

全校性計畫及學校款 2000 元以下自行採購執行操作說明

製作單位：總務處採購組

1. 99 年 11 月 26 日經董事會通過元培科技大學採購作業施行辦法，並於 100 年 2 月 1 日正式實行：

第四條 採購核定權責：

- 一、採購金額在未達新台幣貳仟元者，由申請單位一級主管核定後自行採購，執行完畢後隨同發票憑證送會計室辦理核銷。
- 二、採購金額在新台幣貳仟元(含)以上，未達新台幣壹萬元以下者，由總務長核定。
- 三、採購金額在新台幣壹萬元(含)以上者，由校長核定。
- 四、專案研究計畫消耗性物品之採購，其金額在新台幣伍萬元(含)以下者，得不受本辦法第四條第一至三款限制，而由計畫主持人自行採購，執行完畢後隨同發票憑證送會計室辦理核銷。

2. 於 100 年 2 月 1 日起未達 2000 元(1 元-1999 元)，由申請人至校務系統填寫申請單，經單位一級主管核定後自行採購，執行完畢後隨同發票憑證送會計室辦理核銷。(發票日期一定要在單位一級主管簽核之後)

3. 操作說明如下：

步驟一：登入校務系統

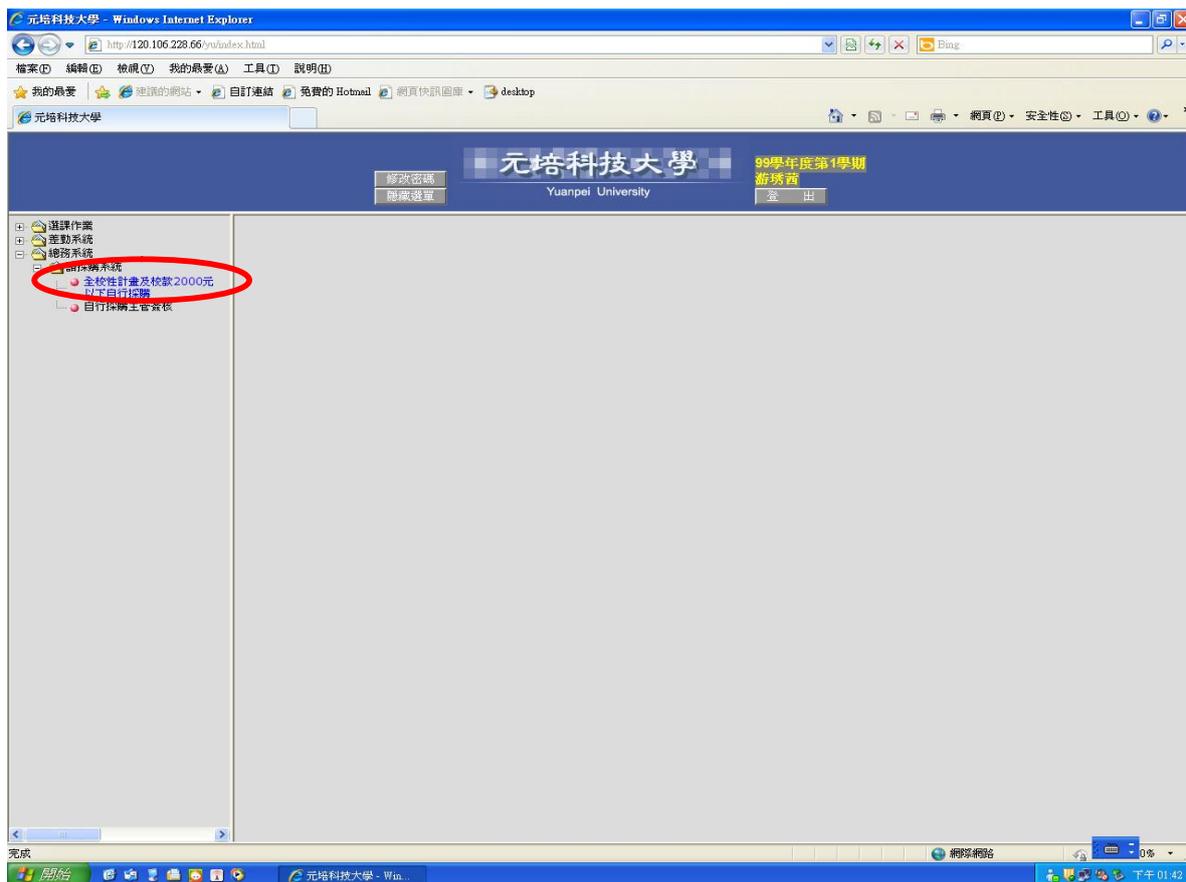
The screenshot shows a web browser window displaying the Yuanpei University portal. The page title is "元培科技大學" (Yuanpei University). The main heading is "歡迎使用 校務系統(含教、學務及人、會、總系統)" (Welcome to use the Administrative System (including teaching, student affairs, and personnel, union, and general systems)). Below the heading, there is a red warning message: "計中提醒您：1.為保護個人權益,請更改預設密碼及定期更改密碼,並請勿洩露密碼。2.密碼已加密處理,請謹記。" (The system reminds you: 1. To protect personal rights, please change the default password and change it regularly, and do not disclose the password. 2. Passwords are encrypted, please remember them.).

The login form has two input fields: "帳號" (Account) and "密碼" (Password). To the right of the password field is the "YU" logo. Below the form are buttons for "確定送出" (Confirm) and "清除重填" (Clear). There are also links for "新進教職員請看這裏" (New staff please see here) and "忘記密碼請看這裏" (Forgot password please see here).

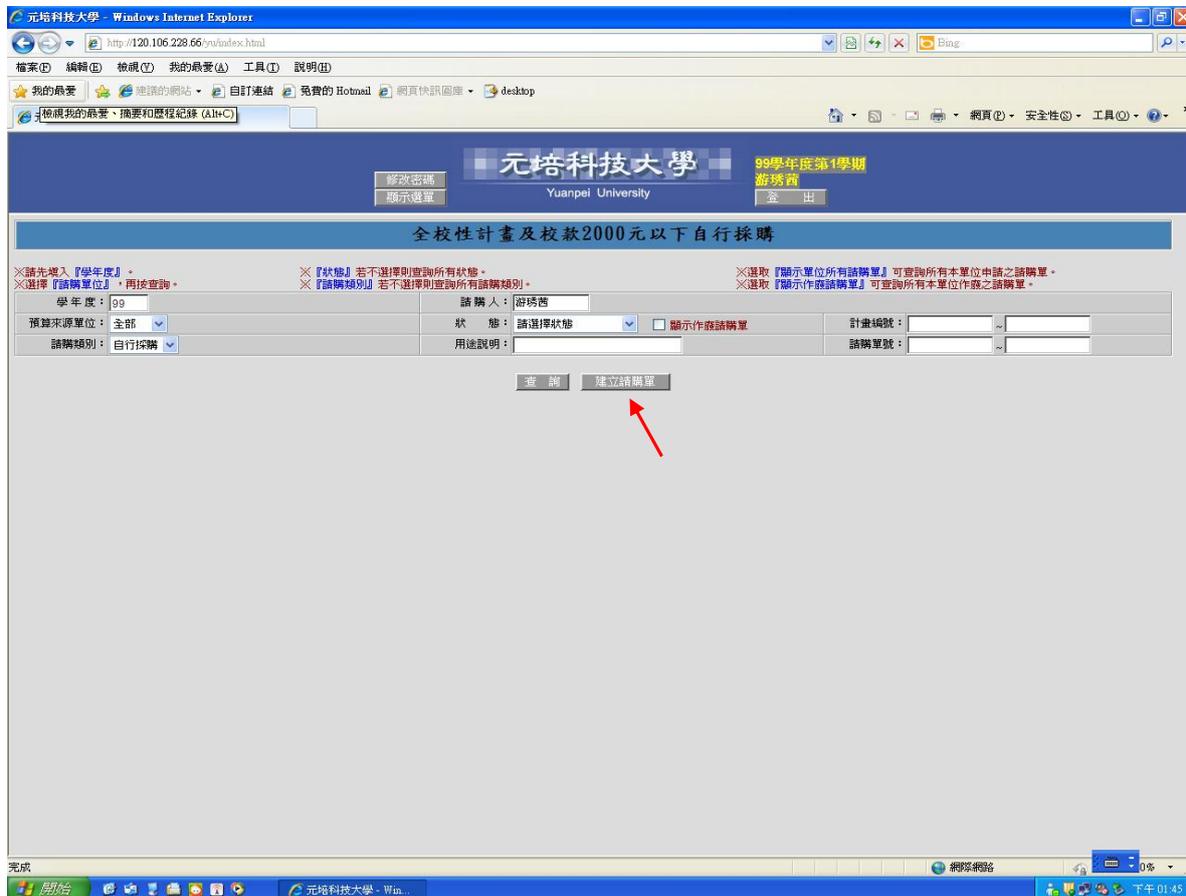
Below the form, there is a section titled "選讀相關訊息" (Read related information). It contains several bullet points and a note: "登入後左側無選項請安裝 JAVA 及使用卡巴斯基(Kaspersky) 以外之防毒軟體" (After login, if there are no options on the left, please install JAVA and use antivirus software other than Kaspersky). A note also says: "*若有中文罕見字無法顯示,請按此安裝造字程式*" (If Chinese characters cannot be displayed, please click here to install the font program).

At the bottom, there is a note: "此系統建議瀏覽器版本為5.5以上為最佳流覽品質。若使用此系統發生無法申請、查詢狀況(如：宿舍申請作業)請先更新IE版本 請按此更新IE版本為6.0" (This system recommends a browser version of 5.5 or higher for the best viewing quality. If you encounter application or query issues (e.g., dormitory application) using this system, please update the IE version. Click here to update IE version to 6.0).

步驟二：點選總務系統-請採購系統-全校性計畫及校款 2000 元以下自行採購



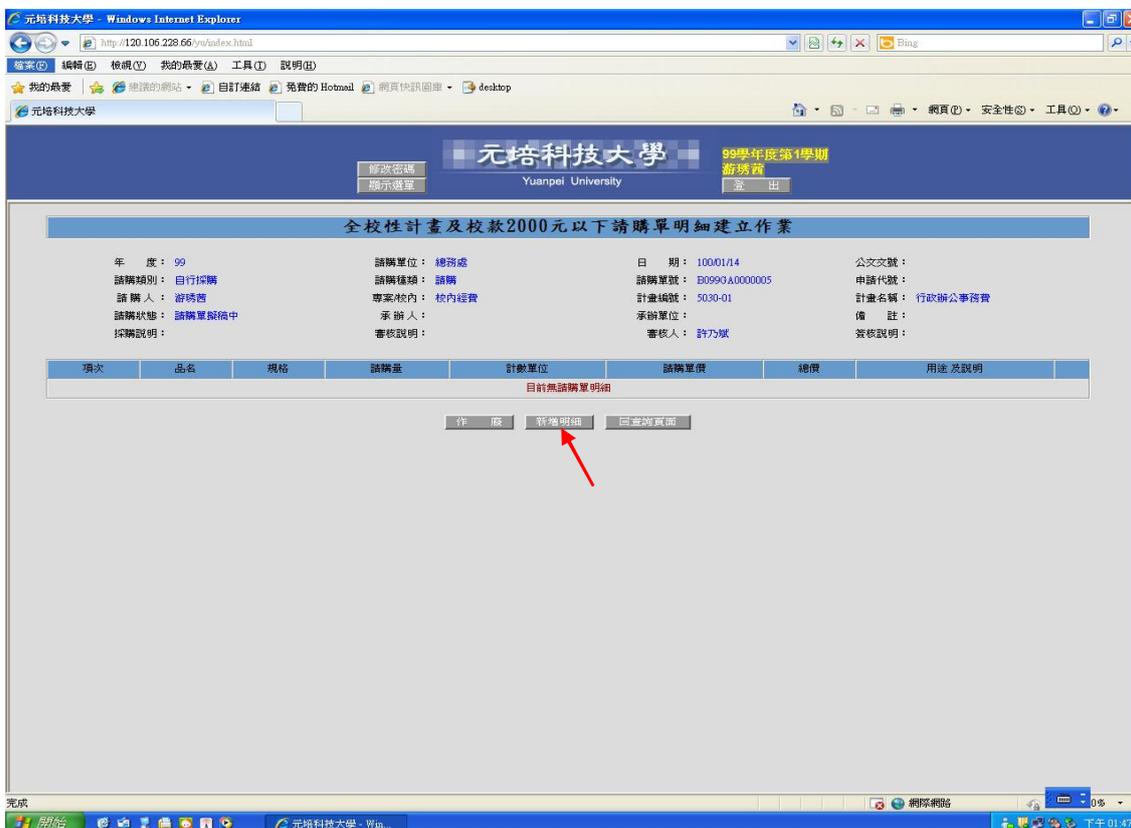
步驟三：建立請購單



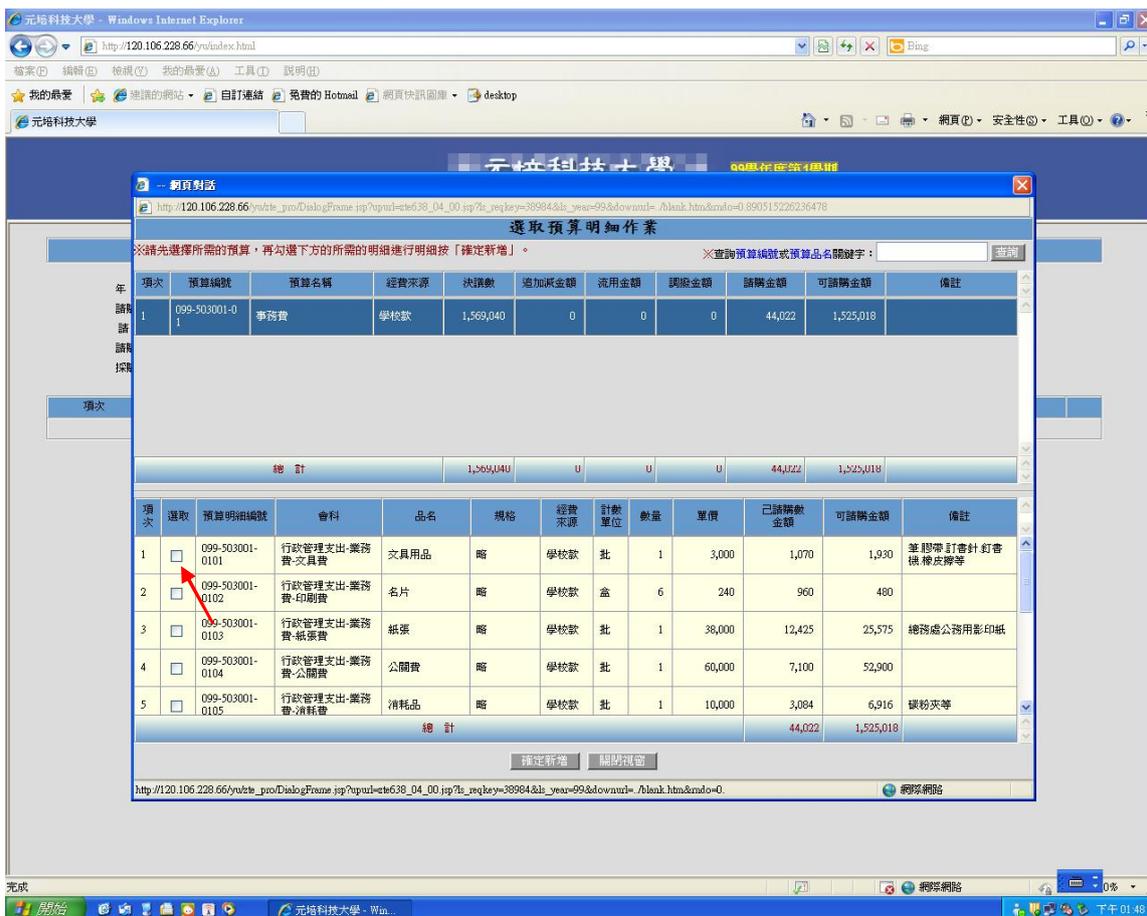
步驟四：選要使用的預算項目，如不清楚購買物品的計畫名稱請詢問會計室。



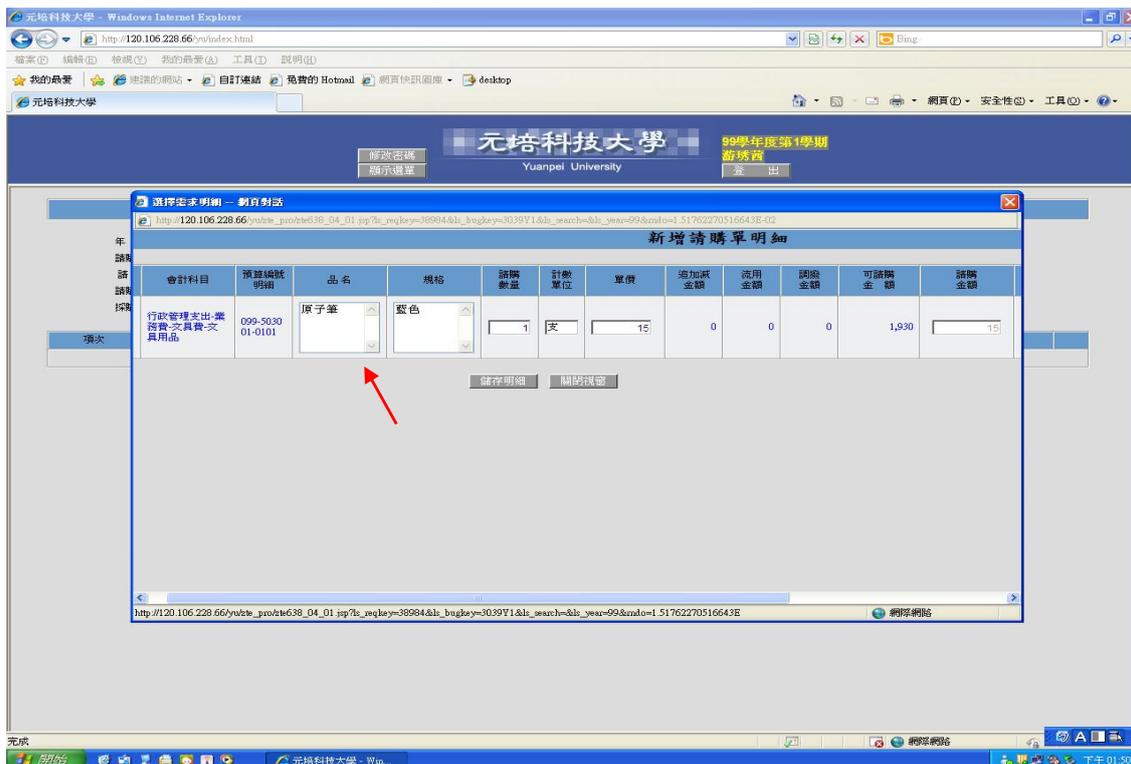
步驟五：選擇新增明細



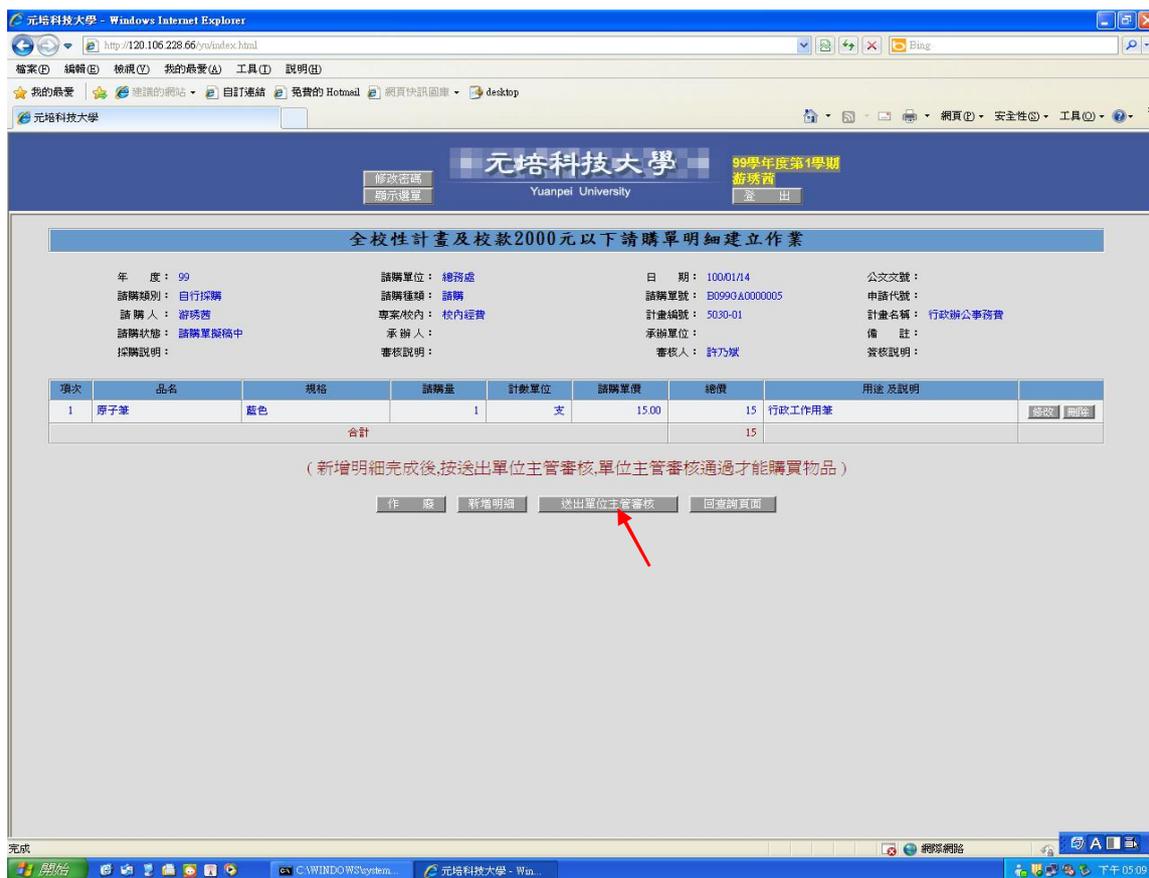
步驟六：選擇預算明細編號，如不清楚購買物品的預算項目請詢問會計室，以免選錯預算。



步驟七：Key入要買的物品品名及數量與單價，單價可以寫大約的，事後實際買的核銷金額可以在請款時修正，例如：一支原子筆預計花15元買，買回來後因打折或特價實際購買金額為13元，可於核銷時修正，但是申請15元不可以買超過預算15元事後無法修正。



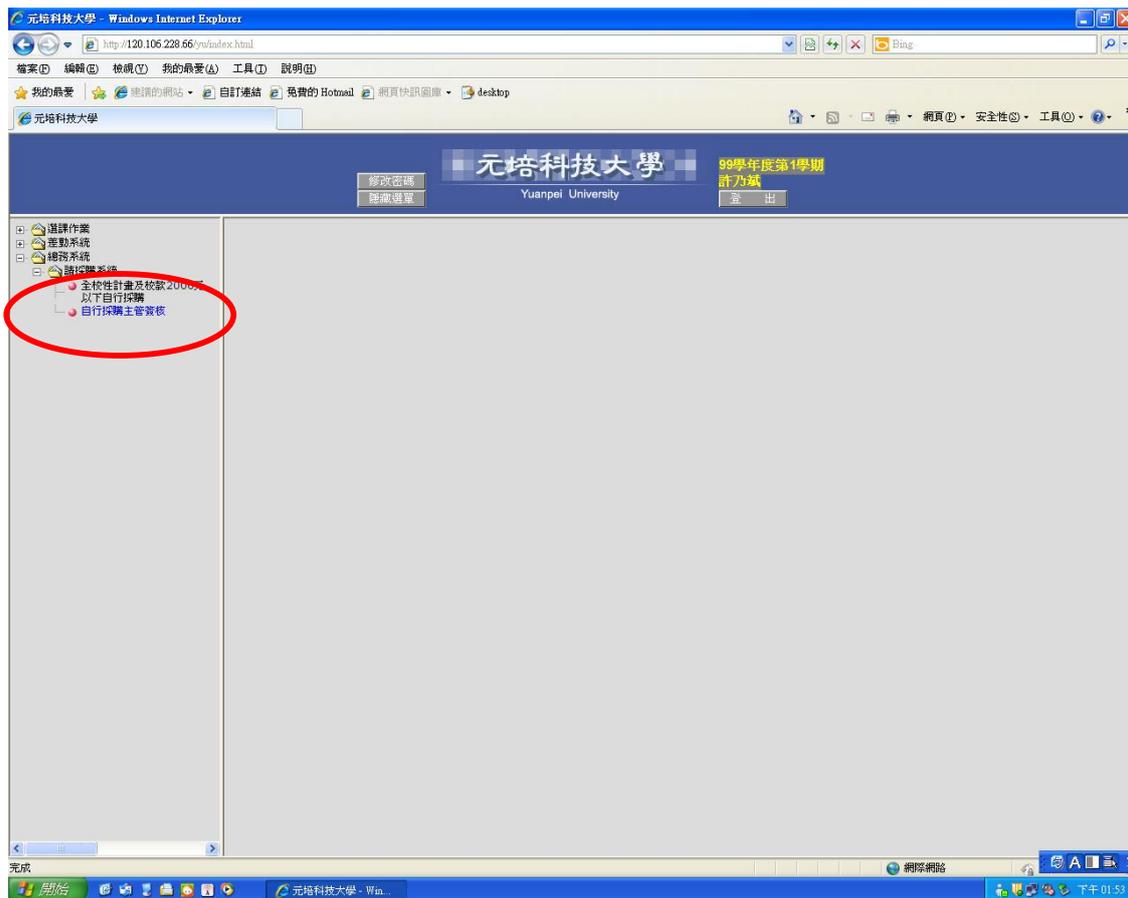
步驟八：建檔完後按送出單位主管審核



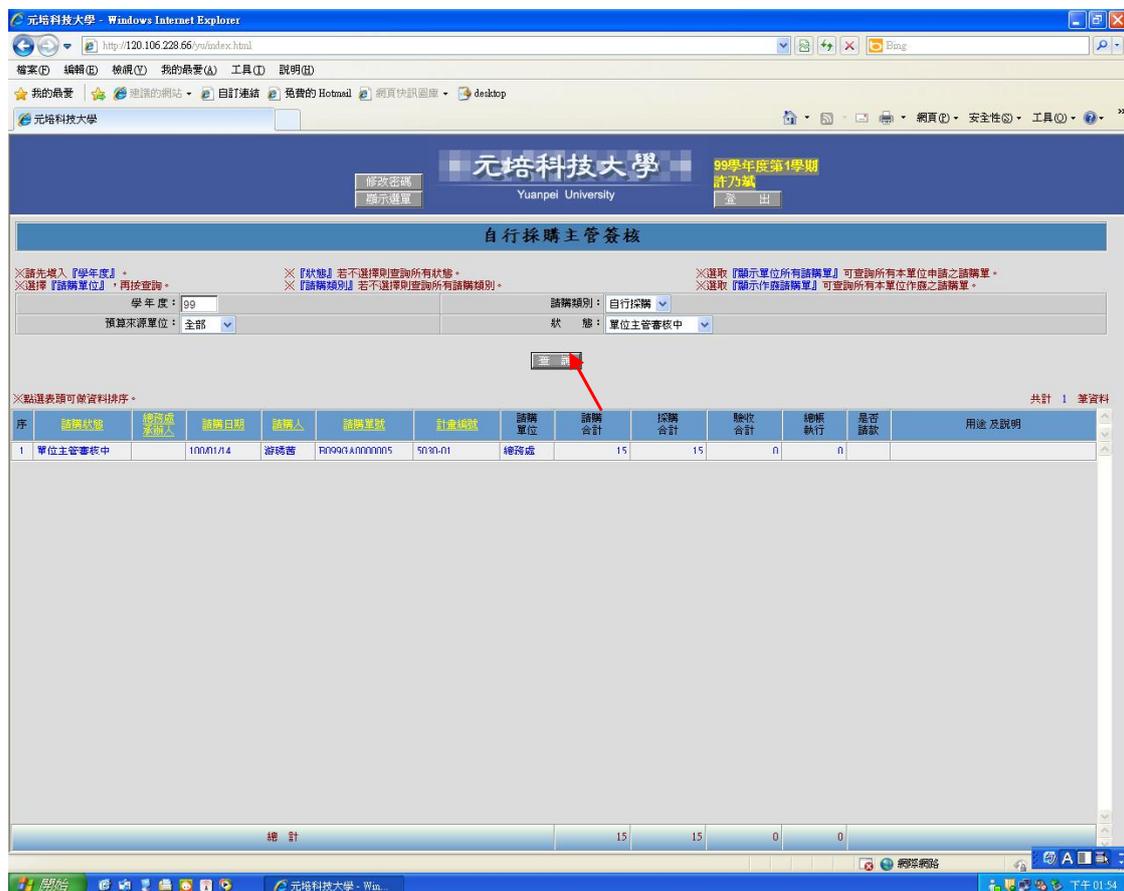
步驟九：完成送出單位主管審核，等主管審核完成後才能去買，因為發票日期必須於主管審核日期之後或當天，否則不予核銷請款，使用線上簽核日期無法修正請務必遵守。



步驟十：單位主管登入校務系統-總務系統-自行採購主管簽核



步驟十一：按下查詢會出現單位主管待簽核的請購單明細。



步驟十四：物品買回來：點選總務系統-請採購系統-全校性計畫及校款 2000 元以下自行採購找出審核通過的單號，按送出請款進行請款資料輸入。

元培科技大學 - Windows Internet Explorer

http://120.106.228.66/yn/

元培科技大學

99學年度第1學期 游瑋喬

全校性計畫及校款2000元以下請購單明細建立作業

年 度：99
 請購類別：自行採購
 請購人：游瑋喬
 請購狀態：單位主管審核通過
 採購說明：

請購單位：總務處
 請購種類：採購
 專業校內：校內經費
 承辦人：
 審核說明：

日 期：100/01/14
 請購單號：E0999A0000005
 計畫編號：5030-01
 承辦單位：
 審核人：許乃厥

公文文號：
 申請代號：
 計畫名稱：行政辦公事務費
 備 註：
 審核說明：

項次	品名	規格	請購量	計數單位	請購單價	總價	用途及說明
1	原子筆	藍色	1	支	15.00	15	行政工作用筆
合 計						15	

(已審核通過，按送出請款，進行請款資料輸入)

作 廢 送出請款 回查詢頁面

元培科技大學 - Windows Internet Explorer

http://120.106.228.66/yn/

元培科技大學

99學年度第1學期 游瑋喬

請款單維護作業

×日期格式請輸入0940101或09401.01+ ×請於請款單轉出後，再列印請款單、印領清冊

學 年 度	99	請款單號	ME0999A000000500	狀 態	未確認
請款日期	100/01/14	申請單位	總務處	單位代碼	GA00
預算科目代號	5030-01	預算序號	行政辦公事務費	預算銷案日期	
請款金額	15	預算核銷備註			

用途說明 (請詳填)
 專案計畫代號：5030-01
 專案計畫名稱：行政辦公事務費
 說明：行政工作用原子筆

附 件 (請勾選至少一項)
 發票收據 簽 驗收報告 估價單 其它

付款情形 (請勾選)
 未付款 受款人： 銀行代碼/帳號： 清除 選擇
 已代墊 墊款人：游瑋喬 銀行代碼/帳號：1073020 | 302503***** 清除 選擇
 受款人戶名：游瑋喬 支票付款： 廠商勾取支票付款請附封號回郵信封
 公司申請銀行帳號請下載：Teller廠商請款之匯款資料授權同意書
 銀行代碼請點選銀行代碼輸入欄位，由跳出網頁查詢代碼後帶入
 已預支(已付款)預支單號： 預支金額： 0
 由系統轉入 年 月：
 多受款人： 請勾選受款人 多受款人受款
 (若無修改資料，請將口勾選。)

存檔 發票明細 維護請購明細 確定轉出請款單 請款單作廢 退回請購狀態 重新填寫 回上一頁

步驟十五：請款資料輸入完成按確定轉出請款單，並列印出來後黏貼發票送會計室請款。

元培科技大學 - Windows Internet Explorer

http://120.106.228.66/vw/

元培科技大學

修改密碼
顯示清單

元培科技大學
Yuanpei University

99學年度第1學期
游秀西
登出

請款單明細

※日期格式請填入0940101或094.01.01。

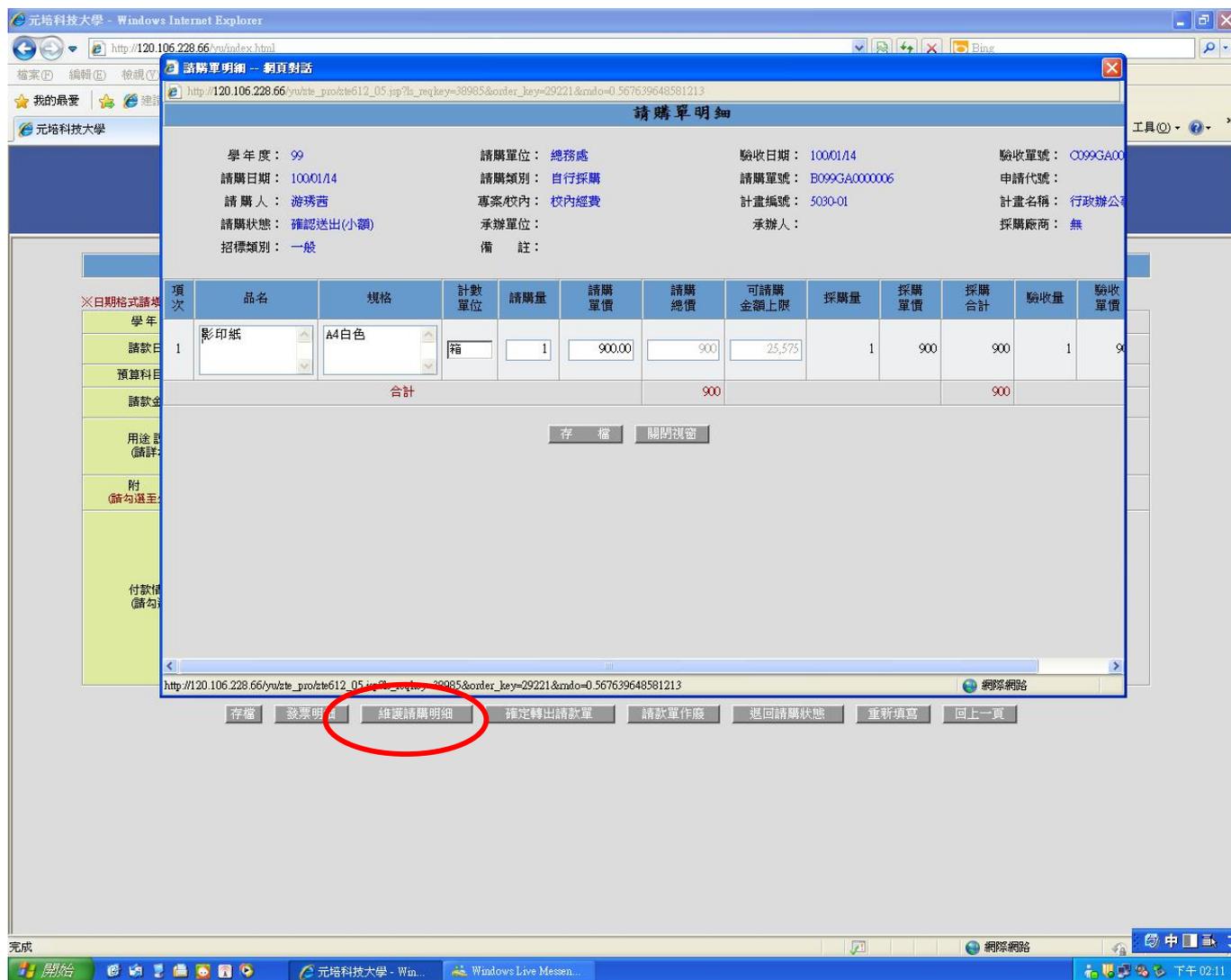
學年度	99	請款單號	MB099GA00000500	狀態	總務處審核中
請款日期	10001/14	申請單位	總務處	單位代碼	GA00
預算科目代號	5030-01	預算序號	行政辦公事務費	預算結案日期	
金額	15	預算核銷備註			
用途說明 (請詳填)	專案計畫代號：5030-01 專案計畫名稱：行政辦公事務費 說明：行政工作用原子筆				
附件 (請勾選)	<input checked="" type="checkbox"/> 發票收據 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 請購單 <input type="checkbox"/> 驗收報告 <input type="checkbox"/> 估價單 <input type="checkbox"/> 其它				
付款情形 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 未付款 受款人： 銀行代碼帳號： <input checked="" type="checkbox"/> 已代墊 墊款人：游秀西 銀行代碼帳號：0073020-302503***** <input type="checkbox"/> 已預支 支票付款：否 <input type="checkbox"/> 多受款人： 預支單號： 預支金額：0				

返回 發票明細 **列印請款單** 回上一頁

完成 元培科技大學 - Win... 下午 02:00

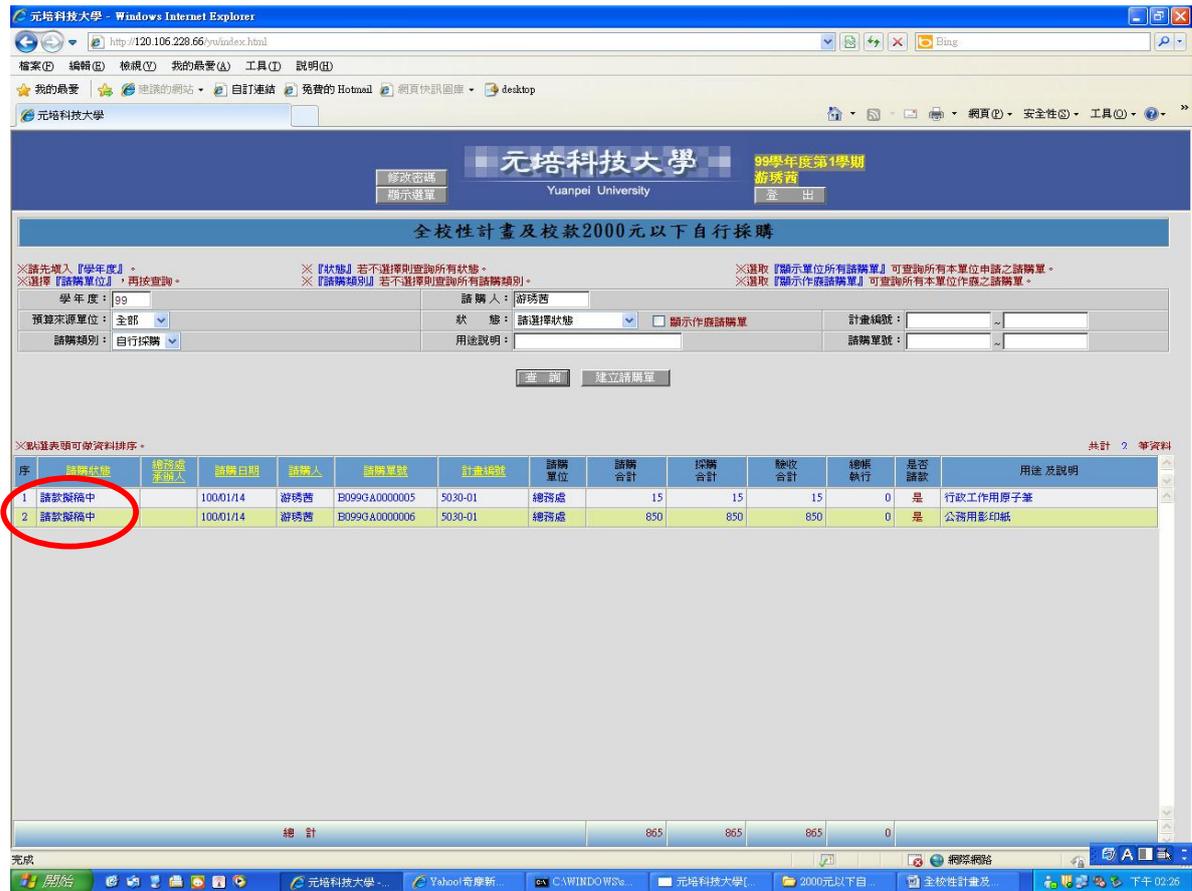
4. 狀況一：如果實際買回來金額與當初申請金額不一樣如何修正。

步驟一：點選維護請購單明細修正請購單價後按存檔-關閉視窗即修正完成。



5. 狀況二：預算選錯被會計室退件如何修正：

步驟一：選錯被退件可回到全校性計畫及校款 2000 元以下自請採購系統中按查詢，被退件那筆資料會呈現請款擬稿中。



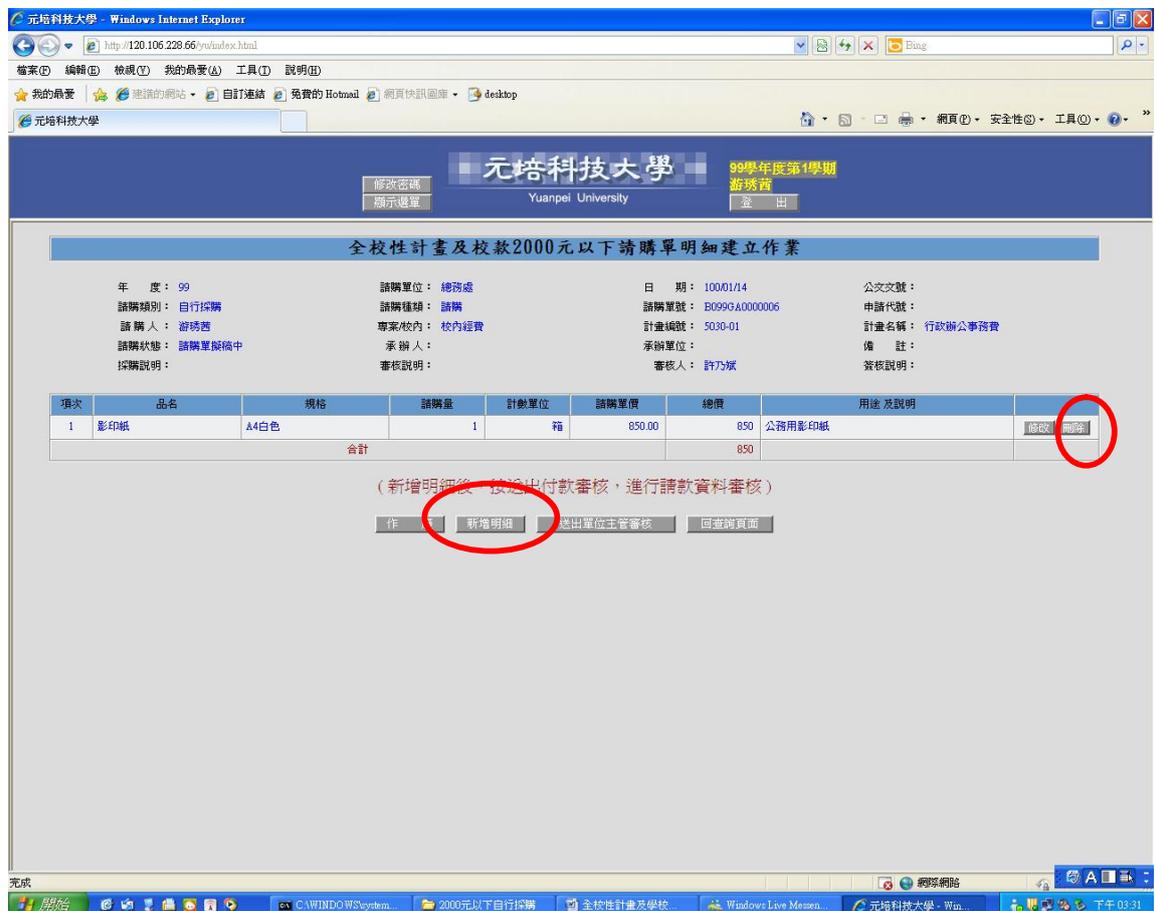
步驟二：選擇修正之單號，案請款單明細。



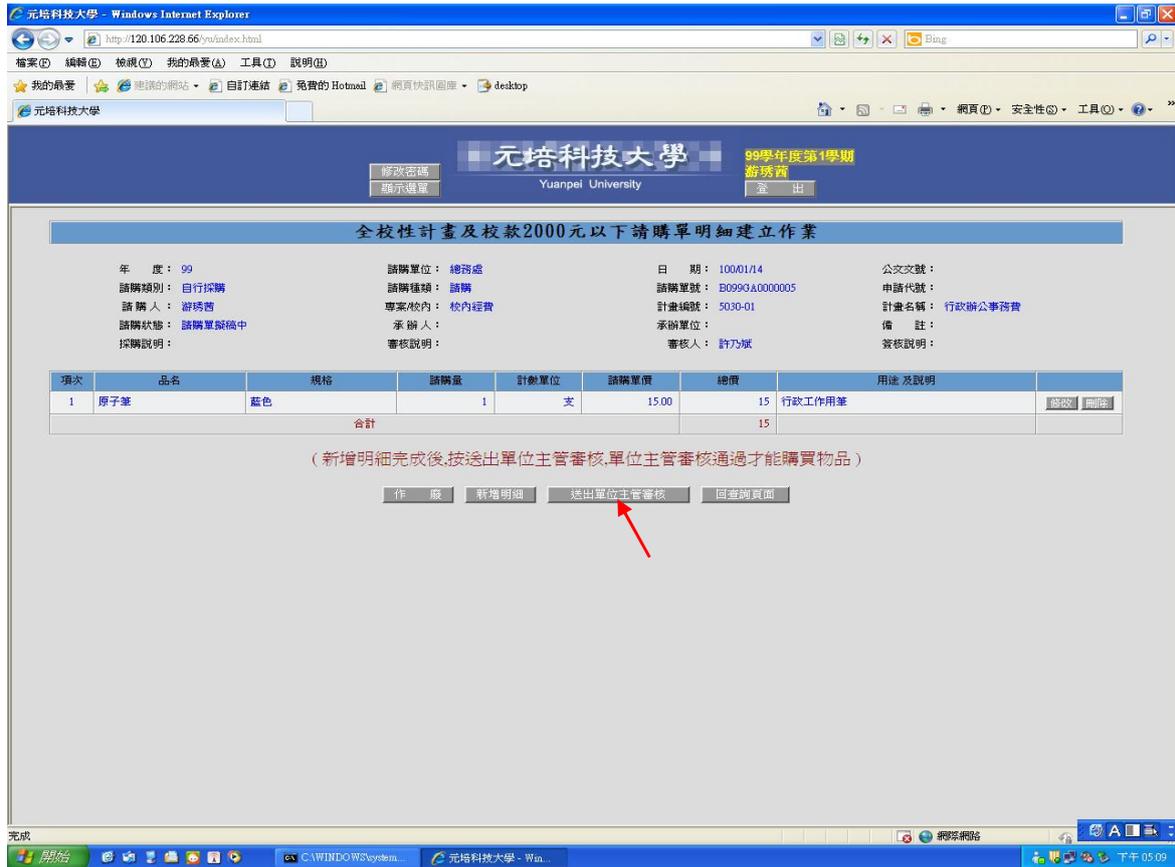
步驟三：選擇退回請購狀態。



步驟四：將選錯資料做刪除，再新增明細重選預算。



步驟五：新增明細後，要再選一次送出單位主管審核。



步驟六：主管審核通過後送出請款，重新列印出新的請款單，重新用印送會計室核銷。

