

# 請購功能→新增請購(計畫)→國內差旅請購(個人)

The screenshot shows a procurement system interface. At the top, there are several menu items: '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, there are more options: '請購: 111年', '新增請購', '其他清單', '管理', '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 third row 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'. The main content area is titled '請選擇購案類別' and contains a list of categories with checkboxes: '60,000以上(含)請購', '10,000~59,999元請購', '1~9,999元(零用金)', '借支', '差旅\印領\薪資清冊' (checked), '健保+勞保+勞退金', '印領清冊 (請)', '國內差旅' (checked), '補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數 50)', and '國外差旅'. At the bottom of this list are buttons for '下一步' and '消'. Numbered callouts are placed as follows: '1' points to the '部門請購查詢' button; '2' points to the '新增請購' button; '3' points to the '國內差旅' checkbox; and '4' points to the '下一步' button.

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

# 請購功能 → 新增請購(計畫) → 國內旅費(個人)

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

3 若受款人非本人，才需編輯代墊人

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 參加1110803系統大學聯合會議

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 測試帳號

用途說明 國內差旅

編輯經費 加總:\$3514

編輯清單 加總:\$3514

編輯代墊人 加總:\$0

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 【515001-23】	237510	3514

複製簿冊購案號碼 (\*受款人代碼: 校內使用員工編號、校外含學生使用身份證字號)

1 每一列都要輸入受款人代碼等資料。 2 一次購案只能輸入一個人的資料。

受款人代碼	姓名	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職等	年月日	起迄地點	工作紀費	飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶	住宿費	加計交 通費	雜費	說明	
1 91004005	國立屏東大學	017036030441	查銀行	0040174	主計室	組員	薦任	111 08 12	屏東台北	參加系統大學會議	2980	0	134	0	0	0	400	屏東-新左營火車單程67元/左
2			查銀行				薦任	111 08 12										
3			查銀行				薦任	111 08 12										

4 印表請選擇出差旅費報告表(個人)

