

請購功能→新增請購(部門)→印領清冊請購

1

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

請購：104年 2 新增請購 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

其他 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

查詢：預算 104 詳細 請購明細 流用明細 購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 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
 - ☐ 健保+勞保+勞退金
 - ☒ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

3.勾選印領清冊請購類別

下一步 4 消

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(部門)→印領清冊

※以工作費為例

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

請購：104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 104 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 新增印領清冊 用途說明 1 支付XXX考試成績輸入核算、列印、寄發成績單及錄取通知單—工作費

購案編號 ... 編輯經費 加總:\$210 編輯清單 加總:\$210 編輯代墊人 加總:\$0

申請單位 主計室 申請人 測試帳號 印領清冊

計畫編號 經費用途 分類 科目 經費餘額 金額

1 【104T0020】主計室 2 【0000】經常門(內) 3 51DY-28X 【51DY-28X】 342816 210

6. 下拉選擇 7. 下拉選擇 8. 下拉選擇 9. 若受款人非本人，才需編輯代墊人。

存入 取消

8. (存入印表前請注意 經費編輯、印領清冊編輯 加總金額是否相同)

4. 若已知科目的號碼，可直接輸入左邊空白處，若不知請下拉選擇。

清冊類別：其他 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

(※受款人代碼：校內使用員工編號、校外含學生使用身份證字號)

	受款人代碼	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別	戶籍地址	單位	數量	單價	代扣	免稅 給付	說明
1	999998	林小明	XXXXXXXXXX	查銀行	7000021	助理	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	人	1	210	0	0	
2				查銀行				人	1	210	0	0	
3				查銀行				時	1	0	0	0	

7. 『受款人代碼』，校內人士(教職員工)請輸入員工編號，校外人士(包含學生)請輸入身份證字號全碼(共10碼)
例：A123456789，若資料庫內有受款人資料時，輸入受款人代碼後，將游標移至受款人姓名欄即顯示受款人姓名等資料，若無則先請出納組建立新受款人資料後再輸入受款人代碼帶出資料。



請將列印格式改為【橫式】，設定方法:【檔案】→【設定列印格式】→【方向】→【選擇橫印】

確定

列印表單前請先設定『橫印』

請購功能→新增請購(部門) 印領清冊(以工作費為例)列印表單



國立屏東大學其他印領清冊

主計室預控編號: T10400200021

☐ 零用金已支付

憑證編號	預算科目	金額								
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
	【104T0020:主計室】 【51DY-28X 試務甄選費-工作費-0000 經常門(內)】 210					\$	2	1	0	支付XXX考試成績輸入核算、列印、寄發成績單及錄取通知單一工作費 代墊人 <u>王大同</u>

若受款人非本人，代墊人會出現資料
否則受款人為林小明

申請日期: 104年 04月 02日

職稱	姓名	員工編號(校內) 身分證號(校外)	銀行碼	帳號 (郵局:局號+帳號)	戶籍地址	單位	數量	單價	總價	代扣 稅額	實領 金額	說明	簽章
助理	林小明	999998	7000021	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	人	1	210.00	210	0	210		
小 計									210	0	\$210		
總 計		新台幣貳佰壹拾零元整											

經辦人	單位主管	出納組	人事室	主計室	校長(或二層決行)