

臺北市府教育局電子請購、採購及核銷標準作業備忘錄(一)

流程操作簡說(請購、採購單位)

一、環境說明及設定

1. 本系統僅能使用 Chrome 瀏覽器。

2. 系統操作路徑

(1) 測試期：員工愛上網 → 測試區 → 教育基金-電子請購暨核銷系統(測試區)

(2) 正式區：員工愛上網 → 行政作業 → 教育基金-電子請購暨核銷系統

3. 須完成「**ServiSign 元件**」安裝(如「圖 1」)。



圖 1

4. 常用表單類型：【請購單】及【付款申請單】，使用時機詳參「表 1」。

<p>過往紙本 陳核方式</p>	<p>(1)</p> <p>上下排皆核章</p>	<p>(2)</p> <p>僅上排核章</p>
<p>使用表單類型</p>	<p>請購單</p>	<p>付款申請單</p>
<p>本系統 表單新增處</p>		

表 1

二、【請購單】操作說明〈適用範圍：採購案件〉

(一)請購階段：計有 5 項「頁簽」，如「圖 2」紅色框線所示。

圖 2

頁 簽	重點說明
<p>1. 請購項目</p>	<p>1-1 是否為採購案件：此項會影響電子發票率 KPI 值計算。</p> <p>1-2 用途說明：本欄位資訊會帶入系統列表的「主旨摘要」，<u>請各校內部討論撰寫格式以利表單各流程處理</u>。(圖 3 供參)</p> <div data-bbox="156 981 1436 1444" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> </div>
	<p>1-3 採購方式</p> <p>1-4 新增項目：必填，且其內「估價單價」為必填欄位，即使委總務處採購仍是(請各校內部討論：起單人於委採情況下，如何取得估價資訊之機制)。</p> <div data-bbox="877 1684 1468 2121" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> </div>

圖 3

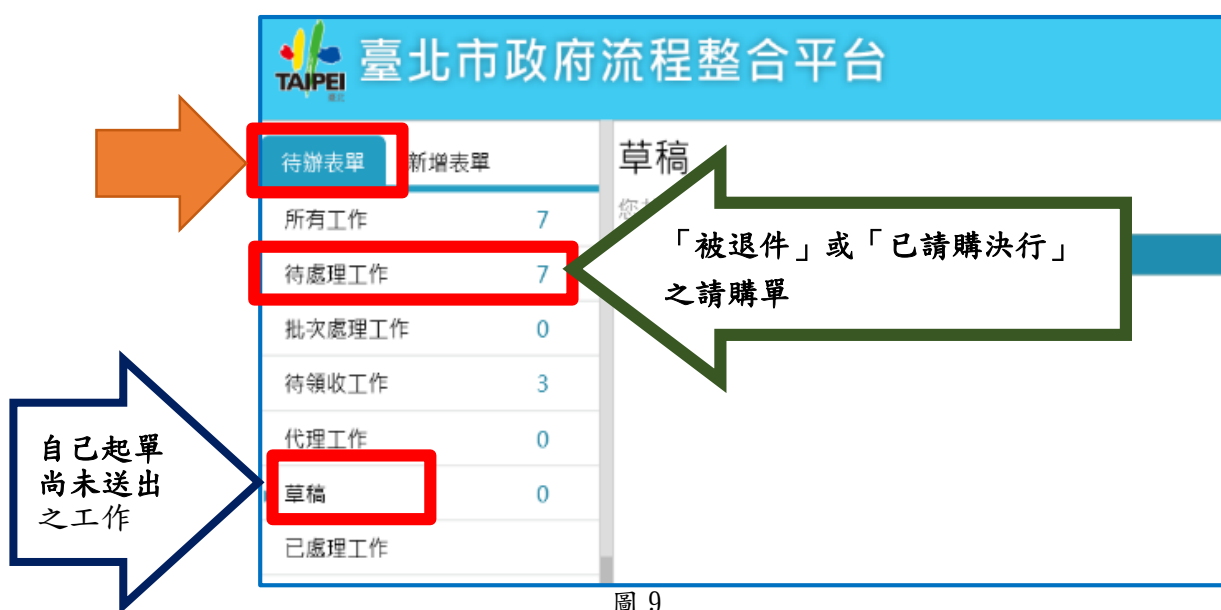
圖 4

頁 簽	重點說明
<p>2. 經費來源 (會計單位可修改)</p>	<p>2-1 新增項目</p> <p>(1)明細摘要：此欄係會計帳簿之摘要說明(圖 5)，為利爾後查詢，應為明確之支出用途及數量等，如:印製所屬學校通訊錄 100 本。</p> <p>(2)可用科目、分支計畫、用途別：3 個必填欄位(圖 5)，可參考預算書、洽會計詢問，或請各校內部討論：起單人如何取得 3 欄位資訊。</p> <div data-bbox="175 728 518 1153" style="border: 2px solid yellow; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px;"> <p>於左邊欄位輸入數字→按鍵盤「enter」鍵→右方欄位才會出現資料。(輸入資訊愈完全愈易選擇。)</p> </div> <div data-bbox="550 586 1356 1265" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px;"> <p>教育基金經費來源</p> <p>明細摘要* 員工服務證4張硬式卡、11張卡片貼紙</p> <p>可用科目* 5L1 5L1-行政管理及推展 分支計畫* 5L100204 5L100204-人事業務 用途別* 32Y 32Y-其他用品消耗 用人費用類別 請選擇</p> </div> <p style="text-align: center;">圖 5</p> <p>(3)簽證數、請購金額：2 欄數字相同，簽證數即為「金額」。</p> <p>3. 估價資訊 (採購單位可修改)</p> <p>3-1 新增項目：必填欄位，至少須編輯一筆廠商資料，並同時勾選為「預計採購對象」。</p> <div data-bbox="422 1630 1412 2004" style="border: 2px solid brown; padding: 10px; margin: 10px;"> <p>(1) 請各校內部討論：起單人於委採情況下，如何取得估價廠商資訊之機制</p> <p>(2)輸入廠商統編 按「查詢」後 → 系統若無法帶出廠商資料 → 調修為「廠商無統一編號→ 手動輸入廠商名稱、統編 及 查詢是否為拒絕往來廠商。</p> </div>

頁 簽	重點說明
<p>4. 會辦資訊</p> <p>5. 相關附件上傳</p>	<p>幾乎毋須編輯，除勻用他處室經費。</p> <p>1. 幾乎毋須編輯</p> <p>2. 此處資料於請購決行後，自動轉入付款(核銷)階段「請購依據」頁簽內。</p>
<p>6. 請購作業審核流程</p>	<p>(1) <u>此處為表單流程之設定</u>(圖 6)，包括首長、採購、會計單位及下個流程之指定人員確認。</p> <div data-bbox="434 694 1406 1108" data-label="Form"> </div> <p style="text-align: center;">圖 6</p> <p>(2) 若為<u>單位主管者</u>(主任、校長)，則<u>下個流程</u>旁會出現「單位核決」或「會畢」之綠色鍵(圖 7、圖 8) → 主管毋須選人，直接點選綠色鍵後 → 送至下一關 (請高中職內部討論：一、二階首長決行範圍)。</p> <div data-bbox="145 1451 312 1753" data-label="Text" style="border: 2px solid yellow; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>主管毋須選人，直接點選綠色鍵即可送至下一關。</p> </div> <div data-bbox="331 1525 1445 1677" data-label="Form"> </div> <p style="text-align: center;">圖 7</p> <div data-bbox="300 1727 1418 1856" data-label="Form"> </div> <p style="text-align: center;">圖 8</p> <p>(3) 自然人憑證加簽：無論「送陳」、「單位核決」或「會畢」，皆須輸入自然人憑證密碼(與公文系統相同)。</p>

【起單人編輯「請購單」其他注意事項】

- ★ 填寫、編輯過程中，請隨時按最下方「儲存」鍵存檔。
- ★ 編輯過程暫離系統後，再次進入系統時，請於「代辦表單」下「草稿」(圖 9)中選取原資料續編輯。
- ★ 「被退件」或「已請購決行」之請購單，將列於「代辦表單」下「待處理工作」(圖 9)中，請購人可點選繼續編輯。
- ★ 表單進行過程，若想瞭解該案曾經之過關卡歷程：點選頁面左上方「簽核意見」按鈕。
- ★ 上傳資料步驟：選擇檔案後 → 跳回原畫面 → 記得按下「upload」。



(二)核銷階段

1. 共有 7 項「頁簽」，如「圖 11」紅色框線所示。

修改	序號	可用科目	分支計畫	用途別	用人費用類別	子目	預計轉入科目
修改	2	5L1-行政管理及推展	5L10020 7-視導業務	241-印刷及裝訂費			
修改	1	5L1-行政管理及推展	5L10020 4-人事業務	32Y-其他用品消耗			

圖 11

2. 決行後(付款/核銷)流程說明(圖 12)

【請購決行後，因「採購方式」不同，表單流程有差異】

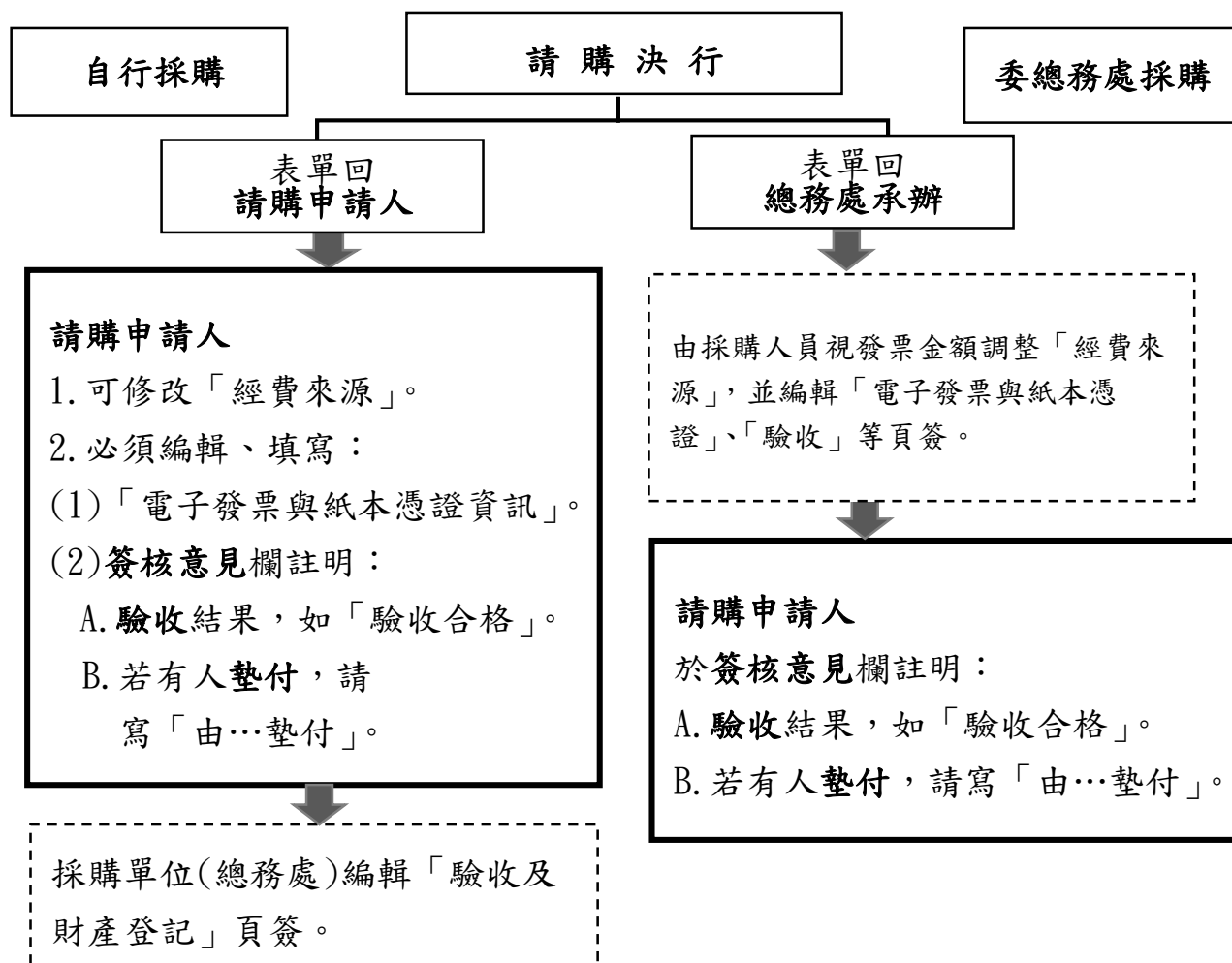


圖 12

頁 簽	重點說明
1. 請購依據	1. 系統自動將請購決行前「相關附件上傳」頁簽內資料帶入此處。 2. 幾乎毋須編輯
2. 經費來源 (自採：起單人編輯， 委採：採購單位編輯)	可修改「簽證數、請購金額」： <u>總金額</u> 只能較之前 <u>低</u>

頁 簽	重點說明
<p>3. 電子發票 與紙本憑證 資訊 (自採：起單 人編輯， 委採：採購 單位編輯)</p>	<p>(1)使用「電子發票」核銷：查詢後→系統將電子發票資訊帶入→ <u>修改</u>系統所帶入之資料內「核銷金額」資料</p> <p>(2)使用「紙本憑證」核銷：所有資料編輯完畢後，按下方「紙本 單據保管單」並列印出(所有<u>紙本憑證</u>皆須貼在此保管單送交會 計室存檔)。</p>
<p>4. 付款資訊</p>	<p>幾乎毋須編輯</p>
<p>5. 會辦設定 (零用金管 理人、出納 編輯)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由零用金管理人確認本案是否「撥補」。 2. 由出納編輯「輸入受款人明細」 3. 餘無須編輯選擇。
<p>6. 驗收及財 產登記資訊 (採購單位 編輯)</p>	<p>1. 由採購單位(總務處)確認本案是否為綠色、公益採購案件及是否 送財產登記；<u>請各校內部討論：財產登記所需上傳之文件。</u></p>
<p>7. 會計加簽 會辦 (會計單位 編輯)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 幾乎毋須編輯。 2. <u>會計單位</u>欲加會他單位時，於此進行設定，惟他單位會畢後，會 再回會計室。
<p>8. 請購作業 審核流程</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 購買財物且非消耗品 → 完成「財產登記單位」「指定人員」設 定。 2. 若「零用金」支應案件→ 「申請零用金」打勾並完成「指定人 員」設定；<u>請各校內部討論、宣導：零用金案件範圍。</u>

三、【付款申請單】操作說明〈適用範圍：採購標案付款、非採購案〉

(一)表單內含7項「頁簽」，如「圖11」紅色框線所示。

修改	序號	可用科目	分支計畫	用途別	用人費用類別	子目	預計轉入科目
<input type="button" value="修改"/>	2	5L1-行政管理及推展	5L10020 7-視導業務	241-印刷及裝訂費			
<input type="button" value="修改"/>	1	5L1-行政管理及推展	5L10020 4-人事業務	32Y-其他用品消耗			

圖 13(與圖 11【請購單】「核銷階段」相同)

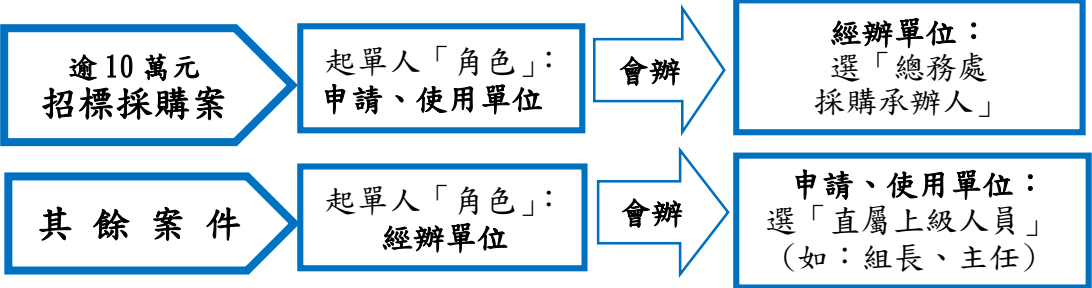

(二)各頁簽重點說明

頁 簽	重點說明
1. 請購依據	用途說明：本欄位資訊會帶入系統列表的「主旨摘要」， <u>請各校內部討論撰寫格式以利表單各流程處理。</u>
2. 經費來源	(1)「AIS 請購單號」填寫： <u>各校內部討論「AIS 請購單號」取得方式。</u> (2)「AIS 請購單號」填畢→系統帶出資料→ <u>修改帶出資料內容(填寫「請購金額」)</u> ，如下圖 14。

圖 14 顯示了 AIS 系統的「請購依據」頁簽。圖中標註了四個重點：

- 1: AIS 請購單號輸入欄位 (12207)。
- 2: 查詢按鈕。
- 3: 修改按鈕 (針對表格中的資料行)。
- 4: 請購金額輸入欄位 (1)。

此外，還有一個紅色箭頭標註「跳出視窗」指向修改按鈕。

頁 簽	重點說明
<p>3. 電子發票 與紙本憑證 資訊</p>	<p>(1)使用「電子發票」核銷：查詢後→系統將電子發票資訊帶入→ 修改系統所帶入之資料內「核銷金額」資料</p> <p>(2)使用「紙本憑證」核銷：所有資料編輯完畢後，按下方「紙本單據保管單」並列印出(所有紙本憑證皆須貼在此保管單送交會計室存檔)。</p>
<p>4. 付款資訊 (零用金管 理人、出納 編輯)</p>	<p>1. 由零用金管理人確認本案是否「撥補」。</p> <p>2. 由出納編輯「輸入受款人明細」</p> <p>3. 餘無須編輯選擇。</p>
<p>5. 會辦設定</p>	 <p style="text-align: center;">圖 15</p>
	 <p style="text-align: center;">圖 16</p> <p>(2)會辦單位(1)：請各校內部討論「差旅費-國內旅費」、「所得稅案件(評審費、出席費等)」2種情況所須設定。</p>

<p>6. 驗收及財產登記資訊 (採購單位/財管編輯)</p>	<p>1. 採購案件：由採購單位(總務處)確認本案是否為綠色、公益採購案件及是否送財產登記；請各校內部討論：財產登記所需上傳之文件。</p> <p>2. 非採購案件：由「經辦單位」(即「起單人」，詳圖 15 其餘案件)將綠色、公益採購案件及財產登記全勾「否」。</p>
<p>7. 會計加簽會辦 (會計單位編輯)</p>	<p>1. 幾乎毋須編輯。</p> <p>2. 會計單位欲加會他單位時，於此進行設定，惟他單位會畢後，會再回會計室。</p>
<p>8. 請購作業審核流程</p>	<p>1. 購買財物且非消耗品 → 完成「財產登記單位」「指定人員」設定。</p> <p>2. 若「零用金」支應案件→「申請零用金」打勾並完成「指定人員」設定；請各校內部討論、宣導：零用金案件範圍。</p>

四、本案諮詢窗口

1. 電洽 1999 分機 8585 詢問。

或

2. 至「員工愛上網-資訊報修」進行問題提報。