



亞洲大學 總務處

請購暨核銷注意事項

PART ONE

請購

1

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

請購[6]

簽辦記錄

設備價格查詢

預算執行情形

人員及廠商資料維護

申請暨核銷

一般費用申請暨核銷

請購申請作業

請購核銷作業

核銷紙本到/退件登記

一般費用申請暨核銷單

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

※本校已奉 科技部同意補助研究計畫經費之原始憑證以就地查核方式辦理，故即日起(108/4/15)免再檢附原始憑證影本。

僱用型暨學習型助理薪資請[按此核銷]...

申請人	鄭靖穎	申請單位	總務處事務組	預算部門	2400 總務處
學年度	113	申請日期	1140224	申請單號	尚未產生
申請類別	☒ 差旅費/演講費/人事費/勞健保/勞退/郵寄費/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) 非以上項目請依請採購程序辦理。				
經費用途 (完整說明)					

差旅費/演講費/人事費/勞健保/勞退/郵寄費/油資/管理費/水電費/電話費/會議便當

論文刊登費/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

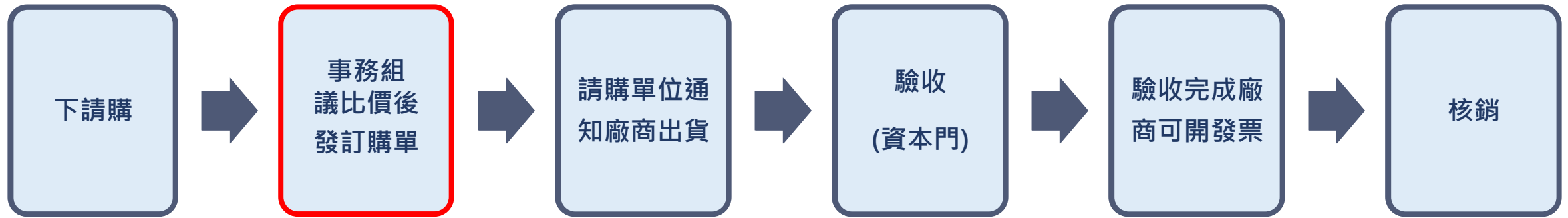
※政府補助且15萬以上：至少提前1個月請購（總務處需招標）

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。



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



不得拆案規避請採購程序：(參照政府採購法第14條/本校採購法第3條)

- 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：

請購金額未達10萬	請購金額 達10萬以上未達15萬	請購金額達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. 至少1家報價單 2. 建置計畫書（深耕、獎補助款資本門）	1. 3家報價單 2. 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）	1. 3家報價單 **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）	1. 3家報價單 2. 市場價格分析表 3. 採購規格書 4. 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.限制性招標申請表 2.獨家證明（視情況檢附）

若購買品項可利用共同供應契約下訂，不論經費來源、金額，只須檢附：

1.報價單(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，如採購共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



請優先選用取得政府認可之相關標章(環保、節水、節能等)產品：

環保產品查詢網址：

<https://greenlifestyle.moenv.gov.tw/categories/GreenProductSearch>

PART TWO

驗收

2

驗收注意事項



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

PART THREE

請購核銷

3

請購核銷單須附文件&注意事項

(新) ← 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 → (舊)

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○○○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)：

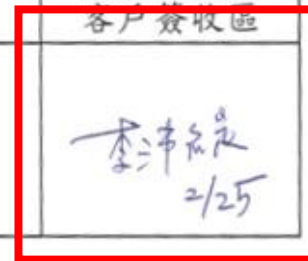
- 廠商交貨時需提供此表單給使用單位，使用單位初步點收完畢才能送學校驗收，核銷時必須檢附正本。

出貨單

客戶名稱：亞洲大學

出貨日期：114 年 02 月 25 日

品名	規格	數量	單價	金額
L夾	A4	1000	13	13000
總計 新台幣			壹萬參千元整	NT\$13,000
備註				客戶簽收區
				李沛宏 2/25



總結

了解請購核銷流程的時間序

- 取得報價單才下請購(緊急狀況除外)，報價單應為最早的日期，請購通過後，事務組議比價決定廠商及最後金額，發訂購通知單給請購單位，請購單位連絡廠商交貨相關事宜，廠商交貨時要有簽收單(履約完成通知書)，請購單位確認商品無誤後，資本門都要先申請驗收(經常門15萬以上要驗收)，驗收完成才能開發票，有發票再核銷，日期以此類推。
- 請購單一定要在需求日前跑完，不可以拆案。

The background features a light cream color with various abstract elements: a large blue circle on the right containing a white number '4', a large blue shape at the top right, a blue shape at the bottom left, and several smaller circles in blue, yellow, and grey. Thin yellow lines curve across the page.

PART FOUR

實際操作

4

下請購

The screenshot shows the Asia University Campus Information Portal. At the top is the university's logo and the text "校園入口網站" and "CAMPUS INFORMATION PORTAL". Below this are input fields for "帳號 / Account", "密碼 / Password", and a CAPTCHA. There are buttons for "登入(中文)" and "Login(Eng.)", and a link for "忘記密碼 / Forgot Password".

A red box highlights the login fields, with a red arrow pointing to a text box that reads: **登入【校園入口網站】
→ 行政管理系統 → 經費申請暨核銷**

Below the login section, a red box highlights the "行政管理系統" link. At the bottom, a row of icons represents various university systems. A red box highlights the "經費申請暨核銷" icon, with a red arrow pointing from the text box above.

行政管理系統

教務類 學務類 總務類 人事類 財務類 線上表單簽核系統 電子公文 經費申請暨核銷

計畫人員任用暨薪資及獎金發放系統 服務學習紀錄登錄系統 離職/退休簽核系統 證照簽核系統

下請購

ASIA University e-Office

待辦事項

簽辦記錄

設備價格查詢

預算執行情形

人員及廠商資料維護

申請暨核銷

一般費用申請暨核銷

請購申請作業

請購核銷作業

核銷紙本到/退件登記

查詢作業

暫借作業

預算流用作業

演講費申請表

操作說明

111學年度經費核銷宣導

行政管理系統

請購單結案確認(結餘款回流作業)

本校每月付款時程如下(含學校預算及外部經費):
10日(連假日提前):撥付暫借款、教職員、校外個人相關款項、國科會計畫、產學計畫及農委會計畫廠商帳款。
25日(連假日提前):撥付廠商貨款(學校經費及教育部計畫)。
請各業務單位必須掌握付款時程。

資料轉出

請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，**整份請購單簽完=完成請購流程。**)

請購流程(2)

財增流程(0)

暫借(0)

演講費(0)

【請購流程】	申請單號	申請日期	預算部門	經費用途	情況	日期
開啟	11210162	1130117	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
11390001 - 113年度校務發展計畫獎勵補助經費 1,489,000						
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
11390001 - 113年度校務發展計畫獎勵補助經費 75,600						

點開【申請暨核銷】→ 請購申請作業

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. 申請類別設定為設備維修。
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 主持人或助理應隨時至「經費申請暨核銷系統」追蹤核銷進度，如遇計畫執行相關問題，請洽相關單位協助處理。

請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，整份請購單簽完=完成請購流程。)

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 (呈送預算後才會產生正式單號)
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)	
----------------	--

新增明細

※各項計畫請購案總金額未達3萬元，由單位主管代決。

計畫主持人可先預估計畫所需之文具用品、耗材等項目，並於每案請購額度內分次核銷。

1.經費來源：	請選擇
2.預算項目：	請選擇...

購買品項	數量	單位	單價	金額
※公務用之資通訊產品請勿購買大陸廠牌。				
※購置車床、刨床等13項機械設備器具，須確認其符合安全標準並張貼TS標示。				
職業安全衛生法公告13項機具實施源頭管理(請點選)				
新增明細				

資料呈送預覽

新增後，點選【資料呈送預覽】

下請購

1. 勾選【**簽辦流程設定**】
(請按照使用經費來源、購買內容勾選)。

2. 填寫【**聯絡資料**】
(聯絡信箱、校內分機)。
※ 若需更正請購內容，
點擊【**切換回編輯頁面**】
繼續編輯表單。

申請人	蔡佩潔	申請單位	2400 總務處	預算部門	2400 總務處		
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-費-其他雜支	監視攝影機	1.0	台	1,500.00	1,500
合計							1,500
用途說明		請購測試。					

簽辦流程設定 -- 請按照使用經費來源、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。 | ☐ YES (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心。 | ☐ YES (加會數位教學中心) | ☐ NO |
| 5、購買品項包含『資通訊設備(伺服器, 電腦, 平板, 可連接網路的資訊設備)』--加會資訊發展處網路維運組。 | ☐ YES (加會網路維運組) | ☐ NO |
| 6、購買品項包含『系統開發』--加會資訊發展處系統發展組。 | ☐ YES (加會系統發展組) | ☐ 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 勾選簽辦流程加會單位。

Step2 填寫聯絡資料。

Step3 確認並點擊「設定完成」。

Step4 點擊「資料送出」啟動流程，出現彈跳視窗後上傳相關附件、輸入簽辦意見。

切換回編輯頁面

☒ 以上資料均填寫正確

設定完成 (設定完成方可送出資料)

下請購

申請人	蔡佩潔	申請單位	2400 總務處	預算部門	2400 總務處		
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/會計代號/計畫名稱		預算項目	購買品項	數量	單位	單價	金額
1-學校經費		512299-行-其他雜支	監視攝影機	1.0	台	1,500.00	1,500
合計							1,500
用途說明		請購測試。					

發辦流程設定 -- 請按照使用經費來源、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。 | ☐ YES (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心。 | ☐ YES (加會數位教學中心) | ☒ NO |
| 5、購買品項包含『資訊設備(伺服器、電腦、平板、可連接網路的資訊設備)』--加會資訊發展處網路維護組。 | ☐ YES (加會網路維護組) | ☒ NO |
| 6、購買品項包含『系統開發』--加會資訊發展處系統發展組。 | ☐ YES (加會系統發展組) | ☒ 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 勾選發辦流程加會單位。

Step2 填寫聯絡資料。

Step3 確認並點擊「設定完成」。

Step4 點擊「資料送出」啟動流程，出現彈跳視窗後上傳相關附件，輸入簽辦意見。

切換回編輯頁面

點擊「資料送出」啟動流程

confirm

☐ important list

意見說明:

將意見新增至個人常用詞

sender's role: 總務處事務組--職員

OK Cancel upload files

add files

報價單*: 選擇檔案 未選擇任何檔案

建置計畫書: 選擇檔案 未選擇任何檔案

簽呈: 選擇檔案 未選擇任何檔案

限制性招標申請表: 選擇檔案 未選擇任何檔案

採購財務/勞務規格書: 選擇檔案 未選擇任何檔案

市場價格分析表: 選擇檔案 未選擇任何檔案

其他: 選擇檔案 未選擇任何檔案

upload

delete

點擊【資料送出】啟動流程，出現彈跳視窗後【上傳相關附件】（報價單、招標文件...等文件）、輸入【簽辦意見】。

驗收

(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	1130110	核定日期	1130112	申請單號	11209851
驗收日期		訂購通知單 1130112	79962281 宏奕科技有限 公司 批號:01		經費來源	11390001-教育部	
用途說明	為維護提升校園安全，擬於管衛室裝設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訊。						
驗收明細(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	SRA***-充 實、改善教 學相關軟硬 體資源(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	SMK***- 改善教學軟 硬體之相關 物品	24吋顯示 器	1 台	3,700 (0)	品名 廠牌 規格		
新增明細							

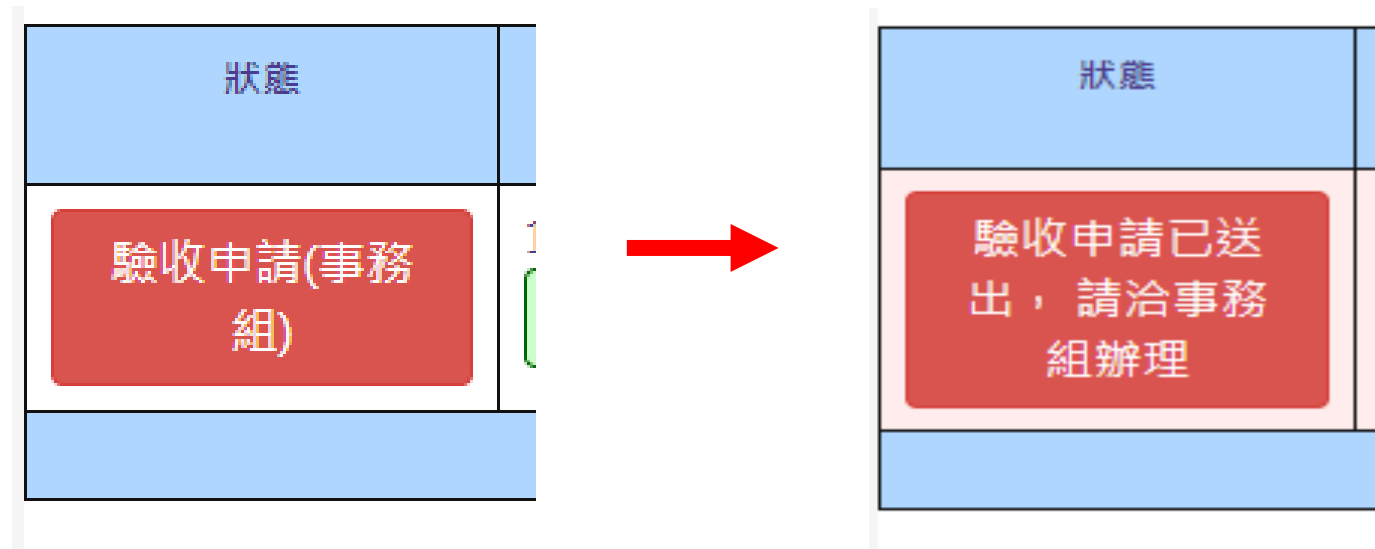
驗收

(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

待辦事項
請購[8]
簽辦記錄
設備價格查詢
預算執行情形
人員及廠商資料維護
申請暨核銷
一般費用申請暨核銷
請購申請作業
請購核銷作業
核銷紙本到/退件登記
查詢作業
暫借作業
預算流用作業
演講費申請表
操作說明
111學年度經費核銷宣導



請購核銷

待辦事項

請購[8]

簽辦記錄

設備價格查詢

預算執行情形

人員及廠商資料維護

■ 申請暨核銷

一般費用申請暨核銷

請購申請作業

請購核銷作業

核銷紙本到/退件登記

■ 查詢作業

暫借作業

預算流用作業

演講費申請表

操作說明

111學年度經費核銷宣
導

1. 點開【申請暨核銷】→【請購核銷作業】，輸入單號→點擊【產生核銷單】

請購核銷(含設備維修)申請

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

申請單號

11015456

預算部門

2400 總務處

申請日期

~

經費來源

全校

*

頁數：1

查詢

上頁

下頁

- **驗收申請**：需先提出驗收申請，「保管組」或「事務組」確認後方可產生核銷單。
- **產生核銷單**：依訂購資料產生核銷單。（*為使用計畫經費未達3萬元之請購案件）
- 點擊  編輯該核銷次明細；如需分次核銷，請輸入當次核銷資料即可。
- ※各項計畫未達3萬元之請購核銷案，不同廠商之憑證可於請購額度內合併於同1張核銷單。
- **※系統已更新，請購單若已不再核銷請至待辦事項執行請購單結案確認，以利標餘款回流至可動支數。**

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	11015456 不核銷了	全校分機話機新增及故障更換用備品	太達電訊股份有限公司	18,000	0	18,000	

請購核銷

2. 填寫明細→ 確認廠商名稱及金額是否正確 → ✓ 資料確認 → 儲存

請購核銷單-11015456核銷明細

Step1.設定核銷次、核銷說明：

申請人	廖浩助	申請單位	2460 總務處營繕組			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	全校分機話機新增及故障更換用備品						

Step2.輸入憑證：

核銷日期	1130123	憑證類型	請選擇				
廠商	86070124太達電訊股份有限公司		發票日期		請輸入民國年(例1030101)		

Step3.輸入核銷明細：

購買品項	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
國洋話機K-311	20.0	台	900.0	18,000	20.00	18,000 多受款人設定	☒Y:交單(本項目已核銷完畢) ☐N:還要繼續收料	請選擇 / 0

Step4.領款人及金額確認：

領款人證號	86070124	太達電訊股份有限公司	請依實際情形修正(身份證號或統一編號)
領款金額	18,000	請依實際情形修正	

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!

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

請購核銷 - 11209520									
申請人	楊承諭	申請單位	2440 總務處		預算部門	2400 總務處			
學年度	112	申請日期	1130103	核銷日期	1130110	申請單號	11209520	核銷次	1
廠商	84192690 仟周資訊有限公司	憑證號碼	二聯式發票 發票號碼:WA34281053		憑證日期	1130109			
經費來源	預算項目	購買品項	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	固態硬碟500G	15.0 PCS	22,050	22,050				
教育部	5MK***-改善教學軟硬體之相關物品	雙用隨身碟	5.0 支	6,450	6,450				
合計：				28,500	28,500		0		
用途說明	購置固態硬碟及雙用隨身碟加強資訊講桌電腦主機效能，提升教學品質。								
注意事項：									
1、列印請購單(含簽辦記錄) 。 2、列印核銷單 。 3、檢附相關憑證(如發票)。 4、經費來源如為資本門請與保管組聯繫驗收事宜。									

請購核銷

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	鄭靖穎	申請單位	2420 總務處事務組			預算部門	2400 總務處
學年度	111	申請日期	1120321	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，臨時預防性採購，擬請購一萬元整，檢據實報實銷。						

Step2.輸入憑證：

核銷日期	1140227	憑證類型	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.輸入核銷明細：

購買品項	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
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:交單(本項目已核銷完畢) ☐ N:還要繼續收料	請選擇 0

Step4.領款人及金額確認：

領款人證號	0A555	使用單位自行購買	請依實際情形修正(身份證號或統一編號)
領款金額	3,204	請依實際情形修正	

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！

請購核銷

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 不核銷了	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	

【總務處】請購到核銷完整流程

