

網路請購登入

國立■科學園區實驗高級中等學校
請購系統

帳號

密碼

登入

網路請購使用申請書

網路請購操作手冊

輸入使用者帳號及密碼

點選該文字，即可
下載操作手冊

登入後主畫面

- 使用預設密碼登入後，可於左方的[5個人資料設定]更改基本資料、密碼

請購系統 年度 114 機關名稱 國立科學園區實驗高級中等學校 AIFU (AIFU) 登出

1.網路請購
3.權限作業
4.計畫/經費查詢
5.個人資料設定

請購系統 年度 114 機關名稱 國立科學園區實驗高級中等學校 AIFU (AIFU) 登出

個人資料修改作業

更新資料 結束

使用者代碼	AIFU	使用者姓名	AIFU
所屬部門	教務處	密碼

選擇請購年度

- 進入請購查詢作業，左上角會顯示請購年度
- 若要查看以前年度的購案，可至下拉選擇不同年度(年度於會計系統設定)



新增請購

- 請購作業，新增請購
- 選擇預算類別：部門預算(選擇支用當年度執行中部門預算)、計畫預算(選擇支用執行中計畫預算)
- 選擇請購類別：先請購後核銷、直接核銷、預借申請、其他(差旅、印領清冊)

1. 網路請購

1. 請購作業

3. 權限作業

4. 計畫/經費查詢

5. 個人資料設定

請購管理作業

新增請購 修改 刪除 複製請購 核銷 查詢 進階篩選 列印 請購執行狀況 請購清冊 結束

請購編號 請購序號 採購模式

預算類別 部門預算 請購類別 全部 狀 態 全部 結案

全部 分期付款 全部

請購編號 申請日 請購事由 總金額 結案 狀態

請選擇預算類別與請購模式

預算類別

部門預算 計畫預算

請購類別

先請後核

直接核銷

預借申請

其他(差旅、印領清冊)

確定 取消

1. 部門預算指的就是T類
2. 計畫預算指的是
 - A-固定資產專案計畫
 - B-固定資產一般計畫
 - C-國教署補助款
 - D-國教署委辦類
 - F-代收代辦
 - G-各政府補助款
 - H-捐款
 - I-代收代付
 - J-用於場租收入之經費

新增請購—先請購後核銷

- 先請後核-填寫用途說明、經費、品名，用途說明欄請確實並完整的說明人、事、時、地、物之內容。
- 如有做修改，請點選「更新購案」
- 若勾選「分期付款」，第一次核銷後主計室審核並開立傳票後，購案可繼續做後續核銷。

The screenshot shows a software interface for procurement management. The main window is titled "先請後核" (Request before cancellation). It displays a purchase order number "T114ACA00172" and several status indicators: "✓購案有效" (Purchase case valid), "✓請購事由已輸入" (Request reason entered), "✓經費已新增" (Budget added), and "✓品名已新增" (Item name added). A text box contains the number "1". There are buttons for "分期付款" (Installment payment), "更新購案" (Update purchase case), "報表列印" (Print report), and "結束" (End). Below these are tabs for "經費明細" (Budget details) and "品名明細" (Item details), with sub-buttons for "新增經費" (Add budget), "修改經費" (Modify budget), and "刪除經費" (Delete budget). A table at the bottom shows a list of items with columns for "動支區分" (Disbursement category), "請購" (Purchase), "11", "用途別" (Purpose), and "總金額" (Total amount), with a value of "3,000" visible. A "經費編輯" (Budget edit) dialog box is open, showing fields for "計畫編號" (Plan number) "11", "經費用途" (Budget purpose) "03", "可用餘額" (Available balance) "253,566", and "金額" (Amount) "3,000".

1.請完整具體填寫用途說明

2.填寫經費

3.填寫品名

4.報表列印

動支區分	請購	11	用途別	總金額
				3,000

計畫編號	經費用途	可用餘額	金額
11	03	253,566	3,000

辦理核銷作業—實支核銷

- 購案經相關同仁審核後，狀態為「已審」，才可進行後續核銷
- 指定購案並點「核銷」
- 選擇核銷類別：實支核銷

The screenshot displays a software interface for managing procurement cases. At the top, a menu bar includes buttons for '新增請購' (Add Request), '修改' (Modify), '刪除' (Delete), '複製請購' (Copy Request), '核銷' (Cancel), '查詢' (Query), '進階篩選' (Advanced Filter), '列印' (Print), '請購執行狀況' (Request Execution Status), '購案清冊' (Purchase Case List), and '結束' (End). The '核銷' button is highlighted with a red circle, and a red arrow points from it to a dialog box.

Below the menu, there are input fields for '請購編號' (Request No.) with value 'T114ACA00172', '請購序號' (Request No.), and a checkbox for '採購模式' (Purchase Mode). There are also dropdown menus for '預算類別' (Budget Category) set to '部門預算', '請購類別' (Request Category) set to '全部', and '狀態' (Status) set to '全部'. A '結案' (Close Case) button is visible.

A table lists procurement cases with columns: '請購編號' (Request No.), '申請日' (Application Date), '請購事由' (Request Reason), '總金額' (Total Amount), '結案' (Close Case), and '狀態' (Status). The first row is highlighted in green and shows: 'T114ACA00172', '1140806', 'TEST', '3,000', '否' (No), and '已審' (Reviewed). The '已審' status is also circled in red.

A dialog box titled '選擇核銷類別' (Select Cancellation Category) is open, showing two radio button options: '實支核銷' (Actual Payment Cancellation) which is selected, and '暫付核銷' (Provisional Payment Cancellation). '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons are at the bottom.

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態
T114ACA00172	1140806	TEST	3,000	否	已審

辦理核銷作業—實支核銷

- 預先帶出請購單內容，可調整為實際報銷的金額，核銷金額需小於等於申請金額，並填寫受款人
- 用途說明欄請確實並完整的說明人、事、時、地、物之內容。
- 存檔後，方可列印報表

報表列印

請購單已輸入
金額合計: 3,000
品名合計: 3,000
受款人合計: 0

✓購案有效
✓請購事由已輸入
✓經費已新增
✓品名已新增
✗受款人明細尚未新增

TEST

報表列印 結束

經費明細 品名明細 受款人明細

新增受款人 修改受款人 刪除受款人

受款人代碼 受款人姓名

金額 發票號碼

受款人新增

存檔 取消

付款方式 逕付廠商或個人

受款人代碼 80225608

受款人姓名 艾富資訊股份有限公司

銀行代碼 0061243

銀行帳號 1243717205921

帳戶名稱 艾富資訊股份有限公司

發票日期 1140806

發票號碼 CC20250806 收據

金額 3,000

備註 國外結匯請註明: 1.國外匯款或購買外幣支票 2.外幣金額 3.受款人名稱(外文) 4.詳細國外匯款資料

辦理核銷作業—暫付核銷

- 購案經相關同仁審核後，才可進行後續核銷
- 指定購案並點「核銷」
- 選擇核銷類別：暫付核銷

購案管理作業

新增請購 修改 刪除 複製請購 **核銷** 查詢 進階篩選 列印 請購執行狀況 購案清冊 結束

請購編號 T114ACA00172 請購序號 採購模式

預算類別 部門預算 請購類別 全部 狀態 全部 結案

全部 分期付款 全部

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態
▼ T114ACA00172	1140806	TEST	3,000	否	已審 先請後

無核銷紀錄

選擇核銷類別

實支核銷

暫付核銷

確定 取消

辦理核銷作業—暫付核銷

- 預先帶出請購單內容，可調整為實際借支的金額，並填寫受款人
- 存檔後，方可列印報表

The screenshot shows a software interface for '暫付核銷' (Provisional Payment). The main window displays purchase order details and status checks. A callout box points to the '報表列印' (Print Report) button. An '受款人新增' (Add Recipient) dialog box is open, showing fields for payment method, recipient code, name, bank details, and amount. A note box is also visible in the dialog.

暫付核銷

請購單編號: T114ACA00172-1 ✓購案有效
請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
經品 ✓經費已新增
受款人計: 0 ✓此購案不需新增品名
✗受款人明細尚未新增

TEST

報表列印

存檔 取消

付款方式 逕付廠商或個人

受款人代碼 80225608

受款人姓名 艾富資訊股份有限公司

銀行代碼 0061243

銀行帳號 1243717205921

帳戶名稱 艾富資訊股份有限公司

發票日期 範例:1060101

發票號碼 英文及數字(不含'-') 收據

金額 3,000

備註 國外結匯請註明: 1.國外匯款或購買外幣支票 2.外幣金額 3.受款人名稱(外文) 4.詳細國外匯款資料

辦理核銷作業—轉正核銷&歸墊核銷

- 待已審後，指定購案並點「核銷」
- 轉正核銷：先前暫付，實際支出的部份。
- 餘額繳回：即歸墊先前暫付，未支出需繳回的部份(如無繳回金額，也就是預借金額等於轉正金額，可不用核銷此項)。

The screenshot displays a software interface for managing procurement cases. At the top, there are several buttons: '新增請購' (Add Request), '修改' (Modify), '刪除' (Delete), '複製請購' (Copy Request), '核銷' (Cancel), '查詢' (Query), '進階篩選' (Advanced Filter), '列印' (Print), '請購執行狀況' (Request Execution Status), '購案清冊' (Purchase Case List), and '結束' (End). The '核銷' button is circled in red. Below the buttons, there are input fields for '請購編號' (Request No.), '請購序號' (Request No.), '預算類別' (Budget Category), '請購類別' (Request Category), '狀態' (Status), and '結案' (Close). A table below shows a list of purchase orders. The first row is highlighted in green and has its '狀態' (Status) column circled in red. A dialog box titled '選擇核銷類別' (Select Cancellation Category) is open, showing two options: '轉正核銷' (Transfer to Actual) and '餘額繳回' (Return Balance). The '轉正核銷' option is selected with a radio button. The dialog has '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態
T114ACA00172	1140806	TEST	3,000	否	已審 先請後

核銷序號	請購日	摘要	總金額	結案	狀態
-1	1140806	TEST	3,000	否	已審 暫付核銷

選擇核銷類別

轉正核銷

餘額繳回

確定 取消

辦理核銷作業—轉正核銷

- 預先帶出購案內容，可調整為實際報銷的品項及金額
- 經費餘額，會帶出暫付款尚未報銷的金額
- 存入後，方可列印報表

轉正核銷

請購單編號: T114ACA00172-2 ✓購案有效
請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
經 費合計: 2,900 ✓經費已新增
品 名合計: 3,000 ✗品名合計與經費合計不一致
受款人合計: 0 ✓此購案不需新增受款人

TEST

報表列印 結束 報表列印 更新購案

經費明細 品名明細

新增品名 修改品名 刪除品名

品名
1

品名編輯

存檔 取消

品名及規格	1
單 位	EA
數 量	1
總 價	2,900

辦理核銷作業—餘額繳回

- 指定購案，點「核銷」，勾選餘額繳回
- 填入要繳回的金額，方可列印報表
- 轉正核銷、餘額繳回的紀錄，會列在暫付核銷下方

The screenshot shows a software window titled "餘額繳回" (Balance Refund). At the top, it displays purchase order details: "請購單編號: T114ACA00172-3" (Purchase Order No.), "請購單事由: 已輸入" (Purchase Order Reason: Entered), and "經費合計: 0" (Total Budget: 0). Status indicators show "購案有效" (Purchase Order Valid), "請購事由已輸入" (Purchase Order Reason Entered), and "經費明細尚未調整" (Budget Details Not Adjusted). A search box contains the text "TEST".

Below the details are buttons for "報表列印" (Print Report), "結束" (End), and "更新購案" (Update Purchase Order). A callout box points to the "報表列印" button with the text "報表列印".

The main area is titled "經費明細" (Budget Details) and includes buttons for "新增經費" (Add Budget), "修改經費" (Modify Budget), and "刪除經費" (Delete Budget). A table shows budget items with columns for "動支區分" (Budget Category), "歸墊" (Allocation), and "總金額" (Total Amount). A callout box points to the "總金額" column with the text "填入繳回金額" (Enter Refund Amount).

An "經費編輯" (Budget Edit) dialog box is open, showing fields for "計畫編號" (Project No.), "經費用途" (Budget Purpose), "可用餘額" (Available Balance), and "金額" (Amount). The "金額" field is highlighted with a callout box containing the text "填入繳回金額".

新增請購—直接核銷

- 新增直接核銷

購案管理作業

新增請購 修改 刪除 複製請購 核銷 查詢 進階篩選 列印 請購執行狀況 購案清冊 結束

請購編號 請購序號 採購模式

預算類別 部門預算 請購類別 全部 狀態 全部 結案 全部 分期付款 全部

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別
------	-----	------	-----	----	----	----

請選擇預算類別與請購模式

預算類別

部門預算 計畫預算

請購類別

先請後核

直接核銷

預借申請

其他(差旅、印領清冊)

確定 取消

新增請購—直接核銷

- 直接核銷—需填寫用途說明、經費及品名。
- 用途說明欄請確實並完整的說明人、事、時、地、物之內容。

The screenshot shows a software window titled "直接核銷" (Direct Deduction). The top left contains summary information: "請購單編號: T114ACA00173" (Purchase Order No.), "請購單事由: 已輸入" (Purchase Order Reason: Entered), "經費合計: 900" (Total Budget: 900), "品名合計: 900" (Total Item Name: 900), and "受款人合計: 0" (Total Recipient: 0). To the right, there are green checkmarks indicating "購案有效" (Purchase Case Valid), "請購事由已輸入" (Purchase Order Reason Entered), "經費已新增" (Budget Added), and "品名" (Item Name). A callout box labeled "1. 請完整具體填寫用途說明" (Please fill in the purpose description completely and specifically) points to a text input field containing the number "1". Another callout box labeled "3. 填寫品名" (Fill in item name) points to a field containing "本". Below the summary is a navigation bar with tabs for "經費明細" (Budget Details), "品名明細" (Item Name Details), and "受款人明細" (Recipient Details). Below the tabs are buttons for "新增經費" (Add Budget), "修改經費" (Modify Budget), and "刪除經費" (Delete Budget). A table below shows a single row for "核銷" (Deduction) with columns for "動支區分" (Budget Category), "經費" (Budget), "用途別" (Purpose), and "總金額" (Total Amount). The row shows "核銷" with "1" in the first column, "本" in the second, and "900" in the fourth. A callout box labeled "2. 填寫經費" (Fill in budget) points to the "經費" column. A "經費編輯" (Budget Edit) dialog box is open, showing fields for "計畫編號" (Project No.) with value "1", "經費用途" (Budget Purpose) with value "0", "可用餘額" (Available Balance) with value "253,566", and "金額" (Amount) with value "900".

動支區分	經費	用途別	總金額
核銷	1 本		900

計畫編號	經費用途	可用餘額	金額
1	0	253,566	900

新增請購—直接核銷

- 直接核銷—再填寫受款人，方可列印報表。

直接核銷

請購單編號: T114ACA00173 ✓購案有效
請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
經 費 ✓經費已新增
品 名 ✓品名已新增
受款人代碼: 900 ✓受款人已新增

1

報表列印

報表列印 結束

受款人編輯

存檔 取消

填寫受款人

受款人代碼	受款人姓名	銀行	發票號碼
80225608	艾富資訊股份有限公司	006	900 收據

付款方式 逕付廠商或個人

受款人代碼 80225608

受款人姓名 艾富資訊股份有限公司

銀行代碼 0061243

銀行帳號 1243717205921

帳戶名稱 艾富資訊股份有限公司

發票日期 範例:1060101

發票號碼 收據 收據

金額 900

備 註 國外結匯請註明: 1.國外匯款或購買外幣支票 2.外幣金額 3.受款人名稱(外文) 4.詳細國外匯款資料

新增請購—預借申請

- 新增預借申請

購案管理作業

新增請購 修改 刪除 複製請購 核銷 查詢 進階篩選 列印 請購執行狀況 購案清冊 結束

請購編號 T114ACA00173 請購序號 採購模式

預算類別 部門預算 請購類別 全部 狀態 全部 結案 全部 分期付款 全部

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別
------	-----	------	-----	----	----	----

請選擇預算類別與請購模式

預算類別

部門預算 計畫預算

請購類別

先請後核

直接核銷

預借申請

其他(差旅、印領清冊)

確定 取消

新增請購—預借申請

- 預借申請-填寫用途說明、經費、受款人後，方可列印報表。
- 用途說明欄請確實並完整的說明人、事、時、地、物之內容。

The screenshot shows a software interface for '預借申請' (Advance Request). The main window has a blue header and contains the following information:

- 請購單編號: T114ACA00173
- 請購事由中: 已輸入
- 金額合計: 0
- 受款人合計: 9,000
- Checkmarks: ✓購案有效, ✓請購事由已輸入, ✓經費已新增, ✓此購案不需新增品名, ✓受款人

Four callouts point to specific features:

1. 請完整具體填寫用途說明 (Pointing to the '用途說明' field)
2. 填寫經費 (Pointing to the '金額' field)
3. 填寫受款人 (Pointing to the '受款人' table)
4. 報表列印 (Pointing to the '報表列印' button)

An '受款人編輯' (Recipient Edit) dialog box is open, showing the following details:

- 付款方式: 逕付廠商或個人
- 受款人代碼: 80225608
- 受款人姓名: 艾富資訊股份有限公司
- 銀行代碼: 0061243
- 銀行帳號: 1243717205921
- 帳戶名稱: 艾富資訊股份有限公司
- 發票日期: 範例:1060101
- 發票號碼: 英文及數字(不含'-')
- 金額: 9,000
- 備註: 國外結匯請註明: 1.國外匯款或購買外幣支票 2.外幣金額 3.受款人名稱(外文) 4.詳細國外匯款資料

The background interface also shows a table for recipients:

受款人代碼	受款人姓名	銀行
80225608	艾富資訊股份有限公司	006

Buttons for '新增受款人', '修改受款人', and '刪除受款人' are visible. A '報表列印' button is also present in the main window.

新增請購—其他(差旅、印領清冊)

- 新增其他(差旅、印領清冊)

購案管理作業

新增請購 修改 刪除 複製請購 核銷 查詢 進階篩選 列印 請購執行狀況 購案清冊 結束

請購編號 T114ACA00173 請購序號 採購模式

預算類別 部門預算 請購類別 全部 狀態 全部 結案 全部 分期付款 全部

請購編號	申請日	請購事由	總金額	結案	狀態	類別
------	-----	------	-----	----	----	----

請選擇預算類別與請購模式

預算類別

部門預算 計畫預算

請購類別

先請後核

直接核銷

預借申請

其他(差旅、印領清冊)

確定 取消

新增請購—其他(差旅、印領清冊)

- 填寫經費存檔後，方可列印報表
- 用途說明欄請確實並完整的說明人、事、時、地、物之內容。

其他(差旅、印領清冊)

請購單編號: T114ACA00173
請購單事由: 已輸入
經品
受款人: 0

✓購案有效
✓請購事由已輸入
✓經費已新增
✓此購案不需新增品名
✓此購案不需新增受款人

oo出差

1.填寫用途說明

3.報表列印

報表列印 結束 更新購案

經費明細

新增經費 修改經費 刪除經費

2.填寫經費

動支區分	經費	用途別	總金額
核銷	1		500

經費編輯

存檔 取消

計畫編號 11
經費用途 03
可用餘額 253,566
金額 500

經費授權

- 經費的計畫主持人，希望授權給其他人員使用此計畫的經費，即可使用經費授權
- 部門經費授權：選擇當年度執行中部門預算
- 計畫經費授權：選擇執行中計畫經費



這個功能在年度開始或是計畫開始的時候都會由主計室全額開放給各教學單位主管，再由各單位主管依照部內分工在下放授權做後續業務的執行。

也就是如果各承辦同仁發現授權額度有疑問，可先與單位主管確認當初授權是否正確，除非是連單位主管金額都有錯誤，否則各部內的分工或金額授權是屬於主管權力，主計室這邊是不會有意見。



計畫/經費查詢

- 選擇欲查詢經費之報表，再點選欲查看的檔案格式。

1.網路請購

3.權限作業

4.計畫/經費查詢

5.個人資料設定

系統資訊

請選擇轉出格式

PDF
EXCEL
取消

經費/計畫查詢											
預算總表		執行狀況		請購明細		收支明細		流用明細		結束	
預算類別	部門預算	查詢範圍	個人計畫	年 度	114	部 門	主計室				
計畫經費	1: 01		教!								
計畫代碼	11	計畫名稱	教學			主持人	陳		代 碼	AC	
年 度	114	屬性	一般計畫	有分計畫	N		結案區分	1:執行中		主辦單位	主
委託單位				預算控制	1:依用途管制		收入控管	否		總管理費	
起始日期	114/01/01	應結案日	114/12/31	延長日期			延期文號			結案日期	
計畫代碼/名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流			
教	00	416	0	0	0	0	3,584				
用途代碼	用途名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流		
03	用	000	416	0	0	0	0	3,584			

計畫/經費查詢

- 預算總表：列出指定計畫之預算總表。

經費/計畫查詢

預算總表 執行狀況 請購明細 收支明細 流用明細 結束

預算類別 部門預算 查詢範圍 個人計畫 年度 114 部門 主計室

計畫經費 11-01 查詢 教

計畫代碼 11-01 計畫名稱 教學 主持人 陳 代碼 AC

年度 114 屬性 一般計畫 有分計畫 N 結案區分 1:執行中 主辦單位 主

委託單位 預算控制 1:依用途管制 收入控管 否 總管理費

起始日期 114/01/01 應結案日 114/12/31 延長日期 延期文號 結案日期

計畫代碼/名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流
教	00	416	0	0	0	0	3,584	

用途代碼	用途名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流
03-01	用	000	416	0	0	0	0	3,584	

國立 區實驗高級中等學校

列印時間: 中華民國 114

預算總表

共1頁第1頁

年度	預算代碼	主持人	執行期限	年初分配預算	調整後預算	實支數	暫付數	核銷簽證數	暫付簽證數	請購未銷數	經費餘額
114	114本		114/01/01至 114/12/31	0,000	0,000	6,416	0	0	0	0	3,584

計畫/經費查詢

- 執行狀況：列出指定計畫之執行狀況。

經費/計畫查詢

預算總表 **執行狀況** 請購明細 收支明細 流用明細 結束

預算類別 部門預算 查詢範圍 個人計畫 年度 114 部門 主計室

計畫經費 11-01 查詢 教員

計畫代碼 11-01 計畫名稱 教員 主持人 陳 代碼 AC

年度 114 屬性 一般計畫 有分計畫 N 結案區分 1:執行中 主辦單位 主

委託單位 預算控制 1:依用途管制 收入控管 否 總管理費

起始日期 114/01/01 應結案日 114/12/31 延長日期 延期文號 結案日期

計畫代碼/名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流
教員	00	416	0	0	0	0	3,584	

用途代碼	用途名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流
03-01	用人費用	000	416	0	0	0	0	3,584	

國立科學園區實驗高級中等學校
執行狀況表

列印時間: 中華民國114年

第1頁/共1頁

計畫代碼	11-01										
計畫名稱	教員										
執行期限	114/01/01至114/12/31					主持人	陳				
經費用途	(A) 調整後預算	(B) 實支數	(C) 暫付數	(D) 核銷簽證	(E) 暫付簽證	(F) 請購未銷	G=A-B-C-D-E-F 餘額	H/A*100 實支%	I-G/A*100 動支%		
用人費用	0,000	5,416	0	0	0	0	3,584	53.46	53.46		
合計:	0,000	5,416	0	0	0	0	3,584	53.46	53.46		

計畫/經費查詢

- 請購明細：列出指定計畫之所有已/未結案及已/未審的請購狀態和用途明細表。

國立科學園區實驗高級中等學校

列印時間: 中華民國114年

請購明細表

第1頁/共6頁

計畫代碼	1										
計畫名稱	老										
執行期限	1140101至1141231				主持人: 陳						
經費用途	(A) 調整後預算	(B) 實支數	(C) 暫付數	(D) 核銷簽證	(E) 暫付簽證	(F) 請購未銷	G=A-B-C-D-E-F 餘額	B/A*100 實支%	A-G/A*100 動支%		
用人費用	0,000	6,416	0	0	0	0	53,584	53.46	53.46		
合計:	0,000	6,416	0	0	0	0	53,584	53.46	53.46		
請購編號	請購日	用途說明	請購數	實支數	核銷簽證	暫付數	暫付簽證	請購人	狀態	類別	傳票號
用人費用(0301-21)											
T114/	11401/13	114年 鐘點費	13,440	13,440	0	0	0		結案	請(支)	T300008
小計		請購未銷數:0	13,440	13,440	0	0	0				
T114/	11401/23	11 超 點	51,072	51,072	0	0	0		結案	請(支)	T300014
T114/	11401/23	113年 超 點費	1,680	1,680	0	0	0		結案	請(支)	T300014
小計		請購未銷數:0	52,752	52,752	0	0	0				
T114/	11401/23	11 鐘	42,336	42,336	0	0	0		結案	請(支)	T300012
小計		請購未銷數:0	42,336	42,336	0	0	0				

計畫/經費查詢

- 收支明細：列出指定計畫之收支及請購明細(包括已審及未審購案)。

國立科學園區實驗高級中等學校
計畫收支明細表

列印日期:中華民國114

第1頁/共4頁

計畫代碼	11	委託單位					
計畫編號		執行單位	ACC 主計室				
計畫名稱	教						
執行期限	1140101至1141231	主持人:					
經費用途	核定金額	實支數	暫付數	核銷簽證	暫付簽證	請購未銷	餘額
0301-21用人費用	0,000	6,416	0	0	0	0	3,584
合計:	0,000	6,416	0	0	0	0	3,584
實收數:	0	暫收數:	0			收入餘額:	6,416

經費用途	傳票日期	傳票編號	金額	用途說明
餘額繳回/轉入基金				
小計	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0			
實收款項				
小計	實支:0,簽證數:0,請購未銷:0,暫付:0			
0301-21用人費用				
實支	1140114	T30	440	T11 114年
實支	1140203	T20	560	T11 113年 補助 分,以校
實支	1140203	T30	336	T11 114年
實支	1140203	T30	072	T11 113年 點費
實支	1140203	T30	680	T11 113年

計畫/經費查詢

- 流用明細：呈現指定計畫之預算截至目前為止的分配及流用狀況。(限部門預算)

經費/計畫查詢

預算總表 執行狀況 請購明細 收支明細 **流用明細** 結束

預算類別 部門預算 查詢範圍 個人計畫 年度 114 部門 主計室

計畫經費 11-01 搜尋 教

計畫代碼 11-01 計畫名稱 教 主持人 陳 代碼 AC

年度 114 屬性 一般計畫 有分計畫 N 結案區分 1:執行中 主辦單位 主

委託單位 預算控制 1:依用途管制 收入控管 否 總管理費

起始日期 114/01/01 應結案日 114/12/31 延長日期 延期文號 結案日期

計畫代碼/名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流
教	00	416	0	0	0	0	3,584	

用途代碼	用途名稱	核定金額	實支數	暫付數	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數	尚可動支數	流

國立 學園區實驗高級中等學校

列印時間: 中華民國114年

流用明細表

第1頁/共1頁

【11-01-01 本】

經費用途	日期	流用單號	分配數	保留預算	流入數	流出數	流用後金額	摘要
用人費用								
	1131029	11400001	0,000				0,000	本年度預算分配數
用人費用			0,000				0,000	
小計:			0,000					
總計:			0,000					