

## 壹、P310U 請購作業\_一般請購操作步驟

### STEP1：P310U 請購作業\_新增請購

#### 1.點選[新增請購]按鈕

#### 2.建立[請購主檔]

(1)填寫用途說明(必填)、說明、核准文號

(2)選擇幣別，如為「外幣」請購，請一併填寫「匯率」(必填)

(3)填寫完成後，按[儲存]

### STEP2：請款主檔列表點選[編輯]，進入編輯「請購主檔」、「請購明細」及「預算來源」

請購單號	用途說明	處理狀態	請購總額	請備總額	本期預計核銷金額	本期已核銷金額	本期待核銷金額	起單日期
0003	test	起單	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	2023/08/30

**注意事項：每區塊(請購主檔、請購明細及預算來源)完成都需要按「儲存鍵」資料才會儲存。**

**STEP3：新增請購明細**

1.新增[請購明細]

2.填寫請購之「品名(必填)」、「廠牌」、「規格(必填)」、「計量單位(必填)」、「單價(必填)」、「數量(必填)」等

3.填寫完成按[儲存]

**STEP4：新增預算來源**

1.點選新增[預算來源]

2.填寫「學年度」、「計畫名稱」、「預算科目」、「擬動支金額」

(1)學年度(至多可選 10 個學年度) 、

**注意事項：**若請購單經費來源為「多年期/跨學年」，請預先分配好各學年度之預算數。

(2) 計畫名稱

選擇欲使用之計畫名稱(如:[校內預算]、[授權]、[借款單]等)。

特殊功能

計畫名稱：①借款單/②待授權/③集中採購，說明如下，

①借款單：如活動經費已先借款再辦理請購，請選[借款單]。(勿選原借款預算以免重複扣款)

②待授權：預算經費尚未授權，仍須先辦理請購時，可先點[待授權]填寫「授權計畫代號(必填)」及「預算科目」，待議價完成填寫「議價金額」時再填入授權計畫。  
(原則上仍請先授權再辦理請購作業)

③集中採購：目前僅「資訊處」及「總務處」集中採購(如碳粉、衛生紙等)使用。

(3) 預算科目、擬動支金額

注意事項：「預算來源」之「擬動支金額」與「請購明細」總金額不一致時，系統會出現提示訊息，且「擬動支金額」與「請購明細」總金額一致時，請購單才可以按傳送。

特殊功能

**[待流用資本門]**：該計畫資本門經費如不足，可先點選**[待流用資本門]**選取正確之資本門科目，待議價完成確認資本門金額後，再辦理預算流用。

3.填寫完成後，按[儲存]

4.預算來源儲存後，點選回[主檔列表]

**STEP5：預覽請購單並列印**

至請款主檔列表，點選[列印請購單]，預覽請購單內容準確無誤後，再按[傳送]。

請購主檔列表				請購單號	主旨	處理狀態	請購總額	議價總額	本期預計核銷金額	本期已核銷金額	本期待核銷金額
				0028	test	起單	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

**(新版)請購單範例詳下圖：**

<b>淡江大學學校財團法人淡江大學</b>					
<b>請/採購(修)單</b>					
請/採購(修)單位：資管系			請購單號碼：購112-TLMX-0002 (當期)		
用途說明：高階人工智慧GPU運算工作站				請購總金額(新臺幣)	
				899,900	
請購人	單位主管 或計畫主持人	單位秘書	一級主管 <small>(未達10萬元者代為執行)</small>	請/採購(修)單位	議價紀錄
分機：3637				議價人： 修繕採購委員會/總務處	
會簽 單位				議價紀錄	
財務處			總務處	議價人：	
本案經修繕採購委員會決議 (未達40萬元者免填)			核 准		
會議次別	年 月 日	(未達40萬元者)			
最低報價金額		副 校 長	校 長		
得標廠商					
決標金額					
主驗人員					
(1)計畫代號：_____、金額：_____ (2)計畫代號：_____、金額：_____					
請/採購(修)單明細					
品 名	規格及廠牌	單位	單 價	數 量	總 價
高階人工智慧GPU運算工作站	LEADERGS-58-TKU1M2	台	NT\$449,950	2	NT\$899,900
合計					NT\$ 899,900
備 註					
計畫代號	項目編碼	預算項目	擬動支金額(新臺幣)		
TLMX75	1513	機械儀器及設備	499,900		
TLMX76	1514	機械儀器及設備(待流用)	100,000		
TLMX10	0000	機械儀器及設備(待流用)	300,000		
<p>一、本單請依決行權責以OA設定送收文流程以利追蹤。二、請購人及各級主管之簽章處請簽署日期。                  三、若請購單位有保固期限、維護...等特殊需求者，請自行另頁書寫，裝訂於請/採購(修)單之後。</p> <p style="text-align: right;">全 1 頁，第 1 頁 <span style="float: right;">FNEX-Q05-003-FM001-09</span></p>					

注意事項：傳送後就無法再修改請購單資料，如需修正僅能刪除重建。(建議:可使用複製功能)

執行傳送

傳送後就無法修改僅能刪除，確定執行？

**STEP6：議價完成後，填寫議價金額**

1.至 P310U 請款主檔列表，點選[議價]進入編輯議價金額

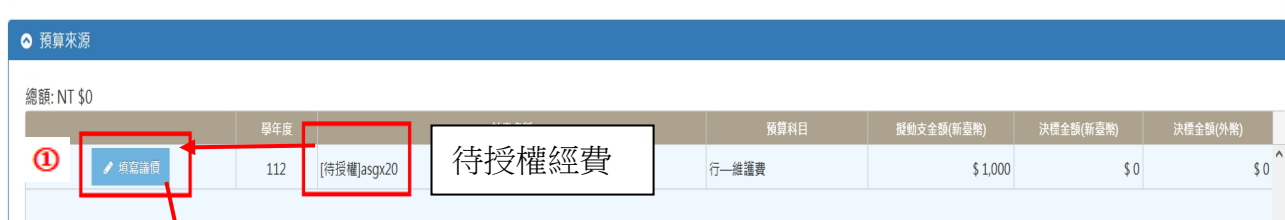


2.至預算來源處，點選[填寫議價]



**特殊功能**

如為**待授權經費**，①點選[填寫議價]



②點選計畫名稱選取**已授權**之預算計畫代號，③選取預算科目



3.填寫「決標金額」



注意事項：如為「外幣請購」，決標金額「新臺幣」與「外幣」都為**必填**。

4.填寫完成按[送出議價金額]，點選回[主檔列表]

**STEP7：P310A 辦理請款作業 (需先至 P310U 填寫完議價金額)**

注意事項：如有需「流用」之預算科目，請於「STEP7 請款作業」前先辦理流用作業。  
 依照一般請款流程：選取 1.「預算計畫」、2.「預算項目」後，會出現 3.「請購單」欄位可勾選對應之請購單

注意事項：一張粘存單僅能勾選一張請購單。

**STEP8：列印粘存單**

憑證粘存單  
111年8月29日

裝訂線	單位名稱	預算項目	總金額							借款核銷				
	預算組	行一業一業務費一雜費 <input type="checkbox"/> 彈性支用額度(計畫案)	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額：	-	
	計畫代號											原借款傳票號碼：		
	FNBX03											差額請款金額：	-	
	流水號											請購單號碼		
項目編碼	衛生紙							\$	1	0	0	0	購111-FNBX-0003	

注意事項：有勾選請購單之粘存單會出現對應之請購單號碼。  
 (若漏勾選對應之請購單會造成該計畫預算被重複扣除)。

貳、P310U 請購作業\_跨學年/多年期請購操作步驟

範例:111 學年時申請下學年度(112~114 學年)經費請購案

尚未傳送，僅供預覽

淡江大學學校財團法人淡江大學

請/採購(修)單

請/採購(修)單位：預算組

請購單號碼：購111-FNBX-0009 (多年期)

用途說明：					請購總金額(新臺幣)
					\$ 2,001
請購人	單位主管 或計畫主持人	單位秘書	一級主管	請/採購(修)單位	議價紀錄
			(未達10萬元者代為執行)		

新增預算來源

學年度	計畫名稱
113	113 學年度預算
114	114 學年度預算
112	112 學年度預算

STEP1：112 學年時，先至 P310U 請款主檔列表點選[填寫本學年度計畫]

請購主檔列表

請購單號	用途說明	處理狀態	請購總額	議價總額	本期預計核銷金額	本期已核銷金額	本期待核銷金額	起單日期
0011	[多年期單號:111-FKJX-0017]多年期測試	待填計畫	\$10,000	\$10,000	\$0	\$0	\$0	2022/05/16
0010	[多年期單號:111-FKJX-0016]多年期測試	待填計畫	\$10,000	\$10,000	\$0	\$0	\$0	2022/05/16

STEP2：填寫 112 學年度計畫資料

1.至預算來源處，選取 112 學年之計畫點選[編輯]

預算來源

學年度	計畫名稱	預算科目	擬動支金
112	112 學年度預算	機械儀器及設備	



2.填入計畫名稱、預算科目、擬動支金額後，按[儲存]

3.點選[回主檔列表]

**STEP3：至 P310A 辦理請款作業**

**STEP4：113 學年~114 學年，同 STEP2~3**