途說明	110/8/1-111/7/3						1			
核銷(待付款):此次核銷尚	需付款的金額、借支核銷:已借款此次要核鉤	前的金額、借支回	存:已借款此次	展過款的金額						
	<u>預算來源</u>			支出用途			医分	金額	複製	ĦIJ
H00-A1100001			ŧ			核銷(得	詩付款) ✔	18000	複製	
原申請單目前核銷狀況										
	預算來源	原申請金額(a)	可付金額 (a-b)	已付金額	本次付款	金額	借支金額(b	) 己還金額	本次還	款金額
H00-A11		24,000	24,000	6,000		18000		0	0	0

(2). 點選【差旅報告書】頁籤,點選【新增】資料後,選擇出差地為國內或國外,系統會顯 示相關的編輯欄位,將資料填寫完後確認。

202040 請款日	申請 差旅報告書		T 🔹 🔅 😮
主單 差旅報告書	支付清冊		
●新増 査無資料紀錄!			
目前為【新增】別	<sup>犬態</sup> * 標點符號請以全形輸入 *		
預算明細	「請選擇」	*出差地 請選擇 🗸	
出差人			
單位			
職稱		選擇【出差地】	
出差事由			
出差起訖日	起:		
出差天數	共天夜		
		Сору	right 2006 eoffice 2007
		確認 取	<mark>消</mark> 復原

# (3).出差地為國內時的編輯畫面

🔬 02040 請款問	申請 差旅報告書		1	F 🔶 🔶 🧉
主 望 差 旅報告書 支	<u>友付清冊</u>			
──新増 査無資料紀錄!				
目前為【新增】狀	K態 * 標點符號請以全形輸入 *			
預算明細	↓ 講選擇	*出差地	■內 ▼	
出差人		出差日期		
單位		起这地點	起:	
職稱			迄:	
出差事由		工作記要		<u>//</u>
山羊田許口	起:	交通費	車種金額	
山左起記口	迄:	住宿費		
出差天數	共 天 夜	膳雜費		
		註冊、報名及其他費用		
		合計		
		備註		
			Copyright 20 確認 取消 復	06 eoffice 200 原

# (4). 出差地為國外時的編輯畫面

🔬 02040 請款日	申請 差旅報告書		<b>조</b> 속 (
主單 差旅報告書 支	<u>友付清冊</u>		
●新増 査無資料紀錄!			
目前為【新增】別	《態 * 標點符號請以全形輸入 *		
預算明細	請選擇   ❤	*出差地	國外 🗸
出差人		出差日期	
單位		起这地點	起:
職稱			
		交通費-飛機	
出差事由		交通費-汽車	
		交通費-火車	
出差起訖日	起:	交通費-輪船	
	迄:	生活費	
出差天數	共丙夜	註冊費/報名費	
		特別費	
		其他費	確認 取消 復原
		合計	
		備註	

(5). 填寫完成後在差旅報告書頁面上 ,即可看到自動產生的差旅報告書資料

02040	請款申請	差旅報告書		
主义差旅報告	書支付清	m		
●新増   □ 1 筆				
維護	出差人	部門	<u>出差事由</u>	₽
🔍 🎑			test	
				刪除記錄

# 3、如何將請款申請單【送出審核】

(1).欲將請款申請單送出審核,請在欲送審單據後方的確印按鈕

A:點擊【確認列印】。

000-宏國德霖 🖌						
🕢 02040 請款申請						<b>\$</b>
現況查詢 單號查詢	用途說明查詢	發票號碼	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	查詢方式	查詢
全部不包含作廢 🗸		N #2	小殿『ア	な初列印】	■人 ✔	查詢
□新増 102 筆,1頁 1		A .s	山芋【川	隹砲列印】		
推護 <u>現況</u> <u>年度</u> <u>本核鎖單號</u> 相關編號	用途說明	<u>金額</u>	<u>単位</u>	<u>申請人</u> 確認列口	確認	複製 選
Q. 110 G1101230001 申請單號: 11100802006	110/8/1-111/7/31	18,000;		確認列印	印確認済	复製□
Q 3 論 填寫中 110 G1101130001 申請單號: <u>11100802006</u>	110/8/1-111/7/31	0 :		確認列印	1 確認   社	复製□
退件 全部選						作廢

## (2). 該請款申請單現況, 變為審核中

000-宏國德森 ✔	「款由請										Ó	2
			网络外国大学		<b>e</b> 1		72 fair en et	申請	人查詢	***		
現流重詞 全部不包含作廢 🗸	甲弧旦詞		用透說明童詞 			元 5元 9 <u></u> 月	預昇年度 110 ▼	(姓名)	或編號)	■詞方式 個人 ✔	, 重 ) 査	詞
□新増 1 2 筆,1	□新増 102 筆,1頁 1											
維護 現況 年度	t <u>本核鎖單號</u>	相關編號	用	途說明		<u>金額</u>	里位	申請人	確認列印	確認	複製	選
🔍 🆓 審核中 110	G1101230001 <sup>⊕</sup> 11	請單號: 100802006	110/8/1-111/7/31			100	10.1			確認	複製	
🔍 📝 🚵 填寫中 110	G1101130001 <sup>♯</sup>	請單號: <u>100802006</u>	110/8/1-111/7/31			0			確認列印	確認	複製	
	退件 全部選取 全部取消 作						廢					
→新増 122 筆,1	□新増 12/2 筆, 1頁 1											

# 4、如何【列印請款申請單報表】

(1).在動支單(請款申請)頁面上

A:點擊【 ]。



(2). 開啟表單列印視窗



支出黏存格式為【一般】

支出黏存格式為【差旅】

# 三、共同供應契約維護

功能路徑:【請購及請款作業】->【共同供應契約維護】

功能說明:可作查詢、新增、修改、刪除、共供應契約,給予動支單選擇。

(一)、點擊【請購及請款作業】->【共同供應契約維護】即可進入該作業,進行

以上相屬	周功能的:	動作。				
■eOffice 校園⊖化整合系統	※統管理員 / adr ₩ 收件匣(待簧)	min 331 核)4件         代理匣(術	寺簽核)6 件		☐eOffice □校園⊖化整合系統	登出
	@ 02041 共	司供應契約維護				S 🖏
📄 學年預算編列	1	文號		類別名稱	查詢	
📄 專案計劃申請					查詢	
😑 請購相關作業	新增 102 筆,1頁	1				
🔬 動支單(諸購及借支)	維護 文號	-		<u>類別名稱</u>		選
@ 核銷申請	1000	2		金色契約		
🙀 共同供應契約維護	10000	19		# E94#J	全部議師(全	·含B取:消 · 冊IB余記:錄
一 預算相關作業	新増 102 筆,1頁	1				HE-DOLD PRICE
一 預算查詢及報表						
🔁 採購管理	4					
📄 財産管理						
📄 收款收據系統						
🔁 付款紀錄查詢						
📄 報修系統						
🔁 人事資料専區						
📄 教師績效考核系統						
🔁 簽核區						
📄 糸統管理						
② 2015-07-21 11:23						
	_					

# 1、如何【查詢】共同供應契約

(1).在查詢條件區域,可以文號及類別名稱,查詢供應契約:

A:查詢條件區域。

B:【查詢】按鈕。

<u>ک</u> ک	2041 共同供應	惠契約維護				۵ 🍫
	文號			類別名稱	查詢	
					查詢	
□新増   -	53筆,1頁 1					
維護	文號			<u>類別名稱</u>		選
1	10002			金色契約	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
2	100009			紫色契約	B【查詢】按鈕	
2	100002		A 查詢條件區域	鑽石契約		
					全部選取	全部取消 刪除記錄
□新增   [	53筆,1頁1					

(2).查詢範例為:查詢類別名稱為金色契約的供應契約。

A:類別名稱輸入金色契約。

B:點擊【查詢】按鈕。

0 🎡	2041 共同供應	<b>契約維護</b>						60 🖏
	文號		類別	名稱			查詢	
			金色契約				查詢	
●新増   □	23筆・1頁1							
維護	文號			類別名稱				選
<u></u>	10002			金色契約				
<u>/</u>	100009			紫色契約	₽町殿▼フ	ちもしかん	7	
	100002	▲ 単	剧名稱輸入金色契約	鑽石契約	D 茄字【3	三间】 按金	#	
							全部選取	全部取消 刪除記錄
新増 □	33筆,1頁1							

(3).查詢結果如下:查詢到類別名稱為金色契約之契約。

۵ 🎡	2041 共同供應	<b>夏</b> 契約維護						<b>\$</b>
文號			類別名稱			查詢		
		金色契約			查詢			
●新増	21筆・1頁1							
維護	文號		類別	<u>名稱</u>				選
1	10002		金色	契約				
全部選取 全部取消 刪除						刪除記錄		
□新增 101筆,1頁 1								

27

# 2、如何【新增】共同供應契約

- (1).在共同供應契約頁面上:
- A:點擊【新增】。

─新增 103 年,1頁 1

₩ 02041 共同供應契約維護	۵ 🏠
□ me → A 點擊【新增】	
(2).在共同供應契約貝面上:	
A:填寫共同供應契約內容。	
B:點擊【確認】。	
20041 共同供應契約維護 新增 ▼	v 🔇 🔇
主單 附件.	
★ 100002 A 填寫共同供應契約內容	
類別名稱 類兄契約	
Copyright 2006 e	office 2007
(2)。唯论该,不到附仟只国上。	
A·點擊【檔案上傳】。	
B:【選擇上傳檔案】。	
C:點選【確認】。	
02041 共同供應契約維護 附件     100 000 000 000 000 000 000 000 000	
A 點擊【檔案上傳】	
檔案名稱 選擇檔案 时件.TXT	
指令 確認 K 點選 【 確認 】	
Copyright 2000 Bottle 2007	
(3).上傳完畢後,回到共同供應契約頁面上,即可看到方才新增的供應契約:	
202041 共同供應契約維護	۵ 🏟
☆● 括印に紹 審判	
大山北         共同公司         上部	
新增 13 筆,1頁 1	
	NOR
推護         文號         類別名編           10002         金色契約	選

Copyright 2006 eoffice 2007

全部選取 全部取消 刪除記錄