





請購與一般費用核銷區分

如何區分要下請購還是一般費用核銷

請到「申請暨核銷系統」→「一般費用申請暨核銷」查看, 會計室有列出可以直接一般費用核銷的項目,除了上面所列的項目以外都要下請購

待辦事項	一般費用	申請暨核銷歸	単				
請購[6]	※計畫經費執	l行情形・請 <mark>主</mark>	持人或助理應隨時至「終	剄費申請暨核銷系統」	<mark>追蹤核銷進度</mark> ,如遇言	十畫執行相關問題,	請洽相關
簽辦記錄	單位協助處理	•					
	※本校已奉 <mark>私</mark>	<mark>↓技部同意</mark> 補助研	研究計畫經費之 <mark>原始憑證</mark>	影以就地查核方式辦理	·故 <mark>即日起(108/4/15)</mark> 5	免再檢附原始憑證影	· 本
設備價格查詢	僱用型暨學習	習型助理薪資請[按此核銷]				
預算執行情形	申請人	鄭靖穎	申請單位	總務處事務組	預算部門	2400 總務處	~
人員及廠商資料維護	學年度	113 🗸	申請日期	1140224	申請單號	尚未產生	
申請暨核銷	申請類別	●差旅費/演講費 <mark>非以上項目請</mark>	】/人事費/勞健保/勞退/郵寄費/ 依請採購程序辦理。	油資/管理費/水電費/電話費	/會議便當(不含辦理活動等/	大宗便當)	
一般費用申請暨核銷	經費用途 (完整說明)						
請購申請作業							
請購核銷作業	差旅費	費/演講費	/人事費/勞健(呆/勞退/郵寄	費/油資/管理	費/水電費/	電話費/會調
核銷紙本到/退件登記	論文刊	司登費/訂	有收費標準的	規費			_

請購注意事項

請購流程必須在需求日/活動開始日前完成: ※非政府補助/未達15萬:至少提前1週請購 ※政府補助且15萬以上:至少提前1個月請購(總務處需招標)

Ex.活動日3/8 需要100份禮品,請購通常需要3-4天簽核完成,待總務處議比價 (2-3天)後才會發訂購通知單,故本案最晚應該在3/1送出請購,而且要自行留 意各關卡的進度;如果比較急要自己追。

3 遇到臨時辦理活動,暫時還無法確認請購細項,可以先下一筆總 預算,先完成請購程序,事後再補報價單給事務組。

請購流程-未達15萬



例外:請購簽核流程沒有經過總務處,不會有訂購通知單 計畫經費未達3萬元,由單位主管決行,簽核流程沒有經過總務處,不會有訂購通知 單,決行後請購單位可直接購買,後續流程一樣驗收完(資本門)才能開發票核銷。

請購流程-15萬(含)以上



- 短時間內購買同類型(例如電腦、螢幕、印表機等)/向同廠商購買的品項
- 🗙 不得短時間內分次下請購
- 🗙 3萬不得分2次1.5萬請購
- ¥15萬不得2次7.5萬請購

下請購準備文件:

		詰膳全竡	請購金額	領達15萬
請	購金額未達10萬	達10萬以上未達15萬	學校經費、產學案	政府補助款項: 獎補助款、深耕、國科會
1. 2.	至少1家報價單 建置計畫書(深耕、 獎補助款資本門)	 3家報價單 建置計畫書(深耕、 獎補助款資本門) 	1. 3家報價單	 3家報價單 市場價格分析表 採購規格書 建置計畫書(深耕、 獎補助款資本門)
		**需 <u>指定廠商</u> 時請檢附: 1.用途說明中述明原因 2.獨家證明(視情況檢附)	**需 <u>指定廠商</u> 時請檢附: 1.限制性招標申請表 2.獨家證明(視情況檢附)	**需 <u>指定廠商</u> 時請檢附: 1.限制性招標申請表 2.獨家證明(視情況檢附)
若則	冓買品項可利用共同供應	慝契約下訂,不論經費來源、金額	頃·只須檢附:	
1.쵞	 冤價單(須註明共約項次)	2.建置計畫書(深耕、獎補助資本	、門) 3.限制性招標申請表(電腦	——— 軟體類 · 金額達15萬元以上)
	共約的招決標及訂約程	序已經由訂約機關完成, 如採購	其約規格的財物或勞務,請購	流程完成後事務組可直接下訂

請購注意事項:報價單

遊覽車報價單:必須使用學校提供的格式

請至校園網站>總務處>事務組>表單下載>遊覽車報價單 內有遊覽車車齡及司機相關規定,保障出車安全。

印刷品報價單:

報價單要寫清楚黑白或彩色印刷、紙質磅數、頁數、膠裝...等規格。 Ex. A4彩色印刷5頁、雪桐紙150磅、A4黑白50頁







② 資本門(不限金額)→由保管組出驗收單

經常門(15萬以上)→由事務組出驗收單

驗收前,請將履約完成通知書(含規格測試表)掃描成電子檔Mail給事務組承辦人





請購核銷單須附文件&注意事項

核銷單≥發票≥驗收單≥出貨單(簽收日)≥訂購通知單(訂購日期)≥請購單≥報價單

未達15萬

- 1. 請購核銷單
- 2. 發票
- 3. 驗收單(資本門)
- 4. 出貨單
- 5. 其他相關憑證:如照片、維修紀錄等
 - 交通費:車輛安全檢查表
 - 餐費:人員名單
 - 印刷:樣張
- 6. 訂購通知單
- 7. 請購單
- 8. 報價單

15萬以上

 1. 請購核銷單 2. 發票 3. 驗收單 4. 履約完成通知書(正本) 5. 其他相關憑證:如照片、維修紀錄等 ● 交通費:車輛安全檢查表 ● 餐費:人員名單 ● 印刷:樣張 6. 訂購通知單 7. 請購單 8. 報價單

請購核銷單須附文件

核銷單:

- 承辦及主管皆須押日期
- 核銷金額若少於訂購單金額請於用途說明註記原因
- 分次核銷請於用途說明註記核銷品項、核銷期間 **發票:**
- 感熱紙發票請影印後蓋章附上發票
- 憑證若為〇〇〇一批,請檢附出貨明細/單價
- 自行列印之電子發票:加蓋承辦章
- 出貨單(交貨單、簽收單):
- 須簽收+實際收貨日期

履約完成通知書(含功能測試表):

 廠商交貨時需提供此表單給使用單位,使用單位初 步點收完畢才能送學校驗收,核銷時必須檢附正本。

出貨單

客戶名稱:亞洲大學

出貨日期:114 年 02 月 25 日



總結

了解請購核銷流程的時間序

PART FOUR

實際操作



校園入口網站 CAMPUS INFORMATION PORTAL			
i 帳號 / Account 密碼 / Password 2.4.623 (新國片可更接顧證碼) 上方驗證碼 / Input Captcha		登入【校園入 →行政管理系 申請暨核銷	口網站】 統→經費
登入(中文) Login(Eng.) 忘記密碼 / Forgot Password 行政管理系統			
		「「」」 線上表單簧核系統 電子公文	經費申請暨核銷
↓ 計畫人員任用暨薪資 及獎助金發放系統 」 服務學習紀錄登錄系 施 施 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	建 照發核系統		



ASIA University e-Office	管理系統						
待辦事項 <mark>請購[2]</mark> 簽辦記錄		<u>請購單結案確認(結餘款回流</u>	<u>作業)</u> 本校每月(10日(遇假 農委會計量 25日(逞假 膳各業務 ⁹	寸款時程如下(含學校預算及外部) 日提前):撥付暫借款、教職員、 豊廠商帳款。 日提前):撥付廠商貨款(學校經到 單位必須掌握付款時程。	經費): 校外個人相關軟項、國科會計畫、產學計畫及 費及教育部計畫)。	資料轉	出
設備價格查詢 預算執行情形 人員及廠商資料維護	請各單位務/ 程。) 諸購流程(/) 財増流	必於需求開始日前/活動開 程(0) 暫借(0) 演講書	的日前完成請購流程 (0)	,若因日期不符導致事	後無法核銷,請自行負責。(緊急請購請自行追進度,	整份請購單簽另	記≕完成請購流 □
■申請暨核鎓	【請購流程】	申請單號	申請日期	預算部門	經費用途	情況	日期
一般費用申請暨核銷 請購申請作業	開啟	11210162	1130117 發展計書將動補助經费	2600 資訊發展處	資訊處數位教學中心-購置A502多功能教室設備	傳送	2024-01-17 17:44:58
請購核銷作業 核銷紙本到/退件登記	開啟	11210139	1130117	2E00 環安室	教學實驗室(化學類)更換抽氣櫃之活性碳過濾網 (H104室*4台/H105室*4台/H206室*2台/H317室 *2台/H407室*2台/H415室*2台/H605室*2台)	傳送	2024-01-18 08:32:40
■ 宣詞作業 暫借作業		11390001 - 113年度校務	發展計畫獎勵補助經費	75, 600			
預算流用作業 演講費申請表		四日日 【中	詰塈核鉛		膳由詰作業		
操作說明			明旦収歩	╡◢ ─╯ п月			
 111學年度經費核銷宣 導							

下請購

申請類別【請購】

- 1. 申請類別設定為**請購**。
- 2. 輸入經費用途(完整說明)。
- 3. 依序選擇經費來源、預算項目。
- 4. 依實際情形輸入購買品項(品名與 規格)、請購數量、單位、單價, 並點擊【新增明細】按鈕完成新 增。

申請類別【設備維修】

- 1. 申請類別設定為<u>設備維修</u>。
- 2. 輸入經費用途(完整說明)。
- 3. 依序選擇經費來源、預算項目。
- 4. 依實際情形輸入財產編號(點擊...

檢索財產編號)、單位、金額,並 點擊【新增明細】按鈕完成新增。

請購(含設備維修)

※計畫經費執行情形,請 <mark>主持人或助理應隨時至「經費申請暨核鎓系統」追蹤核鎓進度</mark>,如遇計畫執行相關問題,請洽相關單位協助處理。

青各單位務必於需求開始日前/活動開始日前完成請購流程,若因日期不符導致事後無法核銷,請自行負責。(緊急請購請自行追進度,<mark>整份請購單簽完=完成請購流程</mark>。)

申請人	蔡佩潔		申請單位	總務處事務組	預算部門	2400 總務處		
學年度	112 🗸		申請日期	1130118	申請單號	尚未產生 (呈送預覽後才會產生]	[式單號)	
申請類別	◉請購	○設備維修(需提供財產編號)			傳送方式	◉電子簽核		
經費用途 (完整說明)								li
					新僧阳卿			
各項計畫請購案總	!金額未達3	萬元,由單位主管代決。						
·畫主持人可先預估	計畫所需:	之文具用品、耗材等項目,並放	令案請購額度	內分次核銷。				
經費來源: 請選	睪	~						
預算項目: 請選	擇							
費品項				數量	單位	單價		金額
《公務用之資通訊》	隆品請勿購]	買大陸廠牌。						
※購置車床、刨床等 職業安全衛生法公司	穿13項機械 告13項機具	設備器具,須確認其符合安全; 實施源頭管理(請點選)	標準並張貼TS標示。					
					新增明細			
					資料呈送預覽	午 垴 么 , 聖上 沃	怨【 容料 与	└洋猫酶】



	申請人	蔡佩潔		申請單位	2400 總務處		預算部門	2400 總務(唟	
	學年度	112		申請日期			請購案號	11210183		
	申請類別	●請購 ○	設備維修				分機號碼	3325		
	經費來源/會計	十代號/計畫名稱	預算項目			購買品項	數量	單位	單價	金額
	-{-學校經費		512299-行-業-其他雜支	6H	視攝影機		1.0	台	1,500.00	1,500
	合計									1,500
	用途說明	請購測試。								
1. 勾選【簽辦流桯設定】		E請按照使用經費	費米源、購買內谷勾選:							^
(詰按昭使用 經費來源 、		1、經費來源包含深	《耕計畫加會深耕計畫:	主持人。		○YES (加會深耕計畫主	持人)	NO		
		2、經費來源包含國	和會(金額達1萬元)、教	育部教學實踐	加會研究發展處。	◯YES (加會研發處)		NO		
購買內容 勾選)。		3、購買品項包含『	實驗室毒性或化學藥品	』加會環安室		○ YES (加會環安室)		O NO		
		4、購買品項包含『	"電腦軟體』加會資訊會	發展處數位教學□	中心。	○ YES (加會數位教學中	心)	O NO		
		5、購買品項包含『 會資訊發展處網路編	'資通訊設備(伺服器,電 推運組。	腦,平板,可連	接網路的資訊設備)』	加 〇 YES (加會網路維運維	1)	O NO		
		5、購買品項包含『	'系統開發』加會資訊∰	發展處系統發展約	<u>∃</u> ∘	○ YES (加會系統發展組	l)	O NO		
2 埴宮【 聯络	2	7、購買品項包含『	"圖書、期刊及視聽資料	』加會圖書館	•	○ YES (加會圖書館)		O NO		
(聯絡信箱、校内分機)。	聯絡資料									^
※ 右需史止請購內谷,				Tes 4	3信箱: misaki@asi/	adutu bu	2225			
點數【切拗回纑륨百面】				498.94		1.edu.tw	3323			
和手 【 9] 天口神中只山 】	≔Step1 勾選簽	辦流程加會單位。	⊠Ste	p2 填寫聯 <mark>給貨</mark> 制	- Steps	確認並點擊「設定完成」。	⊡Ste	ep4 點擊「資料送出	出」 <mark>啟動流程,出現</mark>	彈跳視窗後上傳相關
繼續編輯表單。							件、東	輸入簽辦意見。		
				切換回線	編輯頁面 以上資	料均填寫正確				
					設定完	成 (設定完成方可送出資料)				



申請人	蔡佩潔		申請單位	2400 總務處		預算部門	2	2400 總務處			
學年度	112		申請日期	9		請購案號	1	1210183	2		
申請類別	●請購 O	設備維修	12.002.000.000			分機號碼	3	3325			
經費來源/會計	代號/計畫名稱	預算項目		購買品	頁	數量		單位	單價	[金額
-學校經費		512299-行-業-其他雜支	監	見攝影機		1.0	台		1,500.00	1,50)0
計											1,500
月途說明	請購測試。										
簧辦流程設定	請按照使用經費	B來源、購買內容勾選:									^
1	、經費來源包含深	耕計畫加會深耕計畫主	持人。		○YES (加會深耕計畫主	:持人)		NO			
2	· 經費來源包含國	科會(金額達1萬元)、教育	奇部教學實踐加	會研究發展處。	○YES (加會研發處)			NO			
3	、購買品項包含『	實驗室毒性或化學藥品。	加會環安室。		OYES (加會環安室)			NO			
4	、購買品項包含『	電腦軟體』加會資訊發	展處數位教學中/) •	○YES (加會數位教學中	יו <i>ו</i> יי)		NO			
5 译	、購買品項包含『 記發展處網路維遲	資通訊設備(伺服器)電腦 ■組。	省,平板,可連接	網路的資訊設備)』加會	○YES (加會網路維運約	1)		NO			
6	、購買品項包含『	糸統開發』加會資訊發	展處系統發展組	0	○YES (加會糸統發展網	1)		NO			
7	、購買品項包含『	圖書、期刊及視聽資料』	加會圖書館。		○YES (加會圖書館)			NO			
聯絡資料											^
			聯絡	信箱: misaki@asia.edu.tw	校內分機:	3325					
≔Step1 勾選簽熟	#流程加 會單位。	⊠Step	92 填寫聯絡資料	◦ ✓Step3 確認並馴	お撃「設定完成」。	E 1 1] Step4 點擊 + ` 駟人頭那	「資料送出」 息見。	」啟動流程,	出現彈跳視	窗後上傳相關
			切換回線	輯頁面		點擊「 資	料送出	動流程			





(保管組)資本門

點開【申請暨核銷】→【請購核銷作業】,輸入單號→點擊【驗收申請(保管組)】

→ 填寫明細後送出 → 聯絡保管組

	驗收申請												
											申請驗收日期:		
申請人	蔡佩潔		申請單位	2420 總	務處事務組			預算部門	2400 總	務處			
學年度	112		申請日期	113011	.0 核定日期	月 11301	12	申請單號	112098	51			
驗收日	期		訂購通知單 1130112	2 799622 公司 打	81 宏奕科技有 批號:01	限 經費來	源	11390001-4	<u>救</u> 育部				
用途說	明 為維護	提升校園安全,	擬於警衛室裝詞	设監視系統專	用主機和螢幕,	使監視系統	不易因	外部影響而斷部	₽.				
驗收明	鐱收明細(請對應申請項目,詳填品名/廠牌/規格): 新增驗收明細(對應訂購項目填寫)												
申請 項次	預算項目	購買品項	訂購數量/單 位	訂購金額 (驗收明 細)	品名/廠牌/型	號規格				數量	單價		
1	5RA***-充 寅、改善教 學相關軟硬 體實源 (含 圖書、 期 刊)	監視系統專 用監控主機	1 台	35,000 (0)	品名 廠牌 規格								
2	TI) Comparison Comparison Comparison Comparison Comparison 2 5MK***- 改善教學軟 環體之相關 物品 24时顯示 1 台 3,700 (0) 品名 廠牌 規格 Comparison Comparison Comparison												
	新增明細												





(事務組):經常門15萬以上
 點開【申請暨核銷】→【請購核銷作業】,輸入單號
 →點擊【驗收申請(事務組)】→聯絡事務組









2. 填寫明細→確認廠商名稱及金額是否正確 → ✓ 資料確認 → 儲存

	/##/H_P/J	申請單	位	2460 總務處營繕	善組		預算部門	2400 總務處					
學年度	110	申請日	期	1110606	申請單號	11015456	核銷次						
用途說明	全校分機話	機新増及故障	更換用備品						//				
Step2.輸入憑	ep2.輸入憑證:												
核銷日期 1130	5銷日期 1130123 馮證類型 請選擇 ✓												
廠商 86070124	Xām 86070124太達電訊股份有限公司 發票日期 請輸入民國年(例1030101)												
	ep3.輸入核銷明細:												
Step3.輸入核	發明細:												
Step3.輸入核 購買品項	§銷明細:	訂購數 量	單位	單價	訂購金額	核銷數量	核銷金額	結案狀態	沖銷暫借 案號/金額				
Step3.輸入核 購買品項 國洋話機K-311	§銷明細: 	訂購數 量 20.0	單位	單價 900.0	訂購金額 18,000	核銷數量 20.00	核銷金額 18,000 多受款人設定	結案狀態 ④Y:交單(本項目已核銷完單) 〇N:還要鑑績收料	沖銷暫借 案號/金額 請選揮 ✔ / 0				
Step3.輸入核 購買品項 國洋話機K-311 Step4.領款人	送銷明細: 人 人 金額確認	訂購數 量 20.0 :	單位	單價 900.0	訂購金額 18,000	核銷數量 20.00	核銷金額 18,000 多受款人設定	結案狀態 Y:交單(本項目已核銷完單) ON:還要繼續收科	沖銷暫借 案號/金額 請選擇 ✔/ 0				
Step3.輸入核 購買品項 國洋話機K-311 Step4.領款人 領款人證號	 該銷明細: 、 、 、<td>訂購數 量 20.0 : 太達電</td><td>單位 台 訊股份有限</td><td>單值 900.0 Gamma G</td><td>訂購金額 18,000 形修正(身份證驗</td><td>核銷數量 20.00</td><td>核銷金額 18,000 多受款人設定</td><td>結案狀態 ●Y:交單(本項目已核銷完單) ○N:還要繼續收料</td><td>沖銷暫借 案號/金額 請選擇 ✔/ 0</td>	訂購數 量 20.0 : 太達電	單位 台 訊股份有限	單值 900.0 Gamma G	訂購金額 18,000 形修正(身份證驗	核銷數量 20.00	核銷金額 18,000 多受款人設定	結案狀態 ●Y:交單(本項目已核銷完單) ○N:還要繼續收料	沖銷暫借 案號/金額 請選擇 ✔/ 0				
Step3.輸入核 購買品項 國洋話機K-311 Step4.領款人 領款人證號 領款金額	获 新明細: 大 金額確認 [86070124 [18,000	訂購數 量 20.0 : : : : : : : : :	單位 台 訊股份有限 際情形修正	單価 900.0	訂購金額 18,000	核銷數量 20.00	核銷金額 18,000 多受款人設定	結案狀態 ●Y:交單(本項目已核銷完單) ○N:還要繼續收料	沖銷暫借 案號/金額 請選揮 ▼/ 0				

請購核銷

3. 列印相關單據:頁面不小心關掉或是要重印核銷單可到【請購核銷查詢作業】列印

				5 5 1	請購	亥銷	- 112	09520					
申請人	楊承諭		申請單	位	2440 總	務處			預算	[部門	2400 總務處	0 總務處	
學年度	112		申請日	期	113010	3 核	鋿日期	1130110	申請	單號	11209520	核銷次	1
廠商	841926	i90 仟周資訊有限公司	慿證號	碼	二聯式到 發票號码	後票 馮:WA34	4281053		慿證	日期	1130109		
經費來源	費來源 預算項目 購					訂購	數量	訂購金額		核銷金額	暫借案號	沖銷暫借金額	
教育部	5MK***	-改善教學軟硬體之相關(物品	固態硬破	業500G	15.0	PCS	22,05	50	22,05	0		
教育部	5MK***	-改善教學軟硬體之相關/	物品	雙用隨身	身碟	5.0	支	6,45	50	6,45	0		
合計:								28,50	00	28,50	0		0
用途說明		購置固態硬碟及雙用]随身碟	加強資調	汛講桌電	脳主機家	汝能, 提	升教學品質。					
		-											
注音車頂・													
 1、列; 2、列; 3、檢; 4、經; 	印請購單 印核銷單 竹相關憑 費來源如	!(含簽辦記錄) ⁽) . [驟驗收	事宜。									



4. 若要為分次核銷, 第1次核銷時, 結案狀態應點選【N:還要繼續收料】

請購核銷單-11112634-第4次核銷明細												
Step1.設定核銷次	、核銷說明:											
申請人	鄭靖頴	申請單位	2	2420 總務處事務組			預算部門	2400 總務處				
學年度	111	申請日期	1	120321	申請單號	11112634	核銷次					
用途說明	校園及教室環境消毒	▶、病媒蚊防治:	相關雜支,臨時	特預防性採購,擬請購	一萬元整,檢據實報實	晋 鋭。						
Step2.輸入憑證:												
核銷日期 1140227 馮證類型 請選擇 ▼												
廠商 0A555使用單位自行購買 發票日期 請輸入民國年(例1030101)												
Step3.輸入核銷明約	册:											
購買品項		訂購數量	單位	單價	訂購金額	核銷數量	核鋿金額	結案狀態	沖銷暫借 案號/金額			
校園及教室環境消毒、	病媒蚊防治相關雜支	1.0	批	10,000.0	10,000	0.00	3,204 多受款人設定	●Y:交畢(本項目己核銷完畢)○N:還要繼續收料	請選擇 ✔/ 0			
Step4.領款人及金額	湏確認:											
領款人證號	0A555 使	用單位自行購買	罝 <mark>請依實際情</mark> 刑	^{肜修正(身份證號或統−}	−編號)							
領款金額	3,204 請	依實際情形修]	E									
					儲存	□資料確認						
	儲存時勾選「資料確認」將:1無法異動資料、2可列印核銷單											



4. 分次核銷: 再次核銷可以看到已核銷金額及未核銷金額

狀態	單號	用途說明	廠商	訂購金額	已核銷金 額	未核銷金 額	核銷次
產生核銷單	11112634 不核鎖了	校園及教室環境消毒、病媒蚊防治相關雜 支,臨時預防性採購,擬請購一萬元整,檢 據實報實銷。	使用單位自行購 買	10,000	6,796	3,204	



