

【先 傑 電 腦】

建國科技大學 請購核銷系統 操作手冊

先傑電腦股份有限公司

中華民國一〇六年三月二十七日

<http://www.alltop.com.tw>

目 錄

壹、	請購核銷系統	1
一、	動支單(請購及借支)-請購範例	1
	(一) 請購單—查詢功能	2
	(二) 請購單—新增功能	3
	(三) 請購單—修改功能	10
	(四) 請購單—刪除功能	13
	(五) 請購單—複製功能	18
	(六) 請購單—簽核功能	19
	(七) 請購單—轉核銷功能	21
	(八) 請購單—轉新單功能	22
	(九) 請購單—匯出 EXCEL 功能	23
	(十) 請購單—列印功能	24
二、	動支單(請購及借支)-借支範例	26
	(一) 請購單—新增功能	26
	(二) 請購單—修改功能	30
	(三) 請購單—列印功能	33
三、	流用單	34
	(一) 流用單—查詢功能	35
	(二) 流用單—新增功能	36
	(三) 流用單—修改功能	41
	(四) 流用單—刪除功能	44
	(五) 流用單—簽核功能	48
	(六) 流用單—列印功能	50
四、	核銷申請	51
	(一) 核銷申請—查詢功能	52
	(二) 核銷申請—新增功能	53
	(三) 核銷申請—修改功能	58
	(四) 核銷申請—複製功能	61
	(五) 核銷申請—刪除功能	62
	(六) 核銷申請—核銷確認/退件功能	66
	(七) 核銷申請—列印功能	68
五、	二代健保審核	70
	(一) 二代健保審核—查詢功能	71
	(二) 二代健保審核—修改功能	72
	(三) 二代健保審核—審核功能	73

六、	核銷單登錄	75
(一)	核銷單登錄—登錄功能	76
七、	免用統一發票查詢	77
(一)	免用統一發票查詢—查詢功能	78
(二)	免用統一發票查詢—匯出 EXCEL.....	78

壹、請購核銷系統

一、動支單(請購及借支)-請購範例

於左方選單點選「請購核銷申請」→「動支單(請購及借支)」進入動支單管理作業，在此可進行動支單的維護。

※功能路徑：【請購核銷申請】→【動支單(請購及借支)】

The screenshot displays the '02015 動支單 (請購及借支)' page in the eOffice system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like '請購核銷申請' and '動支單 (請購及借支)'. The main area shows a table with columns: 現況 (Status), 請購類別 (Request Type), 申請單號 (Application No.), 動支方式 (Request Method), 用途說明 (Purpose), and 預算年度 (Fiscal Year). Below this is a detailed table of application records with columns: 用途 (Purpose), 部位 (Location), 單位 (Unit), 年度 (Year), 申請單號 (Application No.), 動支方式 (Request Method), 用途說明 (Purpose), 預算來源 (Budget Source), 金額 (Amount), 單位 (Unit), 申請人 (Applicant), and 控制 (Control).

用途	部位	單位	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	控制	轉核銷	轉新單	備
已決行	決行	106	申請: 11070309002	11070309002	壹支(部門)-一般請購	活動名稱	10002-010601-001-業務費	4,500	會計室		控制	轉核銷		
填寫中	新單	106	申請: 11070309001	11070309001	壹支(部門)-一般請購	活動名稱	10002-010601-001-業務費		0資管系		控制			
填寫中	新單	106	申請: 11070308007	11070308007	請購(部門)-費用支出	test			0通識教育中心		控制			
填寫中	新單	106	申請: 11070308006	11070308006	請購(專案)-一般請購	121			0事務組		控制			
填寫中	新單	106	申請: 11070308005	11070308005	請購(部門)-費用支出	辦理106-2交通安全教育宣導「防衛室檢講習」活動。	106-14201-001-01-業務費	3,000	生輔組		控制			
填寫中	新單	106	申請: 11070308001	11070308001	請購(部門)-一般請購	辦理106-2交通安全教育宣導「防衛室檢講習」活動。	106-14201-001-01-業務費	6,700	生輔組		控制			
填寫中	新單	106	申請: 11070307071	11070307071	請購(專案)-費用支出	106科技部研究人力費 (107/2)	106-11223-011-01-研究人力費		0課務與科管所		控制			
審核中	新單	106	申請: 11070307070	11070307070	請購(部門)-一般請購	浴室安心即途程三組	106-11223-011-05-管理費	4,884	學生宿舍		控制	轉核銷		
填寫中	新單	106	申請: 11070307069	11070307069	請購(專案)-費用支出	產學攜手計畫專任講師進點費四共四(2月)	106-11415-029-01-人事費	31,780	美容及所		控制			
填寫中	新單	106	申請: 11070307068	11070307068	請購(專案)-費用支出	產學攜手計畫專任講師進點費四共三(2月)	106-11415-028-01-人事費	27,280	美容及所		控制			

(一)請購單一查詢功能

1. 於查詢區塊輸入查詢條件後，點選【查詢】。

查詢方式：全校

用途說明：建置情境教室一間

※【查詢方式】之選項會因使用者權限不同而改變。

選項內容	使用者權限
個人	所有人
簽核	所有人
部門	所有人
專案	所有人
全校	採購管理群組、會計系統管理者、系統管理者

※當【查詢方式】為「全校」時，會增加部門查詢的查詢條件。

11206-資管系 ▾

02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部 ▾	全部 ▾		全部 ▾	浴室愛心書益組三組	106 ▾
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例如:2018-03-27	*例如:2018-03-27	全校 ▾	全部 ▾	查詢

2. 瀏覽頁只呈現符合查詢條件的資料。

11206-資管系 ▾

02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部 ▾	全部 ▾		全部 ▾	浴室愛心書益組三組	106 ▾
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例如:2018-03-27	*例如:2018-03-27	全校 ▾	全部 ▾	查詢

匯出EXCEL

新增 | 1筆, 1頁 1

檢核	現況	簽核	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉印	轉新單	監
	簽核中	簽核	106	申請：11070307070	請購(部門)一般請購	浴室愛心書益組三組	106-14207-001-08-搶護費	4,884	學生宿舍		複製	轉印	轉新單	

全部取消 | 全部取消 | 刪除全部記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

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態。
 簽核中：已轉簽核，表單正在各級表單審核中。
 已決行：完成簽核，所有關卡皆已核准且最後一體決行通過。
 採購中：經事務組招標比價且核銷尚未完成。
 已完竣：採購完畢。

(二) 請購單一新增功能

1. 在動支單瀏覽頁點選【新增】。

11206 資管系 ▾ 02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部 ▾	全部 ▾		全部 ▾	浴室愛心盥盆組三組	106 ▾
申請人	填單日期	填單日期	查詢方式	部門查詢	查詢
	* 例如 2018-03-27	* 例如 2018-03-27	全校 ▾	全部 ▾	

新增 | 1 頁, 1 頁 1

請購	現況	審核	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	審核	新增	選
	審核中	審核	106	申請: 11070307070	請購(部門)-一般請購	浴室愛心盥盆組三組	106-14207-001-08-維護費	4.88	學生宿舍					

新增 | 1 頁, 1 頁 1

Copyright 2006 softice 2007

表單現況說明:
 草稿中: 已填寫表單資料, 尚未送出審核前的狀態。
 審核中: 已轉審核, 表單正在各級長當關卡審核中。
 已決行: 完成審核, 所有關卡當已核准且最後一關決行通過。
 請購中: 經事務處超權比價且核銷尚未完成。
 已完成: 核銷完畢。

02015 動支單 (請購及借支) 新增

主單

總金額	0	* 學年度	106
* 填單日期	2018-03-27	* 申請單號	11070327002
* 單位	11206 資管系	* 申請人	
* 預算類別	校內 ▾	* 請購類別	<input type="radio"/> 一般請購 <input type="radio"/> 修繕 <input type="radio"/> 費用支出單
* 動支方式	請購 ▾	* 核銷單位	請購 ▾
* 申請日期	2018-03-27 (例: 2018-03-27)		
* 用途說明	<input type="text"/>		
申請人審核意見	<input type="text"/>		

上次異動: 日期0 人員0

確認 取消 返回

2. 填寫細項內容後點選【確認】，點選【確認】後會出現是否繼續新增明細，點選【】則會跳至維護明細頁面。

***動支方式選擇請購**

02015 動支單 (請購及借支) 新增

主單

總金額 0

*填單日期 2018-03-27

*單位 11206 醫管系

*預算類別 校內

*動支方式 請購

*申請日期 2018-03-27 (例: 2018-03-27)

*是否有寄差 否

*用途說明 購置教學器材

申請人審核意見 無

學年段 106

*申請單號 11070327002

*申請人

*請購類別 一般請購
修繕
費用支出單

*核銷單位 服務處採購

Copyright 2008 ead

上次異動：日期()人員()

你要繼續新增預算明細嗎?

確定 取消

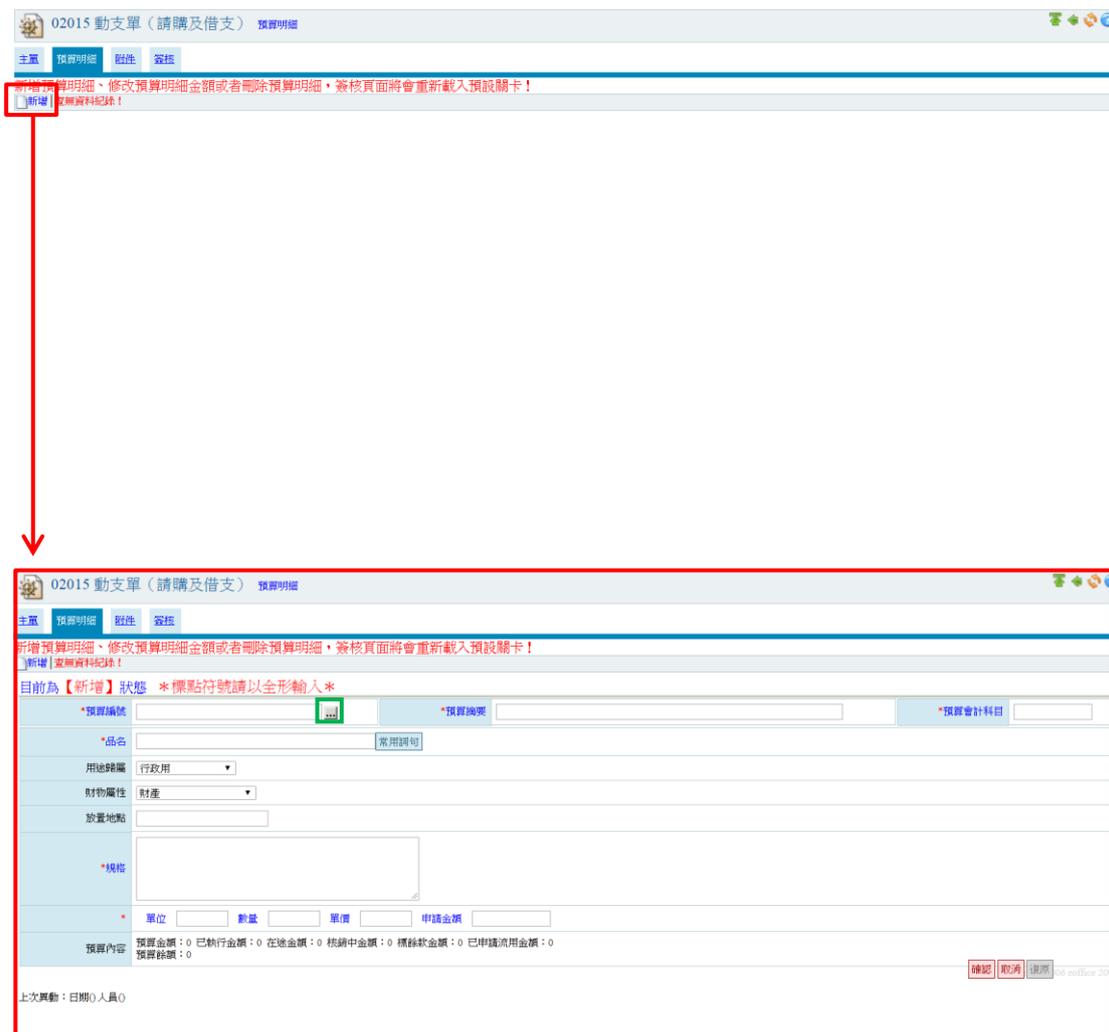
02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 預算明細 新增 審核

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細、審核頁面將會重新載入預設關卡！

新增 家無資料紀錄！

3. 在明細維護頁面點選【新增】。



4. 在新增頁面點選【...】，則可以選擇預算，並且點選【✓】，選擇完後，資料將會自動填入。

預算來源 選擇

部門預算計畫：

編號或摘要：

21 筆, 3 頁 1 2 3 > <

選	計畫名稱	預算編號▲	預算摘要	會計科目	會計科目名稱	預算餘額
<input checked="" type="checkbox"/>	校內預算(測試用)	10002-010601-001	業務費	513209	教學-業務費-出差研習	753,919
<input checked="" type="checkbox"/>	106學年度校內預算	106-11206-001-01	學生實習費	513202	教學-業務費-學生實習費	137,117
<input checked="" type="checkbox"/>	106學年度校內預算	106-11206-001-02	電腦實習費	513203	教學-業務費-電腦實習費	138,564
<input checked="" type="checkbox"/>	106學年度校內預算	106-11206-001-03	環境清潔美化費	513204	教學-業務費-環境清潔美化費	4,724
<input checked="" type="checkbox"/>	106學年度校內預算	106-11206-001-04	系務行政費	513228	教學-業務費-系務行政費	31,800
<input checked="" type="checkbox"/>	106學年度校內預算	106-11206-001-05	服務學習課程	513201	教學-業務費	5,000
<input checked="" type="checkbox"/>	106學年度校內預算	106-11206-001-06	研討會費	513224	教學-業務費-研討會費	20,000
<input checked="" type="checkbox"/>	106學年度校內預算	106-11206-001-07	團體會費	513203	教學-業務費-團體	20,000

5. 填寫剩下資料，並點選【確認】。

目前為【新增】狀態 *標點符號請以全形輸入*

*預算編號	10002-010601-001	*預算專案	業務費	*預算會計科目	513209		
*品名	文具購置	常用語句					
用途歸屬	行政用						
財物屬性	財產						
放置地點	倉庫						
*規格	原子筆(藍、黑)						
*單位	罐	*數量	100	*單價	20	*申請金額	2000
預算內容							
預算金額：1,000,000 已執行金額：0 在途金額：214,087 核銷中金額：31,994 標註款金額：0 已申請流用金額：0							
預算餘額：753,919							
確認 取消 復原							

上次異動：日期()人員()

6. 新增之預算明細出現於維護頁。

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，審核頁面將會重新載入預設關卡！

預算	預算專案	支出用途	金額	刪
10002-010601-001	業務費-513209	教學-業務費-出差研習	文具購置	2,000
			合計：	2,000

全部借取 全部取消 刪除紀錄

7. 點擊【附件】頁籤，以進行附件之維護。

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，審核頁面將會重新載入預設關卡！

預算	預算專案	支出用途	金額	刪
10002-010601-001	業務費-513209	教學-業務費-出差研習	文具購置	2,000
			合計：	2,000

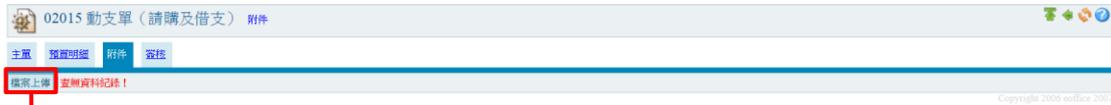
全部借取 全部取消 刪除紀錄

02015 動支單 (請購及借支) 附件

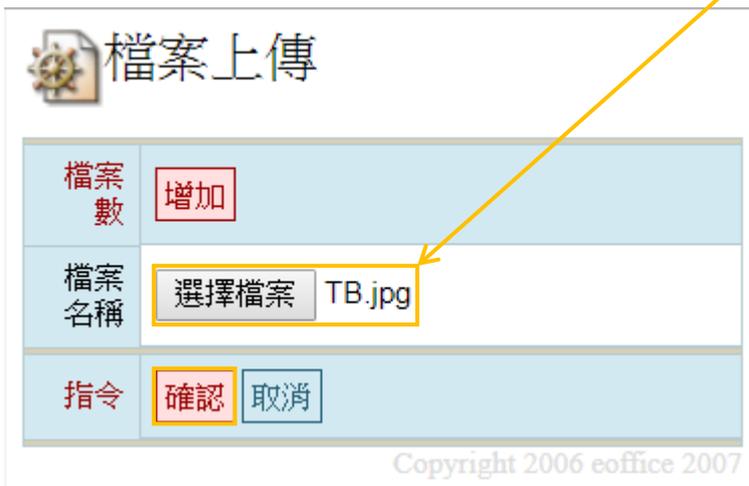
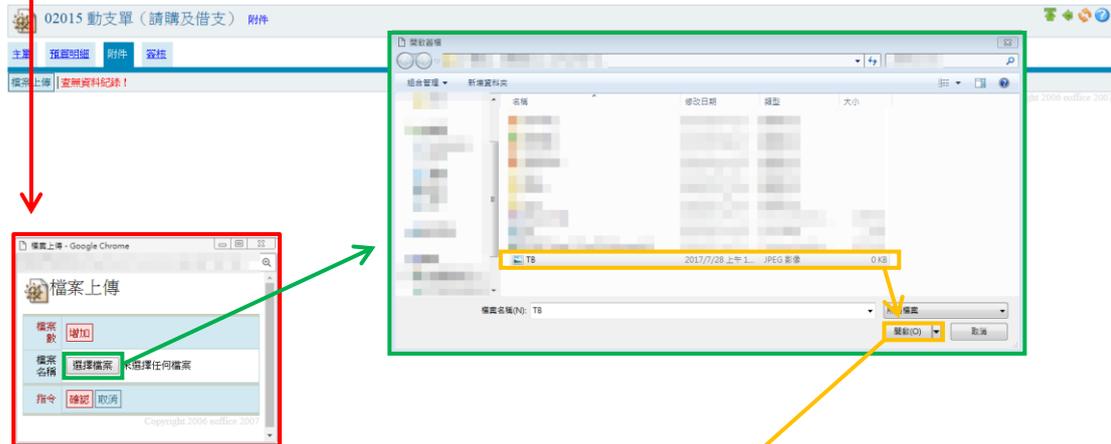
主頁 預算明細 附件 審核

檔案上傳 | 查詢資料記錄!

8. 在附件維護頁面點選【檔案上傳】。



9. 檔案上傳視窗開啟後，點選【選擇檔案】，選定欲上傳之檔案後，點選【開啟】，並於檔案上傳頁面點選【確認】。



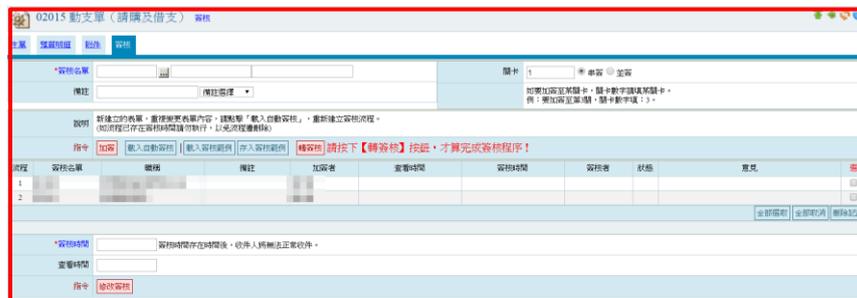
10. 出現附件明細資料後點選【關閉視窗】，新增之附件檔案顯示於附件維護頁。

檔案上傳

檔案名稱	TB.jpg
檔案大小	0 B
上傳者	會計室
指令	關閉視窗

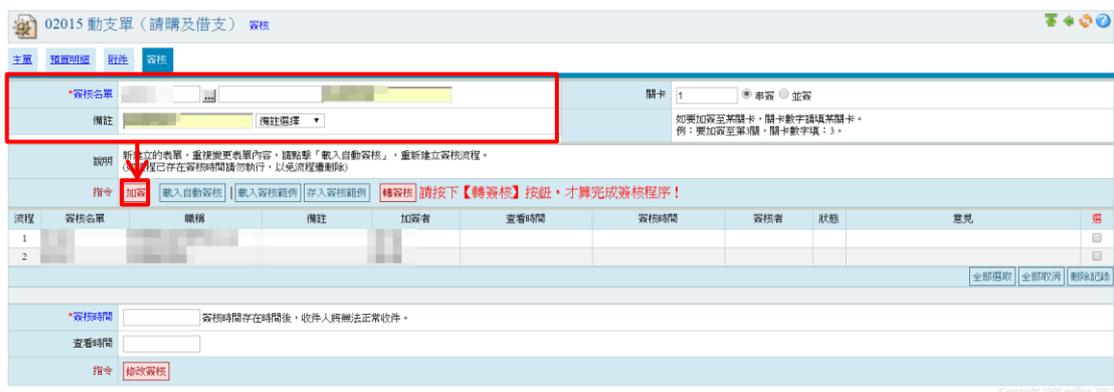


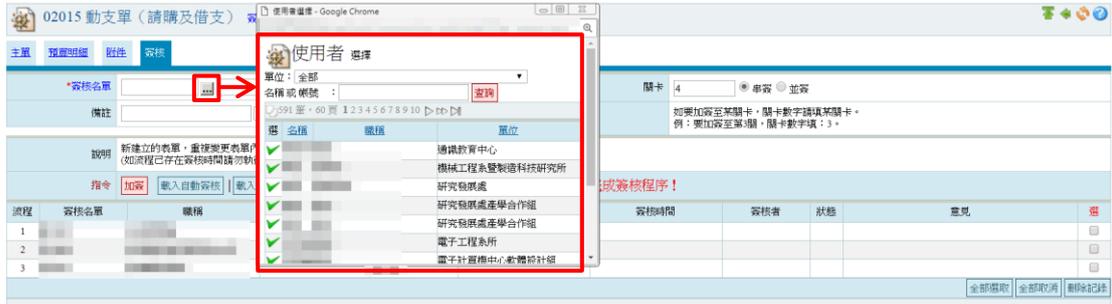
11. 點擊【簽核】頁籤，以進行簽核之維護。



12. 輸入簽核名單後，點擊【加簽】。

*簽核名單也可以點選【...】選擇。





13. 新增之簽核名單顯示於簽核維護頁。



(三)請購單一修改功能

1. 在動支單瀏覽頁點選【】。

※僅填寫中才能進行修改，簽核中、決行、作廢之表單則無法修改內容。

11206-資管系

02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部	全部		全部	購置教學器材	106
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例題 2018-03-27	*例題 2018-03-27	全校	全部	

請購類別 申請單號 動支方式 用途說明 預算來源 金額 單位 申請人 複製 轉帳請 轉新單 廢

請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉帳請	轉新單	廢
填寫中	新單 106	申請: 11070327001	請購部門: 一般請購 購置教學器材	10002-010601-001-業務費	2,000	資管系					

表單現況說明:
填寫中: 已填寫表單資料, 尚未送出審核即的狀態。
簽核中: 已轉簽核, 表單正在各級長官審核中。
已決行: 完成簽核, 所有關卡皆已核准且最後一關決行通過。
廢單中: 經審核後因故取消且核銷尚未完成。
已作廢: 核銷完畢。

2. 進入主單編輯頁面後，可進行主單的細項修改，將用途說明內容修改為「書籍費用」，並點選【**確認**】，跳出提示視窗再次點擊【**確定**】。

02015 動支單 (請購及借支) 修改

總金額	2,000	*學年度	106
*填單日期	2018-03-27	*申請單號	11070327001
*單位	11206-資管系	*申請人	
*預算類別	校內	*請購類別	<input checked="" type="radio"/> 一般請購 <input type="radio"/> 修繕 <input type="radio"/> 費用支出單
*動支方式	請購	*核銷單位	總務處採購
*申請日期	2018-03-27		
*是否有寄星	否		
*用途說明	書籍費用		
申請人簽核意見	無		

上次異動: 日期○人員○

資料修改完成!!

確定 取消

3. 進入主單編輯頁面後，點選【預算明細】頁籤，可進行預算明細的細項修改。

02015 動支單 (請購及借支) 修改

主單 預算明細 附件 審核

總金額 2,000 *學年度 106
 請購日期 2018-03-27 *申請單號 11070327001
 *單位 11206 資審系 *申請人

預算類別 校內
 請購方式 請購 *請購類別 一般請購
 申請日期 2018-03-27 *修繕 費用支出單
 *是否有寄星 否 *核銷單位 總務處採購

書籍費用
 用途說明
 申請/審核意見

上次異動：日期(107-03-27) 人員(admin)

確認 取消 復原

4. 點選【】，進入預算明細細項修改頁面。

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 預算明細 附件 審核

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，審核頁面將會重新載入預設關卡！

新增 1 筆，1 頁 1

編號	預算來源	支出用途	金額	刪
10002-010601-001	業務費-513209 教學-業務費-出差研習	文具購置	2,000	
合計：			2,000	

全部覆取 全部取消 刪除紀錄

新增 1 筆，1 頁 1

目前為【修改】狀態 *標點符號請以全形輸入*

*預算編號 10002-010601-001 *預算摘要 業務費 *預算會計科目 513209

*品名 文具購置 常用詞句

用途歸屬 行政用
 財物屬性 財產
 放置地點 倉庫
 原子筆(藍、黑)

*規格
 *單位 組 數量 100 單價 20 申請金額 2000

預算內容 預算金額：1,000,000 已執行金額：0 在地金額：214,087 核銷中金額：31,994 標錄款金額：0 已申請流用金額：0
 預算餘額：753,919

確認 取消 復原

上次異動：日期() 人員()

5. 單價改為「200」，點選【確認】，則修改完成，修改資料顯示於維護頁中。

目前為【修改】狀態 *標點符號請以全形輸入*

*預算編號	10002-010601-001	*預算摘要	業務費	*預算會計科目	513209
*品名	文具購置 <input type="button" value="常用詞句"/>				
用途歸屬	行政用				
財物屬性	財產				
放置地點	倉庫				
*規格	原子筆(藍、黑)				
	單位	數量	單價	申請金額	
	組	100	200	20000	
預算內容	預算金額：1,000,000 已執行金額：0 在地金額：214,087 核銷中金額：31,994 權款金額：0 已申請流用金額：0 預算餘額：753,919				

上次異動：日期()人員()

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，簽核頁面將會重新載入預設關卡！

預算明細	金額	刪除
10002-010601-001-業務費-513209-教學-業務費-出差研習	20,000	<input type="checkbox"/>
文具購置	20,000	
合計：	20,000	

(四) 請購單一刪除功能

1. 在動支單瀏覽頁勾選欲刪除之動支單，並點選【刪除紀錄】，跳出提示視窗後點選【確定】，則動支單已刪除。

11206-薪資系

02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部	全部		全部	書籍費用	106
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例如 2018-03-27	*例如 2018-03-27	全校	全部	查詢

新增 | 2 筆, 1 頁 1

繪圖	現況	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉帳銷	轉新單	選
	填單中	106	申請: 11070327003	請購(部門)-一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費		0	薪資系	複製			<input checked="" type="checkbox"/>
	填單中	106	申請: 11070327002	請購(部門)-一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費		0	薪資系	複製			<input type="checkbox"/>
	填單中	106	申請: 11070327001	請購(部門)-一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	20,000	薪資系	複製				<input type="checkbox"/>

全部現取 全部取消 刪除紀錄

Copyright 2006 softice 2007

表單現況說明:

填單中: 已填寫表單資料, 尚未送出審核前的狀態。
 審核中: 已轉審核, 表單正在各級長官審核中。
 已決行: 完成審核, 所有關卡皆已核准且最後一關決行通過。
 採購中: 經審核後招標比價且務請尚未完成。
 已完成: 標單完畢。

是否確定刪除資料!!

確定 取消

11206-薪資系

02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部	全部		全部	書籍費用	106
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例如 2018-03-27	*例如 2018-03-27	全校	全部	查詢

新增 | 2 筆, 1 頁 1

繪圖	現況	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉帳銷	轉新單	選
	填單中	106	申請: 11070327002	請購(部門)-一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費		0	薪資系	複製			<input type="checkbox"/>
	填單中	106	申請: 11070327001	請購(部門)-一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	20,000	薪資系	複製				<input type="checkbox"/>

全部現取 全部取消 刪除紀錄

Copyright 2006 softice 2007

表單現況說明:

填單中: 已填寫表單資料, 尚未送出審核前的狀態。
 審核中: 已轉審核, 表單正在各級長官審核中。
 已決行: 完成審核, 所有關卡皆已核准且最後一關決行通過。
 採購中: 經審核後招標比價且務請尚未完成。
 已完成: 標單完畢。

2. 在動支單瀏覽頁點選【】，進入動支單維護頁面。

11206-資管系

02015 動支單 (請購及借支)

視况	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部	全部		全部	書籍費用	106
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例短 2018-03-27	*例短 2018-03-27	全校	全部	查詢

匯出EXCEL

檢核	現況	資料狀態	序號	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉核銷	轉新單	備
	填單中	新單	106	申請：11070327002	請購(部門)一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費		0資管系		複製			
	填單中	新單	106	申請：11070327001	請購(部門)一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	20,000	資管系		複製			

表單現況說明：
 填單中：已填寫表單資料，尚未送出審核前的狀態。
 審核中：已轉審核，表單正在各級長官審核中。
 已放行：完成審核，所有關卡皆已核准且最後一關執行通過。
 採購中：經事務送招標比價且核銷尚未完成。
 已完帳：核銷完畢。

3. 進入主單後，點選【預算明細】頁籤，進入預算明細維護頁。

02015 動支單 (請購及借支) 修改

主單 **預算明細** 屬性 審核

總金額	0	*學年度	106
填單日期	2018-03-27	*申請單號	11070327002
*單位	11206資管系	*申請人	
預算類別	校內	*請購類別	<input checked="" type="radio"/> 一般請購 <input type="radio"/> 修繕 <input type="radio"/> 費用支出單
動支方式	請購	*核銷單位	單位核銷
申請日期	2018-03-27		
*是否有資產	否		
用途說明	書籍費用		
申請/審核意見	無		

上次異動：日期(0)人員(0)

確認 取消 還原

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 預算明細 屬性 審核

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，審核頁面將會重新載入預設關卡！

檢核	預算來源	支出用途	金額	備
	10002-010601-001-業務費-513209-教學-業務費-出差研習	文具購置	0	
合計：			0	

4. 勾選欲刪除的預算明細，並點選【刪除紀錄】，跳出提示視窗後點選【確定】，則預算明細已刪除。

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，審核頁面將會重新載入預設關卡！

維護	預算來源▲	支出用途	金額	刪
<input checked="" type="checkbox"/>	10002-010601-001,業務費,513209,教學-業務費-出差研習	文具購置	0	<input type="checkbox"/>
合計:			0	

全部刪除 全部取消 刪除紀錄

是否確定刪除明細？刪除明細將會重新載入預設審核關卡！

確定 取消

5. 點選【附件】頁籤，進入附件維護頁。

02015 動支單 (請購及借支) 附件

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，審核頁面將會重新載入預設關卡！

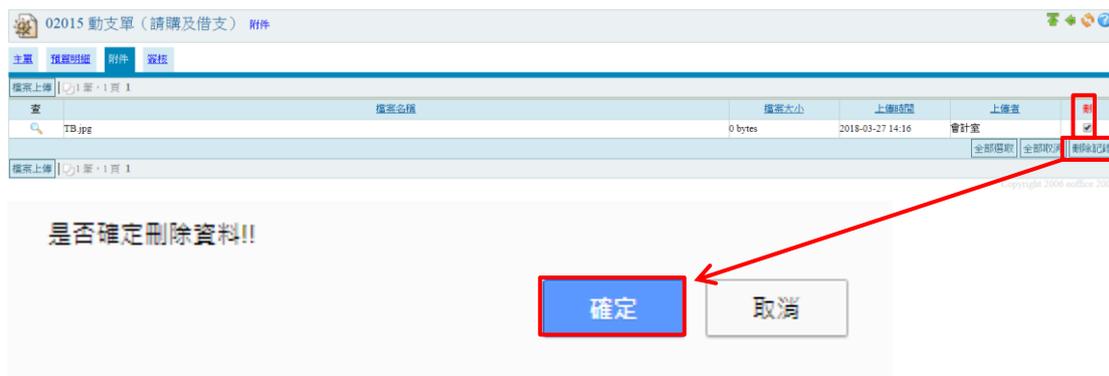
附件

查	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳者	刪
<input checked="" type="checkbox"/>	TB.jpg	0 bytes	2018-03-27 14:16		<input type="checkbox"/>

全部刪除 全部取消 刪除紀錄

Copyright 2006 eoffice 200

6. 勾選欲刪除的附件，並點選【刪除紀錄】，跳出提示視窗後點選【確定】，則附件已刪除。



7. 點選【簽核】頁籤，進入簽核維護頁。



8. 勾選欲刪除的簽核名單，並點選【刪除紀錄】，跳出提示視窗後點選【確定】，則簽核名單已刪除。

02015 動支單 (請購及借支) 簽核

審核

審核名單: [text box] 關卡: 4 [radio] 串簽 [radio] 並簽

備註: [text box] 備註選擇: [dropdown]

說明: 新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「輸入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在審核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令: **加簽** | 輸入自動簽核 | 輸入審核範例 | 存入審核範例 | **轉簽核** | 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！

流程	審核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	審核時間	審核者	狀態	意見	操作
1	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]						[checkbox]
2	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]						[checkbox]
3	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]						[checkbox]

全部選取 | 全部取消 | 刪除紀錄

審核時間: [text box] 審核時間存在時間後，收件人將無法正常收件。

查看時間: [text box]

指令: 修改簽核

是否確定刪除資料!!

確定 | 取消

02015 動支單 (請購及借支) 簽核

審核

審核名單: [text box] 關卡: 3 [radio] 串簽 [radio] 並簽

備註: [text box] 備註選擇: [dropdown]

說明: 新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「輸入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在審核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令: **加簽** | 輸入自動簽核 | 輸入審核範例 | 存入審核範例 | **轉簽核** | 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！

流程	審核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	審核時間	審核者	狀態	意見	操作
1	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]						[checkbox]
2	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]						[checkbox]

全部選取 | 全部取消 | 刪除紀錄

審核時間: [text box] 審核時間存在時間後，收件人將無法正常收件。

查看時間: [text box]

指令: 修改簽核

(五)請購單一複製功能

1. 在動支單瀏覽頁點選【複製】，跳出提示視窗後點選【確定】，則瀏覽頁中會新增一筆相同的且金額為零的資料。

*金額為零的資料無法複製

11206-資管系

02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部	全部		全部	書籍費用	106
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例短 2018-03-27	*例短 2018-03-27	全校	全部	查詢

匯出EXCEL

新增 | 1 筆, 1 頁 1

編號	現況	登錄狀態	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉核銷	轉新單	登
1	填寫中	新單	106	申請：11070327001	請購(部門)一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	20,000	資管系		複製			
全部核取 全部取消 刪除記錄														

Copyright 2006 eoffice 2007

表單現況說明：
填寫中：已填寫表單資料，尚未送出審核前的狀態。
審核中：已轉審核，表單正在各級長官審核中。
已決行：完成審核，所有關卡皆已核准且最後一關決行通過。
採購中：經事務處招標比價且核銷尚未完成。
已完竣：核銷完畢。

複製完成

確定

11206-資管系

02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部	全部		全部	書籍費用	106
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例短 2018-03-27	*例短 2018-03-27	全校	全部	查詢

匯出EXCEL

新增 | 2 筆, 1 頁 1

編號	現況	登錄狀態	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉核銷	轉新單	登
1	填寫中	新單	106	申請：11070327004	請購(部門)一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	0	資管系		複製			
2	填寫中	新單	106	申請：11070327001	請購(部門)一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	20,000	資管系		複製			
全部核取 全部取消 刪除記錄														

Copyright 2006 eoffice 2007

表單現況說明：
填寫中：已填寫表單資料，尚未送出審核前的狀態。
審核中：已轉審核，表單正在各級長官審核中。
已決行：完成審核，所有關卡皆已核准且最後一關決行通過。
採購中：經事務處招標比價且核銷尚未完成。
已完竣：核銷完畢。

(六)請購單一簽核功能

1. 在動支單瀏覽頁點選【】，進入動支單維護頁面。



11206 資管系 ▾

02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部 ▾	全部 ▾		全部 ▾	書籍費用	106 ▾
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例短 2018-03-27	*例短 2018-03-27	全校 ▾	全部 ▾	

匯出EXCEL

新增 2筆, 1頁 1

維護	現況	簽核狀態	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉核銷	轉新單	廢
	填單中	新單	106	申請: 11070327004	請購 部門上一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費		資管系		複製			
	填單中	新單	106	申請: 11070327001	請購 部門上一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	20,000	資管系		複製			

全部取閱 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 softice 2007

表單現況說明：
 填單中：已填寫表單資料，尚未送出審核前的狀態。
 審核中：已轉審核，表單正在各級長官簽卡審核中。
 已決行：完成審核，所有關卡皆已核准且最後一關決行通過。
 採購中：經事務處招標比價且核銷尚未完成。
 已完成：核銷完畢。

2. 點選【簽核】頁籤，進入簽核維護頁。



02015 動支單 (請購及借支) 修改

主頁 預算明細 屬性 **簽核**

總金額	20,000	*學年度	106
*填單日期	2018-03-27	*申請單號	11070327001
*單位	11206 資管系	*申請人	
*預算類別	校內	*請購類別	<input checked="" type="radio"/> 一般請購 <input type="radio"/> 修繕 <input type="radio"/> 費用支出單
*動支方式	請購	*核銷單位	總務處採購
*申請日期	2018-03-27		
*是否有簽呈	否		
*用途說明	書籍費用		
申請人簽核意見	無		

上次異動：日期(107-03-27) 人員(admin)

確認 取消 取消



02015 動支單 (請購及借支) 簽核

主頁 預算明細 屬性 **簽核**

*簽核名單 關卡 11 串簽 並簽

備註 備註選擇 ▾

說明
 新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「輸入自動簽核」，重新建立審核流程。
 (如流程已存在審核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令 **加簽** 輸入自動簽核 輸入簽核範例 存入簽核範例 **轉簽核** 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	狀態	意見	批
1										<input type="checkbox"/>
2										<input type="checkbox"/>
3										<input type="checkbox"/>
4										<input type="checkbox"/>
5										<input type="checkbox"/>
6										<input type="checkbox"/>
7										<input type="checkbox"/>
8										<input type="checkbox"/>
9										<input type="checkbox"/>
10										<input type="checkbox"/>

全部取閱 全部取消 刪除記錄

*簽核時間 簽核時間存在時間後，收件人將無法正常收件。

查看時間

指令 **檢核簽核**

3. 點選【轉簽核】，跳出提示視窗後點選【確定】。

02015 動支單 (請購及借支) 簽核

主單 預置明細 附註 簽核

*簽核名單 關卡 11 串簽 並簽

備註 備註選擇

說明 新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	狀態	意見	選
1										<input type="checkbox"/>
2										<input type="checkbox"/>
3										<input type="checkbox"/>
4										<input type="checkbox"/>
5										<input type="checkbox"/>
6										<input type="checkbox"/>
7										<input type="checkbox"/>
8										<input type="checkbox"/>
9										<input type="checkbox"/>
10										<input type="checkbox"/>

全部匯取 全部取消 刪除記錄

*簽核時間 簽核時間存在時間後，收件人將無法正常收件。

查看時間

指令

單號11070123001轉簽核完成

4. 系統會跳至瀏覽頁，且瀏覽頁此動支單狀態改為簽核中。

11205 資管表

02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部	全部	<input type="text"/>	全部	書籍費用	106
申請人	填單日期	填單日期	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例如: 2018-03-27	*例如: 2018-03-27	全校	全部	<input type="button" value="查詢"/>

匯出EXCEL

編號	現況	簽核狀態	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉修繕	轉新單	選
	填寫中	新單	106	申請: 11070327004	採購(部門)_一般採購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	0	資管系		<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="轉修繕"/>	<input type="button" value="轉新單"/>	<input type="checkbox"/>
	簽核中	簽核	106	申請: 11070327001	採購(部門)_一般採購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	20,000	資管系		<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="轉修繕"/>	<input type="button" value="轉新單"/>	<input type="checkbox"/>

全部匯取 全部取消 刪除記錄

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態。
 簽核中：已轉簽核，表單正在各級長官審核中。
 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：經審核後招標比價且核銷尚未完成。
 已完成：核銷完畢。

(七)請購單一轉核銷功能

1. 在動支單瀏覽頁欲轉新單之動支單後方點選【轉核銷】，跳出提示視窗後點選【確定】，則會跳轉至核銷單修改頁面。

*狀態為已決行單位核銷才可以進行此功能。

15300-會計室

02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部	全部		全部	書籍費用	106
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例如:2018-03-27	*例如:2018-03-27	全校	全部	查詢

匯出EXCEL

新增 1/2 筆, 1 頁 1

編號	現況	審核狀態	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉核銷	轉新單	廢	
	填寫中	新單	106	申請: 11070327004	請購(部門)_一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費		200	資管系		複製	轉核銷	轉新單	
	已決行	決行	106	申請: 11070327001	請購(部門)_一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	20,000	資管系			複製	轉核銷	轉新單	

全部複製 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 softice 2007

表單現況說明:

填寫中: 已填寫表單資料, 尚未送出審核的狀態。
 審核中: 已轉審核, 表單正在系統長官審核中。
 已決行: 完成審核, 所有關卡皆已核准且最後一關決行通過。
 採購中: 經事務室招標比價且核銷尚未完成。
 已完成: 核銷完畢。

已新增核銷單: G1070327002

確定

02040 核銷申請 修改

主單 付款明細

*核銷總金額	20,000	*單號	G1070327002
*單位	11206資管系	*申請人	
*學年度	106		
*日期	2018-03-27 (例: 2018-03-27)	*核銷分類	<input checked="" type="radio"/> 一般請購 <input type="radio"/> 修繕 <input type="radio"/> 差旅 <input type="radio"/> 費用支出單
申請編號	請購單輸入 11070327001 刪除	*聯絡電話(分機)	
*預算類別	校內		
*動支方式	請購 動支金額: 20,000		
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核單 <input type="radio"/> 分次核銷		
*用途說明	書籍費用		

核銷(待付款): 此次核銷尚需付款的金額。借支核銷 已借款此次要核銷的金額。借支回存 已借款此次要還款的金額

預算來源單位	預算來源	用途說明	區分	金額	複製	刪
11206資管系	10002-010601-001-業務費-513209 教學-業務費-出差研習	業務費文具購置	核銷(待付款)	20000	複製	

原申請單目前核銷狀況

預算來源單位	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)	已還金額	本次還款金額
11206資管系	10002-010601-001-業務費	20000	20000	0	20000	0	0	0

上次異動: 日期() 人員()

確認 取消 重置 刪除明細

(八)請購單一轉新單功能

1. 在動支單瀏覽頁欲轉新單之動支單後方點選【轉新單】，跳出提示視窗後點選【確定】，則動支單已轉新單。

*狀態為簽核中、已決行(需無核銷、無借支轉傳票)才可以進行此功能。

11206-薪資系 ▾

02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部 ▾	全部 ▾		全部 ▾	書籍費用	106 ▾
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例如 2018-03-27	*例如 2018-03-27	全校 ▾	全部 ▾	查詢

匯出EXCEL

新增 | 2 筆, 1 頁 1

編號	現況	簽核狀態	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉核銷	轉新單	廢
106	簽核中	簽核	106	申請: 11070327004	請購(部門)_一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	200	薪資系		複製	轉核銷	轉新單	廢
106	已決行	決行	106	申請: 11070327001	請購(部門)_一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	20,000	薪資系		複製	轉核銷	轉新單	廢

全部匯取 | 全部取消 | 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

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態。
 簽核中: 已轉簽核, 表單正在各級長官審核中。
 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。
 已完成: 核銷完畢。

已轉新單

確定

11206-薪資系 ▾

02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部 ▾	全部 ▾		全部 ▾	書籍費用	106 ▾
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例如 2018-03-27	*例如 2018-03-27	全校 ▾	全部 ▾	查詢

匯出EXCEL

新增 | 2 筆, 1 頁 1

編號	現況	簽核狀態	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉核銷	轉新單	廢
106	填寫中	新單	106	申請: 11070327004	請購(部門)_一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	200	薪資系		複製	轉核銷	轉新單	廢
106	已決行	決行	106	申請: 11070327001	請購(部門)_一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	20,000	薪資系		複製	轉核銷	轉新單	廢

全部匯取 | 全部取消 | 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

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態。
 簽核中: 已轉簽核, 表單正在各級長官審核中。
 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。
 已完成: 核銷完畢。

(九)請購單一匯出 EXCEL 功能

1. 在動支單瀏覽頁點選【匯出 EXCEL】，則資料將會下載成一份 EXCEL 檔。

15300 會計室

02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部	全部		全部	書籍費用	106
申請人	填單日期	填單日期	查詢方式	部門查詢	查詢
	* 例期 2018-03-27	* 例期 2018-03-27	全校	全部	查詢

匯出EXCEL

申請	現況	審核狀態	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉帳請	轉新單	檔
	填寫中	新單	106	申請：11070327004	請購(部門)-一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	200	資管系		複製			
	已完成	決行	106	申請：11070327001 核銷：G11070327002	請購(部門)-一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	20,000	資管系		複製			

表單現況說明：
 填寫中：已填寫表單資料，尚未送出審核前的狀態。
 審核中：已轉審核，表單正在各級表單隨卡審核中。
 已決行：完成審核，所有隨卡皆已核准且最後一級決行通過。
 核銷中：提單和隨卡皆已核准且核銷尚未完成。
 已完成：核銷完畢。

Copyright 2006 eoffice 2007

動支單 (請購及借...xlsx)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	現況	審核狀態	年度	申請單號	動支方式	案名	預算來源	金額	單位	申請人	
2	已完成	決行	106	申請：11	請購	書籍費用	10002-010	20,000	資管系		
3	填寫中	新單	106	申請：11	請購	書籍費用	10002-010	200	資管系		
4											

(十)請購單—列印功能

1. 在動支單瀏覽頁點選【】。

15300-會計室

02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部	全部		全部	書籍費用	106
申請人	填單日期	填單日期	查詢方式	部門查詢	查詢
	* 例如: 2018-03-27	* 例如: 2018-03-27	全校	全部	查詢

匯出EXCEL

請購	現況	審核狀態	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉帳請	轉新單	選
	填寫中	新單	106	申請: 11070327004	請購(部門)-一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	200	資管系		複製			
	已完成	執行	106	申請: 11070327001 核銷: G1070327002	請購(部門)-一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	20,000	資管系		複製			

Copyright 2006 eoffice 2007

表單現況說明：
 填寫中：已填寫表單資料，尚未送出審核前的狀態。
 審核中：已轉審核，表單正在各級表單隨卡審核中。
 已執行：完成審核，所有隨卡皆已核准且最後一級執行通過。
 轉帳中：提單和領單皆已實且核銷尚未完成。
 已完成：核銷完畢。

2. 進入列印頁面後，點擊【**列印(有簽核日期)**】。

 各表單 列印

 請購單

列印(有簽核日期)

列印(無簽核日期)

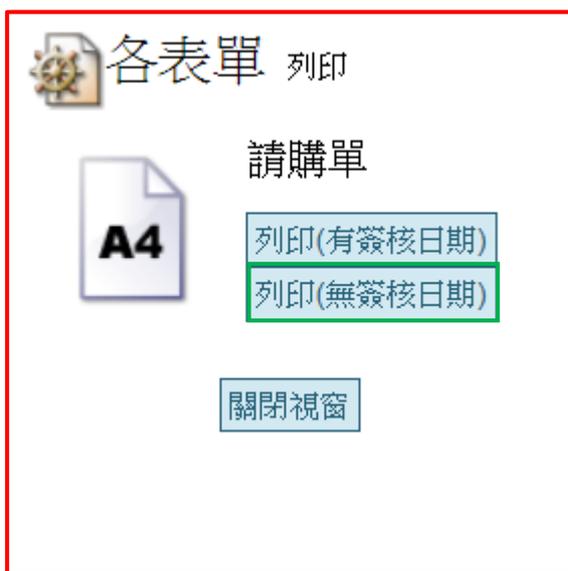
關閉視窗

建國科技大學

請 購 單

申請單位	資管系	申請日期	107年03月27日					
申請人		請購編號	11070327001					
預算科目	品名	規格	數量	單價	總價	經費來源	預算代號	用途歸屬
513205 教學-圖書費- 圖書研習	中文圖書	電子書(套、本)	100	200.00	20,000	校內經費	校內預算(測試用) 10002-010601-001 圖書費	行政用 研習 圖書
合計					20,000.00			

3. 進入列印頁面後，點擊【列印(無簽核日期)】。



建國科技大學
請 購 單

申請單位	資管系			申請日期	107年03月27日			
申請人				請購編號	11070327001			
預算科目	品名	規格	數量	單價	總價	經費來源	預算代號	用途歸屬 財產屬性 經費地點
512000 教學-業務費- 出版印刷費	文具購置	原子筆(藍、黑)	100	200.00	20,000	校內經費	校內預算(附狀況) 10002-010001-01 1/業務費	行政用 財產 圖書

二、 動支單(請購及借支)-借支範例

只操作借支與請購不同的地方

(一)請購單—新增功能

1. 在動支單瀏覽頁點選【新增】。

現況	申請類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部	全部		全部	審核費用	106
申請人	填單日期	填單送日	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例如:2018-03-27	*例如:2018-03-27	全校	全部	查詢

請購	現況	審核狀態	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉核銷	轉新單	密
填單中	新單	106	申請	11070327004	請購(部門)_一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	200	資管系		複製			
已完成	決行	106	申請	11070327001	請購(部門)_一般請購	書籍費用	10002-010601-001-業務費	20,000	資管系		複製			
			核銷	G1070327002							全部日期	全部取消	刪除記錄	

表單現況說明：
填寫中：已填寫表單資料，尚未送出審核前請的狀態。
審核中：已轉審核，表單正在各級長首領卡審核中。
已決行：完成審核，所有關卡皆已核准且最後一關決行通過。
待轉中：經審核通過核准且轉銷尚未完成。
已完成：核銷完畢。

主單

總金額	0	*預算年度	106
*填單日期	2018-03-27	*申請單號	11070327006
*單位	15300 會計室	*申請人	
*預算類別	校內	*請購類別	<input type="radio"/> 一般請購 <input type="radio"/> 借支 <input type="radio"/> 費用支出單
*動支方式	請選擇	*核銷單位	請選擇
*申請日期	2018-03-27 (例: 2018-03-27)		

*用途說明

申請人審核意見

上次異動：日期() 人員()

確認 取消 返回

2. 填寫細項內容後點選【確認】，點選【確認】後會出現是否繼續新增明細，點選【】則會跳至維護明細頁面。

***動支方式選擇借支**

02015 動支單 (請購及借支) 新增

主單

總金額 0

*填單日期 2018-03-27

*單位 15300 會計室

*預算類別 校內

*動支方式 借支

*申請日期 2018-03-27 (例: 2018-03-27)

*是否有零星 否

*活動日期 起: 2018-03-27 迄: 2018-03-27

*預計核銷日期 2018-04-14

*借款事由 舉辦大型活動

*活動名稱 團遊會

申請人審核意見 無

*學年度 106

*申請單號 11070327006

*申請人

*請購類別 一般請購 修繕 費用支出單

*核銷單位 單位核銷

確認 取消 復原

上次異動: 日期() 人員()

你要繼續新增預算明細嗎?

確定 取消

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 預算明細 附件 簽核

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，簽核頁面將會重新載入預設關卡！

新增 | 查無資料紀錄!

3. 在明細維護頁面點選【新增】。

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

新增明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，審核頁面將會重新載入預設關卡！

新增

目前為【新增】狀態 *標點符號請以全形輸入*

*預算編號 *預算摘要 *預算會計科目

*品名

用途歸屬

財物屬性

放置地點

*規格

*單位 數量 單價 申請金額 借支金額

*收款單位編號

*收款單位名稱

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：0 權餘款金額：0 已申請流用金額：0
預算款項：0

上次異動：日期()人員()

Copyright 2006 eoffice 20

4. 在新增頁面點選【...】，則可以選擇預算，並且點選【✓】，選擇完後，資料將會自動填入。

預算來源 選擇

部門預算計畫：

編號或摘要：

6 筆，1 頁 1

選	計畫名稱	預算編號▲	預算摘要	會計科目	會計科目名稱	預算餘額
<input checked="" type="checkbox"/>	校內預算(測試用)	10002-010601-001	業務費	513209	教學-業務費-出差研習	733,719
<input checked="" type="checkbox"/>	106學年度校內預算	106-15300-001-01	業務費	512201	行政-業務費	15,755
<input checked="" type="checkbox"/>	106學年度校內預算	106-15300-001-02	差旅費	512211	行政-業務費-差旅費	16,160
<input checked="" type="checkbox"/>	106學年度校內預算	106-15300-001-03	營業稅	512215	行政-業務費-營業稅	41,000
<input checked="" type="checkbox"/>	106學年度校內預算	106-15300-001-04	簽證費	512222	行政-業務費-簽證費	0
<input checked="" type="checkbox"/>	106學年度校內預算	106-15300-001-05	維護費	512301	行政-維護費	22,400

6 筆，1 頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

5. 填寫剩下資料，並點選【確認】。

新增【新增】狀態 申請日期請選擇以今天為限

*預算編號	10002-010601-001	*預算摘要	業務費	*預算會計科目	513209				
*品名	攤位大型桌子 常用詳細								
用途歸屬	行政用								
財物屬性	財產								
放置地點	倉庫								
*規格	2*3								
*單位	張	數量	40	單價	1600	申請金額	64000	借支金額	15000
*收款單位編號									
*收款單位名稱									
預算內容	預算金額：1,000,000 已執行金額：0 在途金額：214,287 核銷中金額：51,994 標餘款金額：0 已申請派用金額：0 預算剩額：733,719								

確認 取消 返回

上次更新：日期0人員0

6. 新增之預算明細出現於維護頁。

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，審核頁面將會重新載入預設關卡！

編號	預算科目	品名	單位	數量	金額	備註
10002-010601-001	業務費-513209	教學-業務費-出差研習	攤位大型桌子		64,000	
合計：					64,000	

全部備取 全部取消 刪除記錄

(二) 請購單一修改功能

1. 在動支單瀏覽頁點選【】。

※僅填寫中才能進行修改，簽核中、決行、作廢之表單則無法修改內容。

15300會計室

02015 動支單 (請購及借支)

視況	請購類別	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部	全部		全部	圖遊會	106
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例起:2018-03-27	*例迄:2018-03-27	全校	全部	

匯出EXCEL

新增 1/2 筆, 1 頁 1

繪製	視況	審核狀態	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉核銷	轉新單	選
	填寫中	新單	106	申請: 11070327006 核銷: 41070129-14104-01 出 統銷: G11070129-14104-01	借支(部門)-一般請購	圖遊會	10002-010601-001-業務費	64,000	會計室		複製			
	已完成	決行	106	申請: 41061106-14104-01 核銷: G11061106-14104-01 出	請購(部門)-費用支	1070123大成高工圖遊會社團表演暨升學博覽會	106-14104-001-06-文宣費 106-14104-001-06-文宣費	6,115	招生組		複製			
	已完成	決行	106	申請: 41061106-14104-01 核銷: G11061106-14104-01 出	請購(部門)-費用支	1071104大甲高工校慶暨圖遊會社團表演活動	106-14104-001-06-文宣費 106-14104-001-06-文宣費	6,115	招生組		複製			
	已完成	決行	106	申請: 11070213-14104-02 核銷: G11070213-14104-02	請購(部門)-一般請購	1070123大成高工圖遊會社團表演暨升學博覽會出差旅費2人	106-14104-001-04-差旅費	800	招生組		複製			
	已完成	決行	106	申請: 11070123-14104-07 核銷: G11070123-14104-07	請購(部門)-一般請購	1070123大成高工圖遊會暨升博會場地租金等費用	106-14104-001-06-文宣費 106-14104-001-06-文宣費	920	招生組		複製			
	已完成	決行	106	申請: 11061106-14104-01 核銷: G11061106-14104-01	請購(部門)-一般請購	1071104參加大甲高工80年校慶暨圖遊會社團表演活動出差旅費共計2人	106-14104-001-06-文宣費	800	招生組		複製			
	已完成	決行	106	申請: 11061003-14202-07 核銷: G11061003-14202-07	請購(專案)-一般請購	106-1慈幼護理-私道圖遊會>--由學輔經費補	106-14200-105203-11-並圖服務學習方案之社會服務-公益服務或社區服務活動(3-2-1-1)	3,090	課指組		複製			

全部選取 全部取消 刪除記錄

2. 進入主單編輯頁面後，可進行主單的細項修改，將活動名稱內容修改為「跳蚤市場」，並點選【**確認**】，跳出提示視窗再次點擊【**確定**】。

02015 動支單 (請購及借支) 修改

三單 預算明細 附註 審核

總金額	64,000	*學年度	106
*填單日期	2018-03-27	*申請單號	11070327006
*單位	15300會計室	*申請人	
*預算類別	校內	*請購類別	<input type="radio"/> 一般請購 <input type="radio"/> 修繕 <input type="radio"/> 費用支出單
*動支方式	借支	*核銷單位	單位核銷
*申請日期	2018-03-27		
*是否有零星	否		
*活動日期	起: 2018-03-27 迄: 2018-03-31		
*預計核銷日期	2018-04-14		
*借款事由	舉辦大型活動		
*活動名稱	跳蚤市場		
申請人審核意見	無		

上次異動: 日期(人員)

確認 取消 取消

資料修改完成!!

確定

取消

3. 進入主單編輯頁面後，點選【預算明細】頁籤，可進行預算明細的細項修改。

02015 動支單 (請購及借支) 修改

主單 預算明細 附註 審核

總金額 64,000 *學年度 106
 預算日期 2018-03-27 *申請單號 11070327006
 *單位 15300會計室 *申請人
 預算類別 校內 *請購類別
 繳款方式 借支 *請購類別
 申請日期 2018-03-27 *費用支出單
 *是否有零星 否 *核銷單位 單位核銷
 活動日期 起: 2018-03-27 ~迄: 2018-03-31
 *預計核銷日期 2018-04-14
 借款事由 舉辦大型活動
 活動名稱 跳蚤市場
 申請、審核意見 無

上次異動: 日期()人員()

確認 取消 返回

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，審核頁面將會重新載入預設關卡！

新增 1 筆 / 1 頁 1

編號	預算來源	支出用途	金額	刪
10002-010601-001.業務費.513209.教學-業務費-出差研習		攤位大型桌子	64,000	
合計:			64,000	

全部展開 全部取消 刪除記錄

新增 1 筆 / 1 頁 1

4. 點選【】，進入預算明細細項修改頁面。

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，審核頁面將會重新載入預設關卡！

新增 1 筆 / 1 頁 1

編號	預算來源	支出用途	金額	刪
	10002-010601-001.業務費.513209.教學-業務費-出差研習	攤位大型桌子	64,000	
合計:			64,000	

全部展開 全部取消 刪除記錄

新增 1 筆 / 1 頁 1

目前為【修改】狀態 *標點符號請以全形輸入*

*預算編號 10002-010601-001 *預算摘要 業務費 *預算會計科目 513209

*品名 攤位大型桌子 常用請詢

用途歸屬 行政用

財物屬性 財產

放置地點 倉庫

*規格 2*3

*單位 張 數量 40 單價 1600 申請金額 64000 借支金額 15000

*收款單位編號 00008369

*收款單位名稱 財政部臺北國稅局

預算內容 預算金額: 1,000,000 已執行金額: 0 在途金額: 214,287 核銷中金額: 51,994 標錄款金額: 0 已申請流用金額: 0
 預算餘額: 733,719

確認 取消 返回

上次異動: 日期()人員()

Copyright 2008 eoffice 2007

5. 單價改為「1400」，點選【確認】，則修改完成，修改資料顯示於維護頁中。

目前為【修改】狀態 *標點符號請以全形輸入*

*預算編號 10002-010601-001 *預算摘要 業務費 *預算會計科目 513209

*品名 攤位大型桌子 常用語句

用途歸屬 行政用

財物屬性 財產

放置地點 倉庫

*規格 2*3

*單位 張 數量 40 單價 1400 申請金額 56000 借支金額 15000

*收款單位編號 00008369

*收款單位名稱 財政部臺北稽稅局

預算內容 預算金額：1,000,000 已執行金額：0 在途金額：214,287 核銷中金額：51,994 標餘款金額：0 已申請流用金額：0
預算餘額：733,719

Copyright 2006 office 2007

上次異動：日期()人員()

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 預算明細 屬性 查核

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細。審核頁面將會重新載入預設關卡！

預算明細	品名	單位	數量	單價	申請金額	借支金額	金額
10002-010601-001.業務費.513209.教學.業務費.出差研習	攤位大型桌子		40	1400	56000	15000	56,000
合計：							56,000

全部借取 | 全部取消 | 刪除記錄

(三)請購單—列印功能

1. 在動支單瀏覽頁點選【】。

15300-會計室

02015 動支單 (請購及借支)

現況	請購類別	申請筆數	動支方式	用途說明	預算年度
全部	全部		全部	熟審市場	106
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢	查詢
	*例起:2018-03-27	*例迄:2018-03-27	全校	全部	查詢

請購單列表:

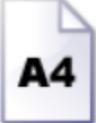
編號	用途	審核	年度	申請筆數	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉帳	轉新單	查
1	審核中	審核	106	申請: 11070327006	借支(部門),一般請購	熟審市場	10002-010601-001-業務費	56,000	會計室		複製	轉帳	轉新單	查

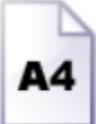
表單現況說明:
 填寫中: 已填寫表單資料, 尚未送出審核前的狀態。
 審核中: 已轉審核, 表單正在各級長簽卡審核中。
 已決字: 完成審核, 所有關卡皆已核准且最後一關決行通過。
 採購中: 按單向廠商採購且貨品尚未完成。
 已完成: 採購完畢。

2. 進入列印頁面後，點擊【**列印**】。

 **各表單 列印**

請購單

 **列印(有簽核日期)**

 **列印(無簽核日期)**

借款單

 **列印**

關閉視窗

建國科技大學

借款單 借支單單號: 11070327006

單位: 會計室
 借款事由: 舉辦大型活動

借款金額: 新台幣: 壹萬伍仟元整(15,000)
 活動日期: 107年03月27日至107年03月31日
 領款日期: 年 月 日
 核銷日期: 107/04/14

此 致

建 國 科 技 大 學

單位主管: _____
 借款人: _____
 分 機: _____

備註: 1. 請連同簽辦單影本一併送至會計室辦理借款。
 2. 預借款尚有餘額, 請填寫「預借款繳回收據」。
 3. 經費核銷時, 在「粘貼憑證用紙」註明預借金額。

流程關卡	審核名單	審核人/代理人	審核時間	審核意見	審核狀態
1			開碼:		
2			開碼:		
3			開碼:		
4			開碼:		
c			==		

三、 流用單

標餘款流用單的操作流程相同，故以下僅以【流用單】為例，進行操作流程說明

於左方選單點選「請購核銷申請」→「流用單」進入流用單作業，在此可進行流用單的維護。

※功能路徑：【請購核銷申請】→【流用單】



(一)流用單一查詢功能

1. 於查詢區塊輸入查詢條件後，點選【查詢】。

查詢方式：全校

申請人查詢：會計室

※【查詢方式】之選項會因使用者權限不同而改變。

選項內容	使用者權限
個人	所有人
部門	所有人
專案	所有人
全校	會計系統管理者

※當【查詢方式】為「全校」時，會增加部門查詢的查詢條件。

2. 瀏覽頁只呈現符合查詢條件的資料。

(二)流用單一新增功能

1. 在流用單瀏覽頁點選【新增】。

11206 資管系

02030 流用單

流用編號:

預算申請年度: 105

查詢方式: 全控

急件類別: 全部

申請人查詢: *系統登入帳號或名稱

部門查詢: 全部

預算流用申請由預算流出單位填寫申請單

新增 | 2筆, 1頁 1

編號	租況	審核狀態	急件類別	預算申請年度	預算日期	流用單號	備註說明	金額	單位	申請人	標
02030	作廢	退文	普通件	105	2018-01-23	B20180123001	備註說明		0資管系		
02030	已執行	執行	普通件	105	2017-12-08	B20171208001	備註說明	5,000	資管系		

全部標記 全部取消 刪除記錄

Copyright 2008 softice 2007

02030 流用單 新增

主單

*流用總金額: 0

*填單日期: 2018-01-24

*單位: 11206 資管系

*預算類別: 校內

*學年度: 105

*流用單號:

*申請人:

*急件類別: 普通件

備註說明:

上次異動: 日期() 人員()

Copyright 2008 softice 2007

2. 填寫完細項資料後點選【確認】。

02030 流用單 新增

主單

*流用總金額: 0

*填單日期: 2018-01-24

*單位: 11206 資管系

*預算類別: 校內

*學年度: 105

*流用單號:

*申請人:

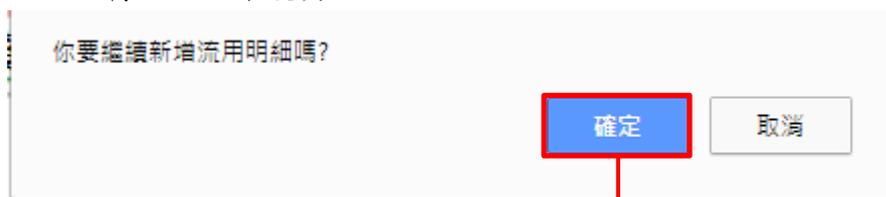
*急件類別: 普通件

備註說明: 討論後提出申請

上次異動: 日期() 人員()

Copyright 2008 softice 2007

3. 新增完成後會出現，是否繼續新增流用明細提醒，點選【確認】，則系統將跳轉至明細維護頁。

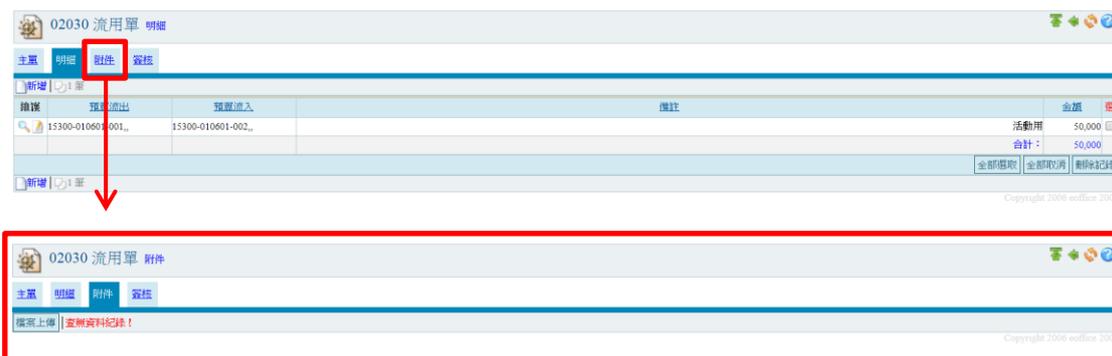


4. 輸入細項資料後，點選【確認】，出現提醒視窗後，點選【確認】。

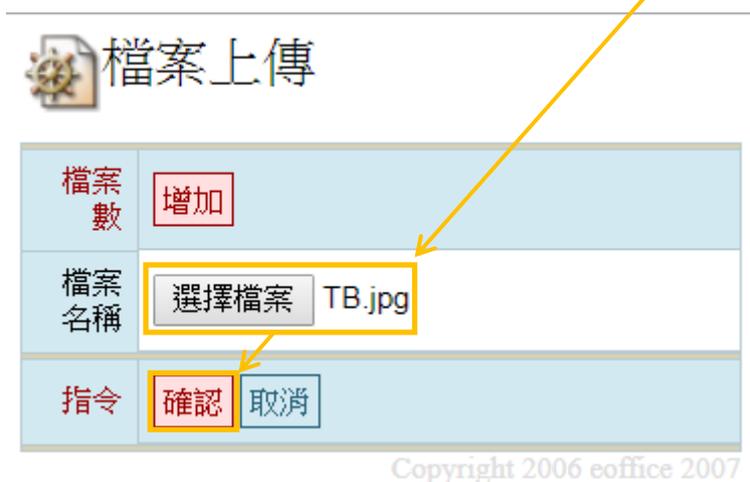
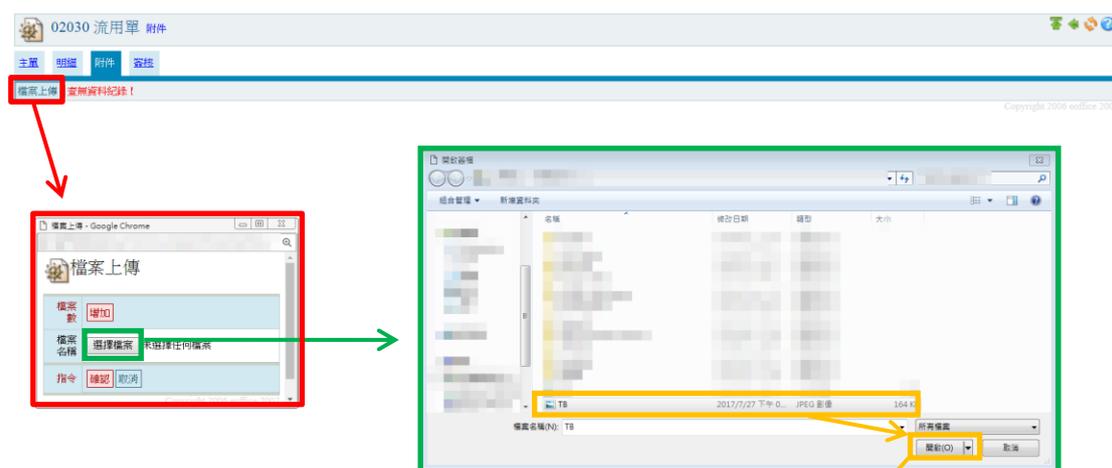


預算流出	預算流入	金額
15300-010601-001...	15300-010601-002...	活動用 50,000
		合計: 50,000

5. 點選【附件】頁籤，進行附件維護。



6. 在附件維護頁面點選【檔案上傳】，檔案上傳視窗開啟後，點選【選擇檔案】，選定欲上傳之檔案後，點選【開啟】，並於檔案上傳頁面點選【確認】。



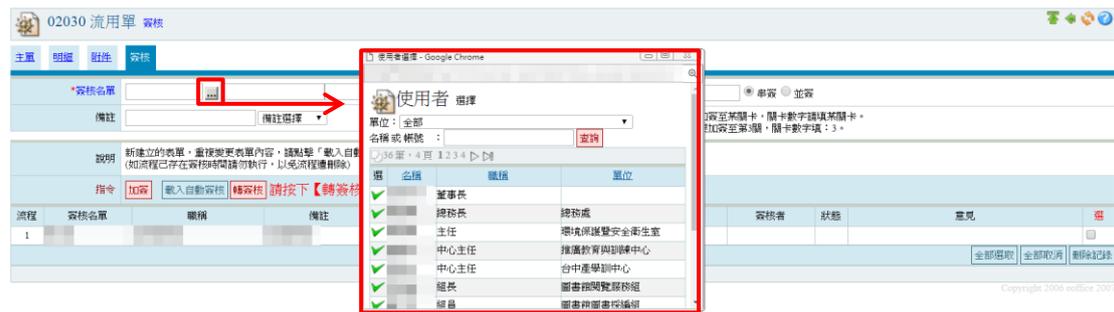
7. 出現附件明細資料後點選【關閉視窗】，新增之附件檔案顯示於附件維護頁。



8. 在流用單主單點選【簽核】頁籤，進行簽核維護。



9. 輸入簽核名單後，點擊【加簽】。
 *簽核名單也可以點選【...】選擇。



10. 新增之簽核名單顯示於簽核維護頁。



(三)流用單一修改功能

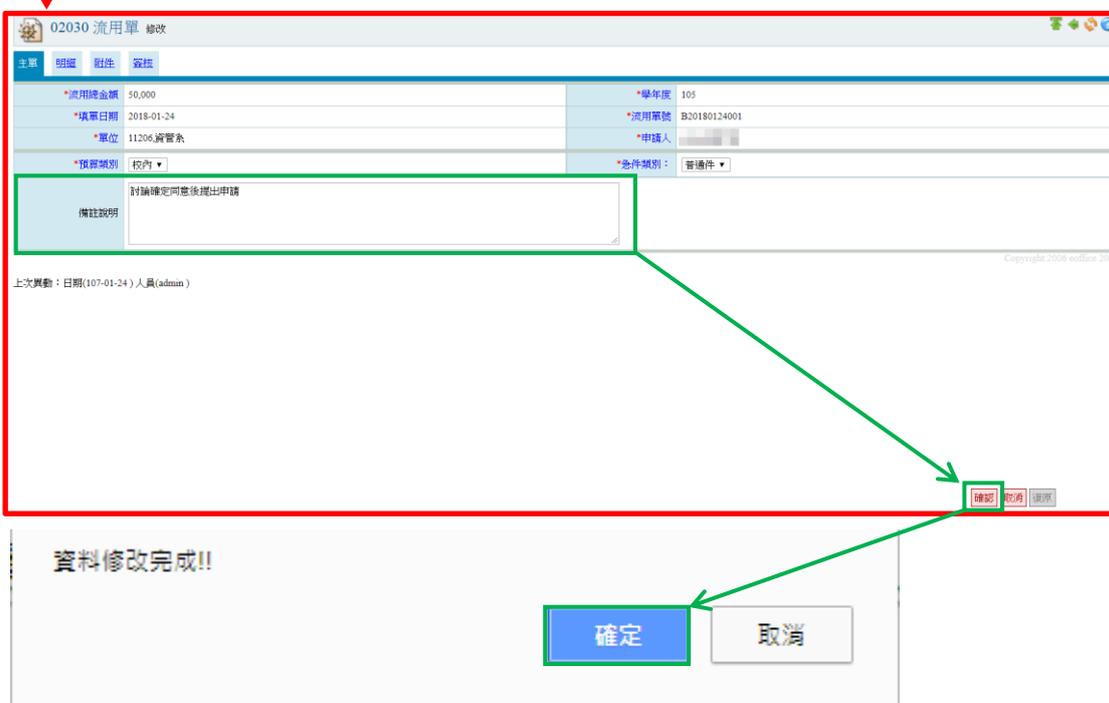
1. 在流用單瀏覽頁點選【】。

※僅填寫中才能進行修改，簽核中、決行、作廢之表單則無法修改內容。



檢核	現況	簽核狀態	急件類別	預算財源年度	填寫日期	流用單號	備註說明	金額	單位	申請人	備註
	填寫中	新單	普通件	105	2018-01-24	B20180124001	討論後提出申請	50,000	資管系		
	作廢	遞文	普通件	105	2018-01-23	B20180123001	備註說明	0	資管系		
	已決行	決行	普通件	105	2017-12-08	B20171208001	備註說明	5,000	資管系		

2. 進入主單編輯頁面後，可進行主單的細項修改，將備註說明修改為「預算流用確定申請」，並點選【**確認**】，跳出提示視窗再次點擊【**確定**】。



02030 流用單 修改

*流用總金額: 50,000 *學年度: 105
*填寫日期: 2018-01-24 *流用單號: B20180124001
*單位: 11206.資管系 *申請人: [redacted]
*預算類別: 校內 *急件類別: 普通件

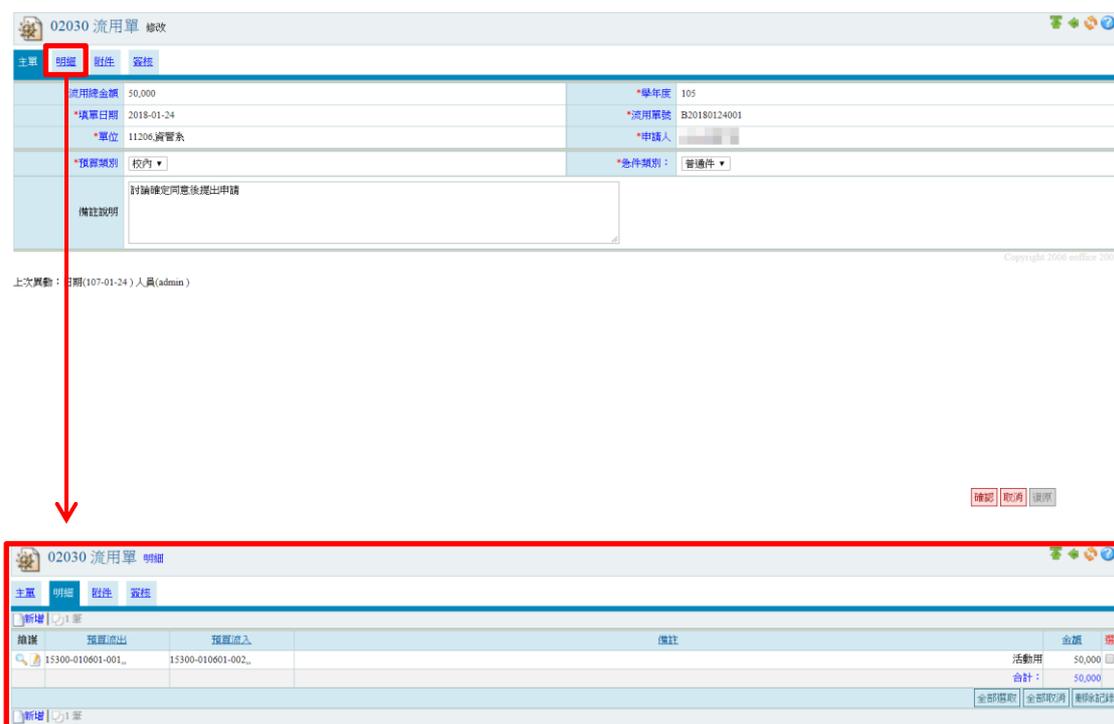
備註說明: 討論確定同意後提出申請

上次異動: 日期(107-01-24) 人員(admin)

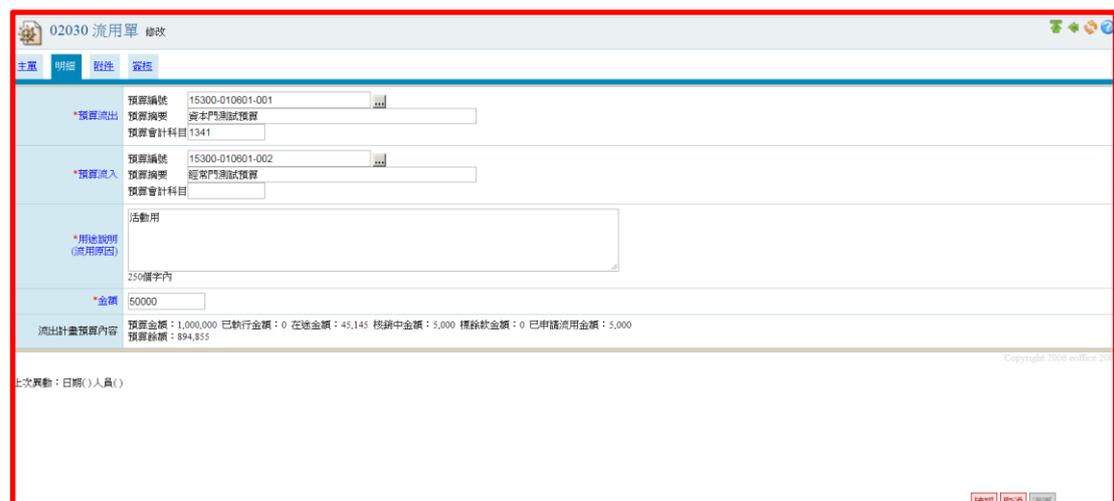
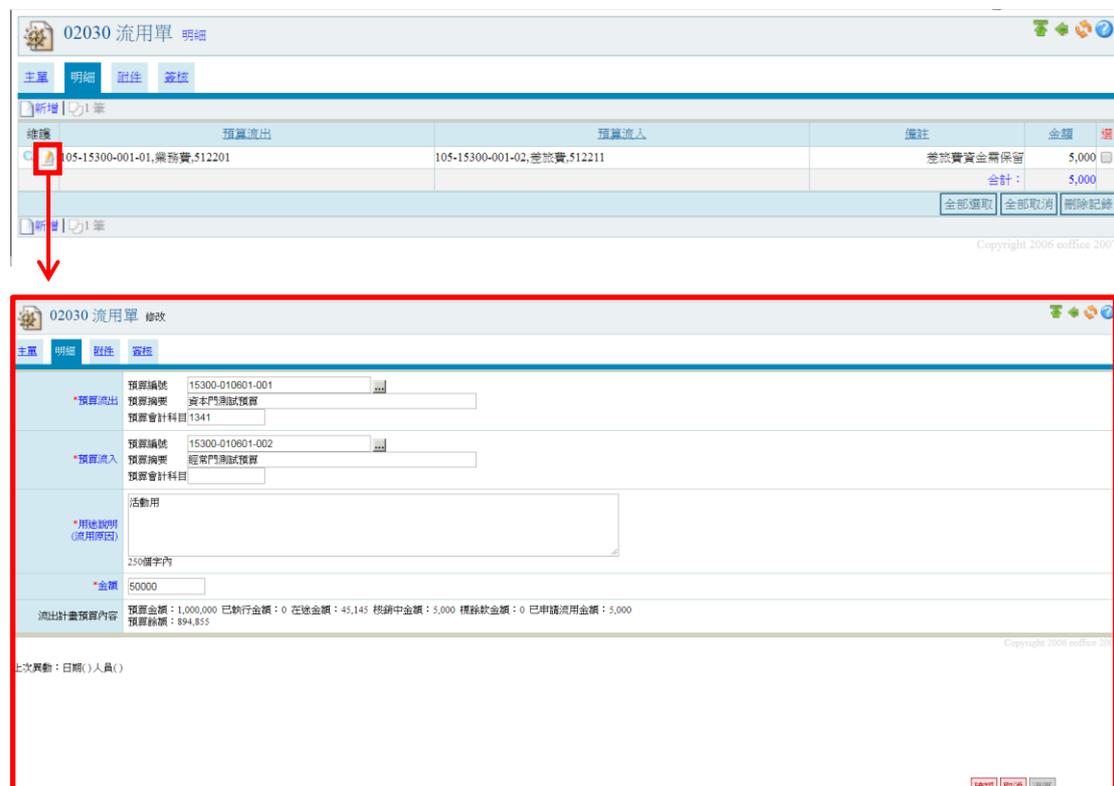
資料修改完成!!

確定 取消

3. 進入主單編輯頁面後，點選【明細】頁籤，可進行明細的細項修改。



4. 點選【】，進入預算明細細項修改頁面。



5. 金額改為「6000」，點選【確認】，則修改完成，會跳出提醒視窗，點選【確定】，修改資料顯示於維護頁中。

The image shows a two-step process in a software application. The top screenshot is the '02030 流用單 修改' (Edit) screen. It contains several input fields for budget codes and amounts. The '金額' (Amount) field is highlighted with a red box and contains the value '6000'. Below the form, there are summary statistics: '流出計畫預算內容 預算金額: 1,000,000 已執行金額: 0 在途金額: 45,115 採購中金額: 5,000 標餘款金額: 0 已申請流用金額: 5,000 預算餘額: 894,885'. A red arrow points from the '金額' field to a '確認' (Confirm) button in the top right corner. The middle screenshot is a confirmation dialog box with a blue '確定' (Confirm) button. A red arrow points from this dialog box to the bottom screenshot. The bottom screenshot is the '02030 流用單 明細' (Details) screen, showing a table of budget items. The table has columns for '預算流出' (Budget Out), '預算流入' (Budget In), '金額' (Amount), and '活動用' (Activity Use). The first row shows a budget out of 6,000 and a budget in of 6,000, both highlighted with a red box. The '活動用' column also shows '6,000'. The '合計' (Total) row shows '6,000'.

預算流出	預算流入	金額	活動用
15300-010601-001..	15300-010601-002..		6,000
合計:			6,000

(四)流用單一刪除功能

1. 在流用單瀏覽頁勾選欲刪除之流用單，並點選【刪除紀錄】，跳出提示視窗後點選【確定】，則流用單狀態改為作廢。

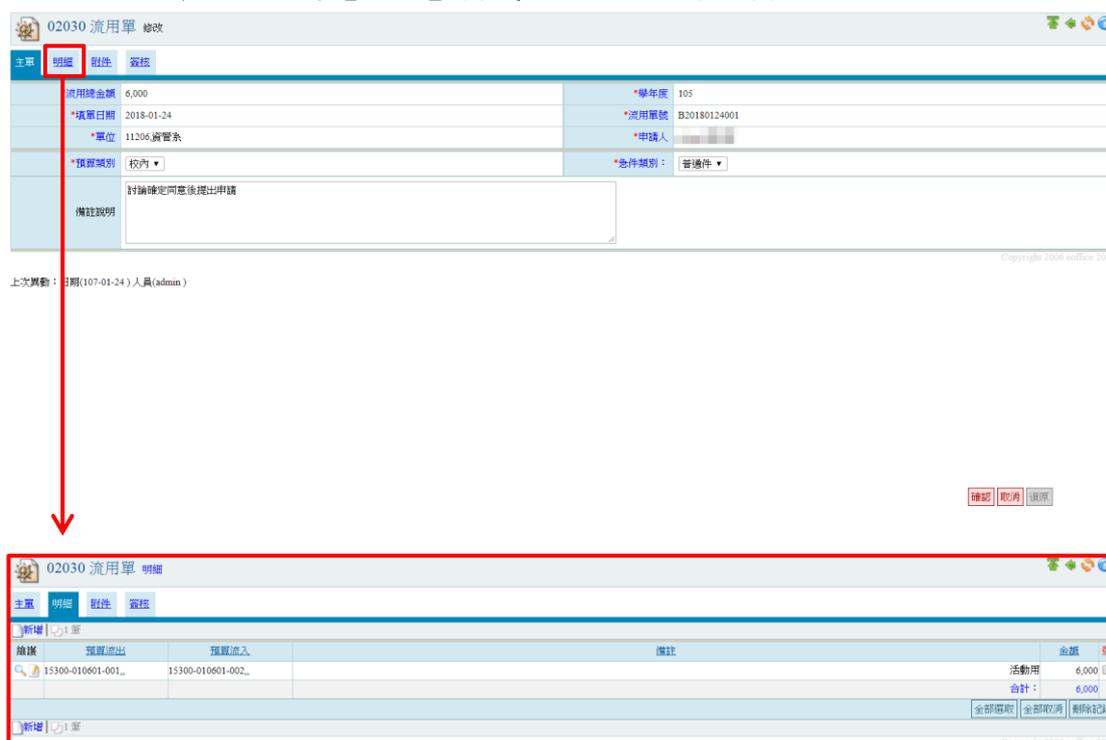
The screenshot shows the '02030 流用單' (Flow Use Single) management page. The top section contains search filters for flow use number, year, and status. Below is a table with columns: 編號 (No.), 現況 (Status), 審核狀態 (Review Status), 案件類別 (Case Category), 預算申請年度 (Budget Year), 填寫日期 (Fill Date), 流用單號 (Flow Use No.), 備註說明 (Remarks), 金額 (Amount), 單位 (Unit), and 申請人 (Applicant). A red box highlights the '刪除紀錄' (Delete Record) button in the bottom right of the table. A red arrow points from this button to a modal dialog box titled '是否確定刪除資料!!' (Are you sure to delete the data!!). The dialog has two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel). Another red arrow points from the '確定' button back to the table, where the status of the selected record has changed to '作廢' (Void).

編號	現況	審核狀態	案件類別	預算申請年度	填寫日期	流用單號	備註說明	金額	單位	申請人	操作
	填寫中	新單	普通件	105	2018-01-24	B20180124001	討論確定同意後提出申請		0資管系		<input checked="" type="checkbox"/>
	作廢	退文	普通件	105	2018-01-23	B20180123001	備註說明		0資管系		<input type="checkbox"/>
	已決行	決行	普通件	105	2017-12-08	B20171208001	備註說明	5,000	資管系		<input type="checkbox"/>

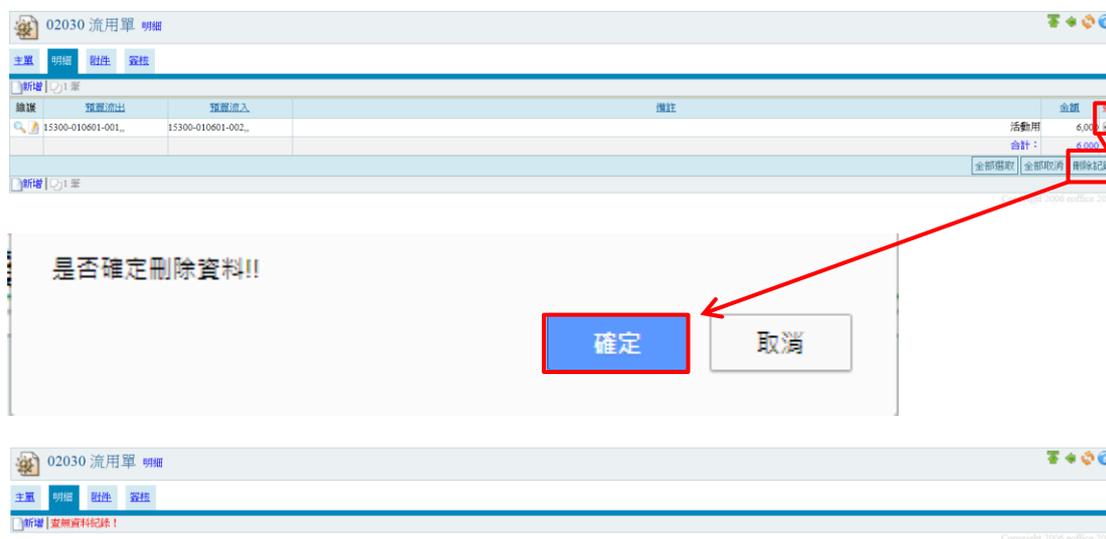
2. 在流用單瀏覽頁點選【】，進入流用單維護頁面。

This screenshot is identical to the one above, showing the '02030 流用單' management page. A red box highlights the edit icon (a pencil) in the first column of the table, indicating the next step in the process.

3. 進入主單後，點選【明細】頁籤，進入明細維護頁。



4. 勾選欲刪除的預算明細，並點選【刪除紀錄】，跳出提示視窗後點選【確定】，則預算明細已刪除。



5. 點選【附件】頁籤，進入附件維護頁。

02030 流用單 修改

主單 明細 附件 審核

*流用總金額	6,000	*學年度	105
*預算日期	2017-11-13	*流用單號	B20171113002
*單位	15300.會計室	*申請人	admin.會計室
*預算類別	一般	*案件類別	普通件

備註說明
預算流用確定申請

上次異動：日期(106-11-14) 人員(admin)

Copyright 2006 eoffice 2007

02030 流用單 附件

主單 明細 附件 審核

查	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳者	刪
TB.jpg		163.64 KB	2018-01-24 10:23		

全部擷取 全部取消 刪除紀錄

Copyright 2006 eoffice 2007

6. 勾選欲刪除的附件，並點選【刪除紀錄】，跳出提示視窗後點選【確定】，則附件已刪除。

02030 流用單 附件

主單 明細 附件 審核

查	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳者	刪
TB.jpg		163.64 KB	2018-01-24 10:23		

全部擷取 全部取消 刪除紀錄

Copyright 2006 eoffice 2007

是否確定刪除資料!!

確定 取消

02030 流用單 附件

主單 明細 附件 審核

檔案上傳 | 查無資料紀錄!

Copyright 2006 eoffice 2007

7. 點選【簽核】頁籤，進入簽核維護頁。



8. 勾選欲刪除的簽核名單，並點選【刪除紀錄】，跳出提示視窗後點選【確定】，則簽核名單已刪除。



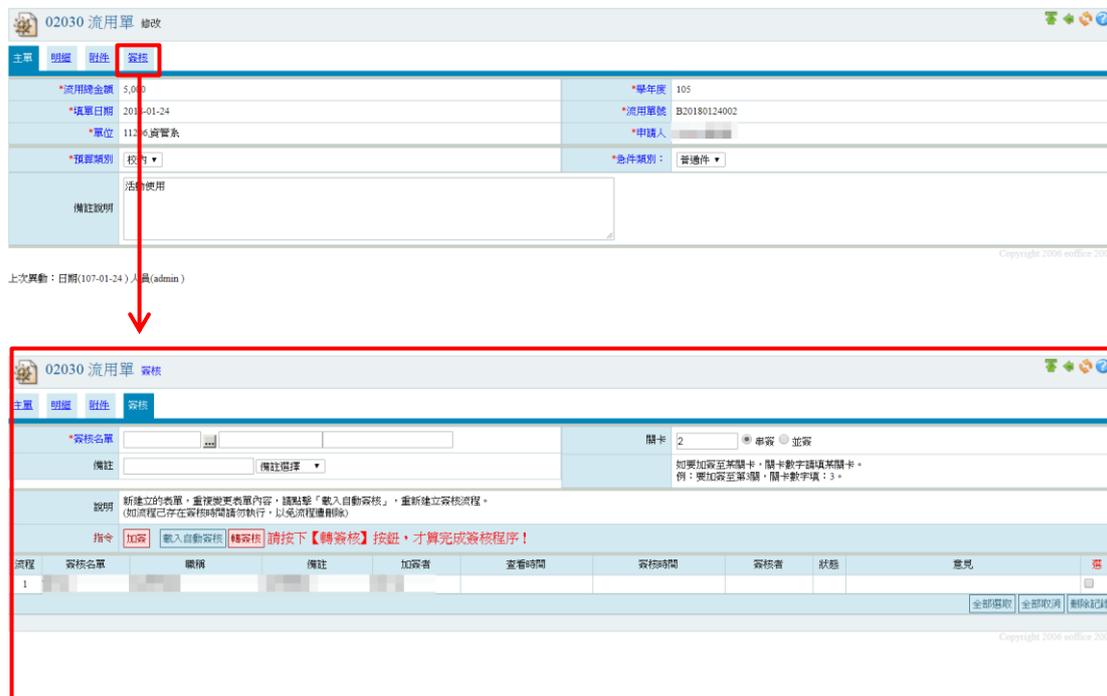
(五)流用單一簽核功能

1. 在流用單瀏覽頁點選【】，進入流用單維護頁面。



檢核	現況	審核狀態	急件類別	預算申請年度	填寫日期	流用單號	備註說明	金額	單位	申請人	密
	填寫中	新單	普通件	105	2018-01-24	B20180124002	活動使用	5,000	資管系		
	作廢	新單	普通件	105	2018-01-24	B20180124001	討論確定同意後提出申請	5,000	資管系		
	作廢	退文	普通件	105	2018-01-23	B20180123001	備註說明	0	資管系		
	已決行	決行	普通件	105	2017-12-08	B20171208001	備註說明	5,000	資管系		

2. 點選【**簽核**】頁籤，進入簽核維護頁。



02030 流用單 修改

主頁 明細 附註 **簽核**

*流用獎金額 5,000 *學年度 105
*填寫日期 2018-01-24 *流用單號 B20180124002
*單位 11206 資管系 *申請人
*預算類別 校內 *急件類別: 普通件

備註說明
活動使用

上次異動: 日期(107-01-24) 人員(admin)

02030 流用單 簽核

主頁 明細 附註 **簽核**

*審核名單
備註
關卡 2 *串簽 *並簽
如要加簽至某關卡，請卡數字填寫其關卡。
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「輸入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核期間請勿執行，以免流程重複刪除)

指令 **加簽** **輸入自動簽核** **轉簽核** 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！

流程	審核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	審核時間	審核者	狀態	意見	密
1										

3. 點選【轉簽核】，跳出提示視窗後點選【確定】。

4. 系統會跳至瀏覽頁，且瀏覽頁此流用單狀態改為簽核中。

繪圖	現況	審核	條件類別	報單申請年序	請單日期	流用單號	備註說明	金額	單位	申請人	送
	審核中	審核	普通件	105	2018-01-24	B20180124002	活動使用		5,000寶管系		
	作廢	新單	普通件	105	2018-01-24	B20180124001	封鎖確定向區後端註申請		5,000寶管系		
	作廢	遞文	普通件	105	2018-01-23	B20180123001	備註說明		0寶管系		
	已決行	決行	普通件	105	2017-12-08	B20171208001	備註說明		5,000寶管系		

(六)流用單—列印功能

1. 在流用單瀏覽頁點選【】。

11206-資管系 ▾

02030 流用單

流用單號 :

預算申請年度 : 105 ▾

查詢方式 : 個人 ▾

急件類別 : 全部 ▾

申請人查詢 : ※系統登入帳號或名稱 [查詢](#)

預算流用申請由預算流出單位填高申請單

新增 清單 · 1 頁 1

編號	現況	審核狀態	急件類別	預算申請年度	預算日期	流用單號	備註說明	金額	單位	申請人	審
	審核中	審核	普通件	105	2018-01-24	B20180124002	活動使用	5,000	資管系		<input type="checkbox"/>
	作廢	新單	普通件	105	2018-01-24	B20180124001	討論確定同意後提出申請	5,000	資管系		<input type="checkbox"/>
	作廢	退文	普通件	105	2018-01-23	B20180123001	備註說明	0	資管系		<input type="checkbox"/>
	已執行	執行	普通件	105	2017-12-08	B20171208001	備註說明	5,000	資管系		<input type="checkbox"/>

全部匯出 全部取消 刪除記錄

新增 清單 · 1 頁 1

Copyright 2006 office 2007

建國科技大學

預算流用申請表

列印時間：2018/1/25 上午 09:14:03

申請單位：資管系

流用單號：B20180124002
申請日期：2018/1/24

計畫	會計科目	原核定金額(A)	預算金額(B)	流出未核閱金額(E)	預算餘額(G)(B-E)	流入數(J)	流出數(K)	選用後預算餘額(G)+(J)-(K)	流用率(J)/(B)(K)/(B)	說明(流出原因)
15300-010601 106全校測試用計劃 15300-010601-002/經常門測試預算	5172/其他教學-業務費	1,000,000	1,000,000	0	974,170	5,000	0	979,170	0.50	浮動用
15300-010601 106全校測試用計劃 15300-010601-001/資本門測試預算	1341/機械儀器及設備	1,000,000	1,000,000	0	949,855	0	5,000	944,855	0.50	

流程圖卡	職稱	審核名單	審核時間	審核意見	審核狀態
1					

流出明細			
流出預算	流入預算	金額	已核准流用比率
15300-010601/106全校測試用計劃			
15300-010601-001/資本門測試預算	15300-010601-002/經常門測試預算	(未核准)	10,000

流入明細			
流入預算	流出預算	金額	已核准流用比率
15300-010601/106全校測試用計劃			
15300-010601-002/經常門測試預算	15300-010601-001/資本門測試預算	(未核准)	10,000

第 1 頁 共 1 頁

四、核銷申請

於左方選單點選「請購核銷申請」→「核銷申請」進入申請作業，在此可進行核銷申請資料的維護。

※功能路徑：【請購核銷申請】→【核銷申請】

The screenshot shows the 'eOffice 校園e化整合系統' interface. The left sidebar menu has '請購核銷申請' and '核銷申請' highlighted with red boxes. The main content area shows a search form for '02040 核銷申請' with fields for '申請人', '申請日期', '核銷日期', '部門查詢', and '查詢方式'. Below the search form is a table of application records.

編號	現況	年度	主標編號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	核銷確認	查詢查詢	備註
	現購中	106	G1070327002	申請單號：11070327001	部門	書籍費用	20,000	資管系		確認	顯示	
	現購中	106	G1070327001	申請單號：11070301002	部門	*用途說明	1,000	資管系		確認	顯示	
	現購中	106	G1070309002		部門	活動名稱	0	會計室		確認	顯示	
	現購中	106	G1070309001	申請單號：11070309002	部門	活動名稱	1,000	會計室		確認	顯示	
	現購中	106	G1070308003	申請單號：11070308006	專案	支付兼任助理107年1月份人事費_選	8,000	電機系所		確認	顯示	
	審核中	106	G1070308002	申請單號：11070308007	專案	支付兼任助理107年2月份人事費_選	8,000	電機系所		確認	顯示	
	審核中	106	G1070308001	申請單號：11070308047	部門	107年3月份09775346電話費用	183	電機系		確認	顯示	
	審核中	106	G1070307074	申請單號：11070306053	部門	一舍216宿舍室電燈與更換	3,958	生輔組		確認	顯示	
	審核中	106	G1070307073	申請單號：11070306064	部門	一舍211宿舍室電燈與更換	3,958	生輔組		確認	顯示	
	審核中	106	G1070307072	申請單號：11070306081	專案	雁主負責師供費、房租金許子軒107.7	2,433	電機系所		確認	顯示	

備註：
 1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
 2. 核銷確認後，即可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
 3. 款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

(一)核銷申請—查詢功能

1. 於查詢區塊輸入查詢條件後，點選【查詢】。

現況：填寫中。

查詢方式：全校。

※【查詢方式】之選項會因使用者權限不同而改變。

選項內容	使用者權限
個人	所有人
部門	所有人
專案	所有人
全校	會計系統管理者

※當【查詢方式】為「全校」時，會增加部門查詢的查詢條件。

The screenshot shows the search interface for '02040 核銷申請'. It includes fields for '現況' (set to '全部不包含作廢'), '申請單號', '用途說明' (set to '書籍費用'), '核銷分類' (set to '全部'), '受款人', and '預算年度' (set to '106'). Below these are fields for '申請人 (姓名或帳號)', '填單起日', '填單迄日', '部門查詢' (set to '全部'), '查詢方式' (set to '全校'), and a red '查詢' button.

2. 瀏覽頁只呈現符合查詢條件的資料。

The screenshot shows the search results for '02040 核銷申請'. The results table has columns: '操作', '複寫', '年序', '本帳結單號', '相關編號', '預算類別', '用途說明', '金額', '單位', '申請人', '核銷確認', '登錄查詢', and '選'. The first row is highlighted with a red box and contains the following data: '填寫中', '106', 'G1670327002', '申請單號: 11070327001', '部門', '書籍費用', '20,000', '資管系'. Below the table are buttons for '打印', '全部展開', '全部收合', and '刪除記錄'.

備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
2. 核銷確認後，即可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
3. 款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

Copyright 2006 eOffice 2007

(二)核銷申請—新增功能

1. 在核銷申請瀏覽頁點選【新增】。

15300-會計室

02040 核銷申請

現況	申請單號	用途說明	核銷分類	受款人	預算年度
全部不包含作廢		書籍費用	全部		106
申請人 (姓名前兩碼)	填單起日	填單迄日	部門查詢	查詢方式	查詢
	*例題 2018-03-27	*例題 2018-03-27	全部	全校	

新增

序號	現況	年度	主核銷單號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	核銷確認	登錄查詢	備註
1	填寫中	106	G1070327002	申請單號: 11070327001	部門	書籍費用	20,000	資管系				

備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
2. 核銷確認後，即可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
3. 款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

02040 核銷申請 新增

主單

*核銷總金額	0	*單號	G1070327003
*單位	15300-會計室	*申請人	
*學年度	106		
*日期	2018-03-27 (例: 2018-03-27)	*核銷分類	<input type="radio"/> 一般採購 <input type="radio"/> 修繕 <input type="radio"/> 差遣 <input type="radio"/> 費用支出單
申請編號	請輸入	*聯絡電話(分機)	
*預算類別	校內		
*動支方式	請購 動支金額: 0		
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核畢 <input type="radio"/> 分次核銷		
*用途說明			

上次異動: 日期0 人員0

確認 取消 復原

2. 填寫完細項資料後點選【確認】。

*點選請購單轉入，選擇完請購單，系統將會自動填入資料

02040 核銷申請 新增

主單

*核銷總金額 0

*單位 15300.會計室

*學年度 106

*日期 2018-03-27 (例：2018-03-27)

申請編號 **請購單轉入**

*預算類別 校內

*動支方式 請購 動支金額：0

*核銷方式 本次核銷 分次核銷

*用途說明

*單號 G1070327003

*申請人

*核銷分類

一般請購
 修繕
 差旅
 費用支出單

*聯絡電話(分機)

上次異動：日期0 人員0

Copyright 2008 sofisec 2007

確認 取消 復原

02040 核銷申請 修改

主單 付款明細

*核銷總金額 20,000

*單位 15300.會計室

*學年度 106

*日期 2018-03-27 (例：2018-03-27)

申請編號 **請購單轉入** 11070327001 刪除

*預算類別 校內

*動支方式 請購 動支金額：20,000

*核銷方式 本次核銷 分次核銷

*用途說明 書籍費用

*單號 G1070327003

*申請人

*核銷分類

一般請購
 修繕
 差旅
 費用支出單

*聯絡電話(分機) 25866225

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銷的金額、借支回存已借款此次要還款的金額

預算來源單位	預算來源	用途說明	區分	金額	複製	刪
11206.資管系	10002-010601-001.業務費-513209.教學-業務費-出差研習	業務費文具購置	核銷(待付款)	10000	複製	

原申請單目前核銷狀況

預算來源單位	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)	已還金額	本次還款金額
11206.資管系	10002-010601-001.業務費	20000	20000	0	10000	0	0	

上次異動：日期0 人員0

Copyright 2008 sofisec 2007

確認 取消 復原 刪除明細

3. 在流用單主單點選【付款明細】頁籤，進行付款明細維護。

4. 在付款明細瀏覽頁面上，點選【新增】。

5. 選擇【付款對象身分】→選擇【核銷單明細】→輸入細項資料後點選【確認】。

自為【新增】狀態 *標點符號請以全形輸入*

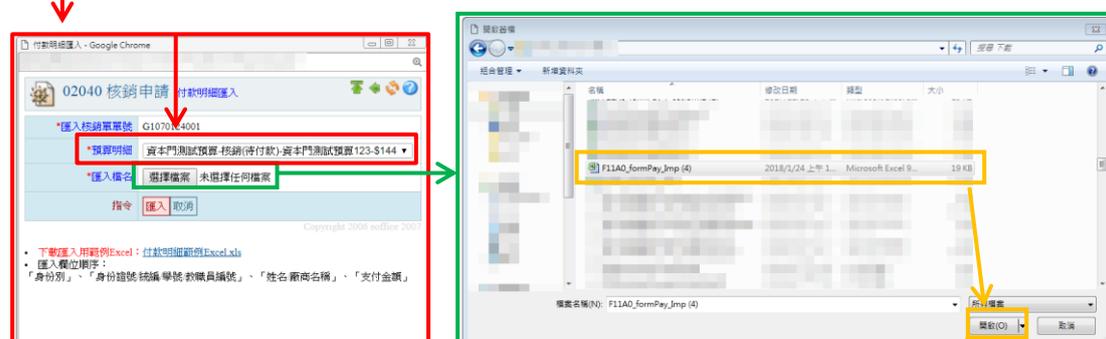
6. 完成明細新增



7. 在付款明細瀏覽頁面上，點選【匯入】。



8. 選擇【匯入明細】→點選【選擇檔案】→選擇欲使用 EXCEL 檔後點選【開啟】，並於檔案上傳頁面點選【確認】，出現提示訊息再點選【確定】。



Copyright 2006 eoffice 2007

- 下載匯入用範例Excel：[付款明細範例Excel.xls](#)
- 匯入欄位順序：
「身份別」、「身分證號統編學號教職員編號」、「姓名廠商名稱」、「支付金額」

確定要匯入資料？

9. 點選【關閉視窗】，則匯入資料出現於付款明細瀏覽頁。

[新增] 身份證號：R224003788
---共 1 轉入結束---

02040 核銷申請 付款明細

主單 付款明細

新增 匯入 1筆, 1頁 1

編號	預置編號	核銷單明細	姓名	金額	匯
15300-010601-001資本門測試預算	資本門測試預算123			120	
合計：				120	

全部匯取 全部取消 刪除記錄

新增 匯入 1筆, 1頁 1

(三)核銷申請—修改功能

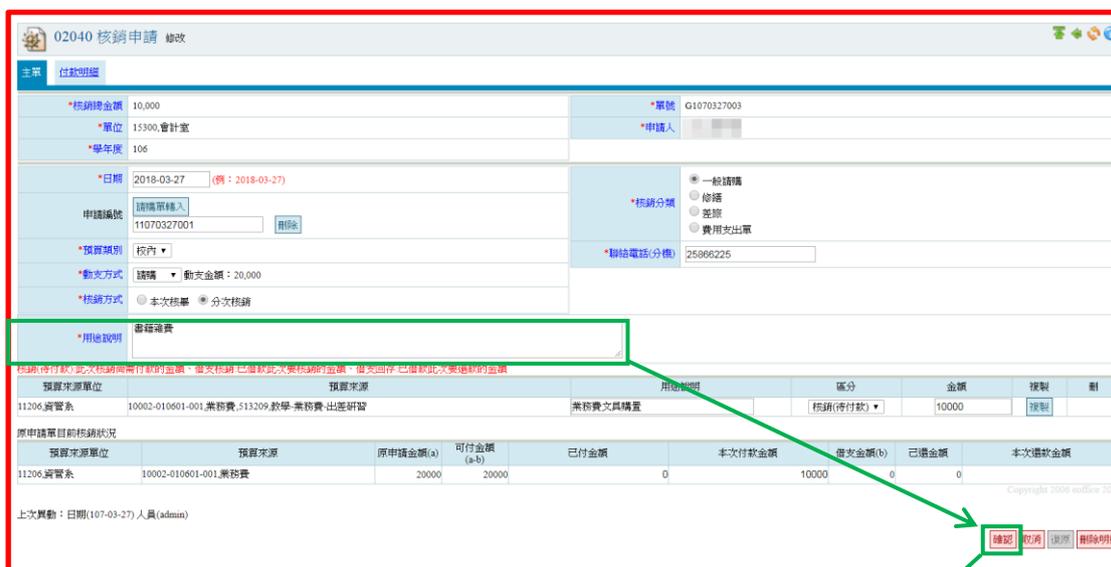
1. 在核銷單瀏覽頁點選【】。

※僅填寫中才能進行修改，簽核中、決行、作廢之表單則無法修改內容。



- 備註
1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
 2. 核銷確認後，即可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
 3. 款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

2. 進入主單編輯頁面後，可進行主單的細項修改，將用途說明修改為「書籍雜費」，並點選【**確認**】，跳出提示視窗再次點擊【**確定**】。



資料修改完成!!

確定

3. 進入主單編輯頁面後，點選【付款明細】頁籤，可進行付款明細的細項修改。

02040 核銷申請 修改

主單 **付款明細**

*核銷總金額 10,000 *單號 G1070327003
 *單位 15300,會計室 *申請人
 *學年度 106

*日期 2018-03-27 (例: 2018-03-27)
 申請編號 11070327001
 *預算類別 校內 *核銷分類
 *動支方式 陸續 動支金額: 20,000
 *核銷方式 本次核銷 分次核銷
 *用途說明 書籍雜費 *聯絡電話(分機) 25866225

核銷(待付): 此次核銷尚需付款的金額、備支核銷 已撥款此次要核銷的金額、備支留存 已撥款此次要撥款的金額

預算來源單位	預算來源	用途說明	區分	金額	複製	刪
11206,圖書系	10002-010601-001,業務費,513209,教學-業務費,出差研習	業務費文具購置	核銷(待付款)	10000	複製	

原申請單	原核銷狀況	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	備支金額(b)	已還金額	本次還款金額
11206,圖書系		10002-010601-001,業務費	20000	20000	0	10000	0	0	0

上次異動 日期(107-03-27) 人員(admin)

確認 取消 返回 刪除明細

02040 核銷申請 付款明細

主單 **付款明細**

用途	預算編號	核銷單明細	姓名	金額	修
	10002-010601-001,業務費	業務費文具購置		10,000	
合計:				10,000	

全部還取 全部取消 刪除記錄

4. 點選【】，進入付款明細細項修改頁面。

02040 核銷申請 付款明細

主單 **付款明細**

新增 匯入 1筆, 1頁, 1

用途	預算編號	核銷單明細	姓名	金額	修
	10002-010601-001,業務費	業務費文具購置		10,000	
合計:				10,000	

全部還取 全部取消 刪除記錄

目前為【修改】狀態 *標點符號請以全形輸入*

*付款對象身份 人員
 *廠商: 有統一編號的公司、組織, 或是學生社團單位公帳號等
 *人員: 有身分證或居留證之僱人

款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

*核銷單明細 業務費-核銷(待付款)-業務費文具購置-\$10,000

*身分證字號-編號
 *人事編號 學號 統一編號
 *姓名 廠商名稱

請詳實核對付款對象的帳號資料是否正確。

戶名
 銀行代號 (含分行)
 銀行帳戶

發票
 發票張數: 1 設定
 發票號碼: 發票日期: 2018-03-27 金額: 10000

*付款金額 10000

確認 取消

5. 付款金額改為「9990」，點選【確認】，則修改完成，會跳出提醒視窗，點選【確定】，修改資料顯示於維護頁中。

目前為【修改】狀態 *標點符號請以全形輸入*

人員
*付款對象身份
*廠商：有統一編號的公司、組織，或是學生社團單位公帳號等
*人員：有身分證或居留證之個人

款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

*核銷單明細
業務費-核銷(待付款)-業務費文具構置-\$10,000

*身分證字號-統一編號
*人事編號-學號-統一編號
*姓名-廠商名稱

請詳實核對付款對象的帳號資料是否正確。

戶名
銀行代號 (含分行)
銀行帳戶

發票
發票張數：1
發票號碼：
發票日期：2018-03-27
金額：9990

*付款金額 9990

確定

資料修改完成!!

確定

02040 核銷申請 付款明細

主頁 付款明細

新增 匯入 1 筆, 1 頁 1

新增	刪除	預算編號	核銷單明細	姓名	金額	出
		10002-010601-001業務費	業務費文具構置		9,990	

新增 匯入 1 筆, 1 頁 1

全部匯取 全部取消 刪除記錄

(四)核銷申請—複製功能

1. 在核銷單主單對欲複製明細點選【複製】。

02040 核銷申請 修改

主單 付款明細

*核銷總金額 10,000 *單位 15300,會計室 *學年度 106 *日期 2018-03-27 (例: 2018-03-27) *申請編號 申請單輸入 11070327001 刪除 *核銷分類 一般請購 修繕 差旅 費用支出單 *聯絡電話(分機) 25866225

*預算類別 校內 *動支方式 請購 動支金額: 20,000 *核銷方式 本次核單 分次核銷 *用途說明 書籍確費

核銷(待付款): 此次核銷尚需付款的金額、借支核銷 已借款此次要核銷的金額、借支留存 已借款此次要還款的金額

預算來源單位	預算來源	用途說明	區分	金額	複製	劃
11206,資管系	10002-010601-001,業務費,513209,教學,業務費-出差研習	業務費文具購置	核銷(待付款)	10000	<input checked="" type="checkbox"/>	

原申請單目前核銷狀況

預算來源單位	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)	已還金額	本次還款金額
11206,資管系	10002-010601-001,業務費	20000	20000	0	10000	0	0	0

上次異動: 日期(107-03-27) 人員(admin)

確認 取消 返回 刪除明細

2. 則資料複製完成

02040 核銷申請 修改

主單 付款明細

*核銷總金額 10,000 *單位 15300,會計室 *學年度 106 *日期 2018-03-27 (例: 2018-03-27) *申請編號 申請單輸入 11070327001 刪除 *核銷分類 一般請購 修繕 差旅 費用支出單 *聯絡電話(分機) 25866225

*預算類別 校內 *動支方式 請購 動支金額: 20,000 *核銷方式 本次核單 分次核銷 *用途說明 書籍確費

核銷(待付款): 此次核銷尚需付款的金額、借支核銷 已借款此次要核銷的金額、借支留存 已借款此次要還款的金額

預算來源單位	預算來源	用途說明	區分	金額	複製	劃
11206,資管系	10002-010601-001,業務費,513209,教學,業務費-出差研習	業務費文具購置	核銷(待付款)	10000	<input checked="" type="checkbox"/>	
15300,會計室	10002-010601-001,業務費,513209,教學,業務費-出差研習	業務費文具購置	核銷(待付款)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	

原申請單目前核銷狀況

預算來源單位	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)	已還金額	本次還款金額
15300,會計室	10002-010601-001,業務費	20000	20000	0	10000	0	0	0

上次異動: 日期(107-03-27) 人員(admin)

確認 取消 返回 刪除明細

(五)核銷申請－刪除功能

1. 刪除核銷單主單。

- (1) 勾選欲核銷單主單，並點選【刪除紀錄】，跳出提示視窗後點選【確定】，則該主單已刪除。

現況	申請單號	用途說明	核銷分類	受款人	預算年度
全部不包含作廢		書籍雜費	全部		106
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	查詢方式	查詢
	*例如 2018-03-27	*例如 2018-03-27	全部	全校	

檢核	現況	年度	主結結單號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	核銷確認	登錄查詢	刪除
	填寫中	106	G1070327003	申請單號: 11070327001	部門	書籍雜費	10,000	會計室		確認	顯示	刪除

備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
2. 核銷確認後，即可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
3. 款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

是否確定刪除資料!!

確定 取消

現況	申請單號	用途說明	核銷分類	受款人	預算年度
全部不包含作廢		書籍雜費	全部		106
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	查詢方式	查詢
	*例如 2018-03-27	*例如 2018-03-27	全部	全校	

現況	申請單號	用途說明	核銷分類	受款人	預算年度
全部不包含作廢		書籍雜費	全部		106
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	查詢方式	查詢
	*例如 2018-03-27	*例如 2018-03-27	全部	全校	

備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
2. 核銷確認後，即可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
3. 款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

2. 刪除核銷單請購單。

(2) 在核銷單主單點選欲刪除請購單後方【刪除】，跳出提示視窗後點選【確定】，則請購單已刪除。

02040 核銷申請 修改

主單 付款明細

*核銷總金額 144 *單位 11206 資管系 *學年度 105 *日期 2018-01-24 (例: 2018-01-25) *單號 G1070124001 *申請人

申請編號 11070123001 **刪除** *核銷分類 一般請購 修繕 差旅 費用支出單

*預算類別 校內 *聯結電話(分機)

*動支方式 借支 動支金額: 144 *核銷方式 本次核單 分次核銷

*用途說明 書籍確費

核銷(待付款): 此次核銷前需付款的金額、借支核銷已借款此次要核銷的金額、借支尚未已借款此次要還款的金額

預算來源單位	預算來源	用途說明	區分	金額	複製	刪
11206 資管系	15300-010601-001 資本門測試預算,1341 機械儀器及設備	資本門測試預算123	核銷(待付款)	144	複製	刪

原申請單目前核銷狀況

預算來源單位	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)	已還金額	本次還款金額
11206 資管系	15300-010601-001 資本門測試預算	144	144	0	144	0	0	0

上次異動: 日期(107-01-24) 人員(admin)

確定 取消 復原 刪除明細

確定刪除嗎?

確定 取消

02040 核銷申請 付款明細

主單 付款明細

新增 匯入 資料紀錄!

02040 核銷申請 修改

主單 付款明細

*核銷總金額 0 *單位 11206 資管系 *學年度 105 *日期 2018-01-24 (例: 2018-01-25) *單號 G1070124001 *申請人

申請編號 **申請單輸入** *核銷分類 一般請購 修繕 差旅 費用支出單

*預算類別 校內 *聯結電話(分機)

*動支方式 借支 動支金額: 0 *核銷方式 本次核單 分次核銷

*用途說明 書籍確費

請按下面的【新增】按鈕選取預算計畫

編號	預算來源單位	預算來源	用途說明	區分	金額	刪
----	--------	------	------	----	----	---

上次異動: 日期(107-01-24) 人員(admin)

確定 取消 復原 刪除明細

3. 刪除核銷單明細。

- (3) 在核銷單主單勾選欲刪除之明細，並點選【刪除明細】，跳出提示視窗後點選【確定】，則明細已刪除。

02040 核銷申請 修改

主單 付款明細

*核銷總金額 144 *單位 11206 資管系 *學年度 105 *日期 2018-01-24 (例: 2018-01-25) *申請編號 11070123001 *預算類別 校內 *動支方式 借支 動支金額: 144 *核銷方式 本次核畢 分次核銷 *用途說明 書籍確費

*單位 G1070124001 *申請人

*核銷分攤 一般請購 修繕 差旅 費用支出單

*聯結電話(分機)

核銷(待付款): 此次核銷尚需付款的金額、借支核銷 已借款此次要核銷的金額、借支留存 已借款此次要還款的金額

預算來源單位	預算來源	用途說明	區分	金額	複製	刪
11206 資管系	15300-010601-001 資本門測試預算,1341 機械儀器及設備	資本門測試預算 123	核銷(待付款)	144	複製	<input type="checkbox"/>
11206 資管系	15300-010601-001 資本門測試預算,1341 機械儀器及設備	資本門測試預算 123	核銷(待付款)	0	複製	<input checked="" type="checkbox"/>

原申請單目前核銷狀況

預算來源單位	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)	已還金額	本次還款金額
11206 資管系	15300-010601-001 資本門測試預算	144	144	0	144	0	0	0

上次異動: 日期(107-01-24) 人員(admin)

確認 取消 復原 刪除明細

資料刪除完畢!!

確定

02040 核銷申請 付款明細

主單 付款明細

*核銷總金額 144 *單位 11206 資管系 *學年度 105 *日期 2018-01-24 (例: 2018-01-25) *申請編號 11070123001 *預算類別 校內 *動支方式 借支 動支金額: 144 *核銷方式 本次核畢 分次核銷 *用途說明 書籍確費

*單位 G1070124001 *申請人

*核銷分攤 一般請購 修繕 差旅 費用支出單

*聯結電話(分機)

核銷(待付款): 此次核銷尚需付款的金額、借支核銷 已借款此次要核銷的金額、借支留存 已借款此次要還款的金額

預算來源單位	預算來源	用途說明	區分	金額	複製	刪
11206 資管系	15300-010601-001 資本門測試預算,1341 機械儀器及設備	資本門測試預算 123	核銷(待付款)	144	複製	<input type="checkbox"/>

原申請單目前核銷狀況

預算來源單位	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)	已還金額	本次還款金額
11206 資管系	15300-010601-001 資本門測試預算	144	144	0	144	0	0	0

上次異動: 日期(107-01-24) 人員(admin)

確認 取消 復原 刪除明細

4. 刪除核銷單付款明細。

- (4) 在核銷單付款明細頁面勾選欲刪除之付款明細，並點選【刪除紀錄】，跳出提示視窗後點選【確定】，則付款明細已刪除。

The image illustrates the deletion process in a web application. It consists of three parts:

- Top Screenshot:** A table titled "02040 核銷申請 付款明細" (02040核銷申請 付款明細). The table has columns for "雜項" (Item), "預算編號" (Budget No.), "核銷單明細" (Voucher Detail), "姓名" (Name), and "金額" (Amount). A row is selected with a red background. The "金額" column shows "120". A "刪除" (Delete) button is highlighted with a red box. Below the table are buttons for "全部摺取" (All Fold), "全部取消" (All Cancel), and "刪除紀錄" (Delete Record).
- Middle Screenshot:** A confirmation dialog box titled "是否確定刪除資料!!" (Are you sure you want to delete the data!!). It contains two buttons: "確定" (Confirm) and "取消" (Cancel). A red arrow points from the "刪除紀錄" button in the top screenshot to the "確定" button in this dialog.
- Bottom Screenshot:** The same table as the top screenshot, but the "刪除紀錄" button is highlighted with a red box, indicating it has been clicked.

(六)核銷申請—核銷確認/退件功能

1. 核銷單核銷確認。

(1) 在【核銷確認】欄位欲送出核銷確認的申請單資料，點選【確認】。

現況	申請單號	用途說明	核銷分類	受款人	預算年度
全部不包含作廢		書籍確費	全部		106
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	查詢方式	查詢
	*例如 2018-03-27	*例如 2018-03-27	全部	全校	

新增	現況	年度	主控單號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	核銷狀態	登錄查詢	審
	填寫中	106	G1070327003	申請單號: 11070327001	部門	書籍確費	10,000	會計室		確認	顯示	

備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
2. 核銷確認後，即可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
3. 款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

(2) 該筆資料的簽核狀態即會顯示【審核中】

現況	申請單號	用途說明	核銷分類	受款人	預算年度
全部不包含作廢		書籍確費	全部		106
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	查詢方式	查詢
	*例如 2018-03-27	*例如 2018-03-27	全部	全校	

新增	現況	年度	主控單號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	核銷狀態	登錄查詢	審
	審核中	106	G1070327003	申請單號: 11070327001	部門	書籍確費	10,000	會計室		審核中	顯示	

備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
2. 核銷確認後，即可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
3. 款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

2. 核銷單退件。

(1) 在【選】欄位，勾選想要退件的核銷單資料，再點選【退件】。

15300-會計室

02040 核銷申請

現況	申請單號	用途說明	核銷分類	受款人	預算年度
全部不包含作廢		書籍雜費	全部		106
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	查詢方式	查詢
	*例如 2018-03-27	*例如 2018-03-27	全部	全校	查詢

維護	現況	年度	主控編號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	核銷確認	登錄查詢	登
	審核中	106	G1070327003	申請單號: 11070327001	部門	書籍雜費		10,000會計室	會計室	顯示	顯示	登

備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
2. 核銷確認後，即可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
3. 款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

(2) 在退件填寫視窗填寫原因後，選擇【確定】。

請輸入退件原因

資料不足

確定 取消退件

(3) 則表單狀態改為填寫中

15300-會計室

02040 核銷申請

現況	申請單號	用途說明	核銷分類	受款人	預算年度
全部不包含作廢		書籍雜費	全部		106
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	查詢方式	查詢
	*例如 2018-03-27	*例如 2018-03-27	全部	全校	查詢

維護	現況	年度	主控編號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	核銷確認	登錄查詢	登
	填寫中	106	G1070327003	申請單號: 11070327001	部門	書籍雜費		10,000會計室	會計室	顯示	顯示	登

備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
2. 核銷確認後，即可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
3. 款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

(4) 點選登入查詢欄位的【顯示】則可以看到退件原因。

15300-會計室

02040 核銷申請

現況	申請單號	用途說明	核銷分類	受款人	預算年度
全部不包含作廢		書籍雜費	全部		106
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	查詢方式	查詢
	*例如 2018-03-27	*例如 2018-03-27	全部	全校	查詢

維護	現況	年度	主控編號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	核銷確認	登錄查詢	登
	填寫中	106	G1070327003	申請單號: 11070327001	部門	書籍雜費		10,000會計室	會計室	顯示	顯示	登

備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
2. 核銷確認後，即可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
3. 款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

登錄人	登錄時間	備註
	2018-03-27 04:03:02	資料不足
關閉視窗		

(七)核銷申請—列印功能

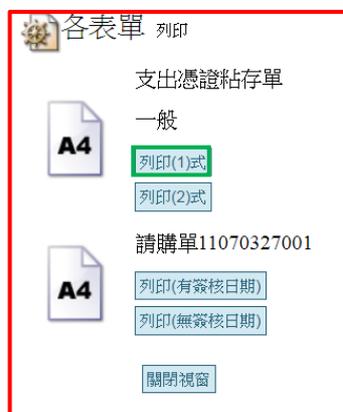
1. 在核銷單瀏覽頁點選【】。



備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
2. 核銷確認後，即可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
3. 款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

2. 進入列印頁面後，點選【**列印(1)式**】。




3. 進入列印頁面後，點選【**列印(2)式**】。




4. 進入列印頁面後，點擊【列印(有簽核日期)】。

 各表單 列印

支出憑證粘存單

一般

 [列印\(1\)式](#)

 [列印\(2\)式](#)

請購單11070327001

 [列印\(有簽核日期\)](#)

 [列印\(無簽核日期\)](#)

[關閉視窗](#)

建國科技大學

請 購 單

申請單位	資管系	申請日期	107年03月27日				
申請人		請購編號	11070327001				
預算科目	品名	規格	數量	單位	稅費免稅	預算代號	可送詳屬 科層屬科 匯集地點
552008 教學-圖書費- 圖書費	文學類書	電子影(藍、黑)	100	冊	20,000	院內稅費	10703-110001-100 圖書費

5. 進入列印頁面後，點擊【列印(無簽核日期)】。

 各表單 列印

支出憑證粘存單

一般

 [列印\(1\)式](#)

 [列印\(2\)式](#)

請購單11070327001

 [列印\(有簽核日期\)](#)

 [列印\(無簽核日期\)](#)

[關閉視窗](#)

建國科技大學

請 購 單

申請單位	資管系	申請日期	107年03月27日				
申請人		請購編號	11070327001				
預算科目	品名	規格	數量	單位	稅費免稅	預算代號	可送詳屬 科層屬科 匯集地點
552008 教學-圖書費- 圖書費	文學類書	電子影(藍、黑)	100	冊	20,000	院內稅費	10703-110001-100 圖書費

五、 二代健保審核

於左方選單點選「請購核銷申請」→「二代健保審核」進入二代健保審核，在此可進行二代健保審核的維護。

※功能路徑：【請購核銷申請】→【二代健保審核】

The screenshot displays the 'eOffice 校園e化整合系統' interface. The left sidebar menu has '二代健保審核' highlighted with a red box. The main content area shows a search bar with '02050 二代健保審核' entered. Below the search bar is a table with the following data:

編號	姓名	職別	位階	費用科目	金額	審核狀態	備註
G1070306004		免扣取補充保費	50-非固定薪資		8,400	審核	
G1070306068		屬本校教職員	50-非固定薪資		539,930	審核	獎金
G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	審核	
G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	審核	
G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	審核	
G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	審核	
G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	審核	
G11020318-14201-03		扣取項目			4,000	審核	
G11020318-14201-03		免扣取補充保費	50-非固定薪資		300	審核	
G11020318-14201-03		免扣取補充保費	50-非固定薪資		300	審核	
合計：					560,430	0	

(一)二代健保審核—查詢功能

1. 於查詢區塊輸入查詢條件後，點選【查詢】。

02050 二代健保審核

單號查詢: G11010801-11101-02

姓名查詢:

狀態查詢: 全部

審核狀態: 全部

所得類別: 全部

專任人員: 全部

查詢

維護	單號	姓名	補充單費類別	所得類別	費用備註	金額	補充保費	重算	獎金	審核
	G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		扣取項目			4,000	0	重算		審核
	G11020102-15300-01		扣取項目	50-固定、非固定薪資津貼		500	0	重算		審核
	G11020107-14208-01		扣取項目	93-退職所得	租金所得	380,250	7,605	重算		審核
	G11020310-11109-01		扣取項目	50-固定、非固定薪資津貼		210	0	重算		審核
	G11020318-14201-03		免扣取補充保費	50-固定、非固定薪資津貼		300	0	重算		審核
					合計:	392,760	7,605			

2. 瀏覽頁呈現符合查詢條件的資料。

02050 二代健保審核

單號查詢: G11010801-11101-02

姓名查詢:

狀態查詢: 全部

審核狀態: 全部

所得類別: 全部

專任人員: 全部

查詢

第 1 頁 / 共 1 頁

維護	單號	姓名	補充單費類別	所得類別	費用備註	金額	補充保費	重算	獎金	審核
	G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		扣取項目			4,000	0	重算		審核
					合計:	11,500	0			

(二)二代健保審核—修改功能

1. 在二代健保審核瀏覽頁點選【】。

單號	姓名	匯存原單類別	所得類別	費用備註	金額	補充原費	重算	獎金	審核
G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	0	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="審核"/>
G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	0	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="審核"/>
G11010801-11101-02		免扣取補充原費			1,500	0	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="審核"/>
G11010801-11101-02		免扣取補充原費			1,500	0	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="審核"/>
G11010801-11101-02		免扣取補充原費			1,500	0	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="審核"/>
G11010801-11101-02		扣取項目			4,000	0	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="審核"/>
合計:					11,500	0			

2. 進入主單編輯頁面後，可進行主單的細項修改，並點選【**確認**】，跳出提示視窗再次點擊【**確定**】。

預置明細編號 101-11101-016-02- 國科會101年度大專生參與專題研究計畫建構CNC車床乙級技術士技能檢定學習指標之研究-業務費 \$0

人事編號 學號

身分證 原留籍

姓名

職別 工程師

系統位號

給付年月 10201-10201

活動名稱備註說明 國科會101年度大專生參與專題研究計畫建構CNC車床乙級技術士技能檢定學習指標之研究-專家諮詢費

*所得類別 01-獎金 [下載所得類別說明.word檔](#)

*代扣補充原費 扣取項目 [下載免扣取補充原費說明.pdf檔](#)

費用備註

*給付總額 1300

所得稅扣繳率 % [下載所得稅扣繳說明.word檔](#)

所得稅 0 如需自行變更所得稅 請將其他金額輸入完畢後再行更改

勞保費 0 (個人負擔)

健保費 0 (個人負擔-含眷屬)

補充原費 0

勞退金 0

*給付淨額 1300

資料修改完成!!

(三)二代健保審核—審核功能

1. 二代健保審核-重算。

(1) 在二代健保審核瀏覽頁點選欲重算資料列後方【重算】。

02050 二代健保審核

系統查詢：
姓名查詢：
狀態查詢：全部
審核狀態：全部
所得類別：全部
專任人員：全部

編號	單號	姓名	補充保費類別	所得類別	費用備註	金額	補充保費	重算	獎金	審核
	G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		扣取項目			4,000	0	重算		審核
	G11020102-15300-01		扣取項目	50-固定、非固定薪資津貼		500	0	重算		審核
	G11020107-14208-01		扣取項目	93-退職所得	租金所得	380,000	7,605	重算		審核
	G11020310-11109-01		扣取項目	50-固定、非固定薪資津貼		210	0	重算		審核
	G11020318-14201-03		免扣取補充保費	50-固定、非固定薪資津貼		300	0	重算		審核
合計：						392,510	7,605			

2. 二代健保審核-審核。

(1) 在二代健保審核瀏覽頁點選欲送審核資料列後方【審核】。

02050 二代健保審核

系統查詢：
姓名查詢：
狀態查詢：全部
審核狀態：全部
所得類別：全部
專任人員：全部

編號	單號	姓名	補充保費類別	所得類別	費用備註	金額	補充保費	重算	獎金	審核
	G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0	重算		審核
	G11010801-11101-02		扣取項目			4,000	0	重算		審核
	G11020102-15300-01		扣取項目	50-固定、非固定薪資津貼		500	0	重算		審核
	G11020107-14208-01		扣取項目	93-退職所得	租金所得	380,000	7,605	重算		審核
	G11020310-11109-01		扣取項目	50-固定、非固定薪資津貼		210	0	重算		審核
	G11020318-14201-03		免扣取補充保費	50-固定、非固定薪資津貼		300	0	重算		審核
合計：						392,510	7,605			

02050 二代健保審核

系統查詢：
姓名查詢：
狀態查詢：全部
審核狀態：全部
所得類別：全部
專任人員：全部

編號	單號	姓名	補充保費類別	所得類別	費用備註	金額	補充保費	重算	獎金	審核
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0			取消會計室
	G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	0			取消會計室
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0			取消會計室
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0			取消會計室
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0			取消會計室
	G11010801-11101-02		扣取項目			4,000	0			取消會計室
	G11020102-15300-01		扣取項目	50-固定、非固定薪資津貼		500	0	重算		審核
	G11020107-14208-01		扣取項目	93-退職所得	租金所得	380,000	7,605	重算		審核
	G11020310-11109-01		扣取項目	50-固定、非固定薪資津貼		210	0	重算		審核
	G11020318-14201-03		免扣取補充保費	50-固定、非固定薪資津貼		300	0	重算		審核
合計：						392,510	7,605			

(2) 在二代健保審核瀏覽頁點選欲取消審核資料列後方【取消】。

02050 二代健保審核

單號查詢:
 姓名查詢:
 狀態查詢: 全部
 審核狀態: 全部
 所得類別: 全部
 專任人員: 全部

110692 第 11070 頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

維護	單號	姓名	補充保費類別	所得類別	費用備註	金額	補充保費	重算	獎金	審核
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0			<input type="button" value="取消"/>
	G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	0			<input type="button" value="取消"/>
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0			<input type="button" value="取消"/>
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0			<input type="button" value="取消"/>
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0			<input type="button" value="取消"/>
	G11010801-11101-02		扣取項目			4,000	0			<input type="button" value="取消"/>
	G11020102-15300-01		扣取項目	50-固定、非固定薪資津貼		500	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11020107-14208-01		扣取項目	93-退職所得	租金所得	380,000	7,605	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11020310-11109-01		扣取項目	50-固定、非固定薪資津貼		210	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11020318-14201-03		免扣取補充保費	50-固定、非固定薪資津貼		300	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
合計:						392,510	7,605			

Copyright 2006 eOffice 2007

02050 二代健保審核

單號查詢:
 姓名查詢:
 狀態查詢: 全部
 審核狀態: 全部
 所得類別: 全部
 專任人員: 全部

110692 第 11070 頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

維護	單號	姓名	補充保費類別	所得類別	費用備註	金額	補充保費	重算	獎金	審核
	G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11010801-11101-02		扣取項目			1,500	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11010801-11101-02		免扣取補充保費			1,500	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11010801-11101-02		扣取項目			4,000	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11020102-15300-01		扣取項目	50-固定、非固定薪資津貼		500	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11020107-14208-01		扣取項目	93-退職所得	租金所得	380,000	7,605	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11020310-11109-01		扣取項目	50-固定、非固定薪資津貼		210	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11020318-14201-03		免扣取補充保費	50-固定、非固定薪資津貼		300	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
合計:						392,510	7,605			

Copyright 2006 eOffice 2007

3. 二代健保審核-獎金。

*獎金按鈕的出現:補充保費類別為屬本校投保戶；所得類別為 50-固定、非固定薪資/津貼

(1) 在二代健保審核瀏覽頁點選欲重算資料列後方【獎金】。

02050 二代健保審核

單號查詢:
 姓名查詢:
 狀態查詢: 巴完成
 審核狀態: 全部
 所得類別: 全部
 專任人員: 全部

104297 第 10430 頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

維護	單號	姓名	補充保費類別	所得類別	費用備註	金額	補充保費	重算	獎金	審核
	G11020102-15300-01		免扣取補充保費	50-固定、非固定薪資津貼		500	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11020107-14208-01		扣取項目	93-退職所得	租金所得	380,000	7,605	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11020310-11109-01		扣取項目	50-固定、非固定薪資津貼		210	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11020401-14205-06		免扣取補充保費	50-固定、非固定薪資津貼		200	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11020401-14205-06		屬本校投保戶	50-固定、非固定薪資津貼		200	0	<input type="button" value="重算"/>	<input type="button" value="獎金"/>	<input type="button" value="審核"/>
	G11020401-14205-06		屬本校投保戶	50-固定、非固定薪資津貼		200	0	<input type="button" value="重算"/>	<input type="button" value="獎金"/>	<input type="button" value="審核"/>
	G11020425-15500-01		免扣取補充保費	50-固定、非固定薪資津貼		300	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11020425-15500-01		免扣取補充保費	50-固定、非固定薪資津貼		300	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
	G11020425-15500-01		免扣取補充保費	50-固定、非固定薪資津貼		300	0	<input type="button" value="重算"/>		<input type="button" value="審核"/>
合計:						382,510	7,605			

Copyright 2006 eOffice 2007

六、核銷單登錄

於左方選單點選「請購核銷申請」→「核銷單登錄」進入核銷單登錄，在此可進行核銷單登錄的維護。

※功能路徑：【請購核銷申請】→【核銷單登錄】



(一)核銷單登錄—登錄功能

1. 於上方輸入區塊輸入資料後，點選【登錄】。

02060 核銷單登錄

核銷單號: G1070308002

登錄

核銷單號	相關編號	用途說明	金額	單位	申請人	登錄時間
G1070327003		書籍雜費		0會計室		2018-03-27 16:34:45
G1070327003		書籍雜費		0會計室		2018-03-27 04:03:02

Copyright 2006 eoffice 2007

2. 新增資料出現在下方資料列中。

02060 核銷單登錄

核銷單號: []

登錄

核銷單號	相關編號	用途說明	金額	單位	申請人	登錄時間
G1070308002	申請單號：11070303007	支付兼任助理107年2月份人事費_副	8,000	電機系所		2018-03-27 16:36:35
G1070327003		書籍雜費		0會計室		2018-03-27 16:34:45
G1070327003		書籍雜費		0會計室		2018-03-27 04:03:02

Copyright 2006 eoffice 2007

七、 免用統一發票查詢

於左方選單點選「請購核銷申請」→「免用統一發票查詢」進入免用統一發票查詢，在此可進行免用統一發票的查詢。

※功能路徑：【請購核銷申請】→【免用統一發票查詢】

The screenshot displays the eOffice system interface. The sidebar menu on the left has '免用統一發票查詢' (No Unified Invoice Query) highlighted with a red box. The main content area shows a search bar with '02070 免用統一發票查詢' entered. Below the search bar is a table with the following columns: 核銷單號 (Invoice No.), 開立日期 (Issue Date), 統一編號 (Unified No.), 廠商名稱 (Vendor Name), 商號負責人 (Merchant Name), 支出目的 (Purpose), 金額 (Amount), 付款對象編號 (Payee No.), and 付款對象名稱 (Payee Name). The table contains several rows of data, including entries for '業務費影印講義' (Business fee for printing handouts) and '印刷費' (Printing fee).

核銷單號	開立日期	統一編號	廠商名稱	商號負責人	支出目的	金額	付款對象編號	付款對象名稱
G1070306074	2017-09-20				業務費影印講義	3,750		
G1070306074	2017-09-27				業務費影印講義	3,125		
G1070307031	2017-09-29				業務費計程車資	120		
G1070306074	2017-10-16				業務費影印講義	5,000		
G1070306074	2017-10-25				業務費影印講義	3,770		
G1070306074	2017-11-03				業務費影印講義	6,000		
G1070306074	2017-11-08				業務費影印講義	3,000		
G1070306074	2017-11-09				業務費影印講義	3,000		
G11070101-17800-15	2017-11-09				印刷費	5,364		
G1070306074	2017-11-14				業務費影印講義	4,500		

(一)免用統一發票查詢—查詢功能

1. 於查詢區塊輸入查詢條件後，點選【查詢】。

核銷單號	開立日期	統一編號	支出目的	查詢
	2017-09-20	2017-09-20	業務費影印講義	查詢

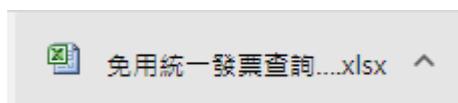
2. 瀏覽頁呈現符合查詢條件的資料。

核銷單號	開立日期	統一編號	廠商名稱	商號負責人	支出目的	金額	付款對象編號	付款對象名稱
G1070306074	2017-09-20				業務費影印講義	3,750		

(二)免用統一發票查詢—匯出 EXCEL

1. 輸入完查詢條件後，點選【匯出 EXCEL】。

核銷單號	開立日期	統一編號	廠商名稱	商號負責人	支出目的	金額	付款對象編號	付款對象名稱
G1070306074	2017-09-20				業務費影印講義	3,750		



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	核銷單號	開立日期	統一編號	廠商名稱	商號負責人	支出目的	金額	付款對象	付款對象名稱	
2	G1070306074	2017-09-20				業務費影印講義	3750			
3										
4										

