

經費核銷 作業流程

請購作業

驗收/核銷作業



請購 作業流程



請購作業 請購單申請

路徑：總務行政管理系統→請採購系統→請購作業→請購單申請
→按選新增，即可開始製單。

The screenshot shows the web interface of the Central Taiwan University of Science and Technology. The header includes the university logo and name, an SSL Secure Connection indicator, and the user login information: 登入者: 113年3月22日(星期五)上午 09:51:07. The page ID is PGMD: PCM110E.

The left sidebar contains a menu with the following items:

- 教務行政管理系統
- 人事行政管理系統
- 總務行政管理系統 (highlighted with a red box)
- 列管財產
- 物品管理
- 財產管理
- 派車管理
- 營繕管理
- 請採購系統 (highlighted with a red box)
- 基本資料設定
- 請購作業 (highlighted with a red box)
- 請購單申請 (highlighted with a red box)
- 請購單查詢
- 請購單取消
- 請購清冊

The main content area is titled "請購單申請" and features a "查詢作業" section. It includes the following fields and controls:

- 新增 (highlighted with a red box) and 查詢 (highlighted with a red box) buttons at the top.
- 預算年度: 112 (dropdown menu)
- 請購單號: (text input field)
- 請購類別: 請選擇 (dropdown menu)
- 開始查詢 (button)

請購作業 請購單申請

校務發展計畫：請務必填妥**3-2-4-2編纂教材與製作教具**；
整筆儲存後即可繼續維護相關內容。

admin2:28183

查詢 複製

PGMID:

請購單申請

主檔資料

預算年度： 112 ▾

校務發展計畫： 3-2-4-2  3-2-4-2 編纂教材與製作教具 備註：執行經費如符合校務發展計畫，請下拉選取績效指標。

請購日期： 113/05/15

請購單位：

成本歸屬：

工作計畫： 

預支款 (附註：活動、會議將要展開，費用支出須事前預先支付一筆金額，才能使活動、會議順利完成，稱之預支款。) 因緊急情況，需自行採購，請於備註欄說明，奉准同意後始可為之!

備註：

附件： 未選擇任何檔案

請購狀態： 製單

請購人：

請購類別： ▾

請購作業 請購單申請

明細檔資料，請完整填寫紅框內資料，並請說明用途，減少退件。
填寫後，新增儲存；若資料無誤，則至**主檔資料**按選**送出**即可。

中臺科技大學 Central Taiwan University of Science and Technology

SSL Secure Connection

登入者： 113年3月22日(星期五)上午 09:58:08

PGMID: PCM110U

admin3:28182


查詢

請購單申請

主檔資料	明細檔資料
請購單號： PR1130322002	請購狀態： 製單
請購單位： 教務處	請購人： ██████
請購日期： 113/03/22	請購類別： 一般請購
成本歸屬： 教務處	工作計畫： ██████████

預支款若勾選此選項，採購保管組不會再發訂單給廠商

備註：

預算來源： 教育部補助款 *  預算科目： 513224 教學-業務-輔導教學費

品名： *

建議規格： *

單位： *

預估單價： *

預計交貨日： *

綠色採購： 是 否 *若為綠色採購項目請勾選是 (綠色採購產品查詢)

優先採購： 是 否 *

建議廠牌：

數量： *

用途： *

交貨地點： *

備註：

請購單金額合計： 0

依行政院秘書長109年12月18日院臺護長字第1090201804A號函規定，禁止使用及採購大陸廠牌資訊產品(含軟體、硬體及服務)。

新增儲存 新增取消

驗收/核銷 作業流程

請購單決行後，使可進行本流程



驗收作業-1 驗收單製單

路徑：總務行政管理系統→請採購系統→驗收作業→驗收單製單
→按選新增，即可開始製單。

The screenshot shows the web interface of the Central Taiwan University of Science and Technology. The header includes the university logo and name, an SSL Secure Connection icon, and the user login information: "登入者： 113年3月19日(星期二)下午 03:17:50". The page title is "驗收單製單" (Receipt Form Creation) with a PG MID of "PCM410E".

The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 教至課表, 教師課表, 註冊管理系統, 人事行政管理系統, 總務行政管理系統 (highlighted with a red box), 列管財產, 物品管理, 財產管理, 派車管理, 營繕管理, 請採購系統 (highlighted with a red box), 基本資料設定, 請購作業, 招標議價作業, 訂購作業, 驗收作業 (highlighted with a red box), 驗收單製單 (highlighted with a red box), 各單位憑證資料輸入, and 計畫類黏貼存單列印.

The main content area is titled "驗收單製單" and features a "查詢作業" (Query Operation) section. It contains the following fields and controls:

- 新增 (New) and 查詢 (Query) buttons at the top left.
- 驗收單位 (Receipt Unit): 請選擇 (Please select) dropdown menu.
- 預算年度 (Budget Year): 112 dropdown menu.
- 驗收單號 (Receipt No.): empty text input field.
- 驗收日期 (Receipt Date): empty text input field.
- 請購類別 (Purchase Category): 1-一般請購 (1-General Purchase) dropdown menu.
- 廠商 (Vendor): empty text input field with a search icon.
- 請購日期 (Purchase Date): 113/03/01 ~ 113/03/19 date range.
- 請購單號 (Purchase No.): empty text input field.
- 請購人 (Purchase Person): empty text input field with a search icon.
- 查詢 (Query) button at the bottom right.

驗收作業-1 驗收單製單

資料維護：驗收單位(請購人單位)→查詢。

請留意，請購日期將會影響查詢結果，請務必確認請購期間。



中臺科技大學
Central Taiwan University of Science and Technology



登入者：

113年3月19日(星期二)下午 03:18:44

PGMID: PCM410AA

教至課表

教師課表

註冊管理系統

人事行政管理系統

總務行政管理系統

列管財產

物品管理

財產管理

派車管理

營繕管理

請採購系統

基本資料設定

請購作業

招標議價作業

訂購作業

驗收作業

驗收單製單

各單位憑證資料輸入

計畫類黏貼存單列印

新增 查詢

驗收單製單

新增作業

驗收單位：請選擇 **請購人單位**
預算年度：112
請購單號：
請購類別：1-一般請購

廠商：
請購日期：113/03/01 ~ 113/03/19
請購人：

查詢

(1) 各式規費及參展費用。(2) 水、電、電信、瓦斯費。(3) 國有土地租金。(4) 社區大學場地租金。(5) 稅捐。(6) 保險費。(7) 禮金、奠儀、慶典或喪禮花籃。(8) 公務車之燃油費、過路費、停車費。(9) 學生實習費、學生機票及學生海外生活費(未納入差旅費系統前)。(10) IRB審查費。(11) 貴重儀器使用費。(12) 論文發表費。(13) 資料檢索費。(14) 專利維護費。(15) 會員費。(16) 報名費。(17) 餐費。(18) 租車費。(19) 臺中市豐原親子館、第五區居家托育服務中心、托嬰中心訪視輔導團等委辦計畫相關請購。

以上請購項目無須列印紙本驗收報告單。

驗收作業-1 驗收單製單

資料維護：「勾選」欲驗收之資料項→下一步。



中臺科技大學

Central Taiwan University of Science and Technology



登入者： 113年3月19日(星期二)下午 03:20:44

PGMID: PCM410AA

- 教至課表
- 教師課表
- 註冊管理系統
- 人事行政管理系統
- 總務行政管理系統
- 列管財產
- 物品管理
- 財產管理
- 派車管理
- 營繕管理
- 請採購系統
 - 基本資料設定
 - 請購作業
 - 招標議價作業
 - 訂購作業
 - 驗收作業
 - 驗收單製單
 - 各單位憑證資料輸入
 - 計畫類黏貼存單列印

驗收單製單

新增作業

驗收單位： 廠商：

預算年度： 請購日期： ~

請購單號： 請購人：

請購類別：

(1) 各式規費及參展費用。(2) 水、電、電信、瓦斯費。(3) 國有土地租金。(4) 社區大學場地租金。(5) 稅捐。(6) 保險費。(7) 禮金、奠儀、慶典或喪禮花籃。(8) 公務車之燃油費、過路費、停車費。(9) 學生實習費、學生機票及學生海外生活費(未納入差旅費系統前)。(10) IRB審查費。(11) 貴重儀器使用費。(12) 論文發表費。(13) 資料檢索費。(14) 專利維護費。(15) 會員費。(16) 報名費。(17) 餐費。(18) 租車費。(19) 臺中市豐原親子館、第五區居家托育服務中心、托嬰中心訪視輔導團等委辦計畫相關請購。

以上請購項目無須列印紙本驗收報告單。

項次	請購單號	請購單位	請購人	請購日期	議比價單號	預算科目	品名	採購規格	採購廠牌	
1	016			113/03/15		教學-業務-輔導教學費	構義印刷			<input checked="" type="checkbox"/>

驗收作業-1 驗收單製單

資料維護：點選**1**修改→維護**2**框內之資料→確認無誤後
3儲存→**4**整筆儲存。

新增作業

預算年度：	112	驗收日期：	113/03/19
驗收單號：		經費來源：	教育部補助款
驗收人員：		<input type="checkbox"/> 預支款	
請購單號：	016	備註：	
專案計畫：		驗收經過：	
成本歸屬：		(請使用單位敘述物件是否可正常使用、有無缺損、瑕疵等狀況) 字數不宜太長，以不超過100字為原則	
履約期限：			
照片：	選擇檔案 未選擇任何檔案	上傳	照片清單

4 整筆儲存 刪除

明細資料

預算科目：	教學-業務-輔導教學費	品名：	講義印刷
*採購規格：	A4	*採購廠牌：	
*採購數量：	50.0	*驗收數量：	50.0
單位：	本	*採購單價：	100
分期驗收：	N	驗收期數：	0
*交貨日：	113/03/19	存放地點：	
*供應商：	✓		

2

明細新增 儲存 **3** 取消

項次	請購單號	預算科目	品名	規格	單位	採購數量	驗收數量	分期驗收	期數	交貨日	存放地點	1	
1	016	教學-業務-輔導教學費	講義印刷		本	0	0	N	0			修改	刪除

驗收作業-1 驗收單製單

資料維護：產出驗收單號→按選「列印」，印出驗收報告單。

驗收單製單

修改作業

預算年度：	112	驗收日期：	113/03/19
驗收單號：	CH1130	經費來源：	教育部補助款
驗收人員：		<input type="checkbox"/> 預支款	
請購單號：	016	驗收經過：	
專案計畫：		(請使用單位敘述物件是否可正常使用、有無缺損、瑕疵等狀況) 字數不宜太長，以不超過100字為原則	
成本歸屬：			
備註：			
照片：	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="照片清單"/>

明細資料

預算科目：		品名：	
*採購規格：		*採購廠牌：	
*採購數量：		*驗收數量：	
計量單位：		*採購單價：	
分期驗收：		驗收期數：	
*交貨日：		存放地點：	
*供應商：			

驗收作業-2 紙本作業

檢附資料：送貨單或簽收單(需有簽收人簽名+日期)、樣張等，以各長官簽核意見為主。

中臺科技大學
驗收報告單

請購類別：一般請購
請購單號：P#
主管審核：11/27/10/10
驗收完成日：
註：提醒您購買資訊產品，請勿購買大陸品牌
專案計畫：H0170028 深耕-113分項計畫A：數位深耕、技職認證

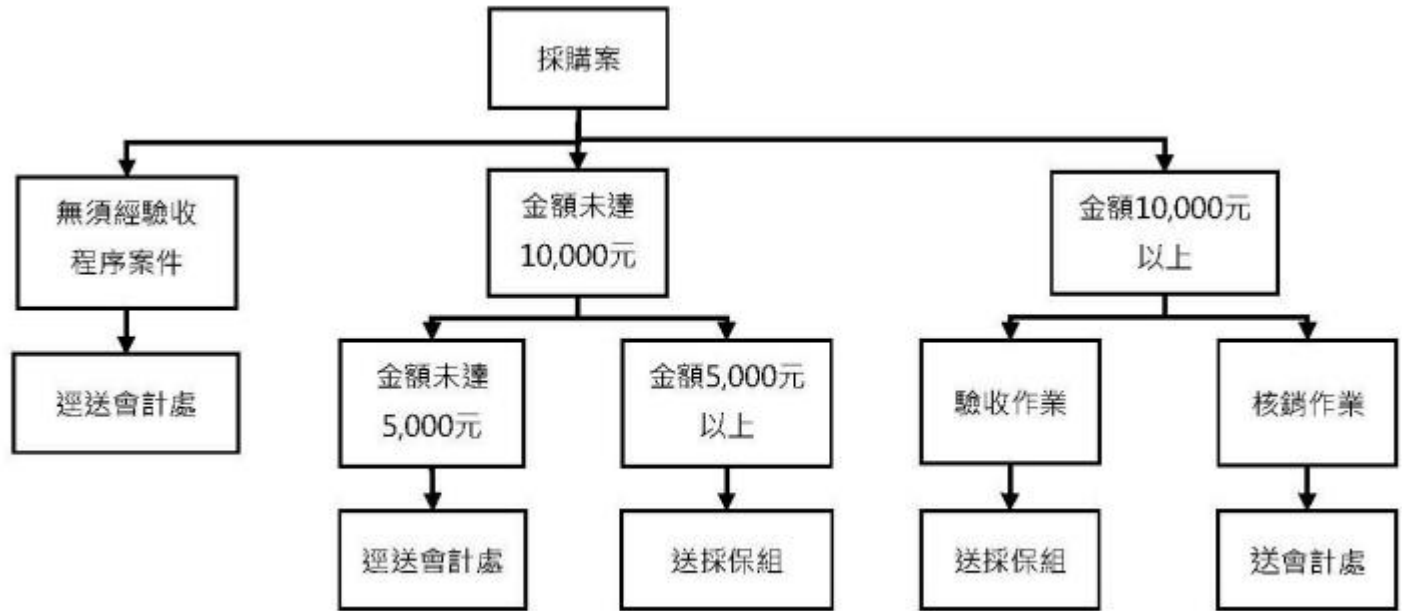
製單日期：113/03/19
請購單位：教務處
請購最終審核：113/03/19
請購人：

項次	預算來源	預算項目	品名	交易日期	單位	數量	單價	金額	規格	設置地點
1	教育補助款	513236教學-業務-計畫業務費	72589859彩色影印輸出	113/03/19	本	50	100	5,000		語言中心

合計金額：5000.0

1. 下方驗收記錄內容需完整填寫。
2. 驗收人與請購人不得為同一人。
3. 使用單位以單位主管為主。
4. 驗收報告單的簽核關卡，依金額做為區分，請依報告單所列關進行簽核。

驗收	驗收經過(請使用單位敘述物件是否可正常使用、有無缺損、瑕疵等狀況)	
紀錄	1. 目錄標籤及內容等 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 (附型錄、證明書、使用說明書) 2. 數量是否正確 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 3. 規格型號 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 4. 性能經測試結果與契約圖 <input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符 實樣規定相符	5. 驗收結果 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 6. 保固期限 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 年 7. 是否常用雷 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 百數：
	驗收人	使用單位 總務處



驗收核銷流程图

驗收作業-3 簽核(核銷)流程

依據下方流程進行簽核及核銷。

若金額未達1萬元，則驗收單及黏貼單一併跑流程。

反之，金額超過**1萬元以上**，則需先**完成驗收作業**，使可請廠商**開立發票**，再進行核銷作業。

● **非計畫支出**

分類	金額級距	流程
未達 10,000 元 (驗收單、黏貼單一起送件)	未達 5,000 元	請購(使用)單位製作驗收報告單及憑證黏貼單→單位主管核章→ 請購(使用)單位送 會計處辦理核銷作業
	5,000 元以上 未達 10,000 元	請購(使用)單位製作驗收報告單及憑證黏貼單→單位主管核章→送採保組辦理驗收→ 採保組送 會計處辦理核銷作業
10,000 元以上 (驗收完成後才可以開發票)	10,000 元以上 未達 50,000 元	請購(使用)單位製作驗收報告單→單位主管核章→送採保組辦理驗收→完成後驗收單歸還請購(使用)單位→請購(使用)單位向廠商索取憑證及製作憑證黏貼單→單位主管及一級單位主管核章→ 請購(使用)單位送 會計處辦理核銷作業
	50,000 元以上	採購單位(採保組)製作驗收報告單→請購(使用)單位主管核章→送採保組辦理驗收→完成後驗收單歸還採購單位→採購單位(採保組)向廠商索取憑證及製作憑證黏貼單→單位主管及一級單位主管核章→ 採購單位(採保組)送 會計處辦理核銷作業

核銷作業-1 憑證資料輸入

路徑：總務行政管理系統→請採購系統→驗收作業→各單位憑證資料輸入→按選新增，即可開始製單。

中臺科技大學
Central Taiwan University of Science and Technology

SSL Secure Connection

登入者： 113年3月19日(星期二)下午 03:49:22
PGMID: PCM420E

admin3:28182

新增 查詢

各單位憑證資料輸入

查詢條件

預算年度： 112 ▾

憑證編號：

請購單號：

請購單位： 請選擇 ▾
*請選擇會帶出老師所有資料不分部門

廠商：

查詢

教務行政管理系統
人事行政管理系統
總務行政管理系統

- 列管財產
- 物品管理
- 財產管理
- 派車管理
- 營繕管理
- 請採購系統
 - 基本資料設定
 - 請購作業
 - 招標議價作業
 - 訂購作業
 - 驗收作業
 - 驗收單製單**
 - 各單位憑證資料輸入**
 - 計畫類黏貼存單列印

核銷作業-1 憑證資料輸入

路徑：按選新增後，依『新增作業』之相關條件，進行查詢→按選
欲輸入憑證之項目「選取」後，選擇「憑證對應」進行新增



登入者： 113年3月19日(星期二)下午 03:50:20

PGMID: PCM420AA

admin3:28182

教務行政管理系統

人事行政管理系統

總務行政管理系統

列管財產

物品管理

財產管理

派車管理

營繕管理

請採購系統

基本資料設定

請購作業

招標議價作業

訂購作業

驗收作業

驗收單製單

各單位憑證資料輸入

計畫類黏貼存單列印

新增 查詢

各單位憑證資料輸入

新增作業

預算年度： 112

申請單位： [dropdown] *請選擇會帶出老師所有資料不分部門

經費來源： 教育部補助款 *

工作計畫： [text]

預算科目： 教學-業務-計畫業務費

請購單號： [text] 016


查詢

序	請購單號	請購單位	請購類別	申請人	請購日期	驗收單號	驗收日期	工作計畫	預算來源	預算科目	請購總額	驗收金額	選取
1	[text]5016	[text]	一般請購	[text]	113/03/15					教學-業務-輔導教學費	5,000		<input type="checkbox"/>

一張憑證對應多個請購項目

一個請購項目對應多張憑證

核銷作業-1 憑證資料輸入

路徑：依據憑證(發票/收據)內容，鍵入對應欄位中；憑證編號為「發票號碼」；付款情形，請使用  搜尋付款對象、帳戶點選正確，按選**新增**，最後按選**完成憑證製單**，才算完成。

 新增  查詢


PGMID:PCM420AC

各單位憑證資料輸入

新增作業

預算年度：112
申請單位：教務處
經費來源：教育部補助款
預算科目：教學-業務-計畫業務費

憑證類別： 發票 收據 *
憑證日期：113/03/19 *

付款情形：
 1.未付款 付款對象： 
 2.墊付款 墊款人：
 已預支 NT\$
預支款申請人 

申請人：
廠商：
專案計畫：
憑證編號：
金額： *
轉帳銀行： 分行
轉帳帳號：

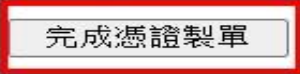
*轉帳帳戶是否正確： 正確 錯誤

驗收總額：5000

 新增

 取消

序	請購單號	請購日期	預算科目	品名	建議規格	數量	預估單價	請購總額	用途	備註	實支金額
1	PR1130315016	113/03/15	教學-業務-輔導教學費	講義印刷	A4	50.0	100	5,000	112-2實務英文課程		5000

 完成憑證製單

核銷作業-2 黏貼存單列印

路徑：驗收作業→驗收單製單→計畫類黏貼單列印，按選「新增」、依條件搜尋，選取欲列印之項目，按選下一步。

中臺科技大學
Central Taiwan University of Science and Technology

SSL Secure Connection

登入者： 113年3月19日(星期二)下午 03:54:41
PGMID: PCM440AA

admin3:28182

新增 查詢

單據報銷黏貼存單列印(校外計畫)

新增作業

單位編號： *請選擇會帶出老師所有資料不分部門

經費來源： 教育部補助款 計畫編號：

開始查詢

序	憑證類別	憑證編號	請購單號	憑證日期	廠商	請購單位	經費來源	申請人	預算科目	憑證金額	選取
1	收據		5016	113/03/19	行		教育部補助款		教學-業務-輔導教學費	5,000	<input type="checkbox"/>

下一步

基本資料設定
請購作業
招標議價作業
訂購作業
驗收作業
驗收單製單
各單位憑證資料輸入
計畫類黏貼存單列印

核銷作業-2 黏貼存單列印

確認資料正確無誤後，「整筆儲存」後即可「列印」。
將黏貼單印出後，需檢附驗收資料，進行紙本簽核。



PGMID: PCM440U

單據報銷黏貼存單列印(校外計畫)

修改作業

黏貼單號：	RE1130319032	黏貼日期：	113/03/19
預算年度：	112	補助單位：	教育部補助款
單位編號：	H0170028	計畫編號：	
分配預算科目：	513236 教學-業務-計畫業務費	用途：	
本單附請購單估價單	<input type="text" value="0"/> 張	金額：	<input type="text" value="5000"/>
申請人：	<input type="text"/>		
備註：	<input type="text"/>		

序	憑證編號	憑證日期	廠商	請購單位	經費來源	申請人	預算科目	憑證金額
1		113/03/19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	教育部補助款	<input type="text"/>	513224 教學-業務-輔導教學費	5,000

整筆儲存

離開

列印



THE END