

## 系統操作畫面

### 一、採購管理系統

(一) 進入「行政資訊系統／採購管理／財產物品請購單」作業，主檔部分新增「案由說明」輸入範例及「購案編號」欄位。

The screenshot shows the 'New Create' procurement system interface. At the top, there are buttons for '採購規定', '新增', '查詢', '作廢', '暫存', '確認', '撤回', and '列印單據'. Below these are input fields for '請購單號', '購案編號', '請購日期' (113/09/10), and '狀態' (O.暫存). A red box highlights the '購案編號' field. Below these are fields for '請購單位' (A02, 主計室第二組), '任職', '請購人員' (126668, 葉O滕), and '在職'. A '案由說明' field is also present. A red arrow points from a '案由範例' button to a dialog box titled '案由說明範例'. This dialog box contains a table with the following data:

| 項目   | 代碼 | 類型    | 說明  |
|------|----|-------|---|
| 常用片語 | 01 |       | 郵資、快遞費、電話費、飲水機更換濾芯、碳粉匣、電腦周邊、桌上型電腦、電腦維修費、文具用品及活動餐費 |
| 範例   | 01 | 活動餐費  | 1/12XX活動餐費  |
| 範例   | 02 | 購買物品等 | 文具用品  |

At the bottom of the dialog box is a '關閉' button.

(二) 進入「行政資訊系統／採購管理／自行採購案核銷」作業，新增「發票管理」頁籤，點選「新增發票」後，輸入發票號碼，並點選「確定新增」完成輸入。

The screenshot shows the '自行採購案核銷' interface. At the top, there are tabs for '請購品項', '預估金額', '照片上傳預覽', '採購廠牌金額', '承購廠商', '發票管理', '驗收及結報', and '傳票資訊'. The '發票管理' tab is selected and highlighted with a red box and the number '1'. Below the tabs, there is a message: '※請確認所有發票均輸入發票號碼，如有未輸入者主計室將以退件辦理。(發票係指二聯式、三聯式、收銀機、特種、電子發票等五種類之統一發票)'. To the right of this message are two buttons: '新增發票' (highlighted with a red box and the number '2') and '刪除發票'. Below the message is a table with the following columns: '發票號碼', '檢核結果', '重複源來源', '重複源流水文號', '期別', '重複源案由說明', and '重複原因'.

|      |      |        |        |      |      |       |      |
|------|------|--------|--------|------|------|-------|------|
| 請購品項 | 預估金額 | 照片上傳預覽 | 採購廠牌金額 | 承購廠商 | 發票管理 | 驗收及結報 | 傳票資訊 |
|------|------|--------|--------|------|------|-------|------|

發票管理 發票異動

發票號碼: AN70044150 重複源檢核: 無重複 編輯狀態: 新增發票 清除

※發票號碼共10碼，前2碼英文+8碼數字。

| 重複源來源 | 重複源流通文號 | 重複源案由說明 | 重複原因 | 重複源承辦人 |
|-------|---------|---------|------|--------|
|       |         |         |      |        |

3

返回 確定新增

(三) 「驗收及結報」頁籤，新增「報支單據含發票」確認訊息，系統預設為自動勾選，如結報單據非發票(例如:收據、購買票品證明單等)請取消勾選。

|      |      |        |        |      |      |       |      |
|------|------|--------|--------|------|------|-------|------|
| 請購品項 | 預估金額 | 照片上傳預覽 | 採購廠牌金額 | 承購廠商 | 發票管理 | 驗收及結報 | 傳票資訊 |
|------|------|--------|--------|------|------|-------|------|

1

※結報金額15萬元以下以小額支付/零用金報銷，逾15萬元請以經費結報。  
 ※若使用電子支付，或經費來源為「非國科會建教合作計畫」、「國科會建教合作計畫」或「捐贈款」請以經費結報方式結報，再到公用清冊系統造冊並以附件附上。  
 ※若需分期付款，請勾選，並完成結報確認後，再至【分期付款案核銷】作業進行每一期之結報。

結報方式

經費結報       零用金報銷      入款造冊

分期付款

交貨日期: [ ] 預估總金額: [ 300 ]  
 驗收日期: [ ] 採購總金額: [ 300 ]  
 結報日期: [ ] 廠商承購總金額: [ 300 ]  
 保固年限: [ ] 檢據報銷金額: [ 300 ]  
 2  報支單據含發票 (如不含發票者請取消勾選) 請准預借金額: [ 0 ]  
 繳回金額: [ 0 ]

(四) 「承購廠商」頁籤，新增「電子支付」欄位，可按兩下滑鼠左鍵，並選取電子支付選項。

1

|      |        |        |        |             |             |               |       |       |
|------|--------|--------|--------|-------------|-------------|---------------|-------|-------|
| 請購品項 | 預估金額   | 照片上傳預覽 | 採購廠牌金額 | <b>承購廠商</b> | 發票管理        | 驗收及結報         | 傳票資訊  |       |
|      |        |        |        |             |             |               | 選取承購商 | 刪除承購商 |
|      | 廠商代碼   | 廠商名稱   | 摘要     | 承購金額        | <b>電子支付</b> | 匯款銀行          | 銀行    |       |
| 1    | 000704 |        |        |             | <b>電子支付</b> | 8220141.中信銀中山 | 1415  |       |

(五) 點選「列印單據」後，新增顯示需列印單據項目。

結報規定    查詢    退件    暫存    結報確認    抽回    **列印單據**

核銷需印出單據列表說明

| 列印單據項目    | 需否列印 |
|-----------|------|
| 經費結報單     | 需列印  |
| 財產(物品)增加單 | 不需列印 |
| 財產增值單     | 不需列印 |
| 附屬設備增加單   | 不需列印 |
| 支出憑證黏存單   | 需列印  |

關閉

(六) 支出憑證黏存單增加系統自動帶入的項目及發票號碼資訊，並可選擇有無會簽單位，選擇「是」者，表格將增加會簽單位之核章欄位。

請購單號: GA113A020020      國立政治大學       共同供應契約  
 支出憑證黏存單       電子支付

|         |  |             |                 |
|---------|--|-------------|-----------------|
| 憑證編號    | 計畫名稱/用途別: 113TA00 主計室 / A200 單位業務費(管總) |             | 預算科目            |
| 金額      | 黏貼憑證張數                                 | 張           |                 |
| NT\$100 | 用途摘要                                   | 1/12 演講活動餐費 |                 |
| 經辦單位    | <b>會簽單位</b>                            | 總務單位        | 會計單位            |
| 經辦人     |  |             | 機關長官或<br>機投權代簽人 |
| 驗收或證明人  |  |             |                 |
| 組長      |  |             |                 |
| 計畫主持人   |  |             |                 |
| 單位主管    |  |             |                 |

發票資訊:

| 發票號碼       | 重複發票 |      |    |      |      |      |     |      |
|------------|------|------|----|------|------|------|-----|------|
|            | 來源   | 流水文號 | 期別 | 重複原因 | 案由說明 | 承辦單位 | 承辦人 | 計畫代碼 |
| AN70044150 |      |      |    |      |      |      |     |      |

## 二、 公用清冊系統

(一) 進入「行政資訊系統／清冊及工讀作業／公用清冊」作業，主檔部分新增「案由」輸入範例、「購案編號」欄位及報支單據是否含發票選項。

|               |   |
|---------------|---|
| 單位代碼          | A02 主計室第二組 ▾  |
| 造冊日           | 2024/09/25  |
| 購案編號          | T113P03P0157  |
| 抬頭            | 國立政治大學113學年度第1學期  |
| 案由            | [案由範例]  |
| 計畫名稱          | [選擇計畫編號]<br>新增下一筆計畫   |
| 報支單據含發票       | <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否<br>(發票係指二聯式、三聯式、收銀機、特種、電子發票等五種類之統一發票) |
| [建立清冊] [回上一頁] |   |

| 項目   | 代碼 | 類型                | 說明  |
|------|----|-------------------|---|
| 常用片語 | 01 |                   | 演講費、鐘點費、出席費、撰稿費、海報設計費                               |
| 範例   | 01 | 支付酬勞              | 1/12XX活動演講費、鐘點費、出席費、撰稿費                             |
| 範例   | 02 | 國內旅費包含人、事、時、及城市   | 1/12-1/16○○系○○老師 桃園出席XX會議--簽文XXXXXXXXXX             |
| 範例   | 03 | 國外旅費包含人、事、時、國家及城市 | 1/10-1/19○○系○○老師赴美國紐約參與AACSB年度認證會議差旅費--簽文XXXXXXXXXX |

[關閉]

(二) 明細部分新增「發票新增」功能，點選後輸入發票號碼，並點選「確定」完成輸入。

請輸入清冊內容：

※新增款項為「每月固定薪資」、「晉級差額」、「考績獎金及晉級差額」或「講座教授學術研究補助」者，請選擇薪資新增。其他款項請選擇簡式新增。

[簡式新增] [薪資新增] [發票新增]

[回上一頁]