

國立臺灣藝術大學 函

地址：220307 新北市板橋區大觀路一段59號
聯絡人：江雅嵐
電話：02-2272-2181 分機1560

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國115年3月24日

發文字號：臺藝大主字第1151001373號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1-請購(示)單、附件2-採購流程對照圖、附件3-請購(示)單操作手冊

主旨：為簡化本校行政流程，本校小額採購案件及非採購案自本
（115）年4月1日起改採「請購（示）單」方式辦理，並重
申經費核銷應依規定以匯款方式辦理，請查照。

說明：

- 一、為提升行政效率，簡化流程作業，除人事晉用調薪、晉級等用人費用及依規定應專案簽准者，仍維持現行簽核程序辦理外，本校新臺幣3萬元以上至15萬元以下之小額採購案件及非採購案（如稿費、鐘點費、出席費及審查費等），自本（115）年4月1日起改於網路請購系統匡列並維護相關資料後列印「請購（示）單」（詳附件1）方式辦理，以節省簽文撰寫及公文往返時間，加速經費核銷速度，俾利各單位推動業務。至採購金額超過新臺幣15萬元，不適用小額採購者，仍應依規定簽奉核准辦理。
- 二、有關款項撥付依據內部審核處理準則第21點規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。另依政府支出憑證處理要點第7點規定，各機關非屬採購案之支出款項，以匯款方式支付及取得金融機構相關證明文件者，該文件得作為支出憑證，免檢附收據。爰重申本校各項採購案件及非採購案之支出款項，應依前開規定，以直

接匯入受款人金融機構帳戶為原則，減少借支或代墊，俾符合內部控制，並簡化行政程序，持續推動無紙化及提升行政效能，請各單位配合辦理。

三、檢附採購流程對照圖及請購（示）單操作手冊（詳附件2及附件3）。

正本：本校一、二級單位

副本：本校主計室



國立臺灣藝術大學 請購(示)單

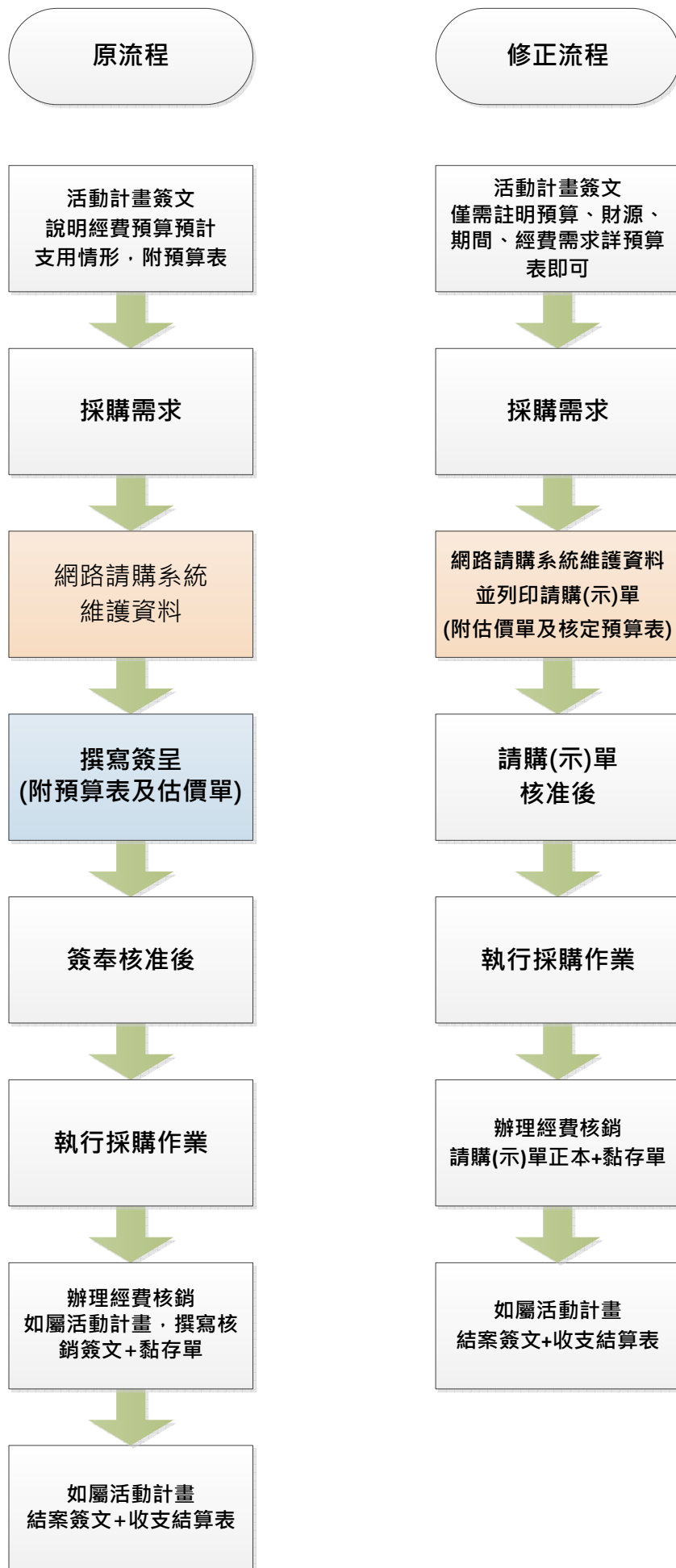
購案編號：B1151060001

單位名稱：主計室		經費名稱：114B1060主計室 經費用途：300業務費				
用途說明		《樣張》說明經費用途內容				
項目		單位	數量	單價	總價	備註
1		個	1			
2		個	1			
3		個	1			
4		個	1			
5		個	1			
合 計		金 額				
會 辦 單 位	<input type="checkbox"/> 電算中心(資訊產品或涉及資安等) <input type="checkbox"/> 人事室(保險費、外國人薪資等) <input type="checkbox"/> 研發處(USR補助計畫經費等) <input type="checkbox"/> 教發中心(高教深耕補助計畫經費等) <input type="checkbox"/> 國際事務處(國際事務處核定之補助等) <input type="checkbox"/> 推廣教育中心(使用推廣盈餘等) <input type="checkbox"/> 秘書室(校長統籌款支用等) <input type="checkbox"/> 其他：					
單位		總務單位			主計室	
承辦人分機：		事務組/營繕組		保管組		
		單位主管				
校長 / 授權代簽人 核 示						

不適用情形：

1. 單筆超過15萬元之採購案。
2. 計程車費、國內旅費、國外旅費、大陸旅費、國外專家學者演講及其他特殊項目…等依規定應專簽核准者。
3. 依人事進用相關規定聘用專(兼)任助理及工讀生等。
4. 有關款項撥付除採零用金撥付外，原則上採轉帳撥付受款人，惟如有借支及1萬元以上之代墊，依規定應事先簽准後辦理撥付。

3萬元以上至15萬元以下採購流程對照圖



國立臺灣藝術大學

會計網路請購服務系統

請購(示)單操作手冊

主計室編製

115.03 版

目錄

壹、適用範圍：	1
貳、不適用情形	1
參、會計請購系統-【請購】操作步驟	1
肆、會計請購系統-【報銷】操作步驟	5
伍、請購(示)單填寫範例	7

請購(示)單

壹、適用範圍：

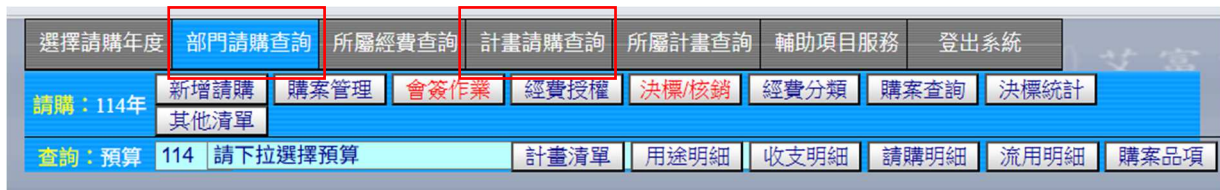
- 一、單筆 3 萬元以上至 15 萬元以下採購案。
- 二、請購事項屬講座鐘點費、出席費、稿費、審查費、設計費、演出費.....等屬個人所得部分。

貳、不適用情形:

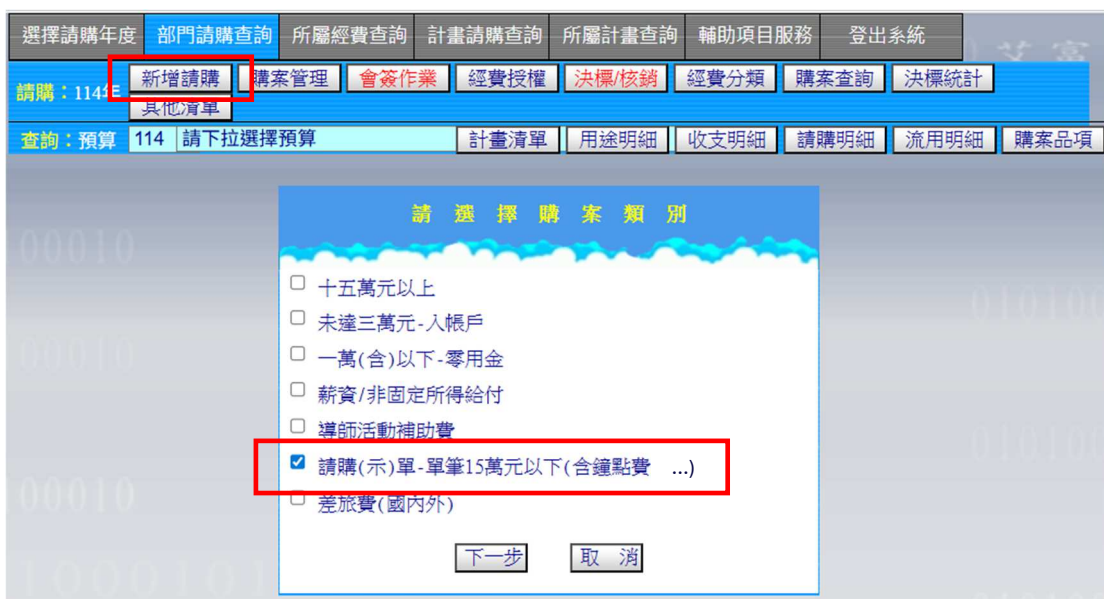
- 一、單筆超過 15 萬元之採購案。
- 二、計程車費、國內旅費、國外旅費、大陸旅費、國外專家學者演講及其他特殊項目...等依規定應專簽核准者。
- 三、依人事進用相關規定聘用專(兼)任助理及工讀生.....等。
- 四、有關款項撥付除採零用金撥付外，原則上採轉帳撥付受款人，惟如有借支及 1 萬元以上之代墊，依規定應事先簽准後辦理撥付。

參、會計請購系統-【請購】操作步驟

- 一、依照經費來源點選【部門請購查詢】或【計畫請購查詢】



- 二、點選【新增請購】，選擇【請購(示)單-單筆 15 萬元以下】



三、點選【編輯品名】，依欄位輸入經費來源、請購內容等資訊

② 選擇執行之計畫

③ 請輸入擬請購案件內容及相關摘要

④ 需分次付款或多筆經費一併請購者，請勾選【分期付款】

⑤ 請輸入擬請購品名、單位、數量及金額(請參考第7頁填寫範例)

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	個	1	0
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0
6	個	1	0
7	個	1	0

四、點選【編輯經費】，下拉選擇【計畫編號】及【經費用途】，並於金額欄輸入擬請購之總數。

① 編輯經費

② 計畫編號

③ 金額

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	【114B1060】主計室	【】下拉選擇經費用途	查詢會計科目	112321
2	請先【點選本格】下拉選擇經費			0

五、【編輯品名】及【編輯經費】編輯完成後即可儲存及列印。



2026/1/26 上午9:48 國立臺灣藝術大學

B1141060002

**國立臺灣藝術大學
請購(示)單**

購案編號: B1141060002

單位名稱: 主計室	經費名稱: 114B1060 主計室			
	經費用途: 300業務費			
用途說明	辦理XX活動執行所需費用(依據本校運用自籌經費辦理活動暨展演酬勞支用要點編列預算)			
項目	單位	數量	單價	總價
1	10位學生演出費(3000/場,每人演出2場)	20	3,000	60,000
2	外聘000擔任企劃執行	1	15,000	15,000
3	編舞費-委請000執行(評估價單)	1	35,000	35,000
4	二代健保	1	2,321	2,321
合 計				112321

會辦單位: 電算中心(資訊產品或涉及資安等) 人事室(保險費、外國人薪資等) 研發處(USR補助計畫經費等) 教發中心(高教深耕補助計畫經費等) 國際事務處(國際事務處核定之補助等) 推廣教育中心(使用推廣盈餘等) 秘書室(校長統籌款支用等) 其他:

單位	總務單位	主計室
承辦人分機:	事務組/營繕組	保管組
	單位主管	

校長 / 授權代簽人 示

不適用情形:
 1. 單筆超過15萬元之採購案。
 2. 計程車費、國內旅費、國外旅費、大陸旅費、國外專家學者演講及其他特殊項目...等依規定應專案核准者。
 3. 依人事進用相關規定聘用專(兼)任助理及工讀生等。
 4. 有關款項撥付除除零用金撥付外,原則上採轉帳撥付受款人,惟如有借支及1萬元以上之代墊,依規定應事先簽准後辦理撥付。

列印 1 張紙

目的地:

頁面:

份數:

配置:

彩色:

顯示更多設定

六、 尚需修改購案內容，請點【購案管理】選擇【計畫】及【購案類別】，點選擬編輯【購案號碼】再按【修改】即可進行編輯。

1. 選擇請購年度: 114年

2. 部門請購查詢: 主計室

3. 購案類別: 請購(示)單-單筆15萬元

5. 搜尋單號: B1141060002

修改

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
B1141060002	1141231	辦理XX活動執行所需費用(依據本校運用自籌經費辦理活動暨展演酬勞...	112,321	否	未審
B1141060001	1141231	辦理00研討會、工作坊及展演活動所需費用...	148,270	否	未審

七、印出【請購(示)單】陳核



B1141060002

國立臺灣藝術大學
請購(示)單

視需要自行手寫備註；倘文字較多，
可於編輯【項目】時直接登打輸入。

購案編號：B1141060002

單位名稱：主計室		經費名稱：114B1060主計室				
		經費用途：300業務費				
用途說明		辦理XX活動執行所需費用(依據本校運用自籌經費辦理活動暨展演酬勞支用要點編列預算)				
登打文字						
項目		單位	數量	單價	總價	備註
1	10位學生演出費(3000/場,每人演出2場)	場	20	3,000	60,000	手寫處
2	外聘000擔任企劃執行	案		15,000	15,000	
3	編舞費-委請000執行(詳估價單)	案		35,000	35,000	
4	二代健保	批	1	2,321	2,321	
合 計 金 額					112321	
會 辦 單 位	<input type="checkbox"/> 電算中心(資訊產品或涉及資安等) <input type="checkbox"/> 人事室(保險費、外國人薪資等) <input type="checkbox"/> 研發處(USR補助計畫經費等) <input type="checkbox"/> 教發中心(高教深耕補助計畫經費等) <input type="checkbox"/> 國際事務處(國際事務處核定之補助等) <input type="checkbox"/> 推廣教育中心(使用推廣盈餘等) <input type="checkbox"/> 秘書室(校長統籌款支用等) <input type="checkbox"/> 其他：					
	單位		總務單位		主計室	
承辦人分機：		事務組/營繕組		保管組		
		單位主管				
校長 / 授權代簽人 核 示						

依需求自行勾選會辦單位

不適用情形：

1. 單筆超過15萬元之採購案。
2. 計程車費、國內旅費、國外旅費、大陸旅費、國外專家學者演講及其他特殊項目…等依規定應專簽核准者。
3. 依人事進用相關規定聘用專(兼)任助理及工讀生等。
4. 有關款項撥付除採零用金撥付外，原則上採轉帳撥付受款人，惟如有借支及1萬元以上之代墊，依規定應事先簽准後辦理撥付。

肆、會計請購系統-【報銷】操作步驟

一、請購(示)單經會辦主計室後，該購案【會計審核】會呈現【已審】

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：114年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	決標統計	其他清單	
查詢：計畫	請下拉選擇計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項
購案類別：	請購(示)單-單筆15萬元	搜尋單號：	B1141060002	審核狀態：	未結案	顯示模式：	分頁顯示	
內容 刪除 報銷 複製 列印								
第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計 結果	會計 審核		
<input checked="" type="radio"/> B1141060002	請購(示)	1141231	辦理XX活動執行所需費用(依據本校運用自籌經費辦理活動暨展演酬勞...	112,321	否	已審		
<input type="radio"/> B1141060001	..	1141231	辦理00研討會、工作坊及展演活動所需費用...	148,270	否	未審		

二、前揭購案呈現【已審】才能進行後續核銷作業；核銷時選擇購案，點選【報銷】，次畫面選【實支核銷】

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：114年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	決標統計	其他清單	
查詢：計畫	請下拉選擇計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項
購案類別：	請購(示)單-單筆15萬元	搜尋單號：	B1141060002	審核狀態：	全部購案	顯示模式：	分頁顯示	
內容 刪除 報銷 複製 列印								
第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計 結果	會計 審核		
<input checked="" type="radio"/> B1141060002	請購(示)	1141231	辦理XX活動執行所需費用(依據本校運用自籌經費辦理活動暨展演酬勞...	112,321	否	已審		

請選擇購案類別

實支核銷

暫付核銷

下一步 取消

三、編輯擬報銷內容及金額

選擇執行之計畫

請輸入核銷內容摘要

原請購時尚多筆項目，核銷時僅留該次擬核銷品名、單位、數量及金額即可

選擇會計科目及輸入金額

四、編輯受款人

- 以支出憑證黏存單核銷者：受款人代碼請輸入廠商統一編號、個人身分證字號。
- 以非固定清冊核銷者：受款人代碼請輸入 1000(一銀)、1001(郵局)或 1005(其他銀行)、2266(二代健保-公提)、2267(二代健保-自提)等。

伍、請購(示)單填寫範例

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：115年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	決標統計	其他清單	
查詢：計畫	【114B1060】	主計室	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項

購案類別	新增請購(示)單-單筆15萬元以下(含鐘點費、出	用途說明	辦理xx活動執行所需費用(依據本校運用自籌經費辦理活動暨展演酬勞支用要點編列預算)	編輯經費	加總:\$0	存入 取消
購案編號	...	<input checked="" type="checkbox"/> 分期付款	共同供應契約	編輯品名	加總:\$112321	
申請單位	主計室					
申請人	主計室					
	計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額	
詳如附件		轉入CSV檔				

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 10位學生演出費(3000/場,每人演出2場)	場	20	60000
2 外聘OOO擔任企劃執行	案	1	15000
3 編舞費-委請OOO執行(詳估價單)	案	1	35000
4 二代健保	批	1	2321
5	個	1	0
6	個	1	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：114年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	決標統計	其他清單	
查詢：計畫	【114B1060】	主計室	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項

購案類別	修改請購(示)單-單筆15萬元以下(含鐘點費...)	用途說明	辦理OO研討會、工作坊及展演活動所需費用	編輯經費	加總:\$148270	存入 取消
購案編號	B1141060001	<input checked="" type="checkbox"/> 分期付款	共同供應契約	編輯品名	加總:\$148270	
申請單位	主計室					
申請人	主計室					
	計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額	
詳如附件		轉入CSV檔				

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 3/15-3/16工作坊講師鐘點費-外聘講師2位(林O、鄭O,每人4節*2000元)	節	8	16000
2 3/16 13:00-16:00工作坊講師鐘點費-內聘講師陳O(每節*1000元)	節	3	3000
3 稿費(以1,100/每千字計)	千字	5	5500
4 審查費-預計聘請2位委員,每位委員審查5件(以1,220元/每件計,囿於經費有限每位委員	人	2	12000
5 印刷費-印製海報、課程資料等(委請A公司印製,詳估價單1)	案	1	41000
6 攝錄影及錄音紀錄(委請B公司執行,詳估價單2)	案	1	32000
7 音響設備租借(委請C公司執行,詳估價單3)	案	1	38000
8 二代健保費	批	1	770