

國立虎尾科技大學
預作請購操作說明

中華民國 113 年 2 月 22 日

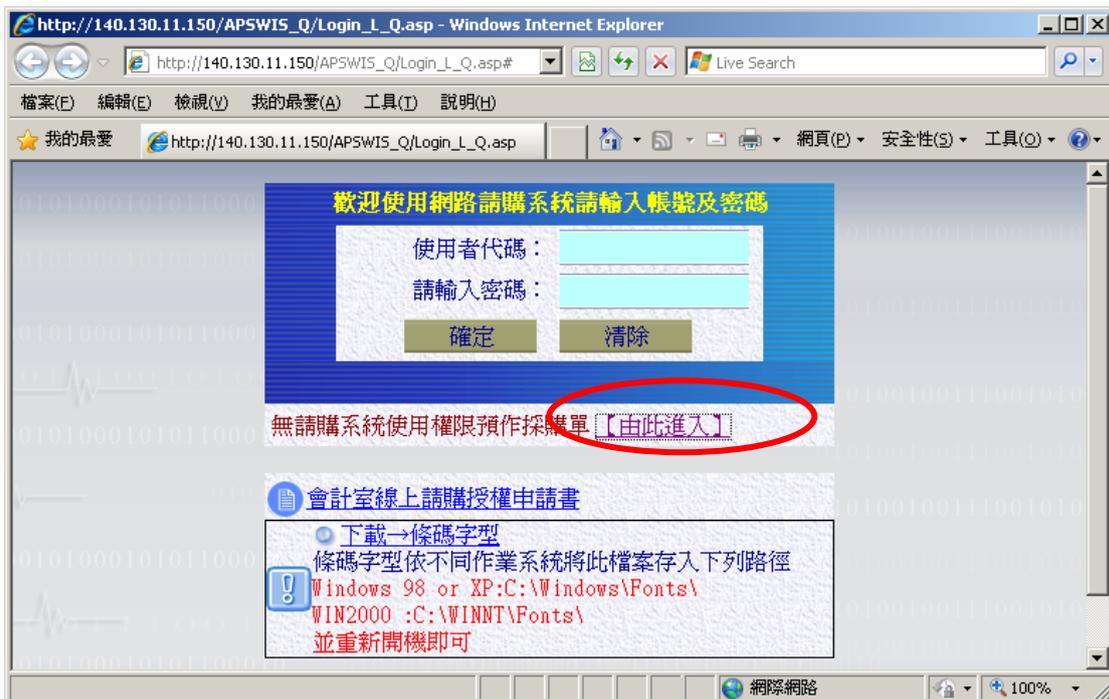
壹、概述

無動支經費權限下，也能透過 web 平台將請購所需資料先行輸入，經費管理人可依資料決定是否可符合請購要件，如符合要件經費管理人只需讀入資料後會簽經費，即可完成請購程序，以簡化作業時間，及適時管控經費。

貳、系統功能

一、登入畫面

線上請購作業登入帳號/密碼畫面下 → 無請購系統使用權限預作採購單【由此登入】



無動支經費權限使用可由此項系統功能登入

二、個人資料

1. 登入預作請購系統

會計網路服務(預作請購)系統

歡迎使用預作請購系統請輸入帳號及密碼

帳號：

密碼：

9.8.22.99

[【下載說明】](#)

《SQL版本》 線上共有39人

1. 個人資料修改：登入系統後，點選【個人資料】功能項 → 【資料修改】

國立虎尾科技大學網路服務(預作請購)系統 - Windows Internet Explorer

http://140.130.11.150/APSW15_Q/P_ACPY_Q/P_Default_Q.asp

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

請點選下列功能開始作業

登入者基本資料

登入者代碼: KAREN

登入者姓名: KAREN

EMAIL: karen@mail.aifu.com.tw

密碼提示:

※若要更改請進入

完成 網際網路 100%

修改您個人資料，如確認後【存入】或【離開】。

三、預作請購

1. 選擇請購類別：

請點選『國內、外差旅/工作/薪資清冊』後，底下選項會自動展開，請**再勾選**要請購的清冊類型→ 點選『下一步』。

請點選下列功能開始作業

所屬年度：113 切換年度 預作請購 購案管理 個人資料

【請選擇預作請購類別】

十五萬以上採購案

一萬(含)以上先請購後核銷

一萬以下直接核銷

科研採購

印領清冊/差旅費

薪資清冊

國內差旅費

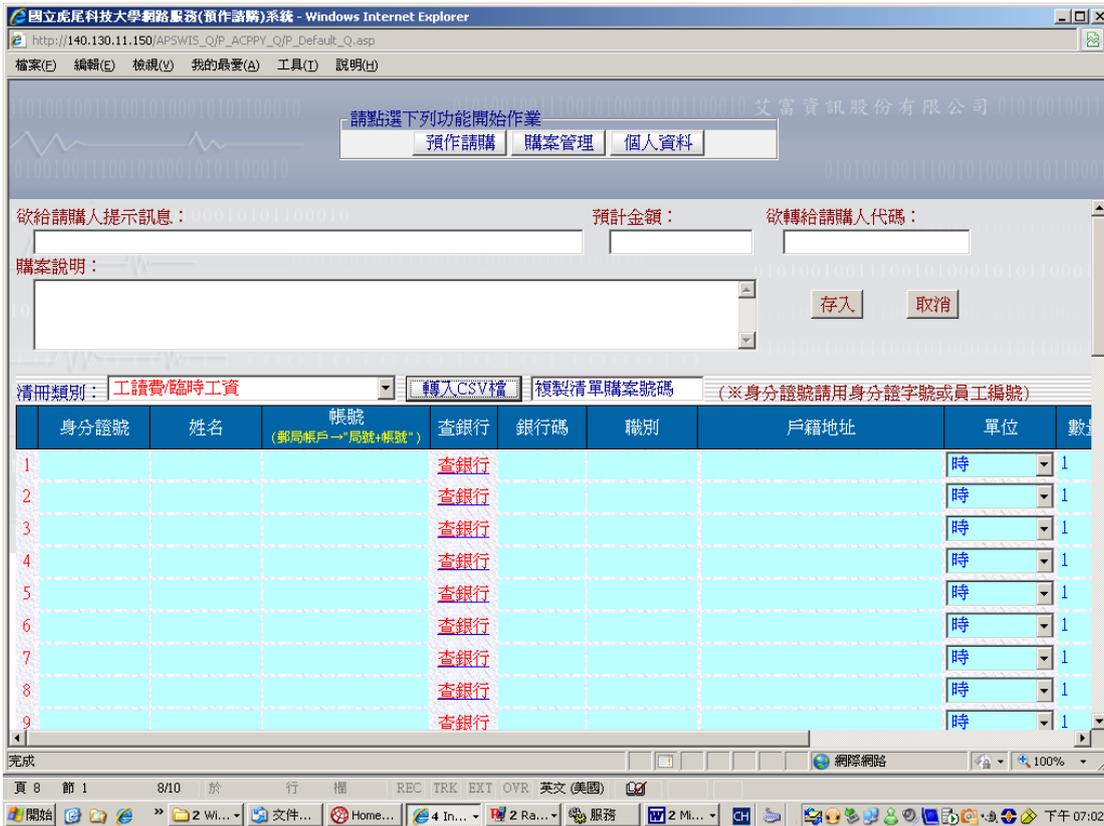
印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)

國外差旅費

下一步 取消

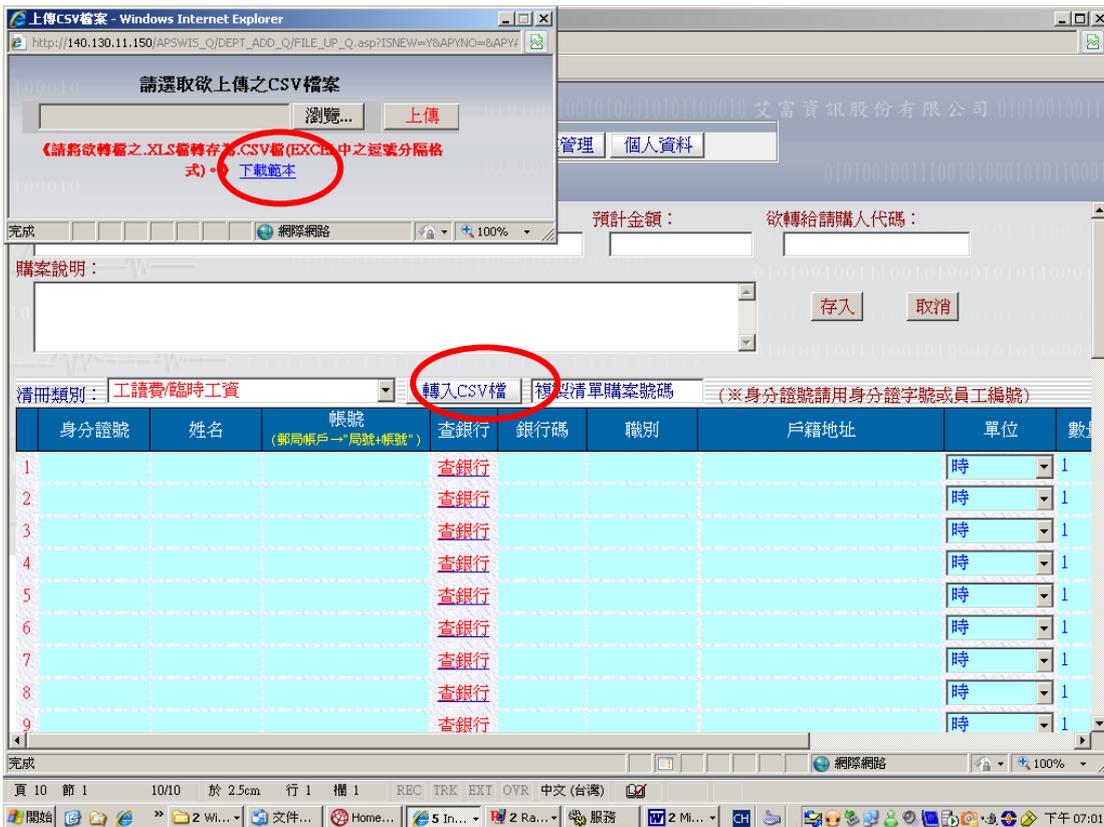
2. 編輯購案明細資料

- ◆ 欲給請購人提示訊息：
- ◆ 預計金額：此次清冊擬報支金額。
- ◆ 欲**轉給請購人代碼**：線上請購作業中真正有動支經費權限者(經費管理人)代碼或計畫主持人代碼。**※卓越計畫推動辦公室>佩玲：f29002 雅雯：f29003**
- ◆ 購案說明：本預購案說明概述。
- ◆ 編輯清冊明細資料。

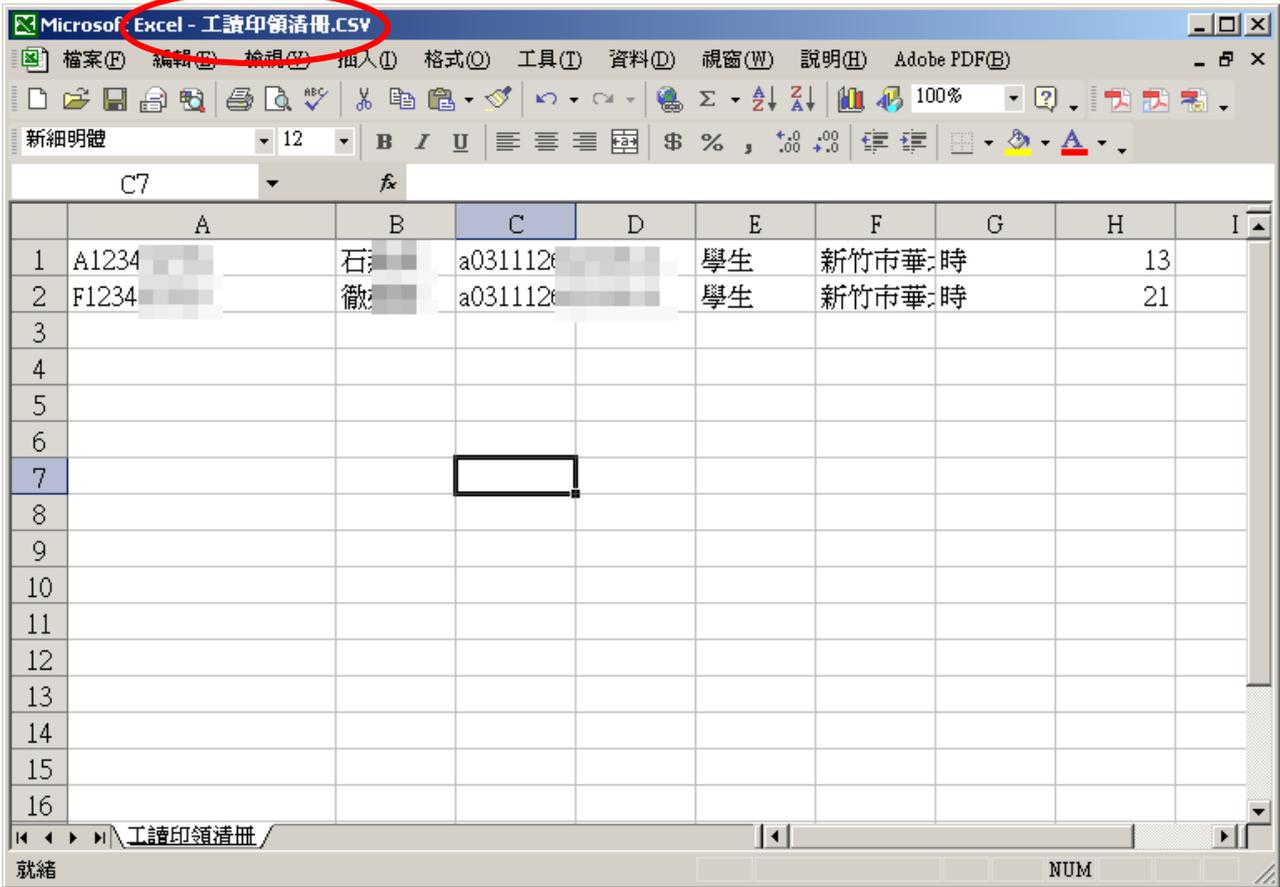


3. 其中『印領/薪資清冊』可利用 CSV 檔資料轉入

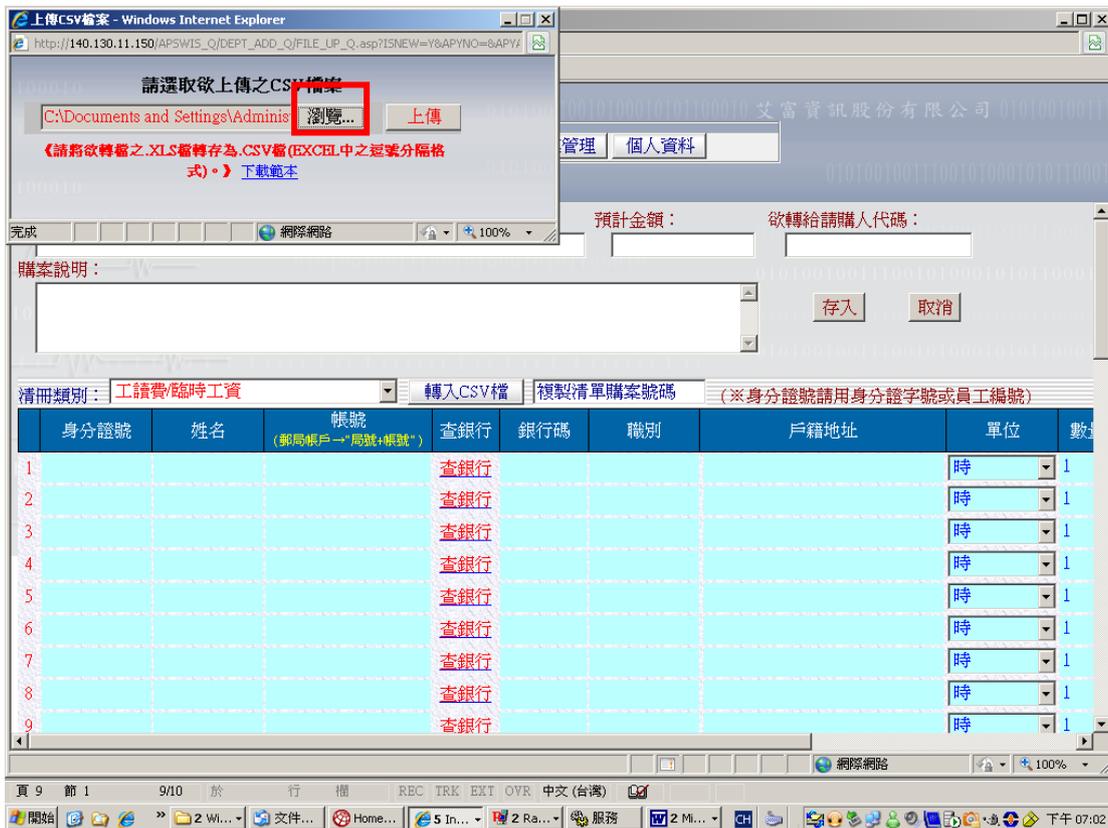
(1) 點選【轉入 CSV 檔】下載範本。



(2) 編輯範本資料後，另存新檔。



(3) 點選『瀏覽』選到編輯好的 CSV 檔 → 點選『上傳』→ 系統轉入 CSV 檔資料



國立虎尾科技大學網路服務(預作請購)系統 - Windows Internet Explorer
 http://140.130.11.150/APSWS15_Q/P_ACPY_Q/P_Default_Q.asp
 檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

請點選下列功能開始作業

欲給請購人提示訊息：
 預計金額：
 欲轉給請購人代碼：999999

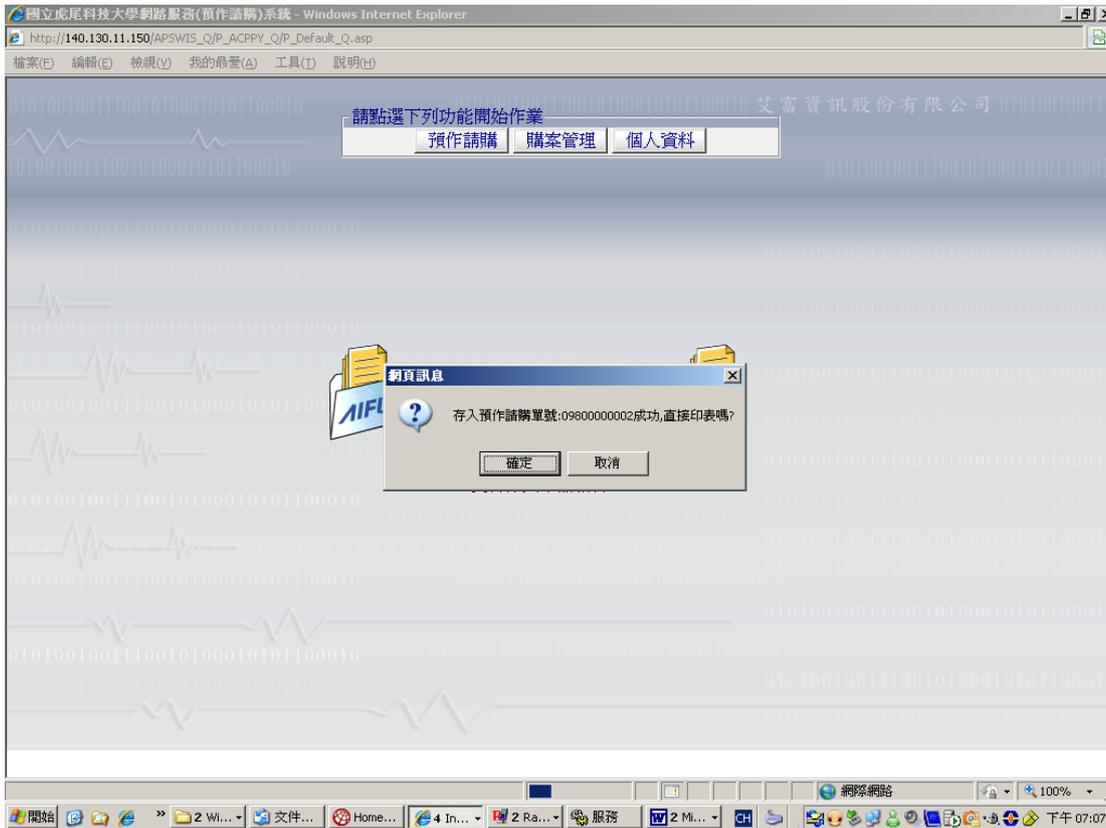
購案說明：

清冊類別： 轉入CSV檔 複製清單購案號碼 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

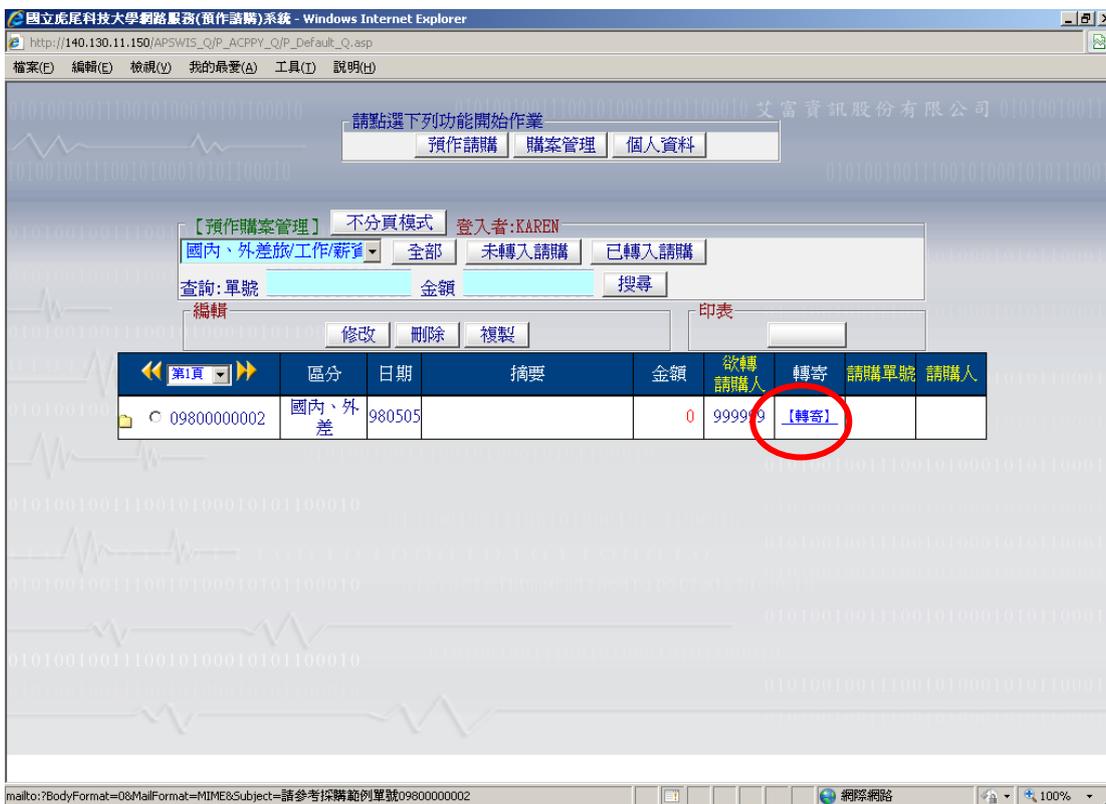
	身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別	戶籍地址	單位	數量
1	A1234	石	a031111	查銀行		學生	新竹市華北路	時	13
2	F1234	徹	a031111	查銀行		學生	新竹市華北路	時	21
3				查銀行				時	1
4				查銀行				時	1
5				查銀行				時	1
6				查銀行				時	1
7				查銀行				時	1
8				查銀行				時	1
9				查銀行				時	1
10				查銀行				時	1

已完成，但是網頁發生錯誤。 網際網路 100%

4. 存檔後，通知經費管理人進行請購金額會簽。
 以上明細資料編輯完整後，存入，可選擇是否印出報表

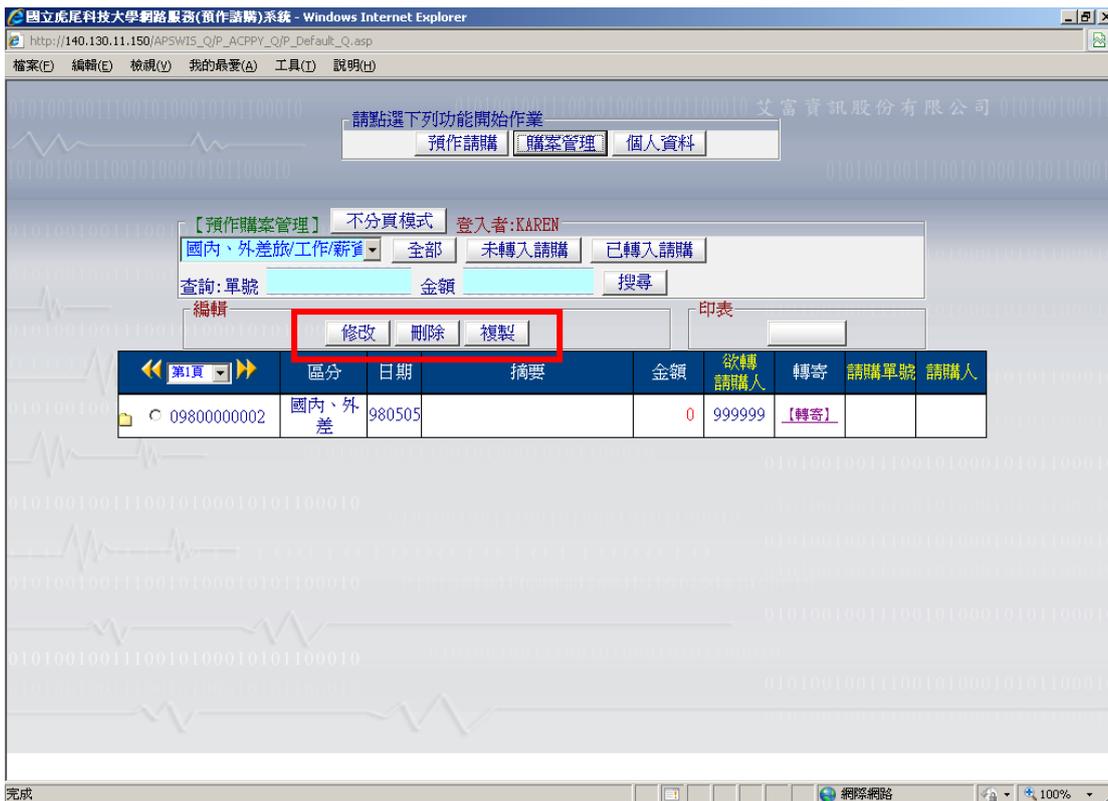


或以 E-Mail 通知經費管理人。

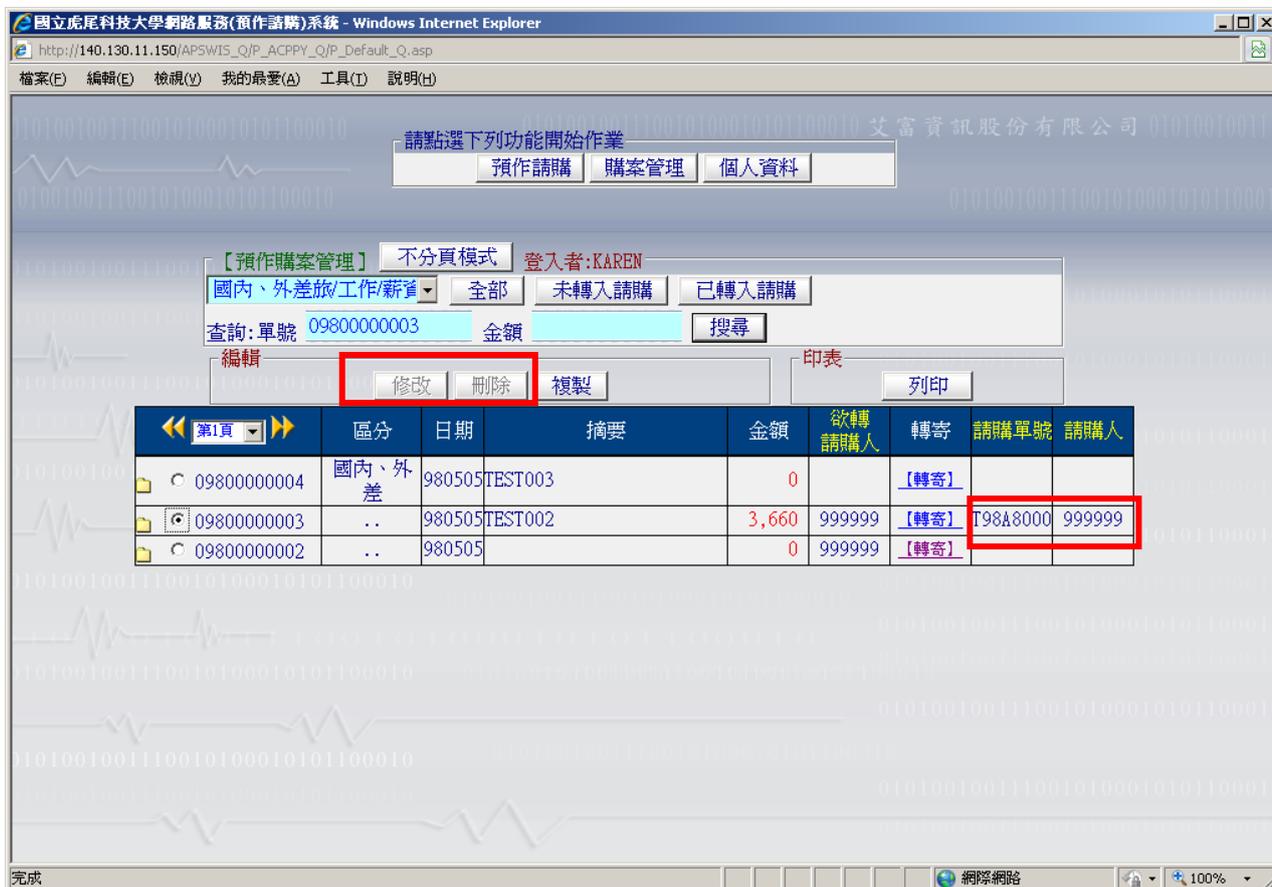


四、購案管理

◆經費管理者如未會簽金額，可修改、刪除或重新列印本筆預購案資料。



◆如該筆預購案經費管理人已會簽該經費，才會顯示正式請購單單號及該筆購案請購人及採購進度狀況。



◆預購案資料複製

不論原預購案是否已會簽經費，如有雷同之預購案資料，可由以前資料複製產生新的一筆預購案資料。

1. 點選欲複製的資料 → 點選【複製】該按鈕

請點選下列功能開始作業

預作請購 購案管理 個人資料

【預作購案管理】 不分頁模式 登入者:KAREN

國內、外差放/工作/薪資 全部 未轉入請購 已轉入請購

查詢:單號 09800000002 金額 搜尋

編輯 修改 刪除 複製 印表 列印

區分	日期	摘要	金額	欲轉請購人	轉寄	請購單號	請購人
國內、外差	980505		0	999999	【轉寄】		

2. 該筆資料明細大部份將自動帶入，但預計金額，請購人代碼..等資料，因每筆內容會有不同故不帶入。

請點選下列功能開始作業

預作請購 購案管理 個人資料

欲給請購人提示訊息: 預計金額: 欲轉給請購人代碼:

購案說明: 存入 取消

清冊類別: 工讀費/臨時工資 轉入CSV檔 複製清單購案號碼 (*身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號	查銀行	銀行碼	職別	戶籍地址	單位	數量
1 A1234	石	a031	查銀行		學生	新竹市華北路	時	13
2 F1234	徽	a031	查銀行		學生	新竹市華北路	時	21
3			查銀行				時	1
4			查銀行				時	1
5			查銀行				時	1
6			查銀行				時	1
7			查銀行				時	1

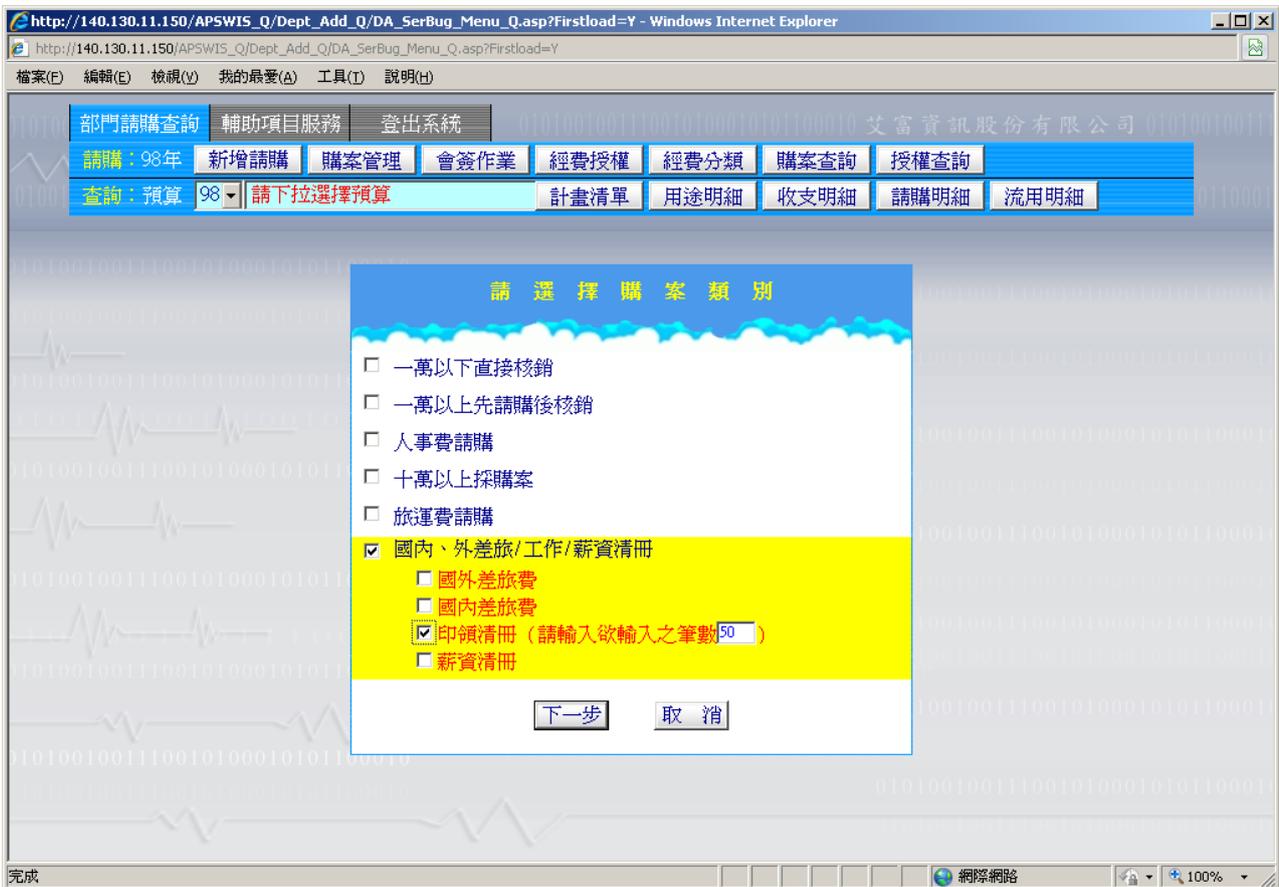
3. 資料編輯確認後存入，產生新的預購案號。



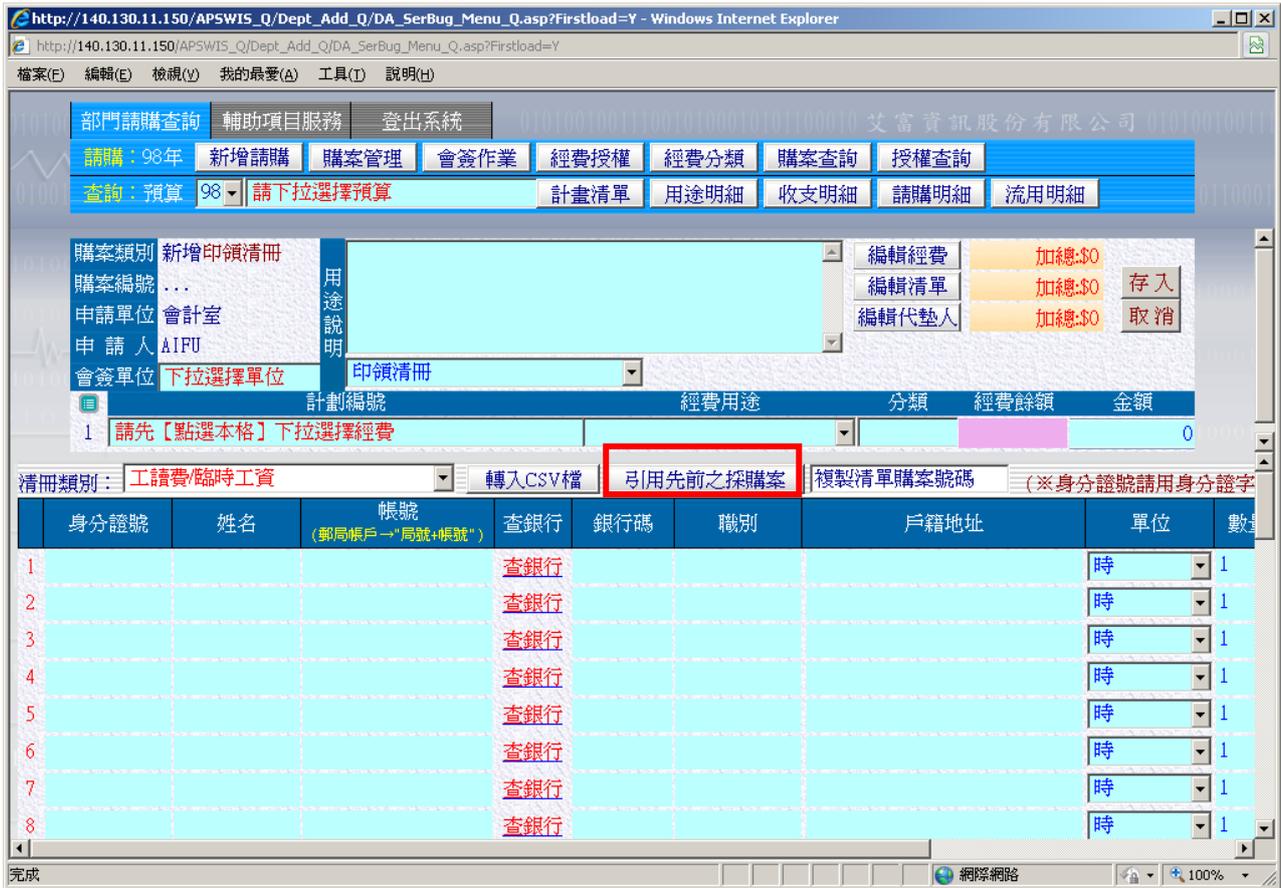
五、引用預作資料

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購

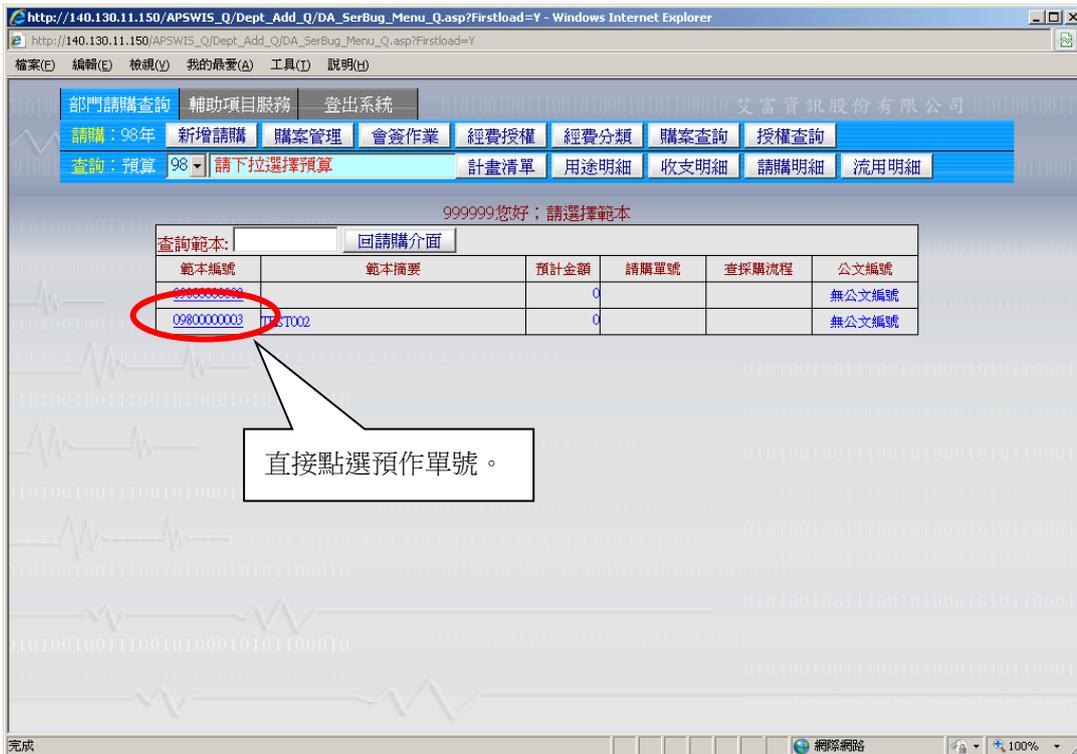
2. 點選請購類別及清冊類型後→下一步



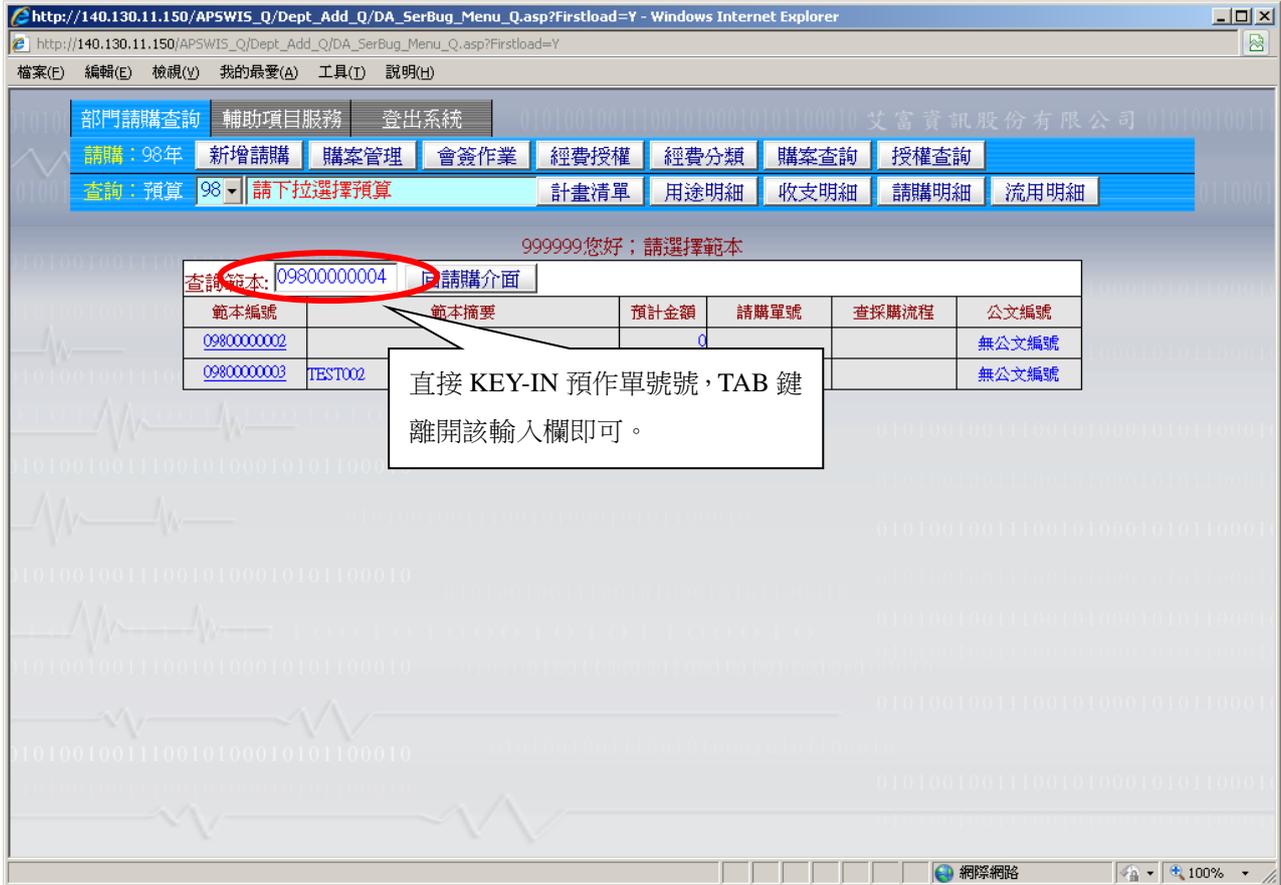
3. 清冊編輯畫面點選【引用先前之採購案】



4. 顯示預作請購時，指定轉給請購人的預購案，請購人只需點選前端『範本編號』即可將資料匯入。



5. 如預作請購時並無指定該筆預購案要轉給那位請購人時，如請購人有該筆預購案編號，只需在『查詢範本』中key入預購案案號，也可將預作購案資料匯入請購系統中。



6. 如果**清冊以外**的類別有登打受款人明細時，須於編輯受款人點選【引用先前之採購案】，系統自動讀入受款人的編輯內容



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：113年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
查詢：預算	113	無授權計畫	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	新增一萬以下直 接核銷	用途說明	test	編輯經費	加總:\$0	存入 取消
購案編號	...			編輯品名	加總:\$1000	
申請單位	教學發展中心			編輯受款人	加總:\$0	
申請人	AIFU					
會簽單位	下拉選擇單位					

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
【請先【點選表格】下拉選擇經費				
<input type="checkbox"/>	引用先前之請購案	已借支	填入收據	詳如清冊

受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。
 同一計畫編號，同一個廠商，90天內，小額採購金額不得逾十萬元。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
4	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

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：113年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
查詢：預算	113	無授權計畫	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	新增一萬以下直 接核銷	用途說明	test	編輯經費	加總:\$0	存入 取消
購案編號	...			編輯品名	加總:\$1000	
申請單位	教學發展中心			編輯受款人	加總:\$1000	
申請人	AIFU					
會簽單位	下拉選擇單位					

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	請先【點選表格】下拉選擇經費	【】	下拉選擇經費用途	0
<input type="checkbox"/>	引用先前之請購案	已借支	填入收據	詳如清冊

受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。
 同一計畫編號，同一個廠商，90天內，小額採購金額不得逾十萬元。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額	
1	<input type="checkbox"/>	AB12345678	1130222	查受款人	80225608	艾富資訊股份有限公司	1000
2	<input type="checkbox"/>			查受款人			0

7. 系統自動讀入預作請購時所編輯內容，經費管理人只需會簽經費即可。

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：113年	新增請購 決標統計	購案管理 其他清單	會簽作業 轉未結請購	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
查詢：預算	113	無授權計畫	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	新增一萬以下直接核銷	test	用途說明	編輯經費	加總:\$1000	存入 取消
購案編號	...			編輯品名	加總:\$1000	
申請單位	教學發展中心			編輯受款人	加總:\$1000	
申請人	ΔIFU					
會簽單位	下拉選擇單位					

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【113TA17】教學發展中心	【1300】教輔-經常費(外)	87300	1000

引用先前之請購案 | 已借支 | 填入收據 | 詳如清冊 | 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。
同一計畫編號，同一個廠商，90天內，小額採購金額不得逾十萬元。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/> AB12345678	1130222	查受款人	80225608	艾富資訊股份有限公司	1000
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

8. 存入後，列印各項請購申請表單。