

Q：複製前一年度請購編號印領清冊(網路請購系統操作步驟)？

A：1. 「新增請購」印領清冊

2. 輸入「複製清冊購案號碼」(如下圖標示)

3. 按「轉入CSV檔」(如下圖標示)

選擇請購年度: 106年 | 部門請購查詢 | 計畫請購查詢 | 轉助項目服務 | 登出系統

請購: 106年 | 新增請購 | 購案管理 | 會簽作業 | 經費授權 | 決標/核銷 | 經費分類 | 購案查詢 | 決標統計

查詢: 預算 106 | 請下拉選擇預算 | 計畫清單 | 用途明細 | 收支明細 | 請購明細 | 流用明細 | 購案品項

購案類別: 新增印領清冊 | 購案編號: | 申請單位: | 申請人: | 會簽單位: 下拉選擇單位 | 用途說明: 印領清冊

編輯經費: 加總: \$0 | 編輯清單: 加總: \$0 | 編輯代墊人: 加總: \$0 | 存入 | 取消

計畫編號: | 經費用途: | 分類: | 科目: | 經費餘額: | 金額: 0

1 請先【點選本格】下拉選擇經費

清冊類別: 工讀費/臨時工資 | 所屬年度/月份: 106 | 5 | 轉入CSV檔 | 複製清冊購案號碼

(※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶 → 局號+帳號)	查銀行	銀行碼	職別	戶籍地址	單位	數量	單價	代扣	免稅 給付	說明
1			查銀行				時	1	0	0	0	
2			查銀行				時	1	0	0	0	
3			查銀行				時	1	0	0	0	
4			查銀行				時	1	0	0	0	