

# 電子請購系統簽核 程序及注意事項

10 萬元以下一次核銷請購



## 簡報大綱

- 1 一次核銷請購動支及簽核 (耗材類)
- 2 分次核銷請購動支及簽核 (耗材類)
- 3 不利用共契申請書
- 4 一次核銷請購動支及簽核 (財產類、非消)
- 5 共同供應契約

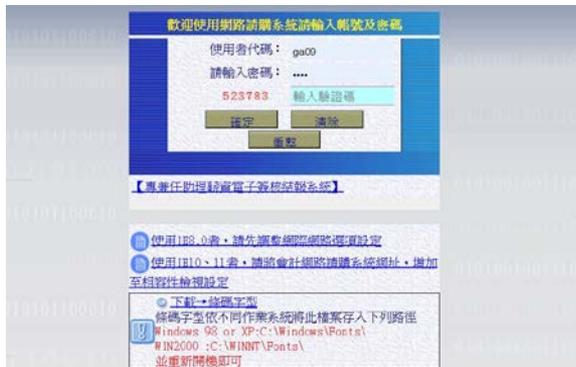
# 1

## 一次核銷請購動支及簽核

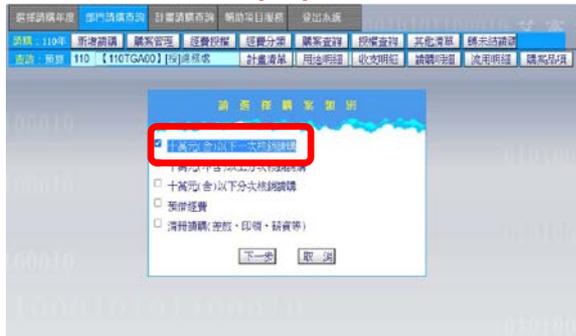
(耗材類)

## 一次請購核銷（耗材類）

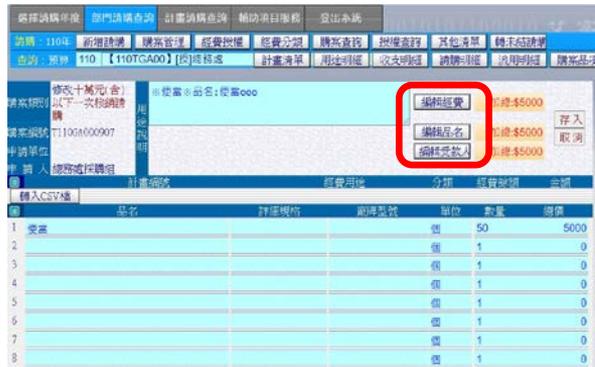
### 1.主計室請購系統:輸入代碼、密碼、驗證碼



### 2.選取「十萬元(含)以下一次核銷請購」



### 3.編輯經費、品名、受款人等按「存入」



### 4.「存入」後螢幕跳出視窗詢問是否直接印表，請按「確定」



## 一次請購核銷 ( 耗材類 )

5. 支出憑證黏存單之「**經辦人**」及「**驗收或證明**」欄務必核章並掃描存為 PDF 檔(檔名請命名黏存單右上角單號，例:T110GA000907)

注意：請購與經辦為同一個人

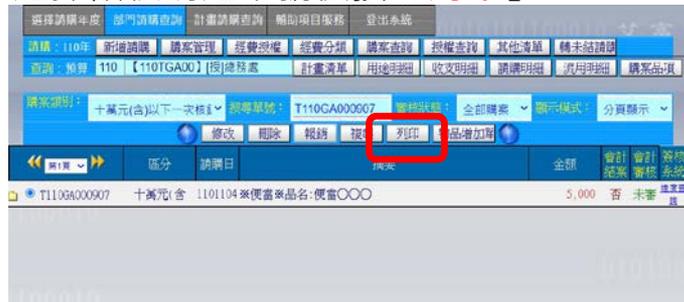
建議：黏貼發票或收據後掃描

預算內 預算外		國立高雄科技大學		受款人：蕭立銘\$5,000 已代墊 帳號：82062887601	
單位： 總務處		支出憑證黏存單		請字號 號	
憑證編號	預算科目	用途及說明		限 十 萬 元 以 下 申 請 案 使 用 (以 白 紙 列 印)	
110TGA000907	19002基本維持業務費(外)	便當食品名便當○○○			
傳真編號	合計新台幣伍仟零陸拾零元 5,000元				
經辦人	不負責或 總務處	主任室	校長或授權核准人		
驗收或證明	財產物處	會計單位			
計畫主持人					
是(使)用單位 主管	(出納、人事 室或教務處等)				

憑 證 黏 貼 處  
(憑證黏存單注意事項詳背面)

申請項目規格		數量	單位	單價	總價	財產地點	財產廠商
便當○○○		50	個	100	5,000		

6. 再次進入請購系統，點選「**購案管理**」，選擇欲核銷之單號後按「**列印**」



7. 系統詢問是否送簽核作業？請按「**確定**」



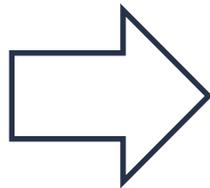
1

請購動支  
(輸入代碼、密碼、驗證碼)



2

編輯存入  
(編輯經費、品名、受款人)



3

列印核章  
(經辦、驗收或證明欄核章)



4

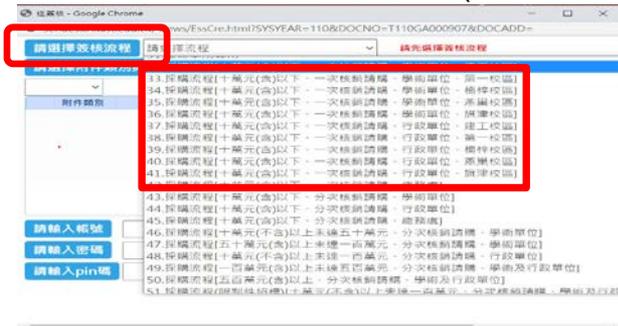
掃描簽核  
(黏貼發票或收據，另存動支單號檔名)

## 一次請購簽核 ( 耗材類 )

1. 使用讀卡機及請購人之自然人憑證，請購系統自動串接線上簽核系統進行簽核動作



2. 請依校區選擇簽核流程模組(行政或學術單位)



3. 上傳應附文件(支出憑證黏存單 PDF 檔、發票或收據掃描檔及其他應備文件等)



備註：存檔名稱請與動支單號相同

4.輸入校務系統帳號、密碼及自然人憑證PIN碼後送簽核，完成電子簽核作業



5.完成電子簽核作業後，顯示之簽核關卡歷程，如發現有誤，可以關卡抽回修正



6.資料如果有誤，審核單位將會退件回請購人，修正後上傳，流程重新開始



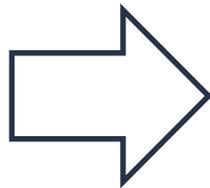
1

線上簽核  
(須備讀卡機、自然人憑證)



2

點選流程  
(依校區點選行政或學術)



3

憑證附件  
(瀏覽檔案、上傳)



4

帳號密碼  
(PIN碼送簽核)

# 2

## 分次核銷請購動支及簽核

(耗材類)

## 分次請購核銷（耗材類）

### 1.主計室請購系統:輸入代碼、密碼、驗證碼

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼: ga00  
請輸入密碼: \*\*\*\*  
輸入驗證碼: 523783

確定 清除

【專責任的網路請購電子系統帳號系統】

● 使用IE8.0者，請先下載網際網路連線設定  
● 使用IE10、11者，請設定網際網路請購系統網址，增加至組網內容檢視設定

● 下載「網路字鑑」  
請將字鑑依不同作業系統將此檔案存入下列路徑  
Windows 95 or XP: C:\Windows\Fonst  
# IN2000: C:\WINNT\Fonst  
並重新開機即可

### 2.選取「十萬元(含)以下分次核銷請購」

請選擇請購類別

十萬元(含)以下一次核銷請購  
 十萬元(含)以下分次核銷請購  
 請購請購(差旅、印電、薪資等)

下一步 取消

### 3.編輯經費、品名、受款人等按「存入」

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 發出系統

請購: 110年 新增請購 請購管理 經費控管 經費分類 請購查詢 授權查詢 其他清單 轉未結請購  
查詢: 預算 110 【110TGA00】 預算核處 計畫清單 用地明細 收支明細 請購明細 流用明細 請購品項

修改十萬元(含)以下一次核銷請購  
請購單號: T110GA000907  
請購單名:  
請購人: 總務處採購組

編輯經費 總共\$5000  
編輯品名 總共\$5000  
編輯受款人 總共\$5000

存入 取消

品名	詳細規格	原價型號	單位	數量	原價
1 支票			張	50	5000
2			張	1	0
3			張	1	0
4			張	1	0
5			張	1	0
6			張	1	0
7			張	1	0
8			張	1	0

轉入CSV檔

### 4.「存入」後螢幕跳出視窗詢問是否直接印表，請按「確定」

選擇請購年度 部門請購查詢 accweb.nkust.edu.tw 顯示

請購: 110年 新增請購 請購 存入請購單號:T110GA000907- 成功,直接印表嗎?

查詢: 預算 110 【110TGA00】

確定 取消

分期付款案：選擇十萬元(含)以下分次核銷請購

- 第一次動支（無核銷）請使用紙本流程
- 爾後分期核銷時請選擇線上簽核一次核銷流程
- 動支單檔名請存動支單序號上傳檔案包括分期付款表

分期付款核銷流程與一次請購核銷流程相同

- 請購為紙本流程，核銷為線上簽核流程

# 3

## 不利用共契申請書

是否為共同供應契約或環章產品

<p><b>財物名稱</b></p> <p>公告指定採購環保產品項目請填環保標章證號： ( )</p>		<p><input type="checkbox"/> 複影機及複影機紙 <input type="checkbox"/> 印刷設備 <input type="checkbox"/> 印刷機原廠油墨及零件 <input type="checkbox"/> 印刷機用油墨、版紙(未限定印刷機原廠之產品) <input type="checkbox"/> 其他</p> <p>※資訊設備 <input type="checkbox"/> 電腦軟體 <input checked="" type="checkbox"/> 電腦設備 <input type="checkbox"/> 印表機 <input type="checkbox"/> 印表機耗材 <input type="checkbox"/> 印表機回收再利用碳粉匣 <input type="checkbox"/> 儲存媒體 <input type="checkbox"/> 不斷電系統 <input type="checkbox"/> 掃瞄器 <input type="checkbox"/> 其他</p> <p>※辦公場所用品 <input type="checkbox"/> 冷氣機 <input type="checkbox"/> LED 字幕機及顯示幕 <input type="checkbox"/> T5 燈具 <input type="checkbox"/> 電冰箱 <input type="checkbox"/> 飲水機 <input type="checkbox"/> 辦公用紙 <input type="checkbox"/> 辦公桌(椅櫃及屏風) <input type="checkbox"/> 電視機等影音設備 <input type="checkbox"/> 洗衣機 <input type="checkbox"/> 五金日常用品 <input type="checkbox"/> 其他</p> <p>※人力資源 <input type="checkbox"/> 病媒防治噴藥服務 <input type="checkbox"/> 公務國際機票 <input type="checkbox"/> 冷氣機清洗保養 <input type="checkbox"/> 警衛勤務 <input type="checkbox"/> 駕駛人力委託外包 <input type="checkbox"/> 印刷服務 <input type="checkbox"/> 其他</p> <p>※保險 <input type="checkbox"/> 汽、機車保險 <input type="checkbox"/> 學生團體保險 <input type="checkbox"/> 意外事故保險 <input type="checkbox"/> 志工意外團體保險 <input type="checkbox"/> 其他</p> <p>※藥品衛材 <input type="checkbox"/> 防治紅火蟻藥劑 <input type="checkbox"/> 其他</p> <p>※圖書暨教育用品 <input type="checkbox"/> 國內出版之中文圖書 <input type="checkbox"/> 歐美地區出版之西文圖書 <input type="checkbox"/> 期刊 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 禮券(提貨券) <input type="checkbox"/> 油品 <input type="checkbox"/> 寢具 <input type="checkbox"/> 其他</p>	
理由說明	非共同供應契約	<p><input type="checkbox"/> 共同供應契約產品功能、規格不符需求。【本項請詳填附表，未經核准請勿自行採購】</p> <p><input type="checkbox"/> 產品型號、規格與共同供應契約相同，但價格較低。 (組別： 項次： 價格： )</p> <p><input type="checkbox"/> 契約終止急需使用。</p> <p><input type="checkbox"/> 其他，詳述如下：</p>	
	環保商	<p>1. 不採購環保標章產品理由說明 於○○年○○月○○日綠色生活資訊網 (<a href="http://greenliving.epa.gov.tw/Public/Product/ProductQuery">http://greenliving.epa.gov.tw/Public/Product/ProductQuery</a>) 「產品查詢」查詢確無此產品環保標章證號(請附畫面)。</p> <p>2. 本購案商品屬政府機關公告指定採購環保標章產品項目，因無法採購環保標章產品之原因或規格描述：(組別： 項次： )</p> <p><input type="checkbox"/> 印表機碳粉、影印機碳粉現有設備無適用之環保碳粉</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 因功能 共約提供曲面螢幕單價較低，預算有限，且本螢幕規格使用符合規格需求(理由)</p> <p><input type="checkbox"/> 其他： 。</p>	
申請單位聯絡電話	31261	規格需求及數量	詳如動支經費申請單 購案編號：T11R000036
申請人	<p><input checked="" type="checkbox"/> 經查共同供應契約得標廠商之規格及選項配備均無符合需求或價格較低，並經申請人確認無誤。</p> <p><input type="checkbox"/> 經查立約商提供之產品不符合需求，請同意自行採購，並檢附廠商「報價單影本」。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 請購非環保標章之商品，擬請 。</p>		(印章) 111 年 3 月 15 日
單位主管			(簽章)

備註：

- 1、屬共同供應契約項目或公告指定採購環保標章產品，不利用則須檢視是否檢附「不利用共契申請書」，直接填寫完成無須核章，但須寫明申請人姓名、連絡電話及日期，電子簽核視同已核章。
- 2、上傳檔案包括「經辦與驗收已核章並黏貼發票或收據之動支單」及不需核章之「不利用共契申請書」

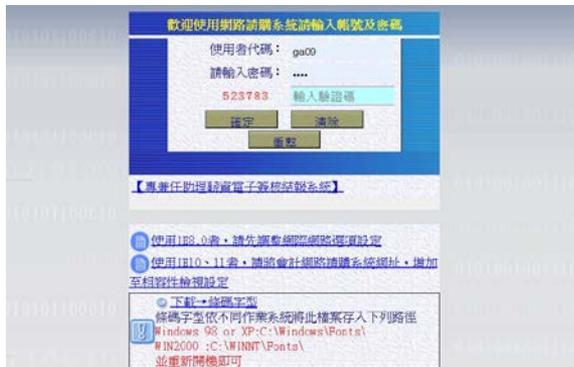
# 4

## 一次核銷請購動支及簽核

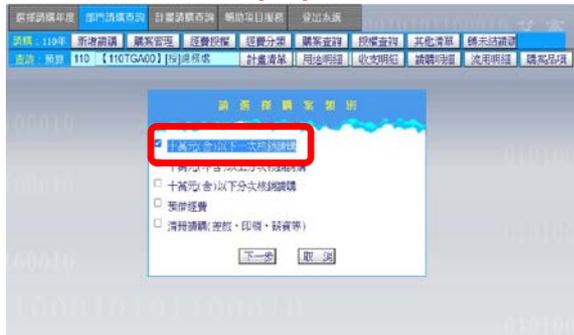
(財產及非消類)

## 一次請購核銷 (財產類)

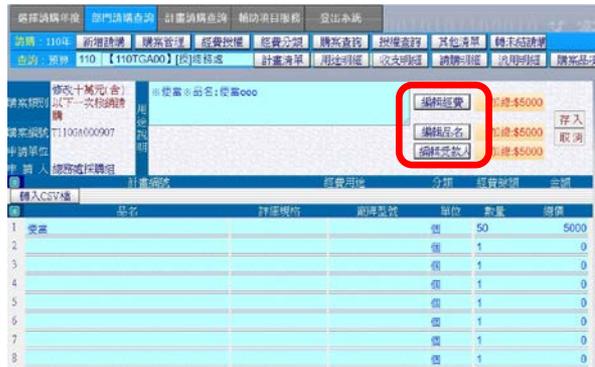
### 1.主計室請購系統:輸入代碼、密碼、驗證碼



### 2.選取「十萬元(含)以下一次核銷請購」



### 3.編輯經費、品名、受款人等按「存入」



### 4.「存入」後螢幕跳出視窗詢問是否直接印表，請按「確定」



5.支出憑證黏存單之「**經辦人**」及「**驗收或證明**」欄務必核章並掃描存為 PDF 檔(檔名請命名黏存單右上角單號，例:T110GA000907)

注意：請購與經辦為同一個人

建議：黏貼發票或收據後掃描

預算內  
預算外

國立高雄科技大學

受款人：蕭立銘\$5,000  
已代墊  
帳號：82062887601

單號：T110GA000907

單位：支出憑證黏存單

憑證編號	預算科目	用途及說明
110TGA00總務處：19C002基本臨時業務費(外)		便當食品名便當○○○
傳真編號		
合計新台幣伍仟零陸拾零元 5,000元		

限十萬元以下申請案使用(以白紙列印)

經辦人 <b>蕭立銘</b>	不負責或 總務處	主任室	校長或授權核准人
驗收或證明 <b>黃美玲</b>	不負責或 會計單位		
計畫主持人			
是(使)用單位 主管	(出納組、人事 室或教務處等)		

憑.....證.....黏.....貼.....線.....

(憑證黏存單注意事項詳背面)

確實  
 轉移  
 複製  
 其他

動支經費申請單

中華民國 110年 11月 04日

申請項目規格	數量	單位	單價	總價	財產地點	計畫廠商
便當○○○	50	個	100	5,000		

6.再次進入請購系統，點選「**購案管理**」，選擇欲核銷之單號後按「**列印**」



7.系統詢問是否送簽核作業？請按「**確定**」



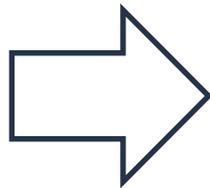
1

請購動支  
(輸入代碼、密碼、驗證碼)



2

編輯存入  
(編輯經費、品名、受款人)



3

列印核章  
(經辦、驗收或證明欄核章)



4

掃描簽核  
(黏貼發票或收據，另存動  
支單號檔名)

- 1.財產增加單及憑證正本會送綜業處審查，審查完成紙本直接送主計室。
- 2.依本校採購作業要點規定，小額採購得免付估價單，惟為核對財產廠牌與型號，請檢附報價單。
- 3.財產單僅經辦及使用單位欄核章、金額錯誤需退還申請單位，其餘誤繕請綜三組或資產組承辦逕行修正。
- 4.財產增加單無須上傳簽核系統，無須請申請補上傳。

T111GA000169

國立高雄科技大學 受款人:鴻瀚資訊有限公司  
(116\*\*\*\*6334)\$15,000

單位: 總務處 支出憑證黏存單 請字號 號

憑證編號	憑單科目	用途及說明
	T111GA00總務處-AC002基本維持設備費(外)	索照相機安品名照相機SONY
傳單編號		
合計新台幣壹萬伍仟零拾零元 15,000元		

限十萬元以下申請案使用(以白紙列印)

經辦人	組長蕭立銘	綜合業務或總務處	主計室	校長或授權核准人
驗收或證明	專員江麗珍	(含財物登記) 會計單位		
計畫主持人				
支(後)用單位主管		(出納組、人事室或教務處等)		

憑 證 號 部 門 黏 貼 線

(憑證黏存單注意事項詳背面)

購置  維修  文型  印刷  其他

動支經費申請單 中華民國 111年 03月 29日

申請項目規格	數量	單位	單價	總價	財 非 消		是否國產
					財	非	財產編號
照相機SONY	1	個	15,000	15,000			已國產

國立高雄科技大學 財產增加申請單 第一聯(財產管理單位)

財產管理單位編號 傳票號

第 1 頁 / 共 1 頁

取得日期	財產編號(含分號)	財產名稱財產別名	型號/廠牌	來源	單位	數量	單價	總價	會計科目	存置地點	殘值	使用年限	計算方法	保管人
11110329	9010104-01 5000017-5000017	照相機 照相機	SONY Y-10 SONY	購置	組	1	15,000	15,000	[40-XXX] 15,000 [尚未指定經費科目用] [1111GA00][總務處]	A327	0	8	月折舊	蕭立銘
總計											15,000			
以下空白														

經 辦 單 位	使 用 單 位	主 計 單 位	財 產 管 理 單 位 / 綜 合 業 務 處
專員江麗珍 組長蕭立銘 教授兼林威成	採購組 蕭立銘 教授兼林威成		

# 5

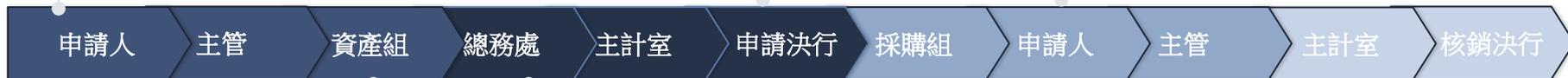
## 共同供應契約

申請人須檢附：

- 1. 共約請購單
  - 2. 動支申請單
- 以上無須核章

- 1. 程序完成後辦理下訂
- 2. 交貨完成黏貼發票及印製財產單

- 1. 紙本核銷憑證蓋**驗收或證明欄**，無須上傳
- 2. 財產增加單請**保管人及主管核章**完成後，連同憑證逕送主計室



判列財產編號

- 1. 確認表單是否完整
- 2. 非環章商品是否有申請書

簡報結束