

部門編號	部門名稱	部門備註
01	校長室	
01-01	校長室-公共關係費	
02	教務處	
02-01	教務處-業務費	
02-02	教務處-獎補助費	
02-03	教務處-課業輔導(不含鐘點費)	
02-04	教務處-重補修(不含鐘點費)	
02-05	教務處-業務費(收支對列)	
03	學務處	
03-01	學務處-業務費	
03-02	學務處-教官加班費	
03-03	學務處-教官值班費	
03-04	學務處-體育班對外比賽	
03-05	學務處-學生宿舍使用費	
03-06	學務處-資源回收	
04	總務處	
04-01	總務處-業務費	
04-02	總務處-業務費(自籌)	
04-03	總務處-業務費(收支對列)	
05	實習處	
05-01	實習處-業務費	
05-02	實習處-業務費(自籌)	
05-03	實習處-實習實驗費	
05-04	實習處-電腦使用費	
06	進修學校	
06-01	進修學校-業務費	
06-02	進修學校-獎補助費	
07	人事室	
07-01	人事室-業務費	
07-02	人事室-體育活動費	
07-03	人事室-退休及撫卹給付	
07-04	人事室-婚喪生育及子女教育補助	
07-05	人事室-國旅卡	
08	輔導室	
08-01	輔導室-業務費	
09	圖書館	
09-01	圖書館-業務費	
09-02	圖書館-業務費(自籌)	

10	會計室	
10-01	會計室-業務費	
11	統籌(請下拉選取)	
11-01	統籌-旅運費	
11-02	統籌-資本門(國庫)	
11-03	統籌-資本門(自籌)	
11-04	統籌-人事費(人員維持費)	
11-05	統籌-人事費(一般教學計畫)	
11-06	統籌-退休人員三節慰問金	

新增請購單:

用途別請依照實際交易情形點選

請購單明細表 - Internet Explorer
 https://accounting-x1.moe.gov.tw/snd_voucher_system_pr_voucher_edit.aspx

費 (請使用(非一)人, 索1人)

請購單號: 00026 請購單流水號: 001

可用科目: 522 522高職教育

分支計畫: 52222000 52222000 一般教學計畫

用途別: 326 326 食品

用人費用類別: (請選擇) 若為用人費用, 請選擇此類別。

統計註記: 請選擇

部門: 07-01 07-01 人事室-業務費

經費來源: 非特別經費來源

簽證數: 910 請購金額: 910

控帳查詢:

顯示預算金額 部門預算查詢 依分支計畫查詢

摘要: 請選擇常用詞彙

1070102(二)召開教師成績考核會議(僅13人, 索1人)

確認 繼續新增 取消

儲存 離開

下午 03:25
2017/12/27

請務必點選部門下拉選單:

刪除	編輯	細目編輯	項次	可用科目/預計轉入科目/分支計劃/用途別/子目	統計註記	部門	經費來源	簽證數	請購金額	摘要	是否沖銷	異動日期	異動人員
			001	522高職教育/-/52222000 一般教學計畫/326 食品/-		人事室-業務費	非特別經費來源	910	910	1070102(二)召開教師成績考核會 逾時便當(葷13人,素1人)		106/12/27	190507302

點選細目編輯:

請購單明細表 - Internet Explorer
 https://accounting-x1.moe.gov.tw/snd_voucher_system_pr_voucher_edit.aspx

新增請購細項

品名：
 規格：
 單位：
 數量：
 單價：
 總價： 四捨五入至整數
 交貨日期：
 交貨地點：
 交付方式：
 受款人編號：
 由此挑選>> 篩選資料

預設顯示最新50筆，若您要的資料不在此列，可用方法有三：
 1. 直接填入您指定的號碼後按下ENTER。
 2. 輸入代碼(問號右方第一格)或內容(第二格)作關鍵字查詢。
 3. 按下"?"可取回全部資料。請注意，此法在網路速度不佳的地區時，請盡量避免使用。以免等待時間過長。

刪除	編輯	項次	品名	規格	單位	數量	單價	預計金額	受款人	交付方式	交貨日期	交貨地點
		001	便當	葷	個	13	65.00	845				
		002	便當	素	個	1	65.00	65				

下午 03:37
2017/12/27

請購單明細表 - Internet Explorer
 https://accounting-x1.moe.gov.tw/snd_voucher_system_pr_voucher_edit.aspx

新增請購細項

刪除	編輯	項次	品名	規格	單位	數量	單價	預計金額	受款人	交付方式	交貨日期	交貨地點
		001	便當	葷	個	13	65.00	845				
		002	便當	素	個	1	65.00	65				

下午 03:24
2017/12/27

列印請購單:

請購單主表

請購單號：00026 請購日期：107/01/01 是否結案：是 否 已核准

簽證數：910 請購金額：910 異動日期：106/12/27 異動人員：190507302

摘要：請選擇常用詞彙

1070102(二)召開教師成績考核會 逾時便當(葷13人，素1人)

清單號碼： [新增受款人清單](#)

須知1：此受款人清單是由請購單細目資料所產生，若需建立清單，請先建立請購單細目後，再點選「新增受款人清單」。

須知2：由請購單建立的受款人清單，部分欄位無法經由請購單方式建立，如「指定兌付銀行」、「支出用途」等..，請透過上方清單號碼旁的鉛筆符號進行編輯。

細目備註：
(此細目備註內容會顯示於請購單列印的備註，字數不可超過100字。)

[新增請購細項](#)
[請購單列印](#)
[請購明細表列印](#)
[支出科目分攤表列印](#)
 科目分攤表列至最細項

請購單明細表

刪除	編輯	細目編輯	項次	可用科目/預計轉入科目/分支計劃/用途別/子目	統計註記	部門	經費來源	簽證數	請購金額	摘要	是否沖銷	異動日期	異動人員
			001	522高職教育/-/52222000 一般教學計畫/326 食品/-		人事室-業務費	非特別經費來源	910	910	1070102(二)召開教師成績考核會 逾時便當(葷13人，素1人)		106/12/27	190507302

傳票編號		臺中市立豐原商業高級中等學校										附 件				
付款憑單編號		黏貼憑證用紙										發票 張				
憑證編號	預算年度	107		金額							用途說明		收據 張			
	預算科目			億	千	百	十	萬	千	百	十	元	1070102(二)召開教師成績考核會 逾時便當(葷13人,素1人)		請購單 張	
	工作計畫用途別								\$	9	1	0	請修單 張		驗收報告 張	
00026	522高職教育-52222000一般教學計畫-326食品												合約書 張		其他文件 張	
經(承)辦單位		保管			驗收(證明)			會計單位			機關長官或授權代簽人					
		財物登記														

(黏貼憑證線)

請購日期：107年01月01日

請購(修)單

簽證編號：00026

品名	規格	單位	請購數量	單價	預計金額	備 註
便當	葷	個	13	65	845	
便當	素	個	1	65	65	
合計新臺幣 億 仟 佰 拾 萬 仟 玖 佰 壹 拾 零 元 正						
開支預算科目		高職教育-一般教學計畫-食品				
交貨日期		交貨地點		支付方式		
受款人		金融機構			帳號	
申請單位		經辦單位		會計單位		機關長官或授權代簽人

出差旅費請購:

地方教育發展基金會會計資訊系統

MINISTRY OF EDUCATION
教育部

LOGIN

帳號: 190507341
密碼: [masked]
請輸入驗證碼: ddy2j

DDY2J

MOE
COMPUTER CENTER
DEPARTMENT OF ACCOUNTING

忘記密碼

◎ 建議將螢幕解析度設定為1024x768以上將可得到最佳效果 ◎

請購單明細表 - Internet Explorer

https://accounting-x1.moe.gov.tw/snd_voucher_system_pr_voucher_edit.aspx

尚未建立任何資料

請購單號: [] 請購單流水號: 001

可用科目: 522 522高職教育

分支計劃: 52222000 52222000 一般教學計畫

用途別: 231 231 國內旅費

用人費用類別: [請選擇] 若為用人費用, 請選擇此類別。

統計註記: [請選擇]

部門: 11-01 11-01 統籌-旅運費

經費來源: 非特別經費來源

簽證數: 100 請購金額: 100

控帳查詢:

顯示預算金額 部門預算查詢 依分支計畫查詢

摘要: [請選擇常用詞彙]

王小明1/2出差

從受款人清單轉入

確認 繼續新增 取消

儲存 離開

請務必點選部門下拉選單，點選「統籌—旅運費」

請購單明細表 - Internet Explorer
https://accounting-x1.moe.gov.tw/asp/

尚未建立任何資料

請購單號： 請購
可用科目：
分支計劃：
用途別：
用人費用類別：
統計註記：
部門：
經費來源：
簽證數：
控帳查詢：

摘要：
王小明1/2出差

04-02 總務處-業務費(自籌)
04-03 總務處-業務費(收支對列)
05 實習處
05-01 實習處-業務費
05-02 實習處-業務費(自籌)
05-03 實習處-實習實驗費
05-04 實習處-電腦使用費
06 進修學校
06-01 進修學校-業務費
06-02 進修學校-獎補助費
07 人事室
07-01 人事室-業務費
07-02 人事室-體育活動費
07-03 人事室-退休及撫卹給付
07-04 人事室-婚喪生育及子女教育補助
07-05 人事室-國旅卡
08 輔導室
08-01 輔導室-業務費
09 圖書館
09-01 圖書館-業務費
09-02 圖書館-業務費(自籌)
10 會計室
10-01 會計室-業務費
11 統籌(請下拉選取)
11-01 統籌-旅運費
11-02 統籌-資本門(國庫)
11-03 統籌-資本門(自籌)
11-04 統籌-人事費(人員維持費)
11-05 統籌-人事費(一般教學計畫)
11-06 統籌-退休人員三節慰問金

下午 04:00
2017/12/27