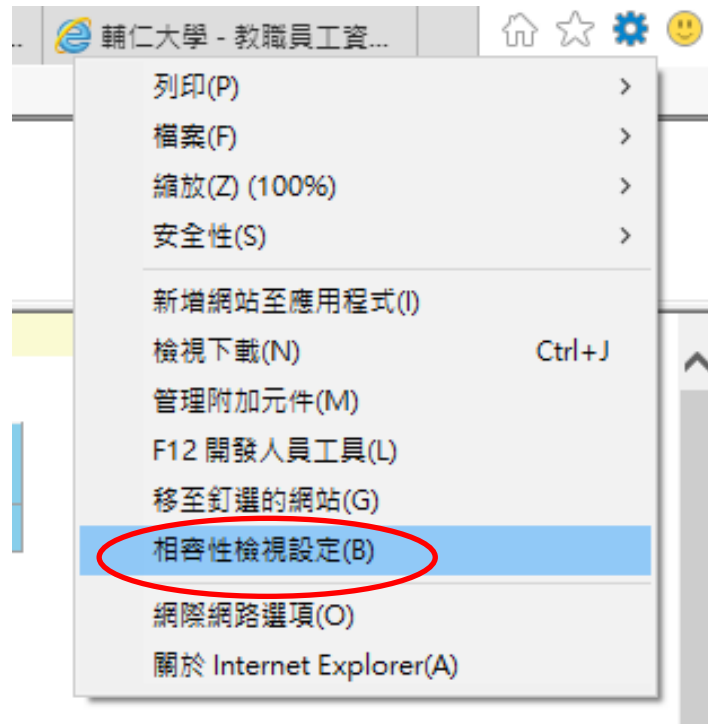


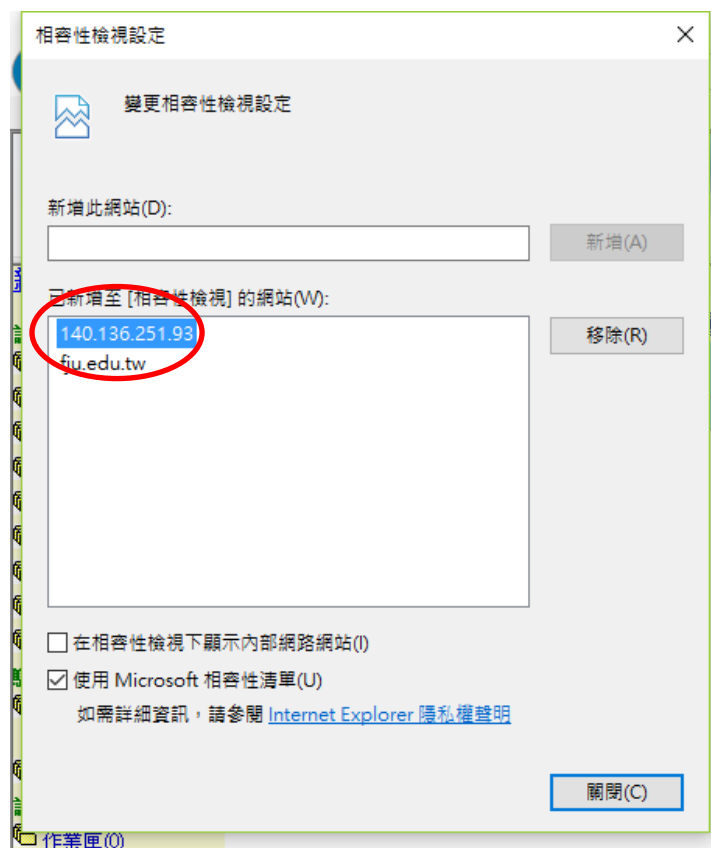
輔大總務資訊系統_請購/核銷 SOP

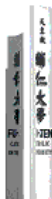
※人事費及借支，不使用電子系統，直接以紙本核銷

請使用 IE 瀏覽器，並先進行環境設定



將總務資訊系統 140.136.251.93 新增進相容性檢視網站





輔仁大學總務處

The General Affairs Of Fu-Jen Catholic University

Chinese | English

The General Affairs Of Fu-Jen Catholic University ■ 地址：242 新北市新莊區中正路510號 ■ 聯絡電話：(02) 2905-2000 (代表號)

- 處本部
- 事務組
- 營繕組
- 出納組
- 資產組

English | 回到總務處首頁 | 回到輔仁大學首頁 | 連絡我們



輔仁大學
總務資訊系統



焯焯館場地
預約系統



輔仁大學
學費查詢系統



輔仁大學零用金
撥補核銷系統

- 最新公告
- 組織架構
- 招標公告
(含標售)
- 教育部
補助公告
- 決標公告
- 相關法規
- 表格下載
- 用電資料
- 產品媒介公告
- 標準作業流程
- 重點儀器設備借用
- 佔用無障礙車位
通報單

公告內容	日期	公告單位
函發105學年度第一學期碩士在職專班學生申購汽車停車證作業事宜。NEW!	105.07.12	事務組
105學年度調整碩士服披肩遺失賠償費及洗滌費，如說明，敬請公告周知。NEW!	105.06.23	事務組
公告暑假期間校園內餐廳供膳及便利商店營業事宜，如說明。NEW!	105.06.22	事務組
暑期(假)作息時間，本校電動接駁車暫停行駛，如說明，敬請公告周知。NEW!	105.06.20	事務組
公告本校104學年度暑假期間貴子門(後門)開放時段，如說明，請查照。NEW!	105.06.15	事務組
105學年度第一學期學生休退學雜費及學分學雜費退費標準時間表暨繳交學分費及學分學雜費公告。	105.06.14	出納組
重申104學年度各項採購案期限與相關事宜提醒敬請配合。	105.06.07	資產組
本校第三高壓饋線汰換工程前置作業及檢測，各大樓須停電以配合施工，請公告周知。	105.06.07	營繕組
函發105學年度第1學期學生繳交學雜費、學分學雜費及各項費用相關事宜，請查照週知。	105.06.01	出納組
調查105學年度全校各系所單位申辦本校汽、機車停車證需求，請查照見復。NEW!	105.05.30	事務組
105年下半年全校高壓變電站定期清潔檢驗工程及設備汰換工程既定排程時間表，各大樓須停電以配合施工，請公告周知。	105.05.23	營繕組
公告清理校園機、腳踏車事宜，如說明，敬請公告周知，以維護校園景觀。	105.05.19	事務組
再重申汽車進出校門管制規定，如說明，請公告周知。	105.05.19	事務組
請配合將海報張貼於規定處，以維校園整潔。	105.05.19	事務組
畢業典禮攤販售花束場地出租事項公告。	105.05.18	事務組
函發本校104學年度暑假期間貴子門(後門)開放時段，如說明，請查照並公告周知。	105.05.16	事務組
重申公告104學年度財產複盤及校舍空間調查日程表(依輔校總四字第1050001259號函)	105.05.13	資產組



登出 密碼變更

Welcome to 線上請購(修)服務	Welcome to 財物管理 服務
Welcome to 報修申請 服務	Welcome to 場地借用 服務

本系統尚未支援 IE9(含)以上, 請勿升級您電腦上之 IE

Welcome to **線上請購(修)服務**

請輸入帳號及密碼

帳號	134617
密碼
(送 出)	

- 1.帳號請用教職員編號
- 2.密碼預設教職員編號後四碼

新增 移動 送出 操作手冊

學年度: 104 單位: (全部) 查詢

請購修單號	分類標題	申請日期需用日期	申請單位申請人員	預估金額	採購模式	狀態	已分案	承辦單位承辦人員	採購單位採購人員	列印	操作
共0筆											

- 請購(修)資料夾(0)
- 作業區(0)
- 退回修正區(0)
- 各級審核中(0)
- 總務分案中(0)
- 採購受理中(0)
- 採購作業中(0)
- 訂購中(0)
- 待驗收(0)
- 待請款(0)
- 驗收資料夾(0)
- 作業區(0)
- 待請款(0)
- 請款資料夾(1)
- 作業區(0)
- 審核區(1)
- 通過區(0)

10000000-董事會	選取	下層
20000000-校長	選取	下層
59000000-進修部	選取	下層
61000000-藝術學院	選取	下層
62000000-醫學院	選取	下層
63000000-理學院	選取	下層
20001000-主任秘書	選取	下層
20002000-學術副校長	選取	下層
20003000-使命副校長	選取	下層
20004000-醫務副校長	選取	下層
20005000-校牧	選取	下層
20006000-資源與專業發展副校長	選取	下層
20010000-校長室	選取	下層
22010000-行政副校長室	選取	下層

上一頁

請購(修)申請單

單號: 請購 (由系統產生)	申請學年: 104學年度	預算: 使用[外單位]預算; 請指定單位	附件: 加入 移除
申請日期: 105/07/20	申請人員: 134617-李虹儀	預算編號使用金額: 20010000-校長室	
需用日期: Y X	聯絡電話: 3191	經費來源: 科目編號 512202 校內預算	
申請單位: 48000000-研究發展處	採購分類: 其他	分攤金額(NT): 550.00	
使用單位: Y X 同上	採購模式: 擬自行處理		
請購修單標題: 名片			
說明: 名片印刷			
計畫編號: 4805			
學校代號: 4805			

請購(修)項目

序號	品名	規格明細	用途說明	數量	單位	預估單價	預估金額	獨家商標	建議廠牌	預估單價(外幣)	預估金額(外幣)	優先序	附件說明
總價: 550.00 總金額: 0													

請購標題: 000 醫師團隊-實驗用耗材-小鼠
計畫編號: 20010101
學校代號: 20010101

會計項目 512218 行政-業務-學術活動費
經費來源: 校內預算

上一頁

輸入紅字部分

採購項目

品名: 名片

數量: 1

單位: 式 (外幣)幣別:

預估單價: 550 (外幣)單價:

0

預估金額: 550 (外幣)金額:

0

獨家商標(環標)編號:

用途說明: 名片

建議廠牌:

估價單: 張、型錄:

附件說明: 張、樣品:

張、其他:

張。

規格明細:

(※限制40字)

確定

上一頁

請購(修)申請單

單號: 請購 (由系統產生)	申請學年: 104學年度	預算: 使用[本單位]預算: 請指定預算	附件: 加入 移除
申請日期: 105/07/20	申請人員: 134617-李虹儀	預算編號使用金額	
需用日期: Y X	聯絡電話: 3191	經費來源: 科目編號 經費來源 分攤金額(NT)	
申請單位: 48000000-研究發展處	採購分類: 其他	512202 校內預算 550.00	Y X
使用單位: Y X 同上	採購模式: 擬自行處理		Y X
請購修案標題: 名片			Y X
說明: 名片印刷			Y X
計畫編號: 4805			
學校代號: 4805			

請購(修)項目

項次	品名	規格明細	用途說明	數量單位	預估單價	預估金額	獨家商品	建議廠牌	預估單價(外幣)	預估金額(外幣)	優先序	附件說明
<input type="checkbox"/> 01	名片		名片	1 式	550.00	550.00	X					估價單: 2張, 型錄: 2張 樣品: 2張, 其他: 2張
共1項, 預估總額: 550												

儲存

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊 | | | | |

學年: 104 單位: (全部) 查詢

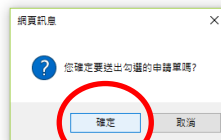
請購修案號	分類標題	申請日期	申請單位	申請人員	預估金額	採購模式	狀態	已分案	承辦單位	承辦人員	採購單位	採購人員	列印	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	373061 其他名片	105/07/20	研究發展處	李虹儀	550.00	自行處理	作業中	X					請購(修)單	
共1筆														

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊 | | | | |

學年: 104 單位: (全部) 查詢

請購修案號	分類標題	申請日期	申請單位	申請人員	預估金額	採購模式	狀態	已分案	承辦單位	承辦人員	採購單位	採購人員	列印	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	373061 其他名片	105/07/20	研究發展處	李虹儀	550.00	自行處理	作業中	X					請購(修)單	
共1筆														

- 請購(修)資料夾(1)
- 作業區(1)
- 退回修正區(0)
- 各級審核中(0)
- 總務分案中(0)
- 採購受理中(0)
- 採購作業中(0)
- 訂購中(0)
- 待驗收(0)
- 待請款(0)



情況一：請購金額大於 1 萬元以上，進入「各級審核中」流程，請自行列印「請購單」送核，待總務處線上審核通過後，才會進入下一個流程「待驗收」。

情況二：請購金額小於 1 萬元以內，自行修改請購日期後，便進入下一個流程「待請款」。

請購單單號: 請104072402

標題: 名片

申請人員: 134617 / 李虹儀

申請日期: 2016/07/14

送出

修改日期，請購日需早於/等於發票日



新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊 | | | |

請購(修)資料夾(1)

- 作業匣(0)
- 退回修正匣(0)
- 各級審核中(0)
- 總務分案中(0)
- 採購受理中(0)
- 採購作業中(0)

待請款核銷的請購修單

待請款(1)

驗收資料夾(0)

- 作業匣(0)
- 待請款(0)
- 請款資料夾(1)
 - 作業匣(0)
 - 審核匣(1)
 - 通過匣(0)

學年度： 104 單位：

請購修單號

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊 | | | |

學年度： 104 單位： (全部) 查詢

請購修單號	分類標題	申請日期需用日期	申請單位申請人員	預估金額	採購模式	狀態	已分案	承辦單位承辦人員	採購單位採購人員	列印	操作
購 104072402#1	其他 名互	105/07/14 -	研究發展處 李虹儀	550.00	自行處理	待請款	X	研究發展處 李虹儀		請購 修單	抽回 驗收 請款
共 1 筆											

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊 | | | |

學年度： 104 單位： (全部) 查詢

請購修單號	分類標題	申請日期需用日期	申請單位申請人員	預估金額	採購模式	狀態	已分案	承辦單位承辦人員	採購單位採購人員	列印	操作
購 104072402#1	其他 名互	105/07/14 -	研究發展處 李虹儀	550.00	自行處理	待請款	X	研究發展處 李虹儀		請購 修單	抽回 驗收 請款
共 1 筆											

網頁訊息

您確定要建立支出憑證結存單嗎?

黏貼憑證

單號: 407630

標題: 名片

預算科目: 512202 會計編號: 同會計編號 **同請購修單號**

金額: 550

用途說明: 名片 複製標題

支付對象: 本人 廠商

附件: 請購單: 張。 單據金額: 01 550 11

請修單: 張。 02 12

估價單: 張。 03 13

圖說: 張。 04 14

樣張: 張。 05 15

電文: 張。 06 16

印模: 張。 07 17

驗收報告: 張。 08 18

其他附件: 張。 09 19

10 20

儲存

黏貼憑證

單號: 407630

標題: 名片

預算科目: 512202 會計編號: 關104072402 同會計編號 同請購修單號

金額: 550

用途說明: 名片 複製標題

支付對象: **麥克馬林有限公司** 本人 廠商

附件: 請購單: 張。 單據金額: 01 550 11

請修單: 張。 02 12

估價單: 張。 03 13

圖說: 張。 04 14

樣張: 張。 05 15

電文: 張。 06 16

印模: 張。 07 17

驗收報告: 張。 08 18

其他附件: 張。 09 19

10 20

確認支付對象: 本人代墊請輸入身分證字號,
活動廠商請輸入發票上的公司全稱



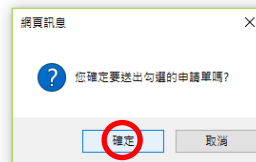
儲存

請購(修)資料夾(0) 學年度: 104 單位: (全部) 查詢

請購(修)資料夾(0)	請款單號 來源單號	用途說明	申請金額	購買廠商 支付對象	申請單位 申請人員	狀態	列印
<input checked="" type="checkbox"/>	請款: 407630 請購: 關104072402(免驗)	名片	550.00	麥克馬林有限公司	研究發展處 李虹儀	作業中	黏貼憑證 單據報銷 請購(修)單
共1筆							

請購(修)資料夾(0) 學年度: 104 單位: (全部) 查詢

請購(修)資料夾(0)	請款單號 來源單號	用途說明	申請金額	購買廠商 支付對象	申請單位 申請人員	狀態	列印
<input checked="" type="checkbox"/>	請款: 407630 請購: 關104072402(免驗)	名片	550.00	麥克馬林有限公司	研究發展處 李虹儀	作業中	黏貼憑證 單據報銷 請購(修)單
共1筆							



新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊 | | | | |

學年度: 104 單位: (全部) 查詢

請款單號 來源單號	用途說明	申請金額	購買廠商 交付對象	申請單位 申請人員	狀態	列印	操作
請款: 支1050720092 請單: 單104072402(免驗)	名片	550.00	麥克馬林有限公司	研發發展處 李紅儀	審核中	 點點點  單據報銷  請單(修單)	<input type="button" value="總數"/> <input type="button" value="撤回"/>
共1筆							

審核匣(1)

跑到審核匣後列印三張單據

輔仁大學 FU JEN CATHOLIC UNIVERSITY

請款(修)單 | 送出 | 離開 | 密碼變更

第一張單據-單據報銷清單

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

單據報銷清單 (代傳票)

單號: 支1050720092 貸方:

製單: 中華民國 105年07月20日 支票號碼: 日期:

(借方) 列帳: 中華民國 年 月 日 支票抬頭: 麥克馬林有限公司

會計科目	子目	單據編號	摘要	金額							憑證張數			
				千	百	十	萬	千	百	十		元	角	分
512202	行政-業務-印刷費		名片	*	*	*	*	*	5	5	0	-	-	
			—以下空白—											
計劃編號: 4805 學校代號: 4805														

http://140.136.251.93/on-line-qa/purchase/WebForm3.aspx

網頁訊息

⚠ 若是由物品請領轉請購的，請一同將請購內的附件一同列列送客。

確定

第二張單據-請購(修)單

輔仁大學學校財團法人輔仁大學 請購修單號：購110081714#1
 會計室編號：
 預算科目：512218行政-業務-學術活動費
 經費來源：校內預算：1,650.-

名稱：技轉與資源整合中心
 使用單位：48080000
 名稱：技轉與資源整合中心
 預算單位：20010000
 名稱：校長室

110請購(修)單
 補件日期：110/08/19

請購案：SPARK辦公室名片

名稱	數量	單位	用途內容	預估金額
SPARK辦公室名片	1	組	SPARK辦公室名片	1,650.-
計劃編號：20010101 學校代號：20010101			** 擬自行處理 ** 預估合計：	1,650.-
申請人	簡妘洛 2011		請購單位主管	
一級單位主管			會辦單位主管	
會計室	初核： 送審意見：		會計主任：	
總務處	經辦人員： 送審意見：		單位主管：	總務長：
校長 或授權代理人	簽章：		批示：	

頁次：1/1

第三張單據-支出憑證黏存單

[請購\(修\)申請](#) | [登出](#) | [離開](#) | [密碼變更](#)



輔仁大學學校財團法人輔仁大學

支出憑證黏存單

專案計畫代號：

憑證編號	預算科目	金額									用途說明
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	
	512202 行政-業務-印刷費	*	*	*	*	*	*	5	5	0	名片
經辦/使用單位			會計單位				機關長官 (或授權代簽人)				
經辦人員			計畫主持人(計畫經費核章)				審核				