

# 請購功能→購案管理(部門)

修改、刪除未審之購案及印表(計畫與部門步驟相同)

選擇請購年 **1** 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：111年 新增請購 **2** 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

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

購案類別： **3** 1~9,999元(零用金) 搜尋單號： **4** T11100200037 審核狀態： 全部購案 顯示模式： 分頁顯示 **4**

**5** 修改 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
<input checked="" type="radio"/> T	1110812	受款人:慈暉電腦有限公司 ※汰換(10404)※品名:HP ...	7,177	否	未審
<input type="radio"/> T	1110713	受款人:慈暉電腦有限公司 ※汰換辦公室用印表機(10404)※品名:HP ...	7,177	是	已審
<input type="radio"/> T	1110623	受款人:東錄事務機器有限公司 ※辦公室用影印機消耗品修理(FUJI X...	1,200	是	已審
<input type="radio"/> T	1110617	受款人:東錄事務機器有限公司 ※辦公室用影印機消耗品修理(FUJI X...	1,800	是	已審

審核狀況、結案開立傳票

6. ◎點選『修改』→ 未審的才可修改，修改該購案內容或金額後按存入後印已審後此按鍵會改為『內容』
- ◎點選『刪除』→ 未審的才可將該購案刪除
- ◎點選『列印』→ 列印該購案表單