

總務系統

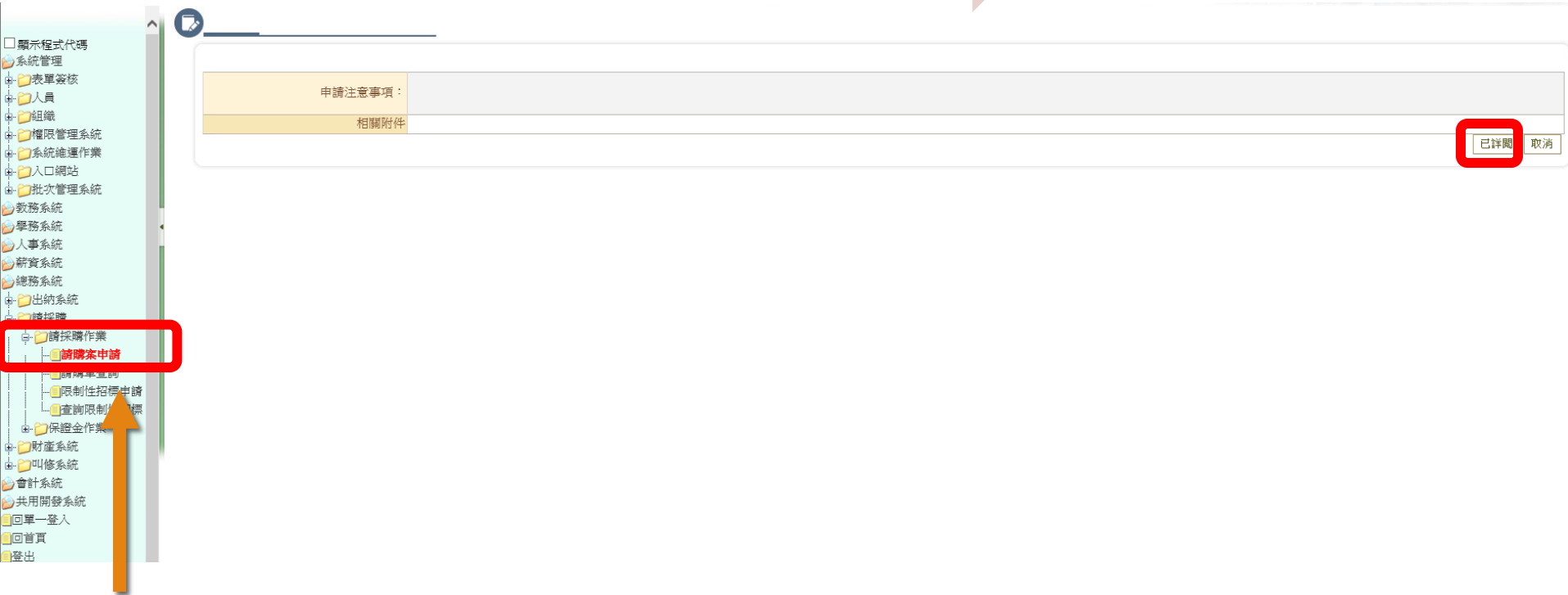
請採購申請/查詢作業

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請



1.點選左方Menu 請購案申請(如上圖)，進入後
閱讀申請注意事項，點選「已閱讀」，進入申請頁面

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請

附件 審核流程 預算科目統計 傳票 比議價 開標紀錄 驗收記錄

基本資料

【編輯畫面】- 新增

請購單類型：一般請購單

申請單位：IM00-電子計算機中心

預算年度：107

申請金額：

表單現況：

用途說明：

報價廠商：

金額：

成交廠商：

付款對象：

公司廠商

僅核銷審核：☐ 是（現況為核可採購之後）

是否為限制性招標：☐

是否分期付款：☐

總金額：

採購案號：

採購方式：真理大學採購辦法 本校採購辦法5.6.1.3.1：(未達5萬元)議價

填單日期：

申請人：

分機：

是否自行採購：☒ 否 ☐ 是

報價廠商備註：

成交廠商備註：

付款對象備註：

對應請購單單號：

對應限制性招標單號：

分期期數：

採購案名：

物品保管人：

物品存置地點：

本頁全選 本頁全不選 刪除選取 存檔

本頁全選 本頁全不選 刪除選取 存檔

【每頁 20 筆 · 第 1 頁 共 0 筆】

【每頁 20 筆 · 第 1 頁 共 0 筆】

2. 「申請單位」及「預算年度」會預帶

3. 選擇「是否自行採購」，系統預帶「否」，可自行調整

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請

基本資料

【編輯畫面】- 新增

請購單類型：一般請購單

請購單號：(系統自動產生)

申請單位：IM00-電子計算機中心

預算年度：107

申請金額：

表單現況：

用途說明：

報價廠商：金額：

成交廠商：

僅核銷簽核：☒ 是 (現況為核可採購之後)

是否分期付款：☐

總金額：

採購案號：

採購方式：真理大學採購辦法 本校採購辦法5.6.1.3.1：(未達5萬元)議價

填單日期：

申請人：

議定價金額：

是否自行採購：☒ 否 ☐ 是

報價廠商備註：

成交廠商備註：

對應請購單單號：

分期期數：

採購案名：

物品保管人：

物品存置地點：

【每頁 20 筆，第 1 頁，共 0 筆】

【每頁 20 筆，第 1 頁，共 0 筆】

4.若該次請採購申請，只需進行核銷，請勾選「僅核銷簽核」的核取方塊，並挑選對應請購單單號

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請

附件 審核流程 預算科目統計 傳票 比價價 開標紀錄 驗收記錄

顯示程式代碼 系統管理 表單審核 人員 組織 權限管理系統 系統維護作業 入口網站 批次管理系統 教務系統 學務系統 人事系統 薪資系統 總務系統 出納系統 請採購 請採購作業 請購案申請 請購單查詢 限制性招標申請 查詢限制性招標 保證金作業 財產系統 叫修系統 會計系統 共用開發系統 回單一登入 回首頁 登出

基本資料

【編輯畫面】- 新增

新增採購明細 清除 存檔 送出請購單 列印申請單 列印採購確認單

請購單類型：一般請購單

請購單號：(系統自動產生)

申請單位：IM00-電子計算機中心

預算年度：107

申請金額：

表單現況：

用途說明：

報價廠商： 金額：

成交廠商：

付款對象：公司廠商

是否為限制性招標：☐

總金額：

採購案號：

採購方式：真理大學採購辦法 本校採購辦法5.6.1.3.1：(未達5萬元)議價

填單日期：

申請人：

議完價金額：

是否自行採購：☒ 否 ☐ 是

報價廠商備註：

成交廠商備註：

付款對象備註：

對應限制性招標單號：

採購案名：

物品保管人： 物品存置地點：

本頁全選 本頁全不選 刪除選取 存檔

每頁 20 筆，第 1 頁，共 1 筆

每頁 20 筆，第 1 頁，共 1 筆

5.若該次請採購申請，有先申請限制性招標，請勾選「是否為限制性招標」的核取方塊，並輸入對應限制性招標單號

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請

基本資料

【編輯畫面】- 新增

請購單類型：一般請購單

請購單號：(系統自動產生)

申請單位：IM00-電子計算機中心

預算年度：107

申請金額：

表單現況：

用途說明：

報價廠商：金額：

成交廠商：

付款對象：公司廠商

僅核銷簽核：☒ 是 (現況為核可採購之後)

是否分期付款：☐

總金額：

採購方式：真理大學採購辦法 本校採購辦法5.6.1.3.1：(未達5萬元)議價

填單日期：

申請人：

議完價金額：

是否自行採購：☒ 否 ☐ 是

報價廠商備註：

成交廠商備註：

付款對象備註：

對應請購單號：

分期期數：

物品保管人：

物品存置地點：

本頁全選 本頁全不選 刪除選取 存檔

本頁全選 本頁全不選 刪除選取 存檔

【每頁 20 筆，第 1 頁，共 0 筆】

【每頁 20 筆，第 1 頁，共 0 筆】

6.若該次請採購申請會有多次分期付款，請勾選「是否分期付款」的核取方塊，並輸入「分期期數」及「總金額」

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請

附件 審核流程 預算科目統計 傳票 比價價 開標紀錄 驗收記錄

顯示程式代碼
系統管理
表單審核
人員
組織
權限管理系統
系統維護作業
入口網站
批次管理系統
教務系統
學務系統
人事系統
薪資系統
總務系統
出納系統
請採購
請採購作業
請購案申請
請購單查詢
限制性招標申請
查詢限制性招標
保證金作業
財產系統
叫修系統
會計系統
共用開發系統
回單一登入
回首頁
登出

基本資料

【編輯畫面】 - 新增

新增採購明細 清除 存檔 送出請購單 列印申請單 列印採購確認單

請購單類型：一般請購單
請購單號：(系統自動產生)
申請單位：IM00-電子計算機中心
預算年度：107
申請金額：
表單現況：
用途說明：
報價廠商：金額：
成交廠商：
付款對象：公司廠商
僅核銷簽核：是 (現況為核可採購之後)
是否為限制性招標：
是否分期付款：
總金額：
採購案號：
採購方式：真理大學採購辦法 本校採購辦法5.6.1.3.1：(未達5萬元)議價

填單日期：
申請人：
議定價金額：
是否自行採購：
報價廠商備註：
成交廠商備註：
付款對象備註：
對應請購單單號：
對應限制性招標單號：
分期期數：
採購案名：

請購品明細

物品保管人：
物品存置地點：
本頁全選 本頁全不選 刪除選取 存檔
本頁全選 本頁全不選 刪除選取 存檔

新增採購明細 清除 存檔 送出請購單 列印申請單 列印採購確認單

【每頁20筆，第1頁，共計0筆】
【每頁20筆，第1頁，共計0筆】

7.相關欄位輸入完畢，請點「存檔」，存檔成功後「新增採購明細」的按鈕會開放

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請



請購品明細

【編輯畫面】- 新增 清除 存檔

請購單號：	1070000035	填單日期：	
項次：		財產類別：	<input type="text"/> <input type="text"/>
物品保管人：	<input type="text"/>	物品存置地點：	<input type="text"/>
預算：	<input type="text"/> <input type="text"/>	經費來源：	<input type="text"/> 0-經常門 <input type="text"/>
品名*：	<input type="text"/>		
規格*：	<input type="text"/>		
配備/附件：	<input type="text"/>		
用途*：	<input type="text"/>		
(限30個字)			
單位*：	<input type="text"/>		
申請數量*：	<input type="text"/>	議價數量*：	<input type="text"/>
申請單價*：	<input type="text"/>	議價單價*：	<input type="text"/>
申請小計*：	<input type="text"/>	議價小計*：	<input type="text"/>
發票號碼：	<input type="text"/>	發票日期：	<input type="text"/>
是否身障團體： <input type="checkbox"/> 是	報價金額： <input type="text"/>		
環保標章字號：	<input type="text"/>	到期日期：	<input type="text"/>

清除 存檔

8.點選「新增採購明細」，會另開一個視窗，如上圖畫面

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請



請購品明細

【編輯畫面】- 新增

請購單號: 1070000035 填單日期:

項次: 財產類別: 物品編號:

物品保管人: 物品存置地點:

預算: 經費來源: 0-經常門

品名*:

規格*:

配備/附件:

用途*:
(限30個字)

單位*:

申請數量*:

申請單價*:

申請小計*:

發票號碼:

是否身障團體: ☐ 是

環保標章字號:

查詢畫面

學年度: 107 單位: IM00-電子計算機中心

查詢條件:

- ☐ 計畫名稱
- ☐ 會計科目名稱
- ☐ 預算名稱

ACE9040_預算開窗

	計畫名稱	會計科目	預算名稱	預算來源	編列預算	已執行金額	餘額
帶回							
帶回							

清除 存檔

9. 點選預算開窗，將預算資料帶回

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請

請購品明細

【編輯畫面】- 新增

請購單號：	1070000035	填單日期：	107/08/02	清除	存檔
項次：		財產類別：	非消耗品	物品編號：	
物品保管人：		物品存置地點：			
預算：	107-IM00-01-02	經費來源：	0-經常門		
品名：	電腦螢幕				
規格：	xxxxxxxx				
配備/附件：	xxxxxxxx				
用途：	測試用				
單位：	台				
申請數量：	1	議價數量：	1		
申請單價：	3000	議價單價：	3000		
申請小計：	3000	議價小計：	3000		
發票號碼：		發票日期：			
是否身障團體：	<input type="checkbox"/> 是	報價金額：			
環保標章字號：		到期日期：			
				清除	存檔

10. 畫面必填欄位填寫後，點選「存檔」，若有多筆採購明細，請重覆步驟9~10

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請



請購品明細

【編輯畫面】- 新增

清除 存檔

請購單號：	1070000035	填單日期：	107/08/02
項次：		財產類別：	非消耗品
物品保管人：		物品編號：	
物品存置地點：			
預算：	107-IM00-01-02	經費來源：	0-經常門
品名：	電腦螢幕		
規格：	xxxxxxxx		
配備/附件：	xxxxxxxx		
用途：	測試用		
單位：	台		
申請數量：	1	議價數量：	1
申請單價：	3000	議價單價：	3000
申請小計：	3000	議價小計：	3000
發票號碼：		發票日期：	
是否身障團體：	<input type="checkbox"/> 是	報價金額：	
環保標章字號：		到期日期：	

清除 存檔

11.採購明細資料填寫完畢，點選右上方的「x」關閉視窗

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請

基本資料

【編輯畫面】- 編輯

新增採購明細 清除 存檔 送出請購單 列印申請單 列印採購確認單

請購單類型：	一般請購單	填單日期：	107/08/01
請購單號：	1070000035 (系統自動產生)	申請人：	分機：
申請單位：	電子計算機中心	議完價金額：	3,000
預算年度：	107	是否自行採購：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
申請金額：	3,000		
表單現況：			
用途說明：	test		
報價廠商：	test廠商 金額：600	報價廠商備註：	
成交廠商：		成交廠商備註：	
付款對象：	公司廠商	付款對象備註：	
僅核銷簽核：	<input type="checkbox"/> 是 (現況為核可採購之後)	對應請購單單號：	
是否為限制性招標：	<input type="checkbox"/>	對應限制性招標單號：	
是否分期付款：	<input type="checkbox"/>	分期期數：	
總金額：			
採購案號：		採購案名：	
採購方式：	真理大學採購辦法 本校採購辦法 5.6.1.3.1：(未達5萬元)議價		

請購品明細

物品保管人： <div></div>				物品存置地點： <div></div>				【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 1 筆】																			
本頁全選		本頁全不選		刪除選取		存檔																					
	項次	品名		財產類別		預算科目		會計科目		規格		數量		單位		申請單價		申請小計		議價單價		議價小計		保管人		存置地點	
<div><div></div><div>編 1</div></div>		電腦觸幕		非消耗品						XXXXXXXX		1		台		3,000		3,000		3,000		3,000					
本頁全選		本頁全不選		刪除選取		存檔		【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 1 筆】																			

12. 點選請採購品明細的「編」，可修正採購明細資料

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請

附件 簽核流程 預算科目統計 傳票 比價價 開標紀錄 驗收紀錄 回查詢頁

基本資料

【編輯畫面】- 編輯

新增採購明細 清除 存檔 送出請購單 列印申請單 列印採購確認單

請購單類型：	一般請購單		
請購單號：	1070000035 (系統自動產生)	填單日期：	107/08/01
申請單位：	電子計算機中心	申請人：	分機：
預算年度：	107		
申請金額：	3,000	議完價金額：	3,000
表單現況：		是否自行採購：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
用途說明：	test		
報價廠商：	test廠商	金額：	600
成交廠商：		報價廠商備註：	
付款對象：	公司廠商	成交廠商備註：	
僅核銷簽核：	<input type="checkbox"/> 是 (現況為核可採購之後)	付款對象備註：	
是否為限制性招標：	<input type="checkbox"/>	對應請購單號：	
是否分期付款：	<input type="checkbox"/>	對應限制性招標單號：	
總金額：		分期期數：	
採購案號：		採購案名：	
採購方式：	真理大學採購辦法	本校採購辦法5.6.1.3.1：(未達5萬元)議價	

請購品明細

物品保管人：		物品存置地點：										
本頁全選	本頁全不選	刪除選取	存檔									
【每頁 20 筆，第 1 頁，共 1 頁 1 筆】												
項次	財產類別	預算科目	會計科目	規格	數量	單位	申請單價	申請小計	議價單價	議價小計	保管人	存置地點
<input checked="" type="checkbox"/> 1	電腦螢幕	非消耗品		xxxxxxx	1	台	3,000	3,000	3,000	3,000		
本頁全選 本頁全不選 刪除選取 存檔				【每頁 20 筆，第 1 頁，共 1 頁 1 筆】								

13. 勾選請採購品明細的核取方塊，點選「刪除選取」，可刪除資料

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請

附件 審核流程 預算科目統計 傳票 比價價 開標紀錄 驗收紀錄 回查網頁

基本資料

【編輯畫面】- 編輯

新增採購明細 清除 存檔 送出請購單 列印申請單 列印採購確認單

請購單類型：一般請購單

請購單號：1070000035 (系統自動產生)

申請單位：電子計算機中心

預算年度：107

申請金額：3,000

表單現況：

用途說明：test

報價廠商：test廠商 金額：600

成交廠商：

付款對象：公司廠商

僅核銷簽核：☐ 是 (現況為核可採購之後)

是否為限制性招標：☐

是否分期付款：☐

總金額：

採購案號：

採購方式：真理大學採購辦法 本校採購辦法5.6.1.3.1：(未達5萬元)議價

填單日期：107/08/01

申請人：分機：

議完價金額：3,000

是否自行採購：☒ 否 ☐ 是

報價廠商備註：

成交廠商備註：

付款對象備註：

對應請購單號：

對應限制性招標單號：

分期期數：

採購案名：

請購品明細

物品保管人： 物品存置地點：

本頁全選 本頁全不選 刪除選取 存檔

【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 1 筆】

項次	品名	財產類別	預算科目	會計科目	規格	數量	單位	申請單價	申請小計	議價單價	議價小計	保管人	存置地點
1	電腦螢幕	非消耗品			xxxxxxx	1	台	3,000	3,000	3,000	3,000		

本頁全選 本頁全不選 刪除選取 存檔

【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 1 筆】

14.若需上傳相關附件電子檔，請點選左上邊附件

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請

ACE9010_附件

【編輯畫面】-新增

表單：請購單

申請單號：1070000035

清除

存檔

型錄： 份

書面附件：

電子附件：

瀏覽...

說明：

附加

附加完請再點選「存檔」

預覽



test

說明

清除

存檔

15.點選「瀏覽」，選擇上傳檔案，輸入說明，點選「附加」，資料會暫存畫面，可上傳多份附件，點選「存檔」，完成附件上傳動作

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請

附件 簽核流程 預算科目統計 傳票 比價價 開標紀錄 驗收紀錄 回查網頁

基本資料

【編輯畫面】- 編輯

新增採購明細 清除 存檔 送出請購單 列印申請單 列印採購確認單

請購單類型：一般請購單

請購單號：1070000035 (系統自動產生)

申請單位：電子計算機中心

預算年度：107

申請金額：3,000

表單現況：

用途說明：

test

報價廠商：test廠商

金額：600

成交廠商：

付款對象：

僅核銷簽核：☐ 是 (現況為核可採購之後)

是否為限制性招標：☐

是否分期付款：☐

總金額：

採購案號：

採購方式：真理大學採購辦法 本校採購辦法5.6.1.3.1：(未達5萬元)議價

填單日期：107/08/01

申請人：

議定價金額：3,000

是否自行採購：☒ 否 ☐ 是

報價廠商備註：

成交廠商備註：

付款對象備註：

對應請購單號：

對應限制性招標單號：

分期期數：

採購案名：

網頁訊息



申請成功!!

確定

請購品明細

物品保管人： 物品存置地點：

本頁全選 本頁全不選 刪除選取 存檔

【每頁20筆，第1頁，共1頁1筆】

項次	品名	財產類別	預算科目	會計科目	規格	數量	單位	申請單價	申請小計	議價單價	議價小計	保管人	存置地點
1	電腦螢幕	非消耗品			xxxxxxx	1	台	3,000	3,000	3,000	3,000		

本頁全選 本頁全不選 刪除選取 存檔

【每頁20筆，第1頁，共1頁1筆】

16. 相關資料填寫完畢，點選「送出請購單」，畫面出現申請成功

總務系統

請採購

請採購作業

請購案申請

基本資料

【編輯畫面】- 明細

新增採購明細 清除 存檔 送出請購單 列印申請單 列印採購確認單

請購單類型：	一般請購單		
請購單號：	1070000035	(系統自動產生)	
申請單位：	電子計算機中心	填單日期：	
預算年度：	107	申請人：	分機：
申請金額：	3,000	議完價金額：	3,000
表單現況：	申請中	是否自行採購：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
用途說明：	test		
報價廠商：	test廠商	金額：	600
成交廠商：		報價廠商備註：	
付款對象：	公司廠商	成交廠商備註：	
僅核銷簽核：	<input type="checkbox"/> 是 (現況為核可採購之後)	付款對象備註：	
是否為限制性招標：	<input type="checkbox"/>	對應請購單單號：	
是否分期付款：	<input type="checkbox"/>	對應限制性招標單號：	
總金額：		分期期數：	
採購案號：		採購案名：	
採購方式：	真理大學採購辦法 本校採購辦法5.6.1.3.1：(未達5萬元)議價		

請購品明細

物品保管人：				物品存置地點：											
本頁全選		本頁全不選		刪除選取		存檔									
【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 筆】															
		項次	品名	財產類別	預算科目	會計科目	規格	數量	單位	申請單價	申請小計	議價單價	議價小計	保管人	存置地點
<input type="checkbox"/>	編	1	電腦螢幕	非消耗品			XXXXXXXXXX	1	台	3,000	3,000	3,000	3,000		
本頁全選		本頁全不選		刪除選取		存檔		【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 筆】							

17.點選「列印申請單」，列印請購單資料

總務系統

請採購

請採購作業

請購單查詢

查詢畫面

學年度*: 107 申請單位: 全部

請購單類型: 全部 請購日期起迄: ~

請購單號: 得標廠商: 請購品分類: 全部

現況: 全部 ☐ 排除銷案 會計科目: 1

預算: 關鍵字: (請購說明、品名):

議價總金額: ~

清除 查詢 退出

RPU3030_請購單查詢

本頁全選 本頁全不選 刪除選取

		請購單號	請購日	請購單位	說明	目前主辦人	現況	品名	會計科目	數量	單位	單價	金額	總價
<input type="checkbox"/>	內容 流程	1070000035	107/08/01	電子計算機中心	test		申請中	電腦螢幕		1	台	3,000	3,000	3,000
<input type="checkbox"/>	內容 流程	1070000034	107/07/31	電子計算機中心	TEST		申請中	品名		1	位	600	600	600
<input type="checkbox"/>	內容 流程	1070000033	107/07/27	電子計算機中心	用途說明122222		申請中	1		1	0	1	501	

1 2 下一頁 >> | 【每頁 20 筆 · 第 1 頁 共 2 頁 24 筆】

18.點選左方Menu 請購單查詢(如上圖)，進入後，輸入條件查詢資料

總務系統

請採購

請採購作業

請購單查詢

查詢畫面

學年度*: 107
請購單類型: 全部
請購單號:
現況: 全部 ☐ 排除銷案
預算:
議價總金額: ~
申請單位: 全部
請購日期起迄: ~
得標廠商:
請購品分類: 全部
會計科目:
關鍵字: (請購說明、品名):

清除 查詢 匯出

RP03030_請購單查詢

本頁全選 本頁全不選 刪除選取

內容	流程	請購單號	請購日期
<input type="checkbox"/>	內容	10700000033	107/08/0
<input type="checkbox"/>	內容	10700000034	107/07/3
<input type="checkbox"/>	內容	10700000033	107/07/2

FLO3020_查詢簽核流程

簽核狀況	簽核日期	關卡說明	簽核單位	簽核人	簽核意見
已簽核		填單	校務系統組		送出
簽核中		確認申請資料	校務系統組		
未簽核		審核申請資料	電子計算機中心		
未簽核		採購組組長派案	採購組		
未簽核		採購經辦人員	採購組		
未簽核		確認採購內容	採購組		
未簽核		核可採購	總務處		
未簽核		檢查規格	採購組		
未簽核		檢查規格	校務系統組		
未簽核		確認規格	校務系統組		
未簽核		確認規格	電子計算機中心		
未簽核		採購經辦人員	採購組		
未簽核		保組組組長派案	保管組		
未簽核		審核財產類別	保管組		
未簽核		確認財產類別	保管組		
未簽核		審核憑證內容	會計室		

19.點選「流程」，另開一個視窗呈現簽核關卡

總務系統

請採購

請採購作業

請購單查詢

查詢畫面

清除 查詢 匯出

學年度*	107	申請單位	全部
請購單類型	全部	請購日期起迄	
請購單號		得標廠商	
現況	全部 <input type="checkbox"/> 排除銷案	請購品分類	全部
預算		會計科目	
議價總金額		關鍵字：(請購說明、品名)	

RPUS3030_請購單查詢

本頁全選 本頁全不選 刪除選取

		請購單號	請購	請購單位	說明	目前主辦人	現況	品名	會計科目	數量	單位	單價	金額	總價
<input type="checkbox"/>	容	流程	1070000035	107/08/01	電子計算機中心	test	申請中	電腦螢幕		1	台	3,000	3,000	3,000
<input type="checkbox"/>	容	流程	1070000034	107/07/31	電子計算機中心	TEST	申請中	品名		1	位	600	600	600
<input type="checkbox"/>	容	流程	1070000033	107/07/27	電子計算機中心	用途說明122222	申請中	1		1	1	0	1	501

20.勾選核取方塊，點選「刪除選取」，刪除未送出的申請資料，若已送出的資料，無法刪除

總務系統

請採購

請採購作業

請購單查詢

查詢畫面

學年度*: 107

請購單類型: 全部

請購單號:

現況: 全部 ☐ 排除銷案

預算:

議價總金額: ~

申請單位: 全部

請購日期起迄: ~

得標廠商:

請購品分類: 全部

會計科目:

關鍵字: (請購說明、品名):

清除 查詢 匯出

RP03030_請購單查詢

本頁全選 本頁全不選 刪除選取

		請購單號	請購日	請購單位	說明	目前主辦人	現況	品名	會計科目	數量	單位	單價	金額	總價
<input type="checkbox"/>	內容	1070000035	107/08/01	電子計算機中心	test		申請中	電腦螢幕		1	台	3,000	3,000	3,000
<input type="checkbox"/>	內容	1070000034	107/07/31	電子計算機中心	TEST		申請中	品名		1	位	600	600	600
<input type="checkbox"/>	內容	1070000033	107/07/27	電子計算機中心	用途說明122222		申請中	1		1	1	0	1	501

1 2 下一頁 >> | 【每頁 20 筆 · 第 1 頁 共 2 頁 24 筆】

21.點選內容進入申請表單，若表單未送出，進入時可調整相關資料，再送出申請單

總務系統

請採購

請採購作業

請購單查詢

查詢畫面

清除 查詢 匯出

學年度*	107	申請單位	全部
請購單類型	全部	請購日期起迄	
請購單號		得標廠商	
現況	全部 <input type="checkbox"/> 排除銷案	請購品分類	全部
預算		會計科目	
議價總金額		關鍵字：(請購說明、品名)	

RP03030_請購單查詢

本頁全選 本頁全不選 刪除選取

		請購單號	請購日	請購單位	說明	目前主辦人	現況	品名	會計科目	數量	單位	單價	金額	總價
<input type="checkbox"/>	內容	1070000035	107/08/01	電子計算機中心	test		申請中	電腦螢幕		1	台	3,000	3,000	3,000
<input type="checkbox"/>	內容	1070000034	107/07/31	電子計算機中心	TEST		申請中	品名		1	位	600	600	600
<input type="checkbox"/>	內容	1070000033	107/07/27	電子計算機中心	用途說明122222		申請中	1		1	1	0	1	501

1 2 下一頁 >> | 【每頁 20 筆 · 第 1 頁 共 2 頁 24 筆】

22.點選內容進入申請表單，若表單未送出，進入時可調整相關資料，再送出申請單