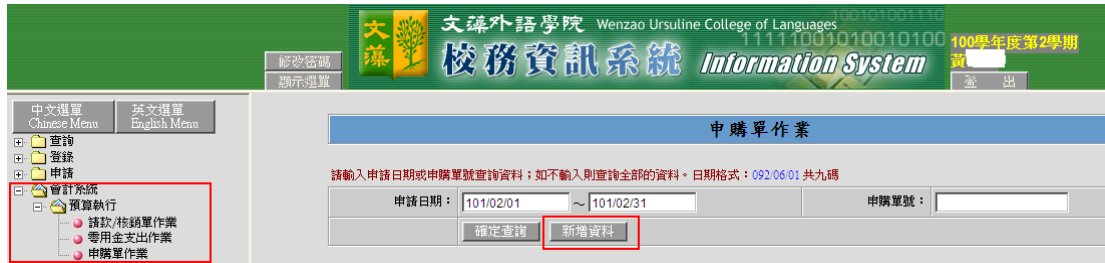


# 申購單操作手冊

## 新增申購單

步驟 1：登入校務資訊系統，選取會計系統→預算執行→申購單作業

步驟 2：按[新增資料]鈕



步驟 3：輸入需用日期、預算經費來源等欄位後，按[確定]鈕，下方即帶出會計科目和新增預算科目資料。

步驟 4：選擇會計科目欄位後，按[新增預算科目資料]鈕，將帶出預算需求明細物品。



步驟 5：勾選需求物品，輸入品名、規格、單位、單價、申購數量以及申購金額後，按[確定送出]鈕，畫面會回到原主畫面。



步驟 6：確認資料無誤後，按[確定存檔]鈕，出現存檔成功訊息即完成新增申購單作業。

**申購單作業**

1、輸入年度、預算單位及預算經費來源後，請按 "確定" 鈕。  
 2、日期格式請輸入 "092.01.01" 共九碼，謝謝！  
 3、確認無誤後，請按 "確定存檔" 鈕；儲存資料！  
 4、"用途說明" 欄位最多輸入 150 個中文字。  
 5、"附件上傳" 待存檔後方可上傳附件。  
 6、請先按 "確定存檔" 鈕後，才能進行「上傳附件」「送出簽核」。

預算學年度：	100	申請日期：	101/02/09	<b>確定存檔</b>
承辦人：	黃琦琪	需用日期：	101/03/10 <small>(日期格式如：092.01.01共9碼)</small>	
預算單位：	教務處			回上一頁
預算經費來源：	校內預算	<b>確定</b>		
用途說明：	test			

<<預算科目>> 會計科目： 5132 業務費 新增預算科目資料

序號	會計科目	財物品名 (或費用名稱)	規格 (樣式)	單位	單價	數量	總價	刪除
1	5132 業務費	碳粉匣	EPSON M1200	支	3,000.00	2	6,000	刪除
合計：							6,000	

步驟 7：若有附件要上傳，請按[附件上傳]鈕。

步驟 8：最後按[送出簽核]鈕，出現送簽成功!目前簽核人為 XXX 即完成申購單送簽動作。

**申購單作業**

1.修改完成後，請按 "確定存檔" 鈕。  
 2."用途說明" 欄位最多輸入 150 個中文字。

預算學年度：	100	申請單號：	A10000354	申請日期：	101/02/09	<b>附件上傳</b>
承辦人：	黃琦琪	需用日期：	101/03/10 <small>(日期格式如：092.01.01共9碼)</small>			
預算單位：	教務處					<b>確定存檔</b>
預算經費來源：	校內預算					回上一頁
用途說明：	test					<b>送出簽核</b>

<<預算科目>> 5132 業務費 新增預算科目資料

序	會計科目	財物品名 (或費用名稱)	規格 (樣式)	可用數量	單位	單價	申請數量	總價	刪除
1	5132 業務費	碳粉匣	EPSON M1200	3	支	3,000.00	2	6,000	刪除
合計：								6,000	

PS:彙總單位承辦人輸入請參考第 5 頁。屬於視聽設備的會簽不需輸入彙總單位承辦人，系統將依據預算科目自動會簽到資訊與教學中心。

## 修改申購單

步驟 1：輸入查詢條件後，按[**確認查詢**]鈕，下方即帶出符合條件的申購單。

步驟 2：選擇要修改的單據，按[**修改**]鈕。若要修改簽核中的表單需先按[**撤簽**]鈕。

步驟 2-1：若要查詢申購單的簽核紀錄，按[**檢視簽核紀錄**]鈕，可查出目前該單據的簽核狀況。

步驟 2-2：若要列印申購單，按[**列印**]鈕。

步驟 2-3：若要放棄此申購單，按[**作廢**]鈕。

**申購單作業**

請輸入申請日期或申購單號查詢資料；如不輸入則查詢全部的資料。日期格式：092.06.01 共九碼

申請日期： <input type="text" value="101/02/01"/> ~ <input type="text" value="101/02/31"/>	申購單號： <input type="text"/>
<input type="button" value="確定查詢"/>	<input type="button" value="新增資料"/>

預算學年度	申購單號	申請日期	需用日期	用途說明	合計金額	申請狀態	
100	A10000353	101.02.02	101.02.29	test amt >= 500000	1,708,000	簽核中	<input type="button" value="撤簽"/> <input type="button" value="檢視簽核紀錄"/> <input type="button" value="列印"/>
100	A10000354	101.02.09	101.03.10	test	6,000	編列中	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="附件上傳"/> <input type="button" value="送出簽核"/> <input type="button" value="作廢"/> <input type="button" value="列印"/>

步驟 3：進入修改維護畫面，若要刪除申購物品，按[**刪除**]鈕。

步驟 4：完成修改內容後，按[**確定存檔**]鈕，然後再按[**送出簽核**]鈕，即完成此申購單的修改並且送出簽核。

**申購單作業**

1.修改完成後，請按“確定存檔”鈕。  
2.“用途說明”欄位最多輸入150個中文字。

預算學年度： <input type="text" value="100"/>	申購單號： <input type="text" value="A10000354"/>	申請日期： <input type="text" value="101/02/09"/>	<input type="button" value="附件上傳"/>
承辦人： <input type="text" value="黃"/>		需用日期： <input type="text" value="101/03/10"/>	<input type="button" value="確定存檔"/>
預算單位： <input type="text" value="教務處"/>		(日期格式如：092.01.01共9碼)	<input type="button" value="回上一頁"/>
預算經費來源： <input type="text" value="校內預算"/>			<input type="button" value="送出簽核"/>
用途說明： <input type="text" value="test"/>			

<<預算科目>>

序	會計科目	財物品名(或費用名稱)	規格(樣式)	可用數量	單位	單價	申購數量	總價	刪除
1	5132 業務費	碳粉匣	EPSON M1200	3	支	3,000.00	2	6,000	<input type="button" value="刪除"/>
合計：								6,000	

## 附件上傳功能

步驟 1：按[瀏覽]鈕，選取要上傳的檔案。

步驟 2：選擇檔案的文件類型。

步驟 3：輸入備註內容。

步驟 4：按[上傳附件]鈕，出現上傳成功訊息完成該筆附件上傳動作。

步驟 5：若要刪除已上傳的附件，按[刪除]鈕，出現刪除成功訊息即完成刪除動作。

**附件上傳／查詢作業**

**注意事項：**目前server可判別有word、excel、pdf、txt、rar、zip、bmp、ppt和jpg檔，上傳文件時請先確定清楚檔案格式

檔案：	C:\Documents and Settings\Administrator\桌面\12.txt	瀏覽...
文件類型：	維修記錄	
備註： 字數限100字內	補充說明	

**附件內容**

序	文件類型	文件名稱	備註	
1	維修記錄	12.txt	補充說明	<input type="button" value="刪除"/>

## 彙總單位承辦人輸入

步驟 1：作業路徑：校務資訊系統→會計系統→專案登錄→專案登錄作業。

步驟 2：選擇要輸入彙總單位承辦人的專案，在維護欄位中，按[編輯彙總單位承辦人]鈕，進行彙總單位承辦人維護畫面。

專案代碼	學年度	專案狀態	專案名稱	備註	維護
1000000050	100	審核通過轉預算執行中	100數位傳播學程		查看專案資訊 編輯專案人員 查看預算執行明細 編輯彙總單位承辦人
1000000089	100	審核通過轉預算執行中	100產學-明誠中學招生影片	5/3及5/15分別入5萬元，合計共10萬元	查看專案資訊 編輯專案人員 查看預算執行明細 編輯彙總單位承辦人
1000000161	100	審核通過轉預算執行中	101年卓越傳藝系 經常門		查看專案資訊 編輯專案人員 查看預算執行明細 編輯彙總單位承辦人
1000000224	100	審核通過轉預算執行中	100產學-生命教育學習網影片製作及推廣活動	12/12入60000分三期30%、60%、10%分別入帳 總額200,000元	查看專案資訊 編輯專案人員 查看預算執行明細 編輯彙總單位承辦人

步驟 3：選擇[教職員查詢]鈕，選出彙總單位承辦人。

步驟 4：輸入簽核序號，如：1、2、3。

步驟 5：按[新增承辦人]鈕，即完成彙總單位承辦人輸入動作。

步驟 6：若有其他彙總單位承辦人要輸入，重覆步驟 3~5。

PS:不需輸入該承辦人的單位主管，簽核流程會自行送簽到彙總單位承辦人的單位主管。

專案名稱【101年卓越傳藝系 經常門】  
彙總單位承辦人

操作步驟：  
1. 選擇[教職員查詢]鈕，選出彙總單位承辦人。  
2. 輸入簽核序號，如：1,2,3。  
3. 按[新增承辦人]鈕，即完成彙總單位承辦人輸入動作。

教職員查詢 職員姓名：陳淑美 職員編號：88030 簽核序號： 是否使用：是 新增承辦人

查無相符資料

回主畫面

步驟 7：若要刪除彙總單位承辦人時，請按[刪除]鈕。

專案名稱【101年卓越傳藝系 經常門】  
彙總單位承辦人

操作步驟：  
1. 選擇[教職員查詢]鈕，選出彙總單位承辦人。  
2. 輸入簽核序號，如：1,2,3。  
3. 按[新增承辦人]鈕，即完成彙總單位承辦人輸入動作。

教職員查詢 職員姓名： 職員編號： 簽核序號： 是否使用：是 新增承辦人

序號	是否使用	簽核序號	員工編號	姓名	單位	**
1	Y	1	88030	陳淑美	綜合業務組	刪除