

【先 傑 電 腦】

仁德醫護管理專科學校
請購核銷系統
操作手冊

先傑電腦股份有限公司

中華民國一〇八年一月十八日

<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	9
	(四) 請購單—刪除功能	12
	(五) 請購單—複製功能	16
	(六) 請購單—轉核銷功能	17
	(七) 請購單—轉新單功能	18
	(八) 請購單—匯出 EXCEL 功能	19
	(九)請購單—列印功能	20
二、	動支單(請購及借支)-借支範例	22
	(一) 請購單—新增功能	22
	(二) 請購單—修改功能	26
	(三) 請購單—列印功能	29
三、	流用單	32
	(一) 流用單—查詢功能	33
	(二) 流用單—新增功能	34
	(三) 流用單—修改功能	38
	(四) 流用單—刪除功能	41
	(五) 流用單—列印功能	44
四、	核銷申請	45
	(一) 核銷申請—查詢功能	46
	(二) 核銷申請—新增功能	47
	(三) 核銷申請—修改功能	55
	(四) 核銷申請—複製功能	60
	(五) 核銷申請—刪除功能	61
	(六) 核銷申請—核銷確認/退件功能	66
	(七) 核銷申請—匯出 EXCEL 功能	68
	(八) 核銷申請—列印功能	69
五、	廠商資料維護	74
	(一)廠商資料維護—查詢功能	75
	(二)廠商資料維護—新增功能	76
	(三)廠商資料維護—修改功能	79
	(四)廠商資料維護—刪除功能	81

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「電子表單」→「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：【電子表單】→【動支單(請購及借支)】

The screenshot displays the 'eOffice 校園e化整合系統' interface. The left sidebar contains a menu with '電子表單' and '動支單 (請購及借支)' highlighted. The main content area shows a search and filter section with a dropdown menu set to '全部' and a search button. Below this is a table with the following columns: 編號, 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, 複核, 轉核銷, 轉新單, 退. The table contains 12 rows of data, including entries for '課程測試', '借支', '書籍費用', and '圖書會'.

編號	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	複核	轉核銷	轉新單	退
107	已完成	107	申請：11080119001 核銷：G1080119001	採購(部門)	課程測試	1010-107A001-003-先備測試-雜支	5,000	會計室	會計室	複核			
107	已完成	107	申請：11080118006 核銷：G1080118006	借支(部門)	借支測試	1010-107A001-003-先備測試-雜支	2,000	會計室	會計室	複核			
107	填寫中	107	申請：11080118005	借支(部門)	測試		0	會計室	會計室	複核			
107	已完成	107	申請：11080118003 核銷：G1080118004	採購(部門)	書籍費用	1010-107A001-003-先備測試-雜支	2,000	會計室	會計室	複核			
107	已完成	107	申請：11080118002 核銷：G1080118002	採購(部門)	測試	1010-107A001-003-先備測試-雜支	3,000	會計室	會計室	複核			
107	已完成	107	申請：11080118001 核銷：G1080118001	採購(部門)	測試	1010-107A001-003-先備測試-雜支	2,000	會計室	會計室	複核			
107	已完成	107	申請：11080117001 核銷：G1080118003	採購(部門)	採購測試	1010-107A001-003-先備測試-雜支	2,000	會計室	會計室	複核			
107	已完成	107	申請：11080116003 核銷：G1080116002	借支(部門)	圖書會	1010-107A001-003-先備測試-雜支	65,000	會計室	會計室	複核			
107	已完成	107	申請：11080116002 核銷：G1080116003	採購(部門)	書籍費用	1010-107A001-003-先備測試-雜支	1,000	會計室	會計室	複核			
107	填寫中	107	申請：11080115001	採購(部門)	購買教學器材		0	會計室	會計室	複核			

(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：個人

用途說明：書籍

※【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	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。

1010-會計室

02015 動支單 (請購及借支)

現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部		全部		107
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	查詢
	*例如:2019-01-15	*例如:2019-01-15	全校	全部

1. 瀏覽頁只呈現符合查詢條件的資料。

02015 動支單 (請購及借支)

現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部		全部	書籍	107
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	查詢
	*例如:2019-01-19	*例如:2019-01-19	個人	查詢

匯出EXCEL

新增 | 2筆, 1頁 1

維護	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	轉核銷	轉新單	選
	已完成	107	申請:11080118003 核銷:G1080118004	請購(部門)	書籍費用	1010-107A001-003-先備測試.雜支	2,000	會計室	會計室	複製			
	已完成	107	申請:11080116002 核銷:G1080116003	請購(部門)	書籍費用	1010-107A001-003-先備測試.雜支	1,000	會計室	會計室	複製			

新增 | 2筆, 1頁 1

(二)請購單—新增功能

1. 在動支單瀏覽頁點選【新增】。

02015 動支單 (請購及借支)

現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部		全部	書籍	107
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	查詢
	*例如:2019-01-19	*例如:2019-01-19	個人	查詢

匯出EXCEL

新增 | 2筆, 1頁 1

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	轉新單	選
已完成	107	申請: 11080118003 核額: G1080118004	請購(商聘)	書籍費用	1010-107A001-003-先備測試-雜支	2,000	會計室	會計室	複製			
已完成	107	申請: 11080116002 核額: G1080116003	請購(商聘)	書籍費用	1010-107A001-003-先備測試-雜支	1,000	會計室	會計室	複製			

全部匯取 | 全部取消 | 刪除記錄

新增 | 2筆, 1頁 1

02015 動支單 (請購及借支) 新增

主單

總金額	0	*學年度	107
*填單日期	2019-01-18	*申請單號	11080118007
*單位	1010,會計室	*申請人	
*預算類別	校內		
*動支方式	請選擇		
*申請日期	2019-01-18 (例: 2019-01-18)		
*用途說明			

Copyright 2006 offline 2017

上次異動: 日期0 人員0

確認 | 取消 | 復原

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【**確定**】則會跳至維護明細頁面。

***動支方式選擇請購**

The screenshot shows a web form for '02015 動支單 (請購及借支)'. A red box highlights the form fields, with a red dot pointing to the '填寫詳細資料' (Fill in detailed information) area. A green box highlights the '確認' (Confirm) button, with an arrow pointing to a larger green box containing the text '點選【確認】' (Click 'Confirm'). Below the form, there are buttons for '確認', '取消', and '復原'.

總金額	0	學年度	107
填單日期	2019-01-15	申請單號	11000115001
單位	1000,會計室	申請人	
預算類別	校內		
動支方式	請購		
申請日期	2019-01-15 (例: 2019-01-15)		
用途說明	購買教學器材		

你要繼續新增預算明細嗎?

A confirmation dialog box with two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel). A green arrow points from the '確認' button in the previous screenshot to the '確定' button here.

The screenshot shows the '02015 動支單 (請購及借支) 預算明細' page. The '預算明細' (Budget Details) tab is selected. The page displays '新增 | 查無資料紀錄!' (Add | No record found!).

3. 在預算明細維護頁面點選【新增】。

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 預算明細 附註

新增 查無資料紀錄!

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

*請購項目

廠牌

*規格

用途及說明

* 單位 數量 單價 申請金額

預算內容
預算金額: 0 已執行金額: 0 在途金額: 0 核銷中金額: 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()

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:

5 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"/>	先傑測試資料-單位基本開支	1010-107A001-001	先傑測試-印刷費	512202	行-業務費-印刷費	225,000
<input checked="" type="checkbox"/>	先傑測試資料-單位基本開支	1010-107A001-002	先傑測試-旅運費	512205	行-業務費-差旅費	1,999,999
<input checked="" type="checkbox"/>	先傑測試資料-單位基本開支	1010-107A001-003	先傑測試-雜支	512217	行-業務費-雜支	9,990,000
<input checked="" type="checkbox"/>	先傑測試資料-單位基本開支	1010-107A001-004	先傑測試-電腦	1341	機械儀器及設備	1,200,000
<input checked="" type="checkbox"/>	先傑測試資料-單位基本開支	1010-107A001-005	先傑測試-雲端系統備份軟體	1421	建造中之投資性不動產	1,380,000

5 筆, 1 頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

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	1010-107A001-003	*預算摘要	先備測試-雜支	*預算會計科目	512217
*請購項目	購買教學器材	常用詞句			
廠牌					
*規格	測試				
用途及說明					
	單位	數量	單價	申請金額	1000
預算內容	預算金額：10,000,000 已執行金額：0 在途金額：0 核銷中金額：10,000 標餘款金額：0 已申請流用金額：0 預算餘額：9,990,000				

上次異動：日期()人員()

Copyright 2006 eoffice 2007

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

主單 預算明細 附件

新增 | 1筆, 1頁 | 1

維護	預算來源	支出用途	金額	刪
	1010-107A001-003,先備測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	購買教學器材	1,000	<input type="checkbox"/>
合計：			1,000	

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1筆, 1頁 | 1

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

主單 預算明細 附件

新增 | 1筆, 1頁 | 1

維護	預算來源	支出用途	金額	刪
	1010-107A001-003,先備測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	購買教學器材	1,000	<input type="checkbox"/>
合計：			1,000	

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1筆, 1頁 | 1

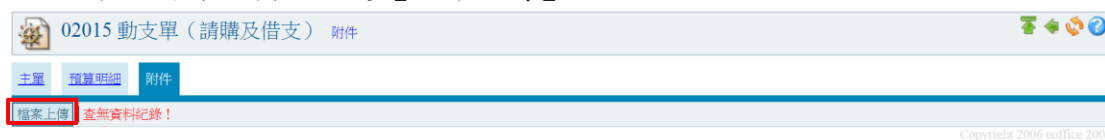
02015 動支單 (請購及借支) 附件

主單 預算明細 附件

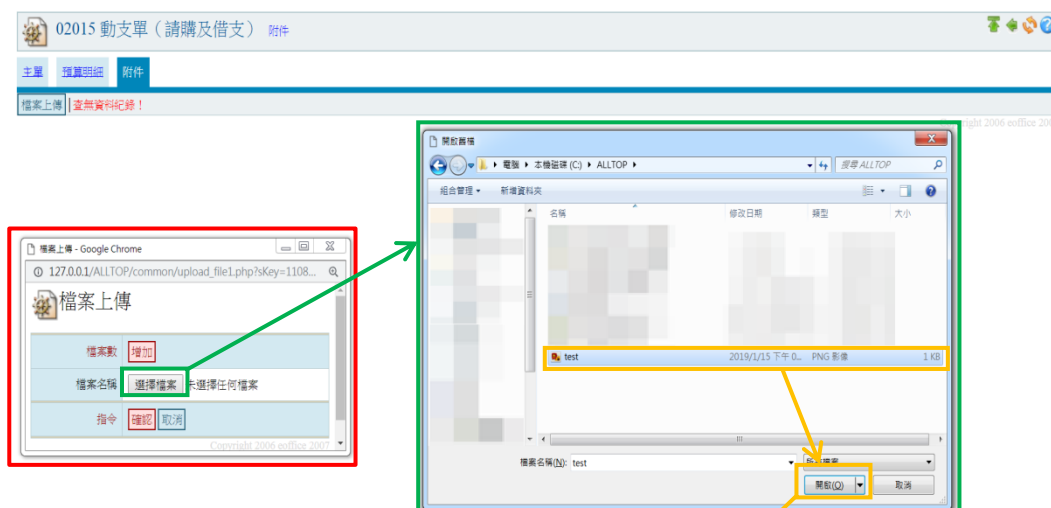
檔案上傳 | 查無資料紀錄!

Copyright 2006 eoffice 2007

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】。




檔案上傳

檔案數	<input type="button" value="增加"/>
檔案名稱	<input type="button" value="選擇檔案"/> test.png
指令	<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/>





Copyright 2006 eoffice 2007

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	test.png
檔案大小	497 B
上傳者	
指令	關閉視窗

Copyright 2006 eoffice 2007

02015 動支單 (請購及借支) 附件    

主單 預算明細 附件

檔案上傳 | 1筆, 1頁 1


查	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳者	
<input checked="" type="checkbox"/>	test.png	497 bytes	2019-01-15 15:50		

[全部選取](#) [全部取消](#) [刪除記錄](#)

檔案上傳 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

(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，已完成、作廢之表單則無法修改內容。

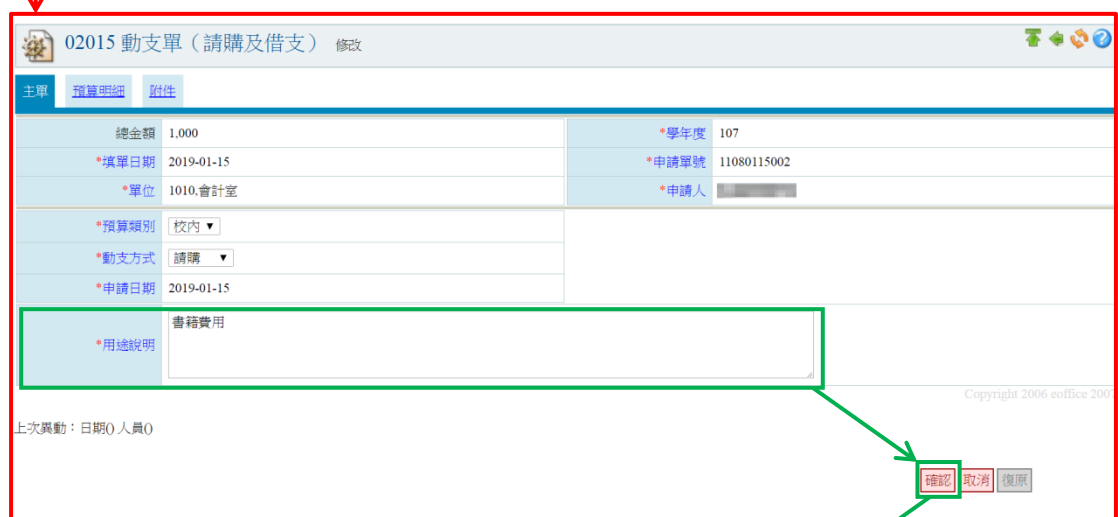


現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部		全部	購買教學器材	107
申請人	填單日期	填單日期	查詢方式	查詢
	*例: 2019-01-15	*例: 2019-01-15	(個人)	

申請	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	轉移	轉移單	選
修改	107	申請: 11080115002	請購(部門)	購買教學器材	1010-107A001-003-先設測試-雜支	1,000	會計室					

表單登記說明：
填寫中：已填寫完畢資料，尚未核銷。
已完竣：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

主單 預算明細 附件

總金額	1,000	*學年度	107
*填單日期	2019-01-15	*申請單號	11080115002
*單位	1010.會計室	*申請人	
*預算類別	校內		
*動支方式	請購		
*申請日期	2019-01-15		
*用途說明	書籍費用		

上次異動：日期() 人員()

確認 取消 復原

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

總金額	1,000	*學年度	107
*填單日期	2019-01-15	*申請單號	11080115002
*單位	1010.會計室	*申請人	
*預算類別	校內		
*動支方式	請購		
*申請日期	2019-01-15		
*用途說明	書籍費用		

上次異動：日期(108-01-15) 人員(admin)

確認 取消 復原

4. 點選【】，下方出現預算明細細項修改區域。

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 **預算明細** 附件

新增 1筆 · 1頁 1

維護	預算來源	支出用途	金額	刪
	1010-107A001-003.先傑測試-雜支,512217.行-業務費-雜支	購買教學器材	1,000	
合計：			1,000	

全部選取 全部取消 刪除記錄

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 **預算明細** 附件

新增 1筆 · 1頁 1

維護	預算來源	支出用途	金額	刪
	1010-107A001-003.先傑測試-雜支,512217.行-業務費-雜支	購買教學器材	1,000	
合計：			1,000	

全部選取 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*

*預算編號	1010-107A001-003	*預算摘要	先傑測試-雜支	*預算會計科目	512217
*請購項目	購買教學器材	常用詞句			
廠牌					
*規格	測試				
用途及說明					
*單位		數量	1	單價	1000
		申請金額	1000		

預算內容
預算金額：10,000,000 已執行金額：0 在途金額：0 核銷中金額：10,000 標線款金額：0 已申請流用金額：0
預算結額：9,990,000

上次異動：日期0 人員0

確認 取消 復原

5. 單價改為「4000」，點選【確認】，則修改完成，修改資料顯示於維護頁。

目前為【修改】狀態 *標點符號請以全形輸入*

*預算編號	1010-107A001-003	*預算摘要	先備測試-雜支	*預算會計科目	512217
*請購項目	購買教學器材	常用詞句			
廠牌					
*規格	測試				
用途及說明					
*單位		數量	1	單價	4000
		申請金額	4000		
預算內容	預算金額：10,000,000 已執行金額：0 在途金額：0 核銷中金額：10,000 標餘款金額：0 已申請未用金額：0 預算餘額：9,990,000				

Copyright 2006 softice 2007

上次異動：日期0 人員0

確認 取消 取消

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

摘要	預算來源	支出用途	金額	幣
1010-107A001-003-先備測試-雜支-512217-行業務費-雜支		購買教學器材	4,000	
合計：			4,000	

(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。

1010-會計室 ▾

02015 動支單 (請購及借支)

現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部 ▾		全部 ▾	test	107 ▾
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	查詢
	*例如:2019-01-15	*例如:2019-01-15	個人 ▾	查詢

匯出EXCEL

新增 | 2筆, 1頁 1

維護	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	轉核銷	轉新單	選
	填寫中	107	申請: 11080115003	請購(部門)	test測試刪除	1010-107A001-003-先從測試-雜支	1.000	會計室		複製	轉核銷		<input checked="" type="checkbox"/>
	填寫中	107	申請: 11071126001	借支(部門)	test用途說明	1010-107A001-002-先從測試-旅運費		1會計室		複製	轉核銷		<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除紀錄

新增 | 2筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

表單現況說明:
填寫中: 已填寫表單資料, 尚未核銷。
已完成: 核銷完畢。

是否確定刪除資料!!

確定 取消

1010-會計室 ▾

02015 動支單 (請購及借支)

現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部 ▾		全部 ▾	test	107 ▾
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	查詢
	*例如:2019-01-15	*例如:2019-01-15	個人 ▾	查詢

匯出EXCEL

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	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	轉核銷	轉新單	選
	填寫中	107	申請: 11071126001	借支(部門)	test用途說明	1010-107A001-002-先從測試-旅運費		1會計室		複製	轉核銷		<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除紀錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

表單現況說明:
填寫中: 已填寫表單資料, 尚未核銷。
已完成: 核銷完畢。

2. 在動支單瀏覽頁點選【】，進入動支單維護頁面。

1010-會計室

02015 動支單 (請購及借支)

現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部		全部	書籍費用	107
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	查詢
	*例如:2019-01-16	*例如:2019-01-16	個人	<input type="button" value="查詢"/>

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	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	轉核銷	轉新單	選
	填寫中	107	申請: 11080115002	請購(部門)	書籍費用	1010-107A001-003-先傑測試-雜支	4,000	會計室		<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="轉核銷"/>	<input type="button" value="轉新單"/>	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

表單現況說明：
 填寫中：已填寫表單資料，尚未核銷。
 已完成：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** 附件

總金額	4,000	*學年度	107
填單日期	2019-01-15	*申請單號	11080115002
*單位	1010,會計室	*申請人	
預算類別	校內		
動支方式	請購		
申請日期	2019-01-15		
用途說明	書籍費用		


上次異動：日期(108-01-15) 人員(admin)

Copyright 2006 eoffice 2007

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 **預算明細** 附件

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	預算來源	支出用途	金額	刪
	1010-107A001-003,先傑測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	購買教學器材	4,000	<input type="checkbox"/>
合計：			4,000	

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1筆, 1頁 1

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

主單 預算明細 附件

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	預算來源▲	支出用途	金額	刪
	1010-107A001-003,先傑測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	購買教學器材	4,000	<input checked="" type="checkbox"/>
合計:			4,000	

新增 | 1筆, 1頁 1

全部選取 全部取消 刪除紀錄

是否確定刪除明細？

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

新增 | 查無資料紀錄!

5. 點選【附件】頁籤，進入附件維護頁。

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 預算明細 附件

新增 | 查無資料紀錄!

02015 動支單 (請購及借支) 附件

主單 預算明細 附件

檔案上傳 | 1筆, 1頁 1

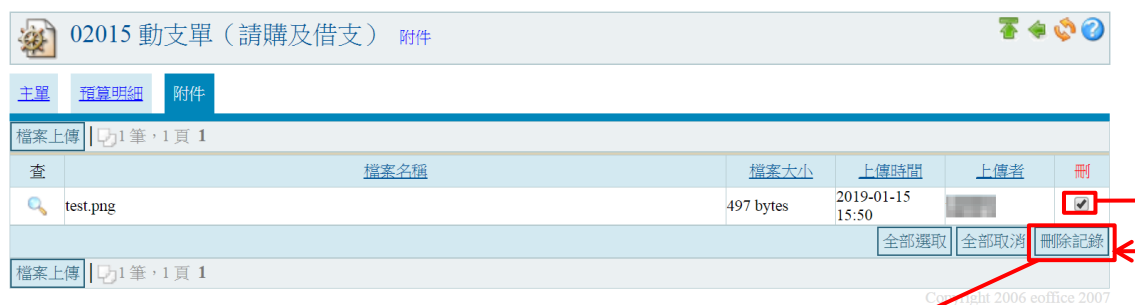
查	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳者	刪
	test.png	497 bytes	2019-01-15 15:50		<input type="checkbox"/>

檔案上傳 | 1筆, 1頁 1

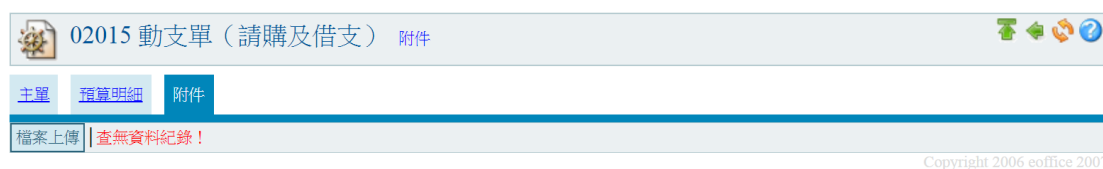
全部選取 全部取消 刪除紀錄

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。



是否確定刪除資料!!



(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**

1010-會計室

02015 動支單 (請購及借支)

現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部		全部		107
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	查詢
	*例如:2019-01-18	*例如:2019-01-18	個人	查詢

匯出EXCEL

新增 | 6筆, 1頁 1

維護	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	轉帳請	轉新單	選
	已完成	107	申請: 11080118002 核銷: G1080118002	請購(部門)	測試	1010-107A001-003-先保測試-雜支	3,000	會計室		複製			
	已完成	107	申請: 11080118001 核銷: G1080118001	請購(部門)	測試	1010-107A001-003-先保測試-雜支	2,000	會計室		複製			
	已完成	107	申請: 11080117001 核銷: G1080118003	請購(部門)	請購測試	1010-107A001-003-先保測試-雜支	2,000	會計室		複製			
	已完成	107	申請: 11080116003 核銷: G1080116002	借支(部門)	宴會	1010-107A001-003-先保測試-雜支	65,000	會計室		複製			
	已完成	107	申請: 11080116002 核銷: G1080116003	請購(部門)	書籍費用	1010-107A001-003-先保測試-雜支	1,000	會計室		複製			
	已完成	107	申請: 1107126001 核銷: G1080117003	借支(部門)	test用途說明	1010-107A001-002-先保測試-旅運費	1	會計室		複製			

全部匯取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 office 2007

表單現況說明:
填寫中: 已填寫表單資料, 尚未核銷。
已完成: 核銷完畢。

複製完成

確定

1010-會計室

02015 動支單 (請購及借支)

現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部		全部		107
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	查詢
	*例如:2019-01-18	*例如:2019-01-18	個人	查詢

匯出EXCEL

新增 | 7筆, 1頁 1

維護	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	轉帳請	轉新單	選
	填寫中	107	申請: 11080118003	請購(部門)	書籍費用		0	會計室		複製			
	已完成	107	申請: 11080118002 核銷: G1080118002	請購(部門)	測試	1010-107A001-003-先保測試-雜支	3,000	會計室		複製			
	已完成	107	申請: 11080118001 核銷: G1080118001	請購(部門)	測試	1010-107A001-003-先保測試-雜支	2,000	會計室		複製			
	已完成	107	申請: 11080117001 核銷: G1080118003	請購(部門)	請購測試	1010-107A001-003-先保測試-雜支	2,000	會計室		複製			
	已完成	107	申請: 11080116003 核銷: G1080116002	借支(部門)	宴會	1010-107A001-003-先保測試-雜支	65,000	會計室		複製			
	已完成	107	申請: 11080116002 核銷: G1080116003	請購(部門)	書籍費用	1010-107A001-003-先保測試-雜支	1,000	會計室		複製			
	已完成	107	申請: 1107126001 核銷: G1080117003	借支(部門)	test用途說明	1010-107A001-002-先保測試-旅運費	1	會計室		複製			

全部匯取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 office 2007

表單現況說明:
填寫中: 已填寫表單資料, 尚未核銷。
已完成: 核銷完畢。

(六)請購單一轉核銷功能

1. 在動支單瀏覽頁點選【轉核銷】，跳出提示視窗後點選【確定】，則瀏覽頁會自動跳轉至核銷申請-修改功能的頁面。

*金額為零的資料無法轉核銷

1010-會計室 ▾

02015 動支單 (請購及借支)

現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部 ▾		全部 ▾		107 ▾
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	查詢
	* 例如:2019-01-16	* 例如:2019-01-16	個人 ▾	

匯出EXCEL

新增 | 2筆, 1頁 1

維護	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	轉核銷	轉新單	選
	填寫中	107	申請: 11080116002	請購(部門)	書籍費用	1010-107A001-003-先傑測試-雜支	1,000	會計室		複製	轉核銷		
	填寫中	107	申請: 11071126001	借支(部門)	test用途說明	1010-107A001-002-先傑測試-旅運費		1會計室		複製	轉核銷		

全部選取 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, 尚未核銷。
 已完成: 核銷完畢。

已新增核銷單: G1080116001

確定

02040 核銷申請 修改

主單 印單清單 付款明細

*核銷總金額	1,000	*單號	G1080116001
*單位	1010,會計室	*申請人	
*學年度	107		
*日期	2019-01-16 (例: 2019-01-16)		
申請編號	11080115002		
*預算類別	校內		
*動支方式	請購 動支金額: 1,000		
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核畢 <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
1010,會計室	1010-107A001-003,先傑測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	先傑測試-雜支購買教學器材	核銷(待付款) ▾	1000	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
1010,會計室	1010-107A001-003,先傑測試-雜支	1000	1000	0	1000	0	0	0

上次異動: 日期0 人員0

Copyright 2006 eoffice 2007

確認 取消 復原 刪除明細

(七)請購單一轉新單功能

1. 在動支單瀏覽頁對作廢的資料點選【轉新單】，跳出提示視窗後點選【確定】。
※左上角的現況欄位須選為【全部(含作廢)】，否則看不到作廢的資料。

1010-會計室

02015 動支單 (請購及借支)

現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部(含作廢)		全部	購買教學器材	107
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	查詢
	*例如:2019-01-18	*例如:2019-01-18	個人	查詢

匯出EXCEL

新增 4筆, 1頁 1

維護	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	轉核銷	轉新單	選
	已完成	107	申請: 11080116002 核銷: G1080116003	請購(部門)	書籍費用	1010-107A001-003-先探測試-雜支	1,000	會計室		複製			
	作廢	107	申請: 11080115003	請購(部門)	test測試刪除	1010-107A001-003-先探測試-雜支	0	會計室		複製		轉新單	
	作廢	107	申請: 11080115002	請購(部門)	書籍費用	1010-107A001-003-先探測試-雜支	0	會計室		複製		轉新單	
	作廢	107	申請: 11080115001	請購(部門)	購買教學器材		0	會計室		複製		轉新單	

全部選取 全部取消 刪除記錄

表單現況說明:
 填寫中: 已填寫表單資料, 尚未核銷。
 已完成: 核銷完畢。

2. 該筆資料的現況狀態即會顯示【填寫中】。

1010-會計室

02015 動支單 (請購及借支)

現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部(含作廢)		全部	購買教學器材	107
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	查詢
	*例如:2019-01-18	*例如:2019-01-18	個人	查詢

匯出EXCEL

新增 4筆, 1頁 1

維護	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	轉核銷	轉新單	選
	已完成	107	申請: 11080116002 核銷: G1080116003	請購(部門)	書籍費用	1010-107A001-003-先探測試-雜支	1,000	會計室		複製			
	作廢	107	申請: 11080115003	請購(部門)	test測試刪除	1010-107A001-003-先探測試-雜支	0	會計室		複製		轉新單	
	作廢	107	申請: 11080115002	請購(部門)	書籍費用	1010-107A001-003-先探測試-雜支	0	會計室		複製		轉新單	
	填寫中	107	申請: 11080115001	請購(部門)	購買教學器材		0	會計室		複製		轉新單	

全部選取 全部取消 刪除記錄

表單現況說明:
 填寫中: 已填寫表單資料, 尚未核銷。
 已完成: 核銷完畢。

(八)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。

1010-會計室 ▾

02015 動支單 (請購及借支)

現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部 ▾		全部 ▾		107 ▾
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	查詢
	* 例如:2019-01-16	* 例如:2019-01-16	個人 ▾	<input type="button" value="查詢"/>


匯出EXCEL

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	轉核銷	轉新單	匯
填寫中	107	申請：11080116002	請購(部門)	書籍費用	1010-107A001-003-先傑測試-雜支	1,000	會計室		<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="轉核銷"/>		<input type="checkbox"/>
填寫中	107	申請：11071126001	借支(部門)	test用途說明	1010-107A001-002-先傑測試-旅運費		1會計室		<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="轉核銷"/>		<input type="checkbox"/>

全部選取 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，尚未核銷。
 已完成：核銷完畢。

 動支單 (請購及借....xlsx ^

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	現況	簽核狀態	年度	申請單號	動支方式	案名	預算來源	金額	單位	申請人
2	填寫中	新單	107	申請：11071126	借支	test用途說	1010-107A001-C1		會計室	
3	填寫中	新單	107	申請：11080116	請購	書籍費用	1010-107A001-C1,000		會計室	

(九)請購單—列印功能

1. 在動支單瀏覽頁點選【】。

1010-會計室
02015 動支單 (請購及借支)

現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部		全部	電腦	107
申請人	填寫日期	預算科目	查詢方式	部門查詢
	*請於2019-01-16	*請於2019-01-16	全校	全部

匯出EXCEL

種類	現況	品名	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	轉存網	轉計算	選
	填寫中	107	申請：11071108-1061-06	採購(部門)			90,000	綜合憑單		複製	轉存網		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	申請：11071107-1061-02	採購(部門)			90,000	綜合憑單		複製	轉存網		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	申請：11071106-1061-02	採購(部門)			30,000	綜合憑單		複製	轉存網		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	申請：11071103-1061-01	採購(部門)			49,000	綜合憑單		複製	轉存網		<input type="checkbox"/>
	已完成	107	申請：11071103-1025-11 申請：GL1071102-1025-11	採購(部門)			2,500	零保組		複製	轉存網		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	申請：11071031-3040-05	採購(部門)			29,000	影響資源中心		複製	轉存網		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	申請：11071031-1061-03	採購(部門)			45,000	綜合憑單		複製	轉存網		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	申請：11071026-1061-13	採購(部門)			9,000	綜合憑單		複製	轉存網		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	申請：11071026-1061-12	採購(部門)			24,000	綜合憑單		複製	轉存網		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	申請：11071026-1061-06	採購(部門)			11,008	綜合憑單		複製	轉存網		<input type="checkbox"/>

全部匯取 全部取消 刪除紀錄

2. 進入列印頁面後，點擊【**列印**】。



仁德醫護管理專科學校

請 購 單



申請單位	營保組			申請日期	107年11月02日			
申請人				請購編號	11071102-1025-11			
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 財務屬性 放置地點
			1	2,000.00	2,000			
			1	500.00	500			
合計							2,500.00	
用途說明								

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	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部		全部	電腦	107
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢
	*例如:2019-01-15	*例如:2019-01-15	全校	全部
<input type="button" value="查詢"/>				

編號	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	轉核銷	轉新單	標
	填寫中	107	申請單: 11071100-1061-06	請購(部門)			90,000	技合處專案		<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="轉核銷"/>		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	申請單: 11071107-1061-02	請購(部門)			90,000	技合處專案		<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="轉核銷"/>		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	申請單: 11071106-1061-02	請購(部門)			30,000	技合處專案		<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="轉核銷"/>		<input type="checkbox"/>

02015 動支單 (請購及借支) 新增

金額 0

*填單日期 2019-01-21

*單位 1010,會計室

*預算類別 校內

*動支方式 借支

*申請日期 2019-01-21 (例: 2019-01-21)

*預定核銷日期

*用途說明

上次異動: 日期0 人員0

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【**確定**】則會跳至維護明細頁面。

***動支方式選擇借支**

※當【動支方式】為「借支」時，會增加預定核銷日期的欄位。

你要繼續新增預算明細嗎？

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

主單 預算明細 附註

新增 查無資料紀錄!

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

*請購項目 常用詞句

廠牌

*規格

用途及說明

*單位 數量 1 單價 64000 申請金額 64000 借支金額 34000

*借款人統編 ...

*借款人名稱

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 標餘款金額: 0 已申請流用金額: 0
預算餘額: 0

確認 取消 復原

Copyright 2006 eoffice 2007

上次異動: 日期0 人員0

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: 全部

編號或摘要: 查詢

5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"/>	先傑測試資料-單位基本開支	1010-107A001-001	先傑測試-印刷費	512202	行-業務費-印刷費	225,000
<input checked="" type="checkbox"/>	先傑測試資料-單位基本開支	1010-107A001-002	先傑測試-旅運費	512205	行-業務費-差旅費	1,999,999
<input checked="" type="checkbox"/>	先傑測試資料-單位基本開支	1010-107A001-003	先傑測試-雜支	512217	行-業務費-雜支	9,988,000
<input checked="" type="checkbox"/>	先傑測試資料-單位基本開支	1010-107A001-004	先傑測試-電腦	1341	機械儀器及設備	1,200,000
<input checked="" type="checkbox"/>	先傑測試資料-單位基本開支	1010-107A001-005	先傑測試-雲端系統備份軟體	1421	建造中之投資性不動產	1,380,000

5筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

5. 借支需填寫借支金額與借款人資訊，填寫完畢點選【確認】。

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

目前為【新增】狀態 *標點符號請以全形輸入*

*預算編號 1010-107A001-003 *預算摘要 先備測試-雜支 *預算會計科目 512217

*請購項目 舉辦大型活動 常用請購

單位 數量 1 單價 64000 申請金額 64000 借支金額 34000

*借款人統編
*借款人名稱

預算內容 預算金額：10,000,000 已執行金額：0 在途金額：2,000 核銷中金額：10,000 標餘款金額：0 已申請流用金額：0
預算餘額：9,988,000

上次異動：日期() 人員()

確認 取消 重置


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

維護	預算來源	支出用途	金額	刪
1010-107A001-003,先備測試-雜支,512217,行-業務費-雜支		舉辦大型活動	64,000	<input type="checkbox"/>
		合計	64,000	

全部核取 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，已完成、作廢之表單則無法修改內容。

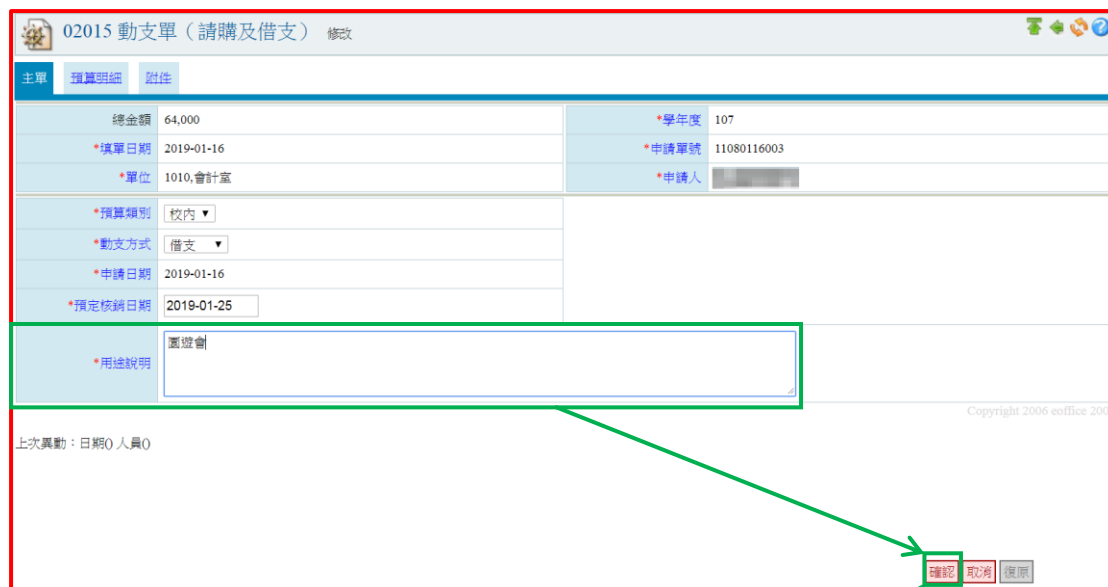


現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部		全部		107
申請人	填單日期	填單日期	查詢方式	查詢
	*例如:2019-01-16	*例如:2019-01-16	個人	查詢

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	轉帳	轉帳	備註
填寫中	107	申請:11080116003	借支(部門)	舉辦大型活動	1010-107A001-003-先備測試-雜支	64,000	會計室		複製	轉帳	轉帳	轉帳	
填寫中	107	申請:11080116002	請購(部門)	書籍費用	1010-107A001-003-先備測試-雜支	1,000	會計室		複製	轉帳	轉帳	轉帳	
填寫中	107	申請:11071126001	借支(部門)	其他用途說明	1010-107A001-002-先備測試-帳務費		會計室		複製	轉帳	轉帳	轉帳	

表單現況說明:
填寫中:已填寫表單資料,尚未核銷。
已完成: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「園遊會」,並點選【**確認**】**】,跳出提示視窗再次點擊【**確定**】。**



主單	預算明細	附件
總金額	64,000	*學年度 107
*填單日期	2019-01-16	*申請單號 11080116003
*單位	1010,會計室	*申請人
*預算類別	校內	
*動支方式	借支	
*申請日期	2019-01-16	
*預定核銷日期	2019-01-25	
*用途說明	園遊會	

上次異動:日期0 人員0

資料修改完成!!



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

總金額	64,000	*學年度	107
*填單日期	2019-01-16	*申請單號	11080116003
*單位	1010,會計室	*申請人	
*預算類別	校內		
*動支方式	借支		
*申請日期	2019-01-16		
*定核銷日期	2019-01-25		
*用途說明	團遊會		

上次異動：日期0 人員0

確認 取消 復原

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 預算明細 附件

新增 1筆, 1頁 1

維護	預算來源	支出用途	金額	刪
	1010-107A001-003,先傑測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	舉辦大型活動	64,000	<input type="checkbox"/>
合計:			64,000	

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 1筆, 1頁 1

4. 點選【】，下方出現預算明細細項修改區域。

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 預算明細 附件

新增 1筆, 1頁 1

維護	預算來源	支出用途	金額	刪
	1010-107A001-003,先傑測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	舉辦大型活動	64,000	<input type="checkbox"/>
合計:			64,000	

全部選取 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*

*預算單號 1010-107A001-003 *預算專案 先傑測試-雜支 *預算會計科目 512217

*請購項目 舉辦大型活動

*價格

用途及說明

*單位 數量 1 單位 64000 申請金額 64000 借支金額 64000

*修改人帳號

*修改人名稱

預算內容 預算金額: 10,000,000 已執行金額: 0 在途金額: 1,000 撥備中金額: 10,000 備款金額: 0 已申請可用金額: 0
預算餘額: 9,989,000

上次異動：日期0 人員0

確認 取消 復原

5. 單價改為「65000」，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 1010-107A001-003 *預算專案 先保測試-雜支 *預算會計科目 512217

*請購項目 舉辦大型活動 常用語句

廠商

*規格

用途及說明

*單位 數量 1 單價 65000 總金額 65000 每次金額 34000

*經辦人代碼

*經辦人名稱

預算內容
預算金額：10,000,000 已執行金額：0 在地金額：1,000 研擬中金額：10,000 價辦款金額：0 已申請費用金額：0
預算剩餘：9,989,000

Copyright 2009 redline 2009

上次異動：日期0 人員0

確認 取消 復原

02015 動支單 (請購及借支) 預算明細

主單 預算明細 附註


新增 1筆, 1頁 1

請購	預算次項	支出串號	金額	
1010-107A001-003,先保測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	舉辦大型活動		65,000	<input type="checkbox"/>
合計:			65,000	

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 1筆, 1頁 1

(三)請購單—列印功能

1. 在動支單瀏覽頁點選【】。

1010 會計室

02015 動支單 (請購及借支)

現況	申請單號	動支方式	用途說明	預算年度
全部		全部		107
申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	查詢
	*例如:2019-01-16	*例如:2019-01-16	個人	查詢


匯出EXCEL

檢核	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	轉核銷	轉新單	選
	已完成	107	申請: 11080116003 核銷: G1080116002	借支(部門)	蓋章會	1010-107A001-003-先探測試-雜支	65,000	會計室		複製			
	填寫中	107	申請: 11080116002	請購(部門)	書籍費用	1010-107A001-003-先探測試-雜支	1,000	會計室		複製	轉核銷		
	填寫中	107	申請: 11071126001	借支(部門)	test用用途說明	1010-107A001-002-先探測試-旅運費		會計室		複製	轉核銷		

全部選取 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, 尚未核銷,
已完成: 核銷完畢。

2. 進入列印頁面後，在請購單下方點擊【】。

 各表單 列印

 請購單


 借款單




3. 請購單列印畫面

仁德醫護管理專科學校

請 購 單 

申請單位	會計室				申請日期	108年01月16日		
申請人	[REDACTED]				請購編號	11080116003		
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 財務屬性 放置地點
512217. 行-業務費-雜 支	舉辦大型活動	園遊會	1	65,000.00	65,000	校內經費	先傑測試資料-單 位基本開支 1010-107A001-00 3/先傑測試-雜支	
合計						65,000.00		
用途 說明	園遊會							

4. 進入列印頁面後，在借款單下方點擊【列印】。



5. 借款單列印畫面

<p style="margin: 0;">仁德醫護管理專科學校</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">借款單號：11080116003</p>			
借款單位	會計室	申請借款日期	108/01/16
借款金額	新台幣:陸萬伍仟元整 \$(65,000)		
預計支領日期		經費來源	校內經費
預計核銷日期	108 年 01 月 25 日 (請於活動結束後，二星期內沖銷完畢)		
借款用途	舉辦大型活動		
相關附件	<input type="checkbox"/> 已簽准之請購單 <input type="checkbox"/> 簽呈 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 活動計畫表 <input type="checkbox"/> 計畫預算明細表 <input type="checkbox"/> 其他文件 Ps: 凡借款用途係用於圖書採購、儀器設備、工程款項…等需附上【已簽准之請購單】		
借款入		借款單位主管	
1、伍仟元以下及校內人事費及廠商款項，不得借支申請。 2、借款需於支領日十天前，將借款單提示至會計室。 3、借支餘額於活動完畢一週內繳回，並於收款單上載明XX活動借支餘款繳回。 4、未能於預計核銷日沖銷帳款者，可敘明正當理由，申請延期，但以一次為限。 5、逾期未能沖銷者，自借支人薪資中逕行扣除。			

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「電子表單」→「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：【電子表單】→【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

※【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。

1010 會計室

02030 流用單

流用單號 :

預算申請年度 : 107

查詢方式 : 全校

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

維護	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	選
	填寫中	新單	普通件	107	2019-01-08	B20190108001	test		0會計室		<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除紀錄

新增 | 1筆 | 1頁 | 1

Copyright 2006 softee 2007

2. 瀏覽頁只呈現符合查詢條件的資料。

1010 會計室

02030 流用單

流用單號 :

預算申請年度 : 107

查詢方式 : 全校

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

維護	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	選
	填寫中	新單	普通件	107	2019-01-08	B20190108001	test		0會計室		<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除紀錄

新增 | 1筆 | 1頁 | 1

Copyright 2006 softee 2007

(二)流用單一新增功能

1. 在流用單瀏覽頁點選【新增】。

1010 會計室

02030 流用單

流用單號 :

預算申請年度 : 107

查詢方式 : 全校

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

種類	現況	審核狀態	急件類別	預算申請年度	填單日期	流用單號	備註說明	金額	單位	申請人	張
	填寫中	新單	普通件	107	2019-01-08	B20190108001	test		0會計室		

新增 | 1 筆, 1 頁 1

全部選取 全部取消 刪除紀錄

Copyright 2006 eoffice 2007

02030 流用單 新增

主單

*流用總金額	0	*學年度	107
*填單日期	2019-01-16	*流用單號	
*單位	1010,會計室	*申請人	
*預算類別	校內	*急件類別	普通件

備註說明

上次異動：日期() 人員()

Copyright 2006 eoffice 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	*學年度	107
*填單日期	2019-01-16	*流用單號	
*單位	1010,會計室	*申請人	
*預算類別	校內	*急件類別	普通件

備註說明

上次異動：日期() 人員()

Copyright 2006 eoffice 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。

你要繼續新增流用明細嗎？



02030 流用單 新增

主單 明細 附註

*預算流出
預算編號
預算摘要
預算會計科目

*預算流入
預算編號
預算摘要
預算會計科目

*用途說明 (流用原因)
250個字內

*金額

流出計畫預算內容
預算金額：0 已執行金額：0 在途金額：0 核銷中金額：0 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()

確認 取消 復原

4. 輸入細項資料後，點選【確認】，出現提醒視窗後，點選【確認】。

02030 流用單 新增

主單 明細 附註

*預算流出
預算編號 1010-107A001-003
預算摘要 先傑測試-雜支
預算會計科目 512217

*預算流入
預算編號 1010-107A001-002
預算摘要 先傑測試-旅運費
預算會計科目 512205

*用途說明 (流用原因)
出差用
250個字內

*金額 40000

流出計畫預算內容
預算金額：10,000,000 已執行金額：0 在途金額：1,000 核銷中金額：75,000 標餘款金額：0 已申請流用金額：0
預算餘額：9,924,000

上次異動：日期() 人員()

確認 取消 復原

02030 流用單 明細

主單 明細 附註

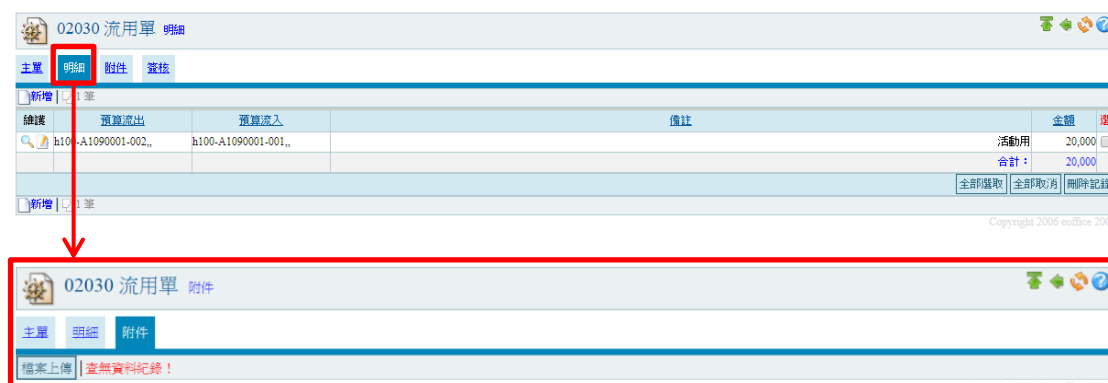
新增 | 1筆

維護	預算流出	預算流入	備註	金額	選
	1010-107A001-003,先傑測試-雜支,512217	1010-107A001-002,先傑測試-旅運費,512205	出差用	40,000	
			合計：	40,000	

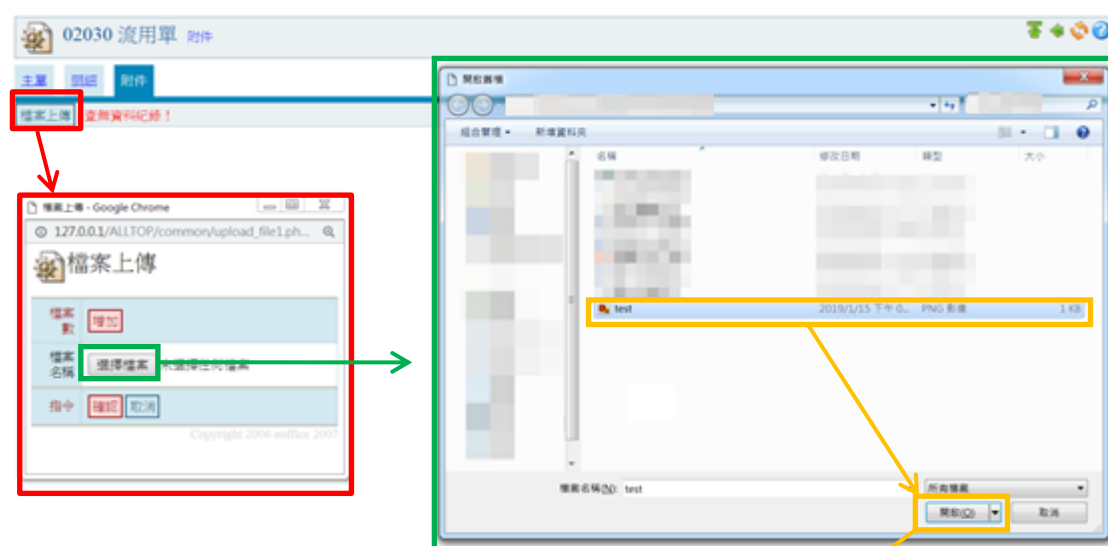
全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1筆

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】。




檔案上傳

檔案數	增加
檔案名稱	選擇檔案 test.png
指令	確認 取消


Copyright 2006 eoffice 2007

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。

檔案上傳




檔案名稱	test.png
檔案大小	497 B
上傳者	
指令	關閉視窗

Copyright 2006 eoffice 2007

02030 流用單 附件 

主單 詳細 附件

檔案上傳 | 1 筆 · 1 頁 1


查	檔案大小	上傳時間	上傳者	刪
 test.png	497 bytes	2019-01-16 15:43		

全部選取 全部取消 刪除紀錄

檔案上傳 | 1 筆 · 1 頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

(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，已完成、作廢之表單則無法修改內容。



1010-會計室 ▾

02030 流用單

流用單號 :

預算申請年度 : 107 ▾

查詢方式 : 全校 ▾

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 ▾

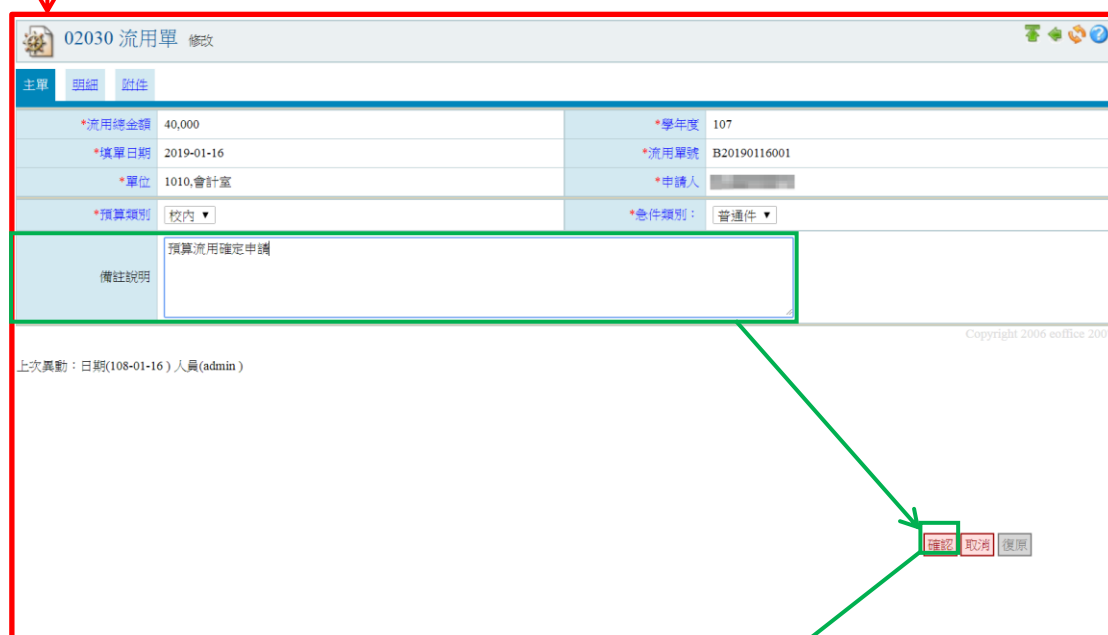
預算流用申請由預算流出單位填寫申請單

新增	維護	現況	審核狀態	急件類別	預算申請年度	填單日期	流用單號	備註說明	金額	單位	申請人	選
<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="維護"/>	填寫中	新單	普通件	107	2019-01-16	B20190116001		40,000	會計室		<input type="checkbox"/>
	<input type="button" value="維護"/>	填寫中	新單	普通件	107	2019-01-08	B20190108001	test		0會計室		<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

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

主單 照錄 附件

*流用總金額	40,000	*學年度	107
*填單日期	2019-01-16	*流用單號	B20190116001
*單位	1010.會計室	*申請人	
*預算類別	校內 ▾	*急件類別	普通件 ▾

備註說明: 預算流用確定申請

上次異動: 日期(108-01-16) 人員(admin)

Copyright 2006 eoffice 2007

資料修改完成!!



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。

02030 流用單 修改

主單 明細 附件

*流用總金額 40,000 *學年度 107
 *填單日期 2019-01-16 *流用單號 B20190116001
 *單位 1010.會計室 *申請人
 *預算類別 校內 *急件類別: 普通件

備註說明
 預算流用確定申請

上次異動 日期(108-01-16) 人員(admin)

Copyright 2006 eoffice 2007

確認 取消 復原

02030 流用單 明細


主單 明細 附件

新增 1筆

維護	預算流出	預算流入	備註	金額	選
	1010-107A001-003,先保測試-雜支,512217	1010-107A001-002,先保測試-旅運費,512205	出差用	40,000	<input type="checkbox"/>
				合計:	40,000

全部選取 全部取消 刪除紀錄


Copyright 2006 eoffice 2007

4. 點選【】，進入預算明細細項修改頁面。

02030 流用單 明細

主單 明細 附件

新增 1筆

維護	預算流出	預算流入	備註	金額	選
	1010-107A001-003,先保測試-雜支,512217	1010-107A001-002,先保測試-旅運費,512205	出差用	40,000	<input type="checkbox"/>
				合計:	40,000

全部選取 全部取消 刪除紀錄

Copyright 2006 eoffice 2007

02030 流用單 修改

主單 明細 附件

*預算流出
 預算編號 1010-107A001-003
 預算摘要 先保測試-雜支
 預算會計科目 512217

*預算流入
 預算編號 1010-107A001-002
 預算摘要 先保測試-旅運費
 預算會計科目 512205

*用途說明 (流用原因)
 出差用
 250個字內

*金額 40000

流出計畫預算內容
 預算金額: 10,000,000 已執行金額: 0 在途金額: 0 核銷中金額: 76,000 標餘款金額: 0 已申請流用金額: 0
 預算餘額: 9,884,000

上次異動: 日期() 人員()

Copyright 2006 eoffice 2007

確認 取消 復原

5. 金額改為「20000」，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。

02030 流用單 修改

主單 明細 附註

*預算流出
 預算編號: 1010-107A001-003
 預算摘要: 先供測試-雜支
 預算會計科目: 512217

*預算流入
 預算編號: 1010-107A001-002
 預算摘要: 先供測試-旅運費
 預算會計科目: 512205

*用途說明 (流用原因)
 出差用
 250個字內

*金額: 20000

流出計畫預算內容
 預算金額: 10,000,000 已執行金額: 0 在途金額: 0 核銷中金額: 76,000 標餘款金額: 0 已申請流用金額: 0
 預算餘額: 9,884,000

Copyright 2006 eoffice 2007

上次異動: 日期() 人員()

確認 取消 復原

資料修改完成!!

確定

02030 流用單 明細

主單 明細 附註

新增 1筆

維護	預算流出	預算流入	備註	金額	選
	1010-107A001-003,先供測試-雜支,512217	1010-107A001-002,先供測試-旅運費,512205	出差用	20,000	<input type="checkbox"/>
			合計:	20,000	

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 1筆

Copyright 2006 eoffice 2007

(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。

1010-會計室 ▾

02030 流用單

流用單號 :

預算申請年度 : 107 ▾

查詢方式 : 全校 ▾

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

| 2筆, 1頁 1

維護	現況	簽核狀態	急件類別	預算申請年度	填單日期	流用單號	備註說明	金額	單位	申請人	選
	填寫中	新單	普通件	107	2019-01-16	B20190116001	預算流用確定申請	20,000	會計室	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	填寫中	新單	普通件	107	2019-01-08	B20190108001	test	0	會計室	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

| 2筆, 1頁 1

Copyright 2006 office 2007

是否確定刪除資料!!

1010-會計室 ▾

02030 流用單

流用單號 :

預算申請年度 : 107 ▾

查詢方式 : 全校 ▾

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

| 2筆, 1頁 1

維護	現況	簽核狀態	急件類別	預算申請年度	填單日期	流用單號	備註說明	金額	單位	申請人	選
	填寫中	新單	普通件	107	2019-01-16	B20190116001	預算流用確定申請	20,000	會計室	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	作廢	新單	普通件	107	2019-01-08	B20190108001	test	0	會計室	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

| 2筆, 1頁 1

Copyright 2006 office 2007

2. 在流用單瀏覽頁點選【】，進入流用單維護頁面。

1010-會計室 ▾

02030 流用單

流用單號 :

預算申請年度 : 107 ▾

查詢方式 : 全校 ▾

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

| 2筆, 1頁 1

維護	現況	簽核狀態	急件類別	預算申請年度	填單日期	流用單號	備註說明	金額	單位	申請人	選
	填寫中	新單	普通件	107	2019-01-16	B20190116001	預算流用確定申請	20,000	會計室	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	作廢	新單	普通件	107	2019-01-08	B20190108001	test	0	會計室	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

| 2筆, 1頁 1

Copyright 2006 office 2007

3. 進入主單後，點選【明細】頁籤，進入明細維護頁。

02030 流用單 修改

主單 **明細** 附件

流用總金額	40,000	*學年度	107
*填單日期	2019-01-16	*流用單號	B20190116001
*單位	1010.會計室	*申請人	
*預算類別	校內	*急件類別	普通件

備註說明
預算流用確定申請

上次異動：日期(108-01-16) 人員(admin)

Copyright 2006 eoffice 2007

確認 取消 復原

02030 流用單 明細

主單 **明細** 附件

新增 | 1筆

維護	預算流出	預算流入	備註	金額	選
	1010-107A001-003,先備測試-雜支,512217	1010-107A001-002,先備測試-旅運費,512205	出差用	20,000	<input type="checkbox"/>
合計：				20,000	

全部選取 全部取消 刪除紀錄

新增 | 1筆

Copyright 2006 eoffice 2007

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。

02030 流用單 明細

主單 **明細** 附件

新增 | 1筆

維護	預算流出	預算流入	備註	金額	選
	1010-107A001-003,先備測試-雜支,512217	1010-107A001-002,先備測試-旅運費,512205	出差用	20,000	<input checked="" type="checkbox"/>
合計：				20,000	

全部選取 全部取消 刪除紀錄

新增 | 1筆

Copyright 2006 eoffice 2007

是否確定刪除資料!!

確定 取消

02030 流用單 明細

主單 **明細** 附件

新增 | 查無資料紀錄!

Copyright 2006 eoffice 2007

5. 點選【附件】頁籤，進入附件維護頁。

02030 流用單 修改

主單 詳細 附件

*流用總金額	40,000	*學年度	107
*填寫日期	2019-01-16	*流用單號	B20190116001
單位	1010.會計室	*申請人	
*預算類別	校內	*急件類別	普通件

備註說明
預算流用確定申請

Copyright 2006 eoffice 2007

上次異動：日期(18-01-16) 人員(admin)

確認 取消 復原

02030 流用單 附件

主單 詳細 附件

檔案上傳 | 1筆, 1頁 1

查	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳者	刪
	test.png	497 bytes	2019-01-16 15:43		

全部選取 全部取消 刪除紀錄

檔案上傳 | 1筆, 1頁 1

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 詳細 附件

檔案上傳 | 1筆, 1頁 1

查	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳者	刪
	test.png	497 bytes	2019-01-16 15:43		

全部選取 全部取消 刪除紀錄

檔案上傳 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

是否確定刪除資料!!

確定 取消


02030 流用單 附件

主單 詳細 附件

檔案上傳 | 查無資料紀錄!

Copyright 2006 eoffice 2007

(五)流用單—列印功能

1. 在流用單瀏覽頁點選【】。

1010-會計室 ▾

 02030 流用單 

流用單號：

預算申請年度：107 ▾

查詢方式：全校 ▾

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

| · 1頁 1

維護	現況	審核狀態	急件類別	預算申請年度	填單日期	流用單號	備註說明	金額	單位	申請人	選
	填寫中	新單	普通件	107	2019-01-16	B20190116001	預算流用確定申請	20,000	會計室	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	作廢	新單	普通件	107	2019-01-08	B20190108001	test		0會計室	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

| · 1頁 1

Copyright 2006 office 2007

仁德醫護管理專科學校

預算流用申請表

列印時間：2019/1/16 下午 05:31:55

流用單號：B20190116001

申請單位：會計室

申請日期：2019/1/16

計畫 預算編號/摘要	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)	流用後 預算餘額 (G)+(J) (G)-(K)	流用% (J)/(B) (K)/(B)	說明 (流出入原因)
1010-107A001 先備測試資料-單位基本開支 1010-107A001-003/先備測試-雜支	512217/行- 業務費-雜 支	10,000.00	0	0	9,924,000	0	20,000	9,904,000	0.20	

流出預算		流入預算		金額	已核准流用比率
1010-107A001/先備測試資料-單位基本開支		1010-107A001-002/先備測試-旅運費		(未核准)	20,000

流入預算		流出預算		金額	已核准流用比率
1010-107A001/先備測試資料-單位基本開支		1010-107A001-003/先備測試-雜支		(未核准)	20,000

第 1 頁 共 1 頁

四、核銷申請

於左方選單點選「電子表單」→「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：【電子表單】→【核銷申請】

02040 核銷申請

現況 核銷單號 申請單號 用途說明 預算年度

全部不包含作廢 申請人 (姓名或編號) 填單起日 填單迄日 受款人 查詢方式 查詢

*例如:2019-01-16 *例如:2019-01-16

匯出EXCEL

摘要	現況	年度	本核銷單號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	權限
填寫中	填寫中	107	G1080116003	申請單號: 11080116002	部門	書籍費用	1,000	會計室		
填寫中	填寫中	107	G1080116002	申請單號: 11080116003	部門	團遊會	65,000	會計室		
填寫中	填寫中	107	G1080116001		部門	書籍費用	0	會計室		
填寫中	填寫中	107	G1080108001		部門	test	0	會計室		
填寫中	填寫中	107	G1071126001		部門	test	10,000	會計室		

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、已完成。

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。

2. 瀏覽頁只呈現符合查詢條件的資料。

現況	年度	主控號單號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	寄
填寫中	107	G1080116003	申請單號: 11080116002	部門	書籍費用	1,000	會計室		
填寫中	107	G1080116002	申請單號: 11080116003	部門	圖書費	65,000	會計室		
填寫中	107	G1080116001		部門	書籍費用	0	會計室		
填寫中	107	G1080108001		部門	test	0	會計室		
填寫中	107	G1071126001		部門	test	10,000	會計室		
已完成	107	G11071103-1110-01	申請單號: 11071103-1110-01	部門	人事室	40,000	人事室		
已完成	107	G11071103-1021-02	申請單號: 11071103-1021-02	部門	事務組	8,542	事務組		
已完成	107	G11071102-1025-11	申請單號: 11071102-1025-11	部門	警保組	2,500	警保組		
已完成	107	G11071102-1025-03	申請單號: 11071102-1025-03	部門	警保組	30,000	警保組		
已完成	107	G11071102-1025-02	申請單號: 11071102-1025-02	部門	警保組	30,000	警保組		

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。

(二)核銷申請—新增功能

1. 在核銷申請瀏覽頁點選【新增】。

1010-會計室

02040 核銷申請

現況	核銷單號	請購單號	用途說明	預算年度
全部不包含作廢				107
申請人 (姓名與編號)	填單日期	填單店日	部門查詢	受款人
	*例如 2019-01-16	*例如 2019-01-16	全部	
			查詢方式	查詢
			全校	

匯出EXCEL

新增

進度	地區	年度	未核銷單號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	進
填寫中	107	G1080116003	申請單號: 11080116002	部門	書籍費用	1,000	會計室			
填寫中	107	G1080116002	申請單號: 11080116003	部門	圖書費	65,000	會計室			
填寫中	107	G1080116001		部門	書籍費用	0	會計室			
填寫中	107	G1080108001		部門	test	0	會計室			
填寫中	107	G1071126001		部門	test	10,000	會計室			
已完成	107	G11071105-1110-01	申請單號: 11071105-1110-01	部門		40,000	人事室			
已完成	107	G11071105-1021-02	申請單號: 11071105-1021-02	部門		8,542	事務組			
已完成	107	G11071102-1025-11	申請單號: 11071102-1025-11	部門		2,500	警保組			
已完成	107	G11071102-1025-03	申請單號: 11071102-1025-03	部門		30,000	警保組			
已完成	107	G11071102-1025-02	申請單號: 11071102-1025-02	部門		30,000	警保組			

新增 | 678 筆 • 68 頁 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | 打印

備註

- 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。
- 核銷確認後，即可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
- 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	G1080117001
*單位	1010,會計室	*申請人	
*學年度	107		
*日期	2019-01-17 (例: 2019-01-17)		
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	<input checked="" type="radio"/> 本次核畢 <input type="radio"/> 分次核銷		
*用途說明			

Copyright 2006 soffice 2007

上次異動: 日期() 人員()

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 1010,會計室

*學年度 107

*單號 G1080117001

*申請人

*日期 2019-01-17 (例: 2019-01-17)

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 本次核畢 分次核銷

*用途說明

Copyright 2006 soffice 2007

上次異動: 日期0 人員0

確認 取消 復原

02040 核銷申請 修改

主單 新增請購單 付款單

*核銷總金額 2,000

*單位 1010,會計室

*學年度 107

*單號 G1080117002

*申請人

*日期 2019-01-17 (例: 2019-01-17)

申請編號 請購單轉入 11080117001 刪除

*預算類別 校內

*動支方式 請購 動支金額: 2,000

*核銷方式 本次核畢 分次核銷

*用途說明 請購測試

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
1010,會計室	1010-107A001-003,先探測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	先探測試-雜支請購測試	核銷(待付款)	2000	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
1010,會計室	1010-107A001-003,先探測試-雜支	2000	2000	0	2000	0	0	0

Copyright 2006 soffice 2007

上次異動: 日期0 人員0

確認 取消 復原 刪除明細

3. 在核銷申請主單點選【印領清冊】頁籤，進行印領清冊維護。

02040 核銷申請 修改

主單 **印領清冊** 付款明細

*核銷總金額 2,000

*單位 1010,會計室

*學年度 107

*日期 2019-01-17 (例: 2019-01-17)

申請編號 11080117001

預算類別 校內

動支方式 請購 動支金額: 2,000

核銷方式 本次核畢 分次核銷

用途說明 請購測試

核銷(待付款) 本次核銷尚需付款的金額、備支核銷、已備款此次要核銷的金額、備支回存、已備款此次要備款的金額

預算來源單位	預算來源	用途說明	區分	金額	複製	刪
1010,會計室	1010-107A001-003,先保測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	先保測試-雜支請購測試	核銷(待付款)	2000	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	備支金額(b)	已還金額	本次還款金額
1010,會計室	1010-107A001-003,先保測試-雜支	2000	2000	0	2000	0	0	0

上次異動: 日期 0 人員 0

Copyright 2006 eoffice 2007

確認 取消 復原 刪除明細

4. 在印領清冊瀏覽頁面上，點選【新增】。

02040 核銷申請 印領清冊

主單 印領清冊 付款明細

新增 匯入 查無資料紀錄!

Copyright 2006 eoffice 2007

5. 選擇【預算明細編號】→輸入細項資料後點選【確認】。

02040 核銷申請 新增

主單 印領清冊 付款明細

*預算明細編號 先保測試-雜支-先保測試-雜支請購測試

*所得類別 93-退職所得 下載所得類別說明 word檔

*代扣補充保費 扣取項目 下載代扣補充保費說明 pdf檔

給付時數

給付標準

費用備註

*給付總額 2000

所得稅扣繳率 0 % 下載所得類別說明 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)

補充保費 0

勞退休金 0

其他扣款 0

*給付淨額 2000 同付款人，請打勾

姓名 *名稱系統帶出，無需輸入

*戶籍-郵遞區號

*戶籍地址

*通訊-郵遞區號

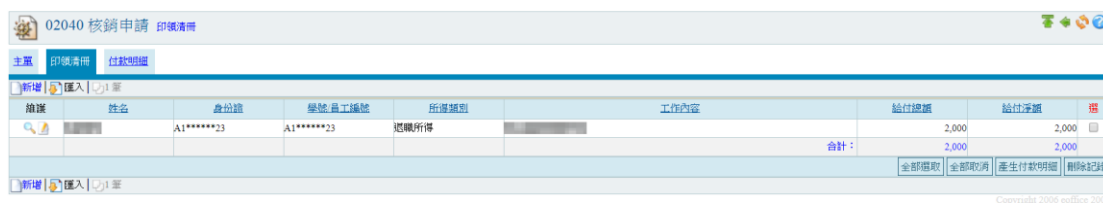
*通訊地址

*工作內容

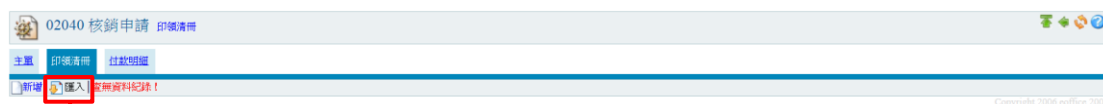
確認 取消 復原

Copyright 2006 eoffice 2007

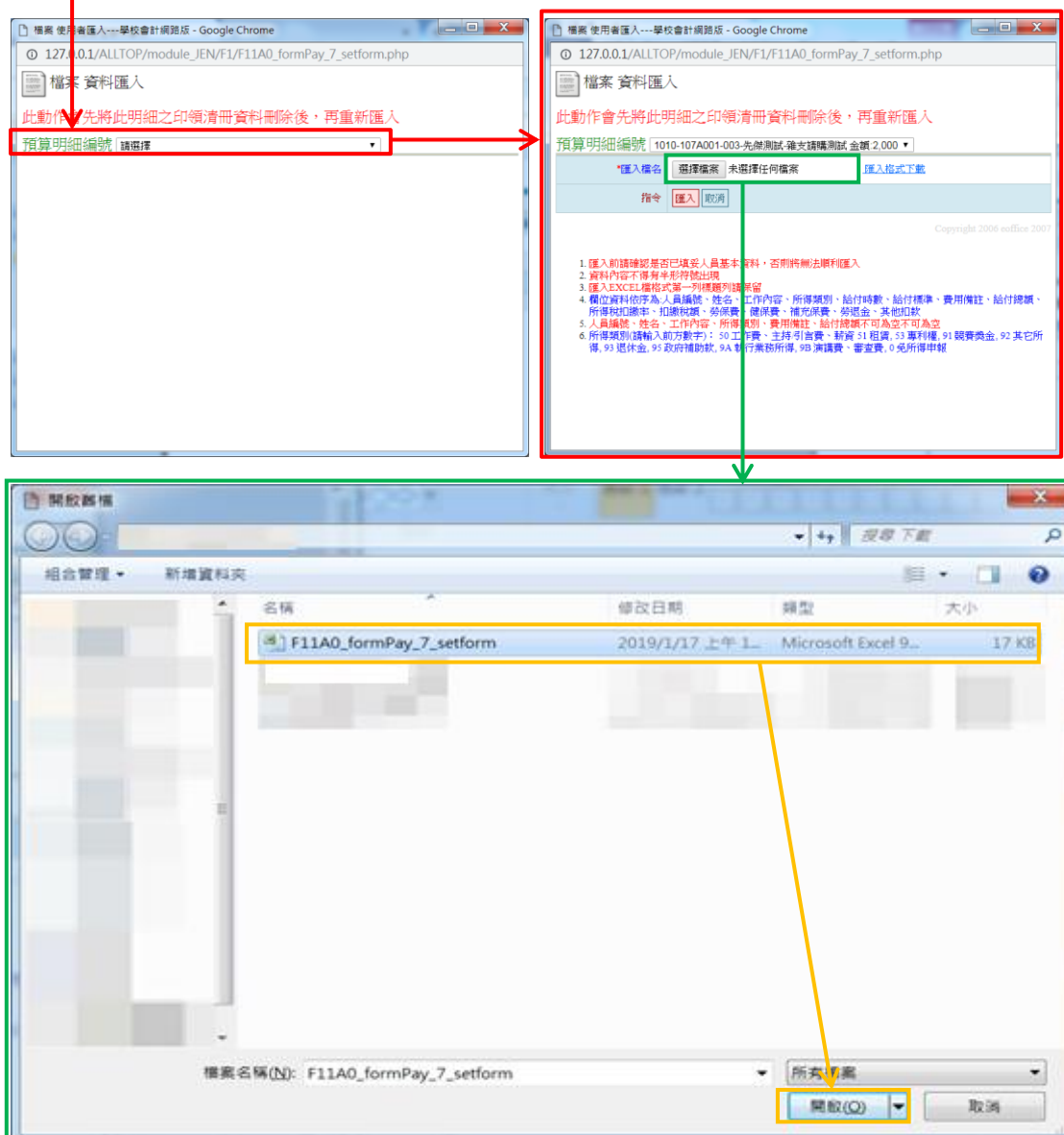
6. 完成印領清冊新增



7. 在印領清冊瀏覽頁面上，點選【匯入】。



8. 選擇【預算明細編號】→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【匯入】。



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 1010-107A001-003-先傑測試-雜支請購測試 金額:2,000 ▾

*匯入檔名 選擇檔案 F11A0_formPa..._setform.xls [匯入格式下載](#)

指令

Copyright 2006 eoffice 2007

1. 匯入前請確認是否已填妥人員基本資料，否則將無法順利匯入
2. 資料內容不得有半形符號出現
3. 匯入EXCEL檔格式第一列標題列請保留
4. 欄位資料依序為:人員編號、姓名、工作內容、所得類別、給付時數、給付標準、費用備註、給付總額、所得稅扣繳率、扣繳稅額、勞保費、健保費、補充保費、勞退金、其他扣款
5. 人員編號、姓名、工作內容、所得類別、費用備註、給付總額不可為空不可為空
6. 所得類別(請輸入前方數字): 50 工作費、主持引言費、薪資 51 租賃, 53 專利權, 91 競賽獎金, 92 其它所得, 93 退休金, 95 政府補助款, 9A 執行業務所得, 9B 演講費、審查費, 0 免所得申報

[新增] 人員編號: [] 姓名: []
--共 1 轉入結束--

02040 核銷申請 印領清冊

主頁 印領清冊 付款明細

新增 匯入 1 筆

編號	姓名	身分證	學號/員工編號	所得類別	工作內容	給付總額	給付淨額	匯
		A1*****23	A1*****23	非固定薪資		2,000	2,000	
合計:						2,000	2,000	

全部匯取 | 全部取消 | 產生付款明細 | 刪除紀錄

新增 匯入 1 筆

Copyright 2006 eoffice 2007

9. 在核銷申請主單點選【付款明細】頁籤，進行付款明細維護。

02040 核銷申請 修改

主單 印領清單 **付款明細**

*核銷總金額 2,000 *單號 G1080117002
 *單位 010,會計室 *申請人
 *學年度 07
 *日期 2019-01-17 (例: 2019-01-17)
 申請編號 請填寫輸入
 11080117001 刪除
 *預算類別 校內
 *付款方式 請購 動支金額: 2,000
 *核銷方式 本次核銷 分次核銷
 *用途說明 請購測試

核銷(待付款): 此次核銷前待付款的金額、借支核銷 已借款此次要核銷的金額、借支留存 已借款此次要退款的金額

預算來源單位	預算來源	用途說明	區分	金額	複製	刪
1010,會計室	010-107A001-003,先辦測試,確支,512217,行,業務費,確支	先辦測試,確支,請購,測試	核銷(待付款)	2,000	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	本次退款金額
1010,會計室	1010-107A001-003,先辦測試,確支	2,000	2,000	0	2,000	0	0	0

上次異動: 日期(108-01-17) 人員(admin)

確認 取消 復原 轉帳明細

10. 在付款明細瀏覽頁面上，點選【新增】。

02040 核銷申請 付款明細

主單 印領清單 付款明細

新增 匯入 查無資料紀錄!

11. 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】。

02040 核銷申請 付款明細

主單 印領清單 付款明細

新增 匯入 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 *標點符號請以全形輸入*

*付款對象身分
 廠商
 *廠商: 有統一編號的公司、組織,或是學生社團單位公帳號等
 *學生: 學生個人
 *於職: 於職員個人
 *校外人員: 校外個人

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 先辦測試,確支,核銷(待付款),先辦測試,確支,請購,測試, \$2,000

外身份證字號 統一編號
 外姓名 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
 收據(其他相關憑證)

*付款金額 2,000

確認 取消

12. 完成明細新增

02040 核銷申請 付款明細

主單 印領清單 付款明細

新增 匯入 1筆, 1頁 1

維護	預算編號	核銷單明細	姓名	金額	器
	1010-107A001-003,先辦測試,確支	先辦測試,確支,請購,測試		2,000	
合計:				2,000	

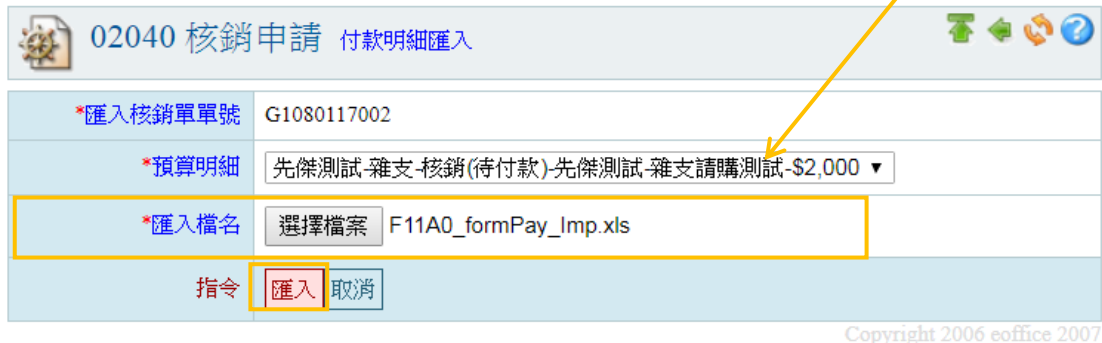
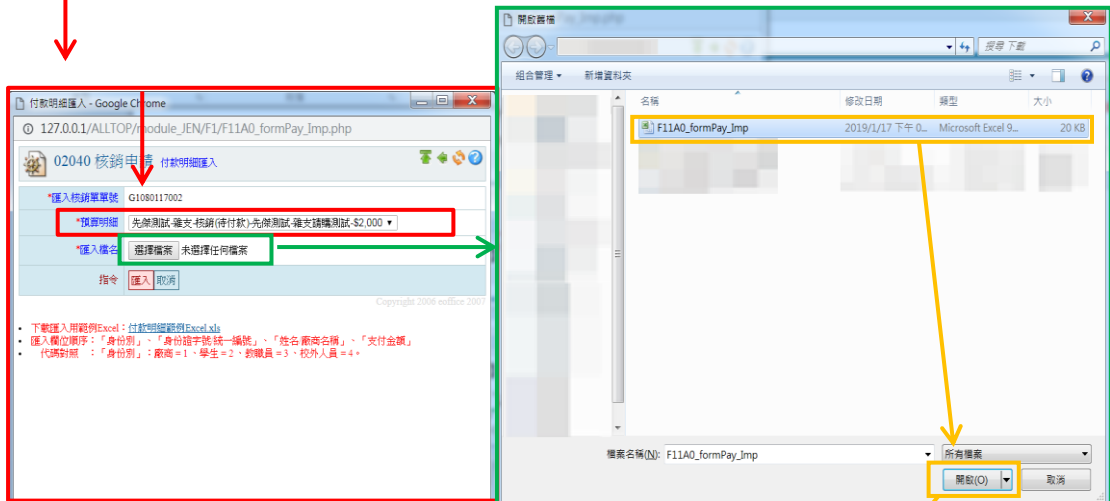
全部獲取 全部取消 刪除該行

新增 匯入 1筆, 1頁 1

13. 在付款明細瀏覽頁面上，點選【匯入】。



14. 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】。



- 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」、「身份證字號(統一編號)」、「姓名/廠商名稱」、「支付金額」
- 代碼對照：「身份別」：廠商=1、學生=2、教職員=3、校外人員=4。

確定要匯入資料？



15. 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： []
---共 1 轉入結束---

關閉視窗

新增	匯入	1 筆	1 頁	1	
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
	1010-107A001-003先保測試 確支	先保測試 確支		2,000	
合計：				2,000	
				全部匯取	全部取消

16. 在印領清冊瀏覽頁面上，選取欲產生付款明細之選項，然後點選【產生付款明細】。

新增	匯入	1 筆	1 頁	1				
編號	姓名	身份證	僱號 員工編號	所屬類別	工作內容	結付總額	結付淨額	匯
		A1****S9	A1****S9	非固定轉資		2,000	2,000	
合計：						2,000	2,000	
						全部匯取	全部取消	產生付款明細

是否確定產生付款明細!!


確定

取消

17. 點選【確定】，則產生的資料會出現在付款明細瀏覽頁上。

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
	1010-107A001-003先保測試 確支	先保測試 確支舉辦大型活動		2,000	
合計：				2,000	
				全部匯取	全部取消

(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，已完成、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【印領清冊】頁籤，可進行印領清冊的細項修改。

02040 核銷申請 修改

主單 印領清冊 付款明細

*總金額 2,000 *單位 1010,會計室 *學年度 107 *日期 2019-01-17 (例: 2019-01-17) *申請人 G1080117002

申請編號 11080117001

預算類別 校內

動支方式 請購 動支金額: 2,000

核銷方式 本次核舉 分次核銷

用途說明 書籍雜費

核銷(待付款): 本次核銷所需付款的金額、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
1010,會計室	1010-107A001-003,先辦測試-雜支,512217,行業務費-雜支	先辦測試-雜支請購測試	核銷(待付款)	2000	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)	已還金額	本次還款金額
1010,會計室	1010-107A001-003,先辦測試-雜支	2000	2000	0	2000	0	0	0

上次更新: 日期(108-01-17)人員(admin)

確認 取消 匯票 刪除明細

4. 點選【】，進入印領清冊修改頁面。

02040 核銷申請 印領清冊

主單 印領清冊 付款明細

新增 匯入 1筆

編號	姓名	身分證	學號/員工編號	所屬類型	工作內容	給付總額	給付淨額	修
		A1*****23	A1*****23	非固定薪資		2,000	2,000	
合計:						2,000	2,000	

全部匯款 全部取消 產生付款明細 刪除紀錄

新增 匯入 1筆

02040 核銷申請 修改

主單 印領清冊 付款明細

*預算明細編號 先辦測試-雜支-先辦測試-雜支請購測試

*所得類別 50-非固定薪資 工業所得類別說明 word檔

*代扣補充保費 免扣取補充保費 工業各扣取補充保費說明 pdf檔

給付時數

給付標準

費用備註 費用說明

*給付總額 2000

所得稅扣繳率 0 % 下載所得類別說明 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)

補充保費 0

勞退金 0

其他扣款 0

*給付淨額 2000 同付款人，請打勾

確認 取消 匯票

5. 給付總額改為「1000」，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。

02040 核銷申請 修改

主頁 印帳清單 付款明細

*預算明細編號 先聲測試-雜支-先保測試-雜支續備測試

*身分證 居留證
有統一證號或居留證者請填寫
居留證前兩碼為英文，後八碼為數字

姓名 *名稱系統帶出，無需輸入

*戶籍 鄉鎮區號

*戶籍地址

*通訊 鄉鎮區號

*通訊地址

*工作內容

*所得類別 50-非固定薪資 工資所得類別說明.aspx#匯

*代扣補充保費 免扣取補充保費 工資系扣取補充保費說明.pdf#匯

給付時數

給付標準

費用備註 費用說明

*給付總額 1000

所得稅扣繳率 0 % 薪所得類別說明.aspx#匯

所得稅 0 如需自守變更所得稅 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-含專屬)

補充保費 0

勞退金 0

其他扣款 0

*給付淨額 1000 兩付款人，請打勾

Copyright 2006 softice 2007

資料修改完成!!

確定

02040 核銷申請 印帳清單

主頁 印帳清單 付款明細

新增 匯入

維護	姓名	身分證	畢業員工編號	所得類別	工作內容	給付總額	給付淨額	選
		A1*****89	A1*****89	非固定薪資		1,000	1,000	
合計:						1,000	1,000	

新增 匯入

全部匯款 全部取消 產生付款明細 刪除紀錄

Copyright 2006 softice 2007

6. 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 總改

主單 印派清單 **付款明細**

*核銷總金額 2,000 *單位 1010,會計室 *學年度 107 *日期 2019-01-17 (例: 2019-01-17) *申請編號 11080117001 *預算類別 校內 *動支方式 採購 *核銷方式 本次核舉 *用途說明 書籍雜費

核銷(待付款)此次核銷的付款金額、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
1010,會計室	010-107A001-003,先備測試-雜支,512217,行業務費-雜支	先備測試-雜支採購測試	核銷(待付款)	2000	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)	已還金額	本次還款金額
1010,會計室	1010-107A001-003,先備測試-雜支	2000	2000	0	2000	0	0	0

上次異動: 日期(108-01-17) 人員(admin)

確認 取消 復原 刪除明細

02040 核銷申請 付款明細


主單 印派清單 **付款明細**

新增 匯入 1 筆, 1 頁 1

維護	預算編號	核銷單明細	姓名	金額	選
	1010-107A001-003,先備測試-雜支	先備測試-雜支採購測試		2,000	
合計:				2,000	

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 匯入 1 筆, 1 頁 1

7. 點選【】，下方出現付款明細細項修改區域。

02040 核銷申請 付款明細

主單 印派清單 **付款明細**

新增 匯入 1 筆, 1 頁 1

維護	預算編號	核銷單明細	姓名	金額	選
	1010-107A001-003,先備測試-雜支	先備測試-雜支採購測試		2,000	
合計:				2,000	

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 匯入 1 筆, 1 頁 1

目前為【修改】狀態 *標點符號請以全形輸入*

校外人員
*廠商：有統一編號的公司、組織，或是學生社團單位公帳號等
*學生：學生個人
*教職員：教職員個人
*校外人員：校外個人

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 先備測試-雜支-核銷(待付款)-先備測試-雜支採購測試 \$2,000

*身份證字號 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

*付款金額 2000

確認 復原

8. 付款金額改為「1000」，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*

校外人員	<input type="text"/>
*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 *學生：學生個人 *教職員：教職員個人 *校外人員：校外個人
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	先聲測試-雜支-核銷(待付款)-先聲測試-雜支請購測試-52,000
	*身份證字號 統一編號 <input type="text"/>
	*姓名 廠商名稱 <input type="text"/>
請詳實核對付款對象的帳號資料是否正確。	
戶名	<input type="text"/>
銀行代號	<input type="text"/> (含分行)
銀行帳戶	<input type="text"/>
	無
*付款金額	1000

Copyright 2008 edifice 2007

確認 取消

資料修改完成!!

確定

02040 核銷申請 付款明細						
主單 印單清單 付款明細						
新增 匯入 1 筆，1 頁 1						
編號	預算編號	核銷單明細	姓名	金額	幣	圖
1010-107A001-003先聲測試-雜支	先聲測試-雜支請購測試			1,000		
合計：				1,000		
全部匯取 全部取消 刪除紀錄						
新增 匯入 1 筆，1 頁 1						

(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 印送清單 付款明細

*核銷總金額 2,000 *單位 1010,會計室 *學年度 107 *日期 2019-01-17 (例: 2019-01-17) *單號 G1080117002 *申請人

申請編號 11080117001

*預算類別 校內 *動支方式 預備 動支金額: 2,000 *核銷方式 本次核舉 分次核銷

*用途說明 書籍雜費

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	核製	刪
1010,會計室	1010-107A001-003,先做測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	先做測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	核銷(待付款)	2000	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
1010,會計室	1010-107A001-003,先做測試-雜支	2000	2000	0	2000	0	0	0

上次異動: 日期(108-01-17) 人員(admin)

確認 取消 復原 清除明細

2. 則資料複製完成

02040 核銷申請 修改

主單 印送清單 付款明細

*核銷總金額 2,000 *單位 1010,會計室 *學年度 107 *日期 2019-01-17 (例: 2019-01-17) *單號 G1080117002 *申請人

申請編號 11080117001

*預算類別 校內 *動支方式 預備 動支金額: 2,000 *核銷方式 本次核舉 分次核銷

*用途說明 書籍雜費

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	核製	刪
1010,會計室	1010-107A001-003,先做測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	先做測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	核銷(待付款)	2000	複製	
1010,會計室	1010-107A001-003,先做測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	先做測試-雜支,512217,行-業務費-雜支	核銷(待付款)	0	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
1010,會計室	1010-107A001-003,先做測試-雜支	2000	2000	0	2000	0	0	0

上次異動: 日期(108-01-17) 人員(admin)

確認 取消 復原 清除明細

(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。

1010會計室 02040 核銷申請

現況	核銷單號	請購單號	用途說明	預算年度
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	查詢方式
	*例起 2019-01-17	*例迄 2019-01-17	全部	全校

匯出EXCEL

維護	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	選
	填寫中	107	G1080117002	申請單號: 11080117001	部門	書籍雜費	2,000	會計室		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	G1080117001	申請單號: 11070801-0020-01	部門	81 全體五專聯合免試入學招生委員會107學年度第3次委員會議陳怡均代墊)	440	會計室		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	G1080116003	申請單號: 11080116002	部門	書籍費用	1,000	會計室		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	G1080116002	申請單號: 11080116003	部門	團體會	65,000	會計室		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	G1080116001	申請單號: 11080116001	部門	書籍費用	0	會計室		<input checked="" type="checkbox"/>
	填寫中	107	G1080108001	申請單號: 11071105-1110-01	部門	test	0	會計室		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	G1071126001	申請單號: 11071105-1110-01	部門	test	10,000	會計室		<input type="checkbox"/>
	已完成	107	G11071105-1110-01	申請單號: 11071105-1021-02	部門	...	40,000	人事室		<input type="checkbox"/>
	已完成	107	G11071105-1021-02	申請單號: 11071105-1021-02	部門	...	8,542	事務組		<input type="checkbox"/>
	已完成	107	G11071102-1025-11	申請單號: 11071102-1025-11	部門	...	2,500	警保組		<input type="checkbox"/>

匯出EXCEL

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

1010會計室 02040 核銷申請

現況	核銷單號	請購單號	用途說明	預算年度
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	查詢方式
	*例起 2019-01-17	*例迄 2019-01-17	全部	全校

匯出EXCEL

維護	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	選
	填寫中	107	G1080117002	申請單號: 11080117001	部門	書籍雜費	2,000	會計室		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	G1080117001	申請單號: 11070801-0020-01	部門	81 全體五專聯合免試入學招生委員會107學年度第3次委員會議陳怡均代墊)	440	會計室		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	G1080116003	申請單號: 11080116002	部門	書籍費用	1,000	會計室		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	G1080116002	申請單號: 11080116003	部門	團體會	65,000	會計室		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	G1080108001	申請單號: 11071105-1110-01	部門	test	0	會計室		<input type="checkbox"/>
	填寫中	107	G1071126001	申請單號: 11071105-1110-01	部門	test	10,000	會計室		<input type="checkbox"/>
	已完成	107	G11071105-1110-01	申請單號: 11071105-1021-02	部門	...	40,000	人事室		<input type="checkbox"/>
	已完成	107	G11071105-1021-02	申請單號: 11071105-1021-02	部門	...	8,542	事務組		<input type="checkbox"/>
	已完成	107	G11071102-1025-11	申請單號: 11071102-1025-11	部門	...	2,500	警保組		<input type="checkbox"/>
	已完成	107	G11071102-1025-03	申請單號: 11071102-1025-03	部門	...	30,000	警保組		<input type="checkbox"/>

匯出EXCEL

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。

- (1) 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 印領清單 付款明細

*核銷總金額 2,000 *單位 G1080117002
*單位 1010,會計室 *申請人
*學年度 107

*日期 2019-01-17 (例: 2019-01-17)

申請編號 詳情單輸入 11080117001 **刪除**

*預算類別 校內

*動支方式 預備 動支金額: 2,000

*核銷方式 本次核單 分次核銷

*用途說明 書籍雜費

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(半年)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
1010,會計室	1010-107.A001-003,先餘測試-確支.512217,行-業務費-確支	先餘測試-確支-書籍雜費	核銷(待付款)	2000	複製	<input type="checkbox"/>
1010,會計室	1010-107.A001-003,先餘測試-確支.512217,行-業務費-確支	先餘測試-確支-書籍雜費	核銷(待付款)	0	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
1010,會計室	1010-107.A001-003,先餘測試-確支	2000	2000	0	2000	0	0	0

上次異動: 日期(108-01-17) 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 修改

主單 印領清單 付款明細

*核銷總金額 0 *單位 G1080117002
*單位 1010,會計室 *申請人
*學年度 107

*日期 2019-01-17 (例: 2019-01-17)

申請編號 詳情單輸入

*預算類別 校內

*動支方式 預備 動支金額: 0

*核銷方式 本次核單 分次核銷

*用途說明 書籍雜費

請按下面的【新增】按鈕選取預算計畫

編輯	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(108-01-17) 人員(admin)

確定 取消 復原 刪除明細

3. 刪除核銷單明細。

- (1) 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 印發清單 付款明細

*核銷總金額 1,000 *單位 1010.會計室 *學年度 107 *日期 2019-01-16 (例: 2019-01-17) *單號 G1080116003 *申請人

申請編號 11080116002

*預算類別 校內 *收支方式 採購 *動支金額: 1,000 *核銷方式 本次核單 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、借支留存已借款此次要借款的金額

預算來源單位	預算來源	用途說明	區分	金額	複製	刪
1010.會計室	1010-107A001-003.先修測試-雜支.512217.行業務費-雜支	先修測試-雜支購買教學器材	核銷(待付款)	1000	複製	<input type="checkbox"/>
1010.會計室	1010-107A001-003.先修測試-雜支.512217.行業務費-雜支	先修測試-雜支購買教學器材	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
1010.會計室	1010-107A001-003.先修測試-雜支	1000	1000	0	1000	0	0	0

上次異動: 日期() 人員()

確認 取消 刪除 刪除明細

資料刪除完畢!!

確定

02040 核銷申請 修改

主單 印發清單 付款明細

*核銷總金額 1,000 *單位 1010.會計室 *學年度 107 *日期 2019-01-16 (例: 2019-01-17) *單號 G1080116003 *申請人

申請編號 11080116002

*預算類別 校內 *收支方式 採購 *動支金額: 1,000 *核銷方式 本次核單 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、借支留存已借款此次要借款的金額

預算來源單位	預算來源	用途說明	區分	金額	複製	刪
1010.會計室	1010-107A001-003.先修測試-雜支.512217.行業務費-雜支	先修測試-雜支購買教學器材	核銷(待付款)	1000	複製	<input type="checkbox"/>

原申請單目前核銷狀況

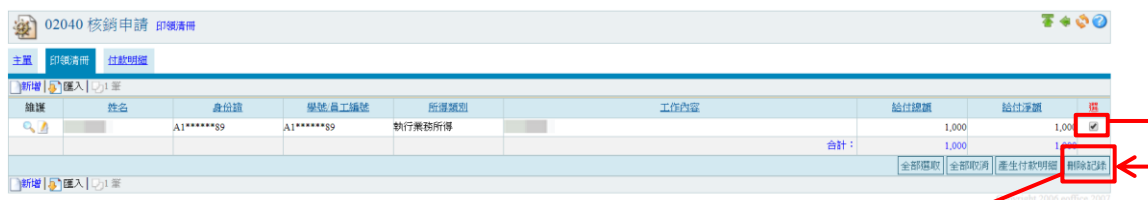
預算來源單位	預算來源	原申請金額(a)	可付金額(a-b)	已付金額	本次付款金額	借支金額(b)	已還金額	本次還款金額
1010.會計室	1010-107A001-003.先修測試-雜支	1000	1000	0	1000	0	0	0

上次異動: 日期() 人員()

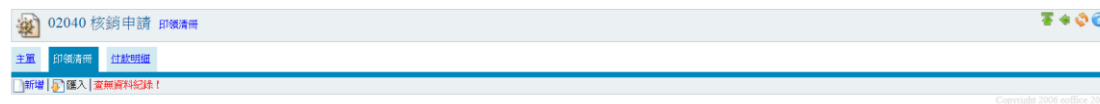
確認 取消 刪除 刪除明細

4. 刪除核銷單印領清冊。

- (1) 在核銷單印領清冊頁面勾選欲刪除之印領清冊，並點選【刪除紀錄】，跳出提示視窗後點選【確定】，則印領清冊已刪除。



是否確定刪除資料!!



5. 刪除核銷單付款明細。

- (1) 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。



是否確定刪除資料!!



(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】，跳出提示框後點選【確定】。

現況	核銷單號	續編單號	用途說明	預算年度		
全部			書籍費用	107		
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	受款人	查詢方式	查詢
	2019-01-18 *例如:2019-01-18	2019-01-18 *例如:2019-01-18	全部		全校	查詢

維護	現況	年度	本校單號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	核銷確認	選
	填寫中	107	G1080118004	申請單號: 11080118003	部門	書籍費用	2,000	會計室		確認	

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淨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。

是否確認核銷

確定 取消

- (2) 該筆資料的現況狀態即會顯示【審核中】

現況	核銷單號	續編單號	用途說明	預算年度		
全部			書籍費用	107		
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	受款人	查詢方式	查詢
	2019-01-18 *例如:2019-01-18	2019-01-18 *例如:2019-01-18	全部		全校	查詢

維護	現況	年度	本校單號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	核銷確認	選
	審核中	107	G1080118004	申請單號: 11080118003	部門	書籍費用	2,000	會計室			

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淨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】。

現況	核銷單號	提單單號	用途說明		預算年度							
全部			書籍費用		107							
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	受款人	查詢方式							
	2019-01-18 *例起:2019-01-18	2019-01-18 *例迄:2019-01-18	全部		全校							
[查詢] [匯出EXCEL]												
[新增] 1筆, 1頁 1												
維護	現況	年度	本校核單號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	核銷確認	選	
	填寫中	107	G1080118004	申請單號: 11080118003	部門	書籍費用		2,000會計室			[退件]	[選]
[全部取消] [刪除記錄]												
[新增] 1筆, 1頁 1												

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【確認】。

請輸入退件原因

資料不足

(3) 則現況狀態改為【填寫中】

現況	核銷單號	提單單號	用途說明		預算年度						
全部			書籍費用		107						
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	受款人	查詢方式						
	2019-01-18 *例起:2019-01-18	2019-01-18 *例迄:2019-01-18	全部		全校						
[查詢] [匯出EXCEL]											
[新增] 1筆, 1頁 1											
維護	現況	年度	本校核單號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	核銷確認	選
	填寫中	107	G1080118004	申請單號: 11080118003	部門	書籍費用		2,000會計室		確認	[]
[退件] [全部取消] [全部取消] [刪除記錄]											
[新增] 1筆, 1頁 1											

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。

(七)核銷申請—匯出 EXCEL 功能

1. 在核銷單瀏覽頁點選【匯出 EXCEL】，則資料將會下載成一份 EXCEL 檔。


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。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	現況	年度	本核銷單號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人
2	填寫中	107	G1080117003	申請單號	部門	test用途說明	1	會計室	
3	填寫中	107	G1080117002		部門	書籍雜費		會計室	
4	填寫中	107	G1080117001	申請單號	部門	8/1 全國五專聯	440	會計室	
5	填寫中	107	G1080116003	申請單號	部門	書籍費用	1000	會計室	
6	填寫中	107	G1080116002	申請單號	部門	園遊會	65000	會計室	
7	填寫中	107	G1080108001		部門	test		會計室	
8	填寫中	107	G1071126001		部門	test	10000	會計室	

(八)核銷申請—列印功能

1 在核銷單瀏覽頁點選【】。

1010-會計室

02040 核銷申請

現況	核銷單號	請購單號	用途說明	預算年度
全部			書籍費用	107
申請人 (姓名家編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	受款人
	2019-01-18 *例如:2019-01-18	2019-01-18 *例如:2019-01-18	全部	
			查詢方式	查詢
			全校	查詢

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	現況	年度	本核銷單號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	核銷確認	選
	填寫中	107	G1080118004申請單號: 11080118003		部門	書籍費用	2,000	會計室		確認	

新增 | 1筆, 1頁 1

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淨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，在支出憑證粘存單下方點擊【**列印**】。

*支出憑證粘存單在核銷單未確認前會有預覽使用的浮水印

 **各表單 列印**

 支出憑證粘存單
列印

 印領清冊
列印 列印(單人)

 經費支出明細表
列印

 請購單11080118003
列印

關閉視窗

仁德醫 護 管 理 專 科 學 校

憑 證 粘 存 單

108年01月18日 申請單號: 11080118003

計畫編號: 1010-107A003	計畫名稱: 仁德醫院資料-第04基本開支	憑證編號: 11080118003	用途說明: 書籍費用
憑證編號: 11080118003	預算科目: 512211 行政總務費-雜支	金額: 2,000.00	單位: 會計室

申請單位: 會計室/總務處	審核單位: 會計室	人員: 會計室	經手人: 會計室
單位二級主管: 單位一級主管	審核人: 會計室	會計主任: 會計室	保管人: 會計室

經費支出明細表

日期	憑單號	摘要	金額	用途說明
月				
日				

收單人: _____

付款明細

筆數	付款對象身份	付款對象編號	付款對象名稱	付款金額
1				2,000元
			合計	2,000

3. 進入列印頁面後，在印領清冊下方點擊【列印】。

 **各表單** 列印



A4

支出憑證粘存單

列印



A4

印領清冊

列印

列印(單人)



A4

經費支出明細表

列印



A4

請購單11080118003

列印

關閉視窗

領 據

支領日期：中國民國 年 月 日

計畫、專案、課程、活動或會議名稱：先傑測試資料-單位基本開支

所得類別：



G1080118004

員工代號 學生學號	姓名	身分證字號	工作內容	工作 時數	所得稅	勞保費	健保費	補充 保費	給付額	簽章	地址
			測試		0	0	0	0	2,000		
小計					0	0	0	0	2,000		

承辦人：

計畫主持人：

單位主管：

4. 進入列印頁面後，在印領清冊下方點擊【列印(單人)】。

 **各表單** 列印

A4

支出憑證粘存單

列印

A4

印領清冊

列印

列印(單人)

A4

經費支出明細表

列印

A4

請購單11080118003

列印

關閉視窗

領 據

中華民國108年01月18日



G1080118004

付款人	仁德醫護管理專科學校	
領款人	[REDACTED]	
領款金額	新台幣貳仟元整 (鐘點時數： ，每節(小時)鐘點費用：)	
領款原因	[REDACTED]	
領款人簽章		身份證字號
		[REDACTED]
地址	[REDACTED]	

經辦人：

5. 進入列印頁面後，在經費支出明細表下方點擊【列印】。

 各表單 列印

 支出憑證粘存單
[列印](#)

 印領清冊
[列印](#) [列印\(單人\)](#)

 經費支出明細表
[列印](#)

 請購單11080118003
[列印](#)

[關閉視窗](#)

仁德醫護管理專科學校
經費支出明細表
G1080118004

專案名稱：1010-107A001-實際測試資料-單位基本開支

編號	姓名/ 廠商名稱	身分證字號/ 統一編號	銀行戶名	銀行解款代號	帳號	金額	備註
1	代墊款					2,000	
				合 計		2,000	

製 表：
(承辦人)

審 核：
(單位主管)

6. 進入列印頁面後，在請購單下方點擊【列印】。

 各表單 列印

 支出憑證粘存單

 印領清冊

 經費支出明細表

 請購單11080118003

仁德醫護管理專科學校
申購請購單

請購日期：108年01月18日 請購單號：11080118003

計畫編號	1010-107A001		計畫名稱	先價測試資料-單位基本開支	
請購單位	1010會計室				
預算編號及說明	品名	數量	單位	報價金額	用途或說明
1010-107A001-053 先價測試-雜支	請購測試	1		2000	2000
總計金額：					2,000

固定資產採購者，請由總務處管保組於驗收時輸入財產代碼。 驗收 申請單位簽收

採購方式：
 詢價(含萬元以下適用) 招標(不限金額)
 採購【萬元以上、10萬元以下適用】 採購或向廠商
 比價(10萬元以上、100萬元以下) 限制標價(高於萬元以上適用)
 公開招標(含金額以上) 公開招標(未達公告金額以上)

備註：
 一、人事費、業務費、採購費、設備費分別填單。
 二、費用金額分以下欄位註明至單位主管。

申請單位	總務處	人事室/會計室	校長或授權人
申請人	加長	人事	
單位主管	總務主任	會計主任	

表單編號: 10-101-01-01
本單有效日期: 102/05/04
保存期限: 5年

五、廠商資料維護

於左方選單點選「系統管理」→「廠商資料維護」進入廠商資料維護作業，在此可進行廠商資料的維護。

※功能路徑：【系統管理】→【廠商資料維護】



(一)廠商資料維護－查詢功能

1. 於查詢區塊輸入查詢條件後，點選【查詢】。

人員類別：未認證



人員類別	廠商編號或名稱	每頁筆數	查詢	批次檢核
未認證	測試廠商		查詢	批次檢核

2. 瀏覽頁只呈現符合查詢條件的資料。



維護	廠商代號/身份證字號▲	廠商認證/身份證字號	廠商名稱/姓名	創建者	認證狀態	刪除
	00828064	00828064	測試廠商		未認證	

Copyright 2006 office 2007

(二)廠商資料維護—新增功能

1. 在廠商資料維護瀏覽頁點選【新增】。



2. 填寫完細項資料後點選【確認】。

*廠商統編/身分證字號格式務必填寫正確

有填寫銀行帳號需附上帳號影本

*廠商統編/身分證字號 00628064

*廠商名稱/姓名 測試用廠商資料

國籍 台灣, 中華

聯絡電話

手機

*戶籍鄉鎮區

*戶籍地址

*有無提供戶頭 有

*戶名

*銀行代號

*銀行名稱

*帳號

Copyright 2006 eoffice 2007

確認 取消 復原

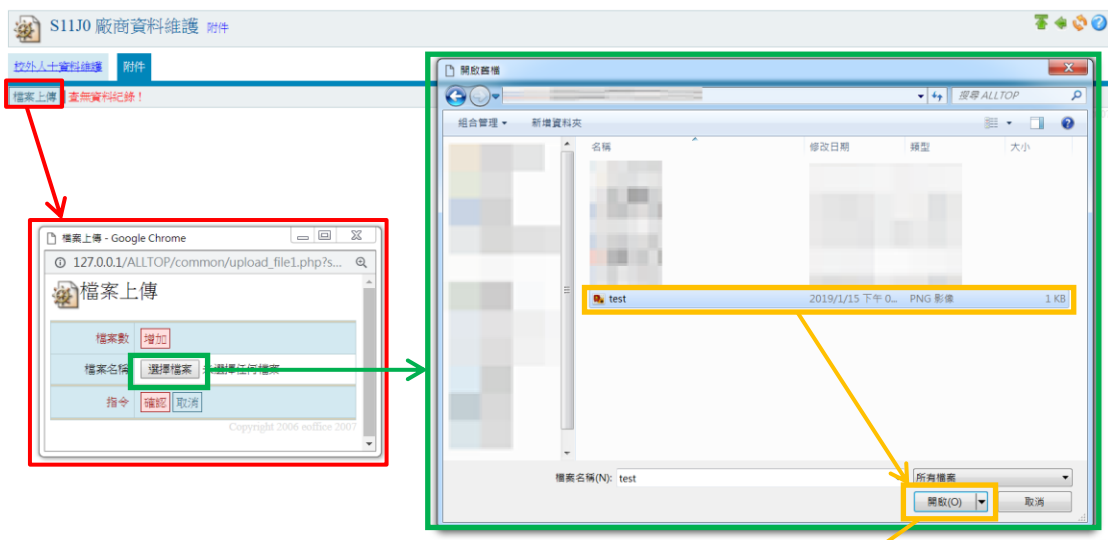
S11J0 廠商資料維護 附件

校外人士資料維護 附件

檔案上傳 | 查無資料紀錄!

Copyright 2006 eoffice 2007

- 若是需要上傳附件，則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】。



檔案上傳

檔案數	增加
檔案名稱	選擇檔案 test.png
指令	確認 取消

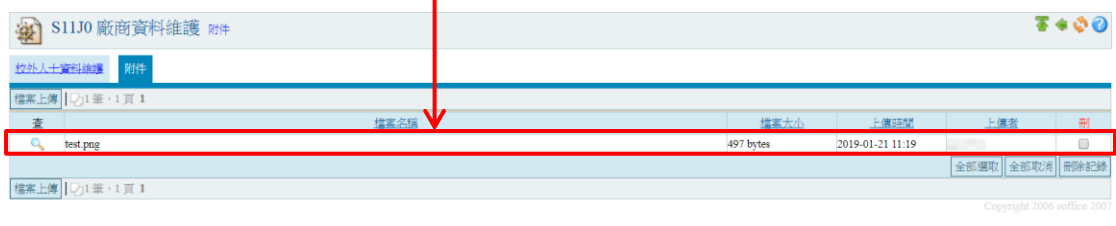
Copyright 2006 eoffice 2007

- 出現附件資料後點選【關閉視窗】，新增之附件檔案顯示於附件維護頁。

檔案上傳

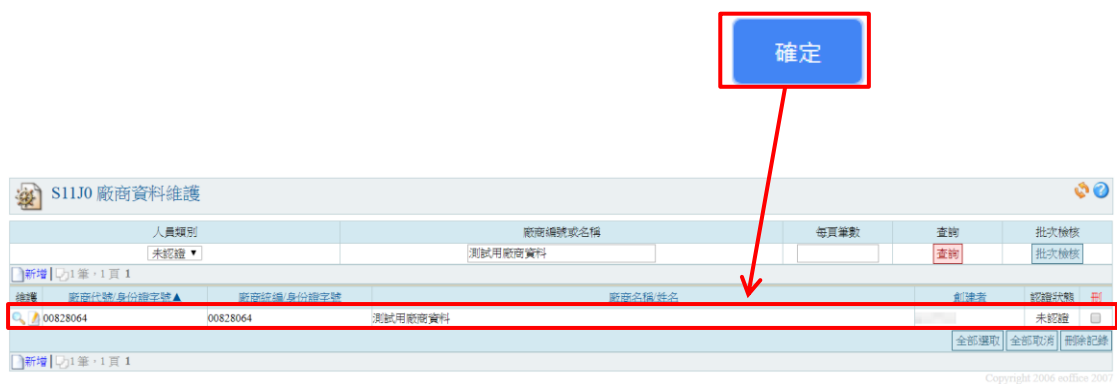
檔案名稱	test.png
檔案大小	497 B
上傳者	
指令	關閉視窗

Copyright 2006 eoffice 2007




5. 返回廠商資料維護瀏覽頁面，跳出提示窗點選【確定】，則會看到你所新增的廠商資料。

資料新增完成!!



(三)廠商資料維護－修改功能

1. 在廠商資料維護瀏覽頁點選【】。

※僅自己新增的廠商資料才能進行修改，他人建立之廠商資料則無法修改。

S11J0 廠商資料維護

人員類別	廠商編號或名稱	每頁筆數	查詢	批次檢核	
未認證			查詢	批次檢核	
新增 49 筆，1 頁 1					
種類	廠商代號-身份證字號	廠商統編-身份證字號	廠商名稱-姓名	創建者	認證狀態
	00828064	00828064	測試用廠商資料		未認證
	01	01	信...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	01	01	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證
	0100000000	0100000000	...		未認證

S11J0 廠商資料維護 修改

校外人士資料檢護 新增

有填寫銀行帳號需附上帳號影本

* 廠商代號-身份證字號	00828064
* 廠商名稱-姓名	測試用廠商資料
國籍	台灣, 中華
聯絡電話	
手機	
* 戶籍鄉鎮區號	
* 戶籍地址	
* 有無提供戶頭	有
* 戶名	
* 銀行代號	
* 銀行名稱	
* 帳號	

Copyright 2006 eeEee 2011

確認 取消 復原

2. 廠商名稱/姓名改為「測試廠商」，點選【確認】，則修改完成。

S11J0 廠商資料維護 修改

校外人士資料維護 註冊

有填寫銀行帳號需附上帳號影本

*廠商統編/身份證字號 00828064

*廠商名稱/姓名 測試廠商

國籍 台灣, 中華

聯絡電話

手機

*戶籍鄉鎮區

*戶籍地址

*有無提供戶頭 有

*戶名

*銀行代號

*銀行名稱

*帳號

Copyright 2006 sofiso 2007

資料修改完成!!

確定

S11J0 廠商資料維護

人員類別	廠商編號或名稱	每頁筆數	查詢	批次檢核		
未認證			查詢	批次檢核		
新增 49 筆, 1 頁, 1						
維護	廠商代號/身份證字號	廠商統編/身份證字號	廠商名稱/姓名	郵政差	認證狀態	
	00828064	00828064	測試廠商		未認證	
	00828064	00828064	國立台灣科學大學		未認證	
	00828064	00828064	國立中央大學		未認證	
	00828064	00828064	國立交通大學		未認證	
	00828064	00828064	國立清華大學		未認證	
	00828064	00828064	國立陽明交通大學		未認證	
	00828064	00828064	國立成功大學		未認證	
	00828064	00828064	國立中山大學		未認證	
	00828064	00828064	國立嘉義大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第一師範大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第二師範大學		未認證	
	00828064	00828064	國立屏東教育大學		未認證	
	00828064	00828064	國立花蓮教育大學		未認證	
	00828064	00828064	國立台東大學		未認證	
	00828064	00828064	國立金門大學		未認證	
	00828064	00828064	國立澎湖教育大學		未認證	
	00828064	00828064	國立雲林科技大學		未認證	
	00828064	00828064	國立嘉義科技大學		未認證	
	00828064	00828064	國立台南科技大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄科技大學		未認證	
	00828064	00828064	國立屏東科技大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第一大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第二大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第三大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第四大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第五大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第六大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第七大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第八大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第九大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第十大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第十一大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第十二大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第十三大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第十四大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第十五大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第十六大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第十七大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第十八大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第十九大學		未認證	
	00828064	00828064	國立高雄第二十大學		未認證	

(四)廠商資料維護－刪除功能

1. 在廠商資料維護瀏覽頁勾選欲刪除之廠商資料，並點選【刪除紀錄】，跳出提示視窗後點選【確定】，則該廠商資料已刪除。



是否確定刪除資料!!



2. 在廠商資料維護瀏覽頁點選【】，進入廠商資料修改主單。



校外人士資料維護 新增

有填寫銀行帳號請附上帳號影本

* 廠商統編/身份證字號	00828064
* 廠商名稱/姓名	測試廠商
國籍	台灣, 中華
聯絡電話	
手機	
* 戶籍鄉鎮區	
* 戶籍地址	
* 有無提供戶頭	有
* 戶名	
* 銀行代號	
* 銀行名稱	
* 帳號	

確定 取消 復原

3. 進入主單後，點選【附件】頁籤，進入附件維護頁。

S11J0 廠商資料維護 修改

校外人士資料維護 **附件**

有填寫銀行帳號請附上帳號影本

* 廠商號碼	身份證字號	00828064
* 廠商名稱	姓名	測試廠商
	國籍	台灣, 中華
	聯絡電話	
	手機	
* 戶籍鄉鎮區	區號	
* 戶籍地址		
* 有無提存戶頭		有
	戶名	
* 銀行代號		
* 銀行名稱		
	帳號	

Copyright 2006 edifice 2007

確認 取消 復原

4. 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。

S11J0 廠商資料維護 附件

校外人士資料維護 **附件**

檔案上傳 | 1 筆, 1 頁 1

查	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳者	刪
<input checked="" type="checkbox"/>	test.png	497 bytes	2019-01-21 11:19		<input type="checkbox"/>

檔案上傳 | 1 筆, 1 頁 1

全部擧取 全部取消 刪除紀錄

Copyright 2006 edifice 2007

是否確定刪除資料!!

確定 取消

S11J0 廠商資料維護 附件

校外人士資料維護 **附件**

檔案上傳 | 查無資料紀錄!

Copyright 2006 edifice 2007