

請購功能→購案管理(部門)

複製未審或已審之購案-1(計畫與部門步驟相同)
(用於複製例行性購案或類似購案，可提高效率。)

The screenshot shows a procurement management system interface. At the top, there are navigation tabs: 選擇請購年度, 部門請購查詢, 所屬經費查詢, 計畫請購查詢, 所屬計畫查詢, 輔助項目服務, and 登出系統. Below these are function buttons: 新增請購, 購案管理 (circled in red), 經費授權, 決標/核銷, 經費分類, 購案查詢, 授權查詢, and 決標統計. A dropdown menu shows '請購: 111年' and '其他清單'. Another row of buttons includes '查詢: 預算 111 請下拉選擇預算', '計畫清單', '用途明細', '收支明細', '請購明細', '流用明細', and '購案品項'. The main search area has '購案類別: 差旅\印領\薪資清冊' (circled in red), '搜尋單號: T11100200034' (circled in red), '審核狀態: 全部購案' (circled in red), and '顯示模式: 分頁顯示' (circled in red). Below this are buttons for '修改', '刪除', '報銷', '複製' (circled in red), and '列印'. A table at the bottom shows a list of procurement cases. The first row is highlighted with a red circle around the selection icon and the ID 'T11100200034'. The '申請狀況' column shows '否 未審' (circled in red). Numbered callouts 1-5 point to these specific elements.

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T11100200034	1110812	國立屏東大學XYZ7月7日至屏智、屏仁、屏勇國小訪視實習學生...	900	否	未審

無論未審或已審購案皆可複製，可提高效率。但，
請留意複製時，若錯按為修改，將造成單號遺失或重複

請購功能→購案管理(部門)

複製未審或已審之購案-2(計畫與部門步驟相同)

選擇請購年度
部門請購查詢
所屬經費查詢
計畫請購查詢
所屬計畫查詢
輔助項目服務
登出系統

請購：111年
新增請購
購案管理
經費授權
決標/核銷
經費分類
購案查詢
授權查詢
決標統計

查詢：預算
111 請下拉選擇預算
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
購案品項

購案類別 新增國內差旅

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 測試帳號

國立屏東大學XYZ8月15日至屏智、屏仁、屏勇國小訪視實習學生

國內差旅

編輯經費 加總:\$0

編輯清單 加總:\$900

編輯代墊人 加總:\$900

存入

取消

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【111T0020】主計室	【0004】經常門(外)	515001-2 查詢會計科目	237510	0

複製清冊購案號碼 (※受款人代碼：校內使用員工編號、校外含學生使用身分證字號)

受款人代碼	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職等	年 月 日	起迄地點	工作紀要	交通費				住宿費	住宿費 加計交通費	雜費
											飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶			
1 91004005	國立屏東大學	017036030514	查銀行	0040174	主計室	教師	薦任	111 08 15			0	500	0	0	0	0	
2 91004005	國立屏東大學	017036030506	查銀行	0040174	主計室	教師	薦任	111 08 15			0	100	0	0	0	0	
3 91004005	國立屏東大學	017036030441	查銀行	0040174	主計室	教師	薦任	111 08 15			0	300	0	0	0	0	
4			查銀行				薦任	111 08 12			0	0	0	0	0	0	

修改為此次報銷之正確內容或金額後，存入並印表
 (存入印表前請注意經費編輯、品名編輯
 及受款人編輯加總金額是否相同)