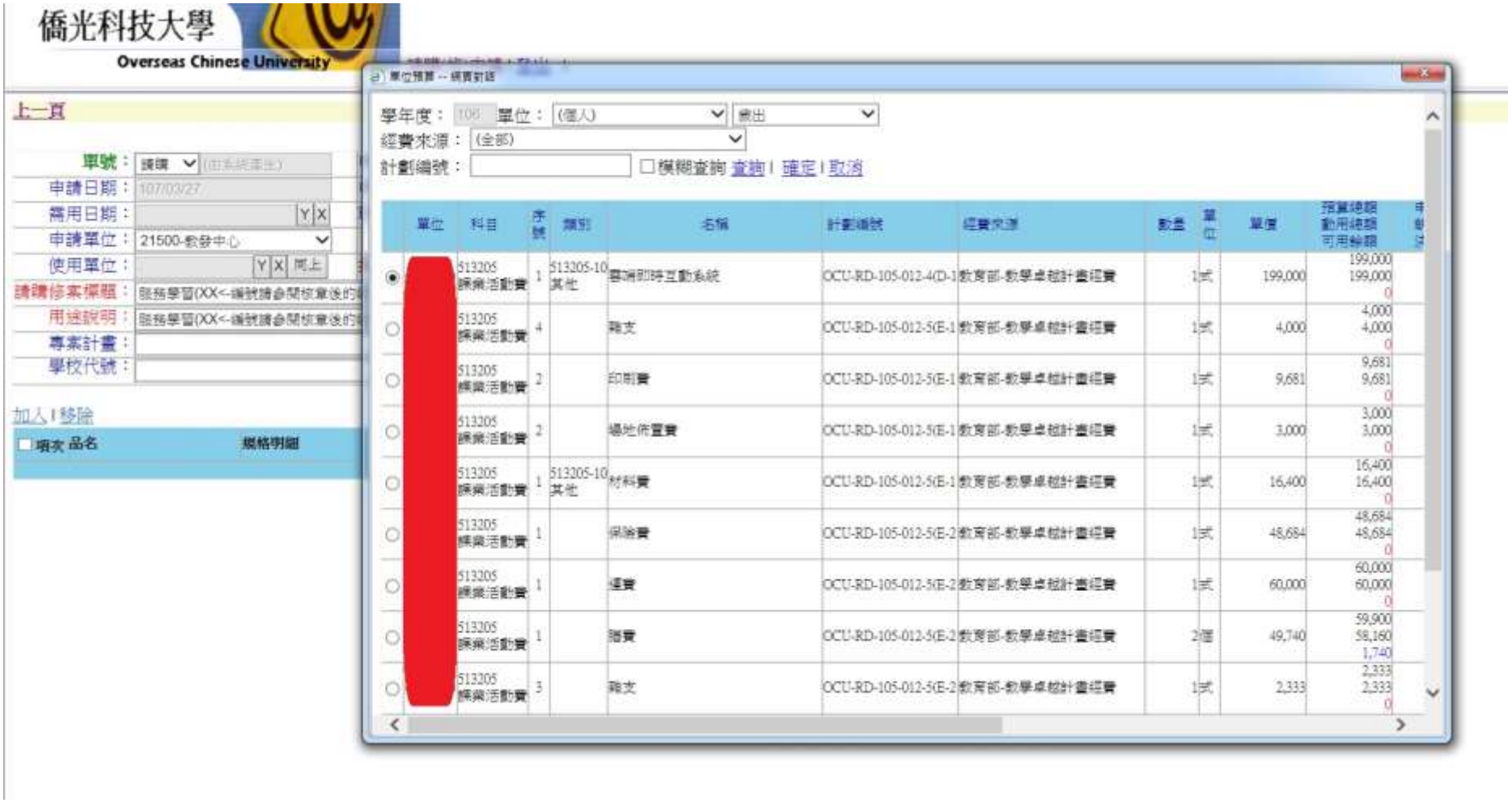
1. 點選教職員入口->請購系統->輸入帳號密碼進入下圖

2.點選新增->依收到的申請表上填入 XX 編號至”請購修案標題”與”用途說明”->點選”使用金額”的第 1 個 Y

3.彈出單位預算視窗後->在”單位”下拉式選單選取(個人)後->點選查詢->選擇經費後按下確定



4.點選下方加入->依經費需求輸入下述內容後按下確定(※每個經費科目須重複步驟3-4)

僑光科技大學
Overseas Chinese University

請購(修)申請 | 登出 |

上一頁

採購項目

品名：贈賣

數量：60

單位：個 個 (外幣)幣別：

預估單價：80 (外幣)單價：0

預估金額：4800 (外幣)金額：0

☐獨家商品 (環標)編號：

建議廠牌：

附件說明：估價單：　張、型錄：　張、樣品：　張、其他：　張。

規格明細：便當、餐盒

(※限制200字)

確定

僑光科技大學
Overseas Chinese University

請購(修)申請 | 登出 |

上一頁

採購項目

品名：保險費

數量：1

單位：式 式 (外幣)幣別：

預估單價：3500 (外幣)單價：0

預估金額：3500 (外幣)金額：0

☐獨家商品 (環標)編號：

建議廠牌：

附件說明：估價單：　張、型錄：　張、樣品：　張、其他：　張。

規格明細：

(※限制200字)

服務學習保險

確定

僑光科技大學
Overseas Chinese University

請購(修)申請 | 登出 |

上一頁

採購項目

品名：運費

數量：1

單位：式 式 (外幣)幣別：

預估單價：5000 (外幣)單價：0

預估金額：5000 (外幣)金額：0

☐獨家商品 (環標)編號：

建議廠牌：

附件說明：估價單：　張、型錄：　張、樣品：　張、其他：　張。

規格明細：

(※限制200字)

服務學習車資

確定

5. 完成後確認資料無誤後點選下方儲存(此圖以印刷費為例)

6.完成後”作業匣”後出現請購單->確認無誤後勾選核取方塊後按下送出(※送出後無法修改，請務必確認)

7.送出後可至”各級審核中”看到請購單，點選右邊請購(修)單即可印出並核章