

影印費申購單申請流程說明：

一、路徑：財務系統→F01 預算管理系統→預算執行模組→申購單申請(校內預算)。

The screenshot displays the Hsinchuang University Information System (舊版) interface. The top navigation bar includes 'Home' and '申購單申請(校內預算)(F010313)'. The left sidebar shows a tree structure of system modules, with 'F01 預算管理系統' expanded to show '預算執行模組', and '申購單申請(校內預算)' highlighted with a red box. The right sidebar contains a '溫馨提示' section with a '重新顯示(Refresh)' button and a table with columns '待處理筆數' and '作業名稱'. Below this is a '最新通知' section with three announcements dated 2022年9月6日.

弘光科技大學 校務資訊系統

歡迎光臨: [ ] 登出 結束

弘光科技大學 校務資訊系統(舊)

Home 申購單申請(校內預算)(F010313)

授權作業功能 我的常用作業

溫馨提示 最新通知

重新顯示(Refresh) 更新時間 111/09/06 14:09:12

待處理筆數	作業名稱
-------	------

公告日期:2022年9月6日 單位:學務處 生活暨住宿輔導組(生住組) 分類:生活

【獎學金申請】社團法人中華民國善愛協會111年度古秉家先生清

公告日期:2022年9月6日 單位:通識教育中心 分類:校園活動 121

【徵件公告】111.1學期「通識教育中心人文素養提升自主學習-學

公告日期:2022年9月6日 單位:弘光科技大學教學發展中心 分類:校

【徵件公告】111.1學期多元車頭制作計畫(新鮮)徵車頭

二、主旨說明、支出內容請填寫「單位名稱」、「月份」，例：總務處九月份影印費。

歡迎光臨 [登出](#) [結束](#) 弘光科技大學 校務資訊系統(舊)

Home 申購單申請(校內預算)(F010313)

步驟1: 輸入申請單(預算來源及主旨)

\*學年度: 111 申請單編號: 申字1110000109

申請日期: 111/09/06

\*預算來源: A10600

\*主旨說明: 總務處九月份影印費

\*支出內容: 總務處九月份影印費

\*一張申購單僅能申請一種類別。

存檔 取消 下一步

### 三、點選「選擇申購物品」。

弘光科技大學 | 校務資訊系統

歡迎光臨 登出 結束

弘光科技大學 校務資訊系統(舊)

Home 申購單申請(校內預算)(F010313)

步驟2: 選擇申購單(物品明細)

<<申請的預算項目>>

學年度: 111 申請單編號: 申字1110000109

預算來源: [校內經費]總務處

刪除	NO.	物品名稱	型號	規格	單價	數量	金額
----	-----	------	----	----	----	----	----

共: 0 總計: 0

選擇申購物品 存檔 取消 下一步

四、依照單位影印機機種，選取 P「影印費-黑白影印機」或 Q「影印費-彩色影印機」。

預算科目選取

物品類別： 影印費-黑白影印機

選擇	物品類別	品號	規格	單價	廠商
<input type="checkbox"/>	黑白影印		20~60張	0.31	佳能國際股份有限公司

I 委託檢驗

J 防疫物資(少量, 緊急申請約

K 防疫物資(預定用非急迫需等

P 影印費-黑白影印機

Q 影印費-彩色影印機

確認 取消

五、輸入數量，數量為「扣除 3%誤印率」之張數。

歡迎光臨 登出 結束

弘光科技大學 校務資訊系統(舊)

Home 申購單申請(校內預算)(F010313)

步驟2: 選擇申購單(物品明細)

<<申請的預算項目>>

學年度: 111 申請單編號: 申字1110000109

預算來源: [校內經費]\_總務處


刪除	NO.	物品名稱	型號	規格	單價	數量	金額
刪除	1	彩色影印機		黑白20-30張	0.31	4300	1,333
刪除	2	彩色影印機		彩色20-30張	3.20	194	621

共: 2 筆 總計: 1,954

選擇申購物品 存檔 取消 下一步

六、選取單位預算並輸入申請金額後，按下一步，即可產生統一申購申請單。申請人、單位主管用印完成後，請將申購單送至總務處採購組(A211)。

Home 申購單申請(校內預算)(F010313)					
步驟3: 選擇申請單[預算科目]					
學年度: 111		申請單編號: 申字1110000109			
預算來源: [校內經費]_總務處					
申請總金額: 1,954 元					
No.	預算科目	預算單位	科目名稱	項目名稱	*申請金額
>>	刪除 51221	總務處	文具印刷費	影印機費用	1,954
合計:					1,954

弘光科技大學							
統一申購申請單							
申字1110000109							
申請單位	總務處	申請日期	111/09/06				
預算來源	校內經費						
預算編號	51221	會計項目	文具印刷費	申請金額	1,954		
主旨說明	總務處九月份影印費						
申購項目清單							
編號	品名	規格	型號	單價	單位	數量	金額
<b>&lt; 印費-彩色影印 &gt; 總務處採購組</b>							
111090	彩色影印機	黑白20~30張			0	4,300	1,333
111090	彩色影印機	彩色20~30張			3	194	621
小計:							1,954
總計:							1,954
用途說明: 總務處九月份影印費							
申請人				單位主管			
送貨地點:							
分機:							
年 月 日				年 月 日			
FM-10660-010 表單修訂日期: 104.07.10 保存期限: 一個月							