

# 中國醫藥大學



## 校務行政 Web 系統

### 操作手冊

資訊中心 製

一〇〇年九月七日 更新

---

# 目 錄

---

	頁次
<b>1. 系統介紹.....</b>	<b>4</b>
1.1. 系統目標.....	4
1.2. 系統功能.....	4
1.3. 系統使用對象.....	5
1.4. 系統設定.....	5
<b>2. 請採購管理系統.....</b>	<b>6</b>
2.1. 材料暨設備請購申請作業.....	7
2.2. 材料暨設備請購查詢作業.....	12
2.3. 材料暨設備核銷申請作業.....	13
2.4. 材料暨設備核銷查詢作業.....	16
<b>3. 零星工程管理系統.....</b>	<b>17</b>
3.1. 零星工程案件申請作業.....	18
3.2. 零星工程案件查詢作業.....	22
3.3. 零星工程驗收申請作業.....	23
3.4. 零星工程驗收查詢作業.....	26
<b>4. 一般費用管理系統.....</b>	<b>28</b>
4.1. 一般費用申請作業.....	29
4.2. 一般費用申請查詢作業.....	33
4.3. 一般費用核銷申請作業.....	34
4.4. 一般費用核銷查詢作業.....	37
<b>5. 差旅費管理系統.....</b>	<b>38</b>
5.1. 差旅費申請作業.....	39
5.2. 差旅費申請查詢作業.....	44
<b>6. 暫借款管理系統.....</b>	<b>46</b>
6.1. 暫借款申請作業.....	47
6.2. 暫借款申請查詢作業.....	50
<b>7. 計畫人員薪資清冊管理系統.....</b>	<b>52</b>
7.1. 計畫人員薪資清冊申請作業.....	53
7.2. 計畫人員薪資清冊查詢作業.....	57
<b>8. 部門類報表查詢.....</b>	<b>61</b>
8.1. 部門案件申請進度追蹤查詢.....	62
8.2. 經費申請明細資料查詢.....	66
8.3. 部門申請/實支明細查詢.....	68
<b>9. 計畫類報表查詢.....</b>	<b>72</b>
9.1. 計畫類明細資料查詢.....	73



---

# 1. 系統介紹

為提昇校務行政系統操作介面方便性及改善安裝軟體的不便性，推動「校務行政系統 Web 化介面」作業，以增進行政作業效能。

---

## 1.1. 系統目標

- 請採購管理系統：協助學校教職員處理材料暨設備請購之申請、核銷。
- 零星工程管理系統：協助學校教職員學校資產維修之申請、核銷。
- 一般費用管理系統：協助學校教職員申請、核銷經常門費用，範圍包含：代墊款、影印費、郵資、便當、點心、一般勞務、口試費、獎勵金、演講費．．．等。
- 差旅費管理系統：協助學校教職員申請差旅費及請假。
- 暫借款管理系統：協助學校教職員需立即付款的申請，如口試委員、審查委員、演講人．．．等，或便當餐飲需先付款、向非學校經常往來廠商購買實驗動植物．．．等。
- 計劃人員薪資清冊管理系統：協助計畫主持人核銷研究助理薪資作業。

---

## 1.2. 系統功能

- 請採購管理系統功能：材料暨設備請購申請作業、材料暨設備請購查詢作業、材料暨設備核銷申請作業、材料暨設備核銷查詢作業功能。
- 零星工程管理系統功能：零星工程案件申請作業、零星工程案件查詢作業、零星工程驗收申請作業、零星工程驗收查詢作業功能。
- 一般費用管理系統功能：一般費用申請作業、一般費用申請查詢作業、一般費用核銷作業、一般費用核銷查詢作業。
- 差旅費管理系統功能：差旅費申請作業、差旅費申請查詢作業。
- 暫借款管理系統功能：暫借款申請作業、暫借款申請查詢作業。
- 計劃人員薪資清冊管理系統功能：計劃人員薪資清冊申請作業、計劃人員薪資清冊申請查詢作業。

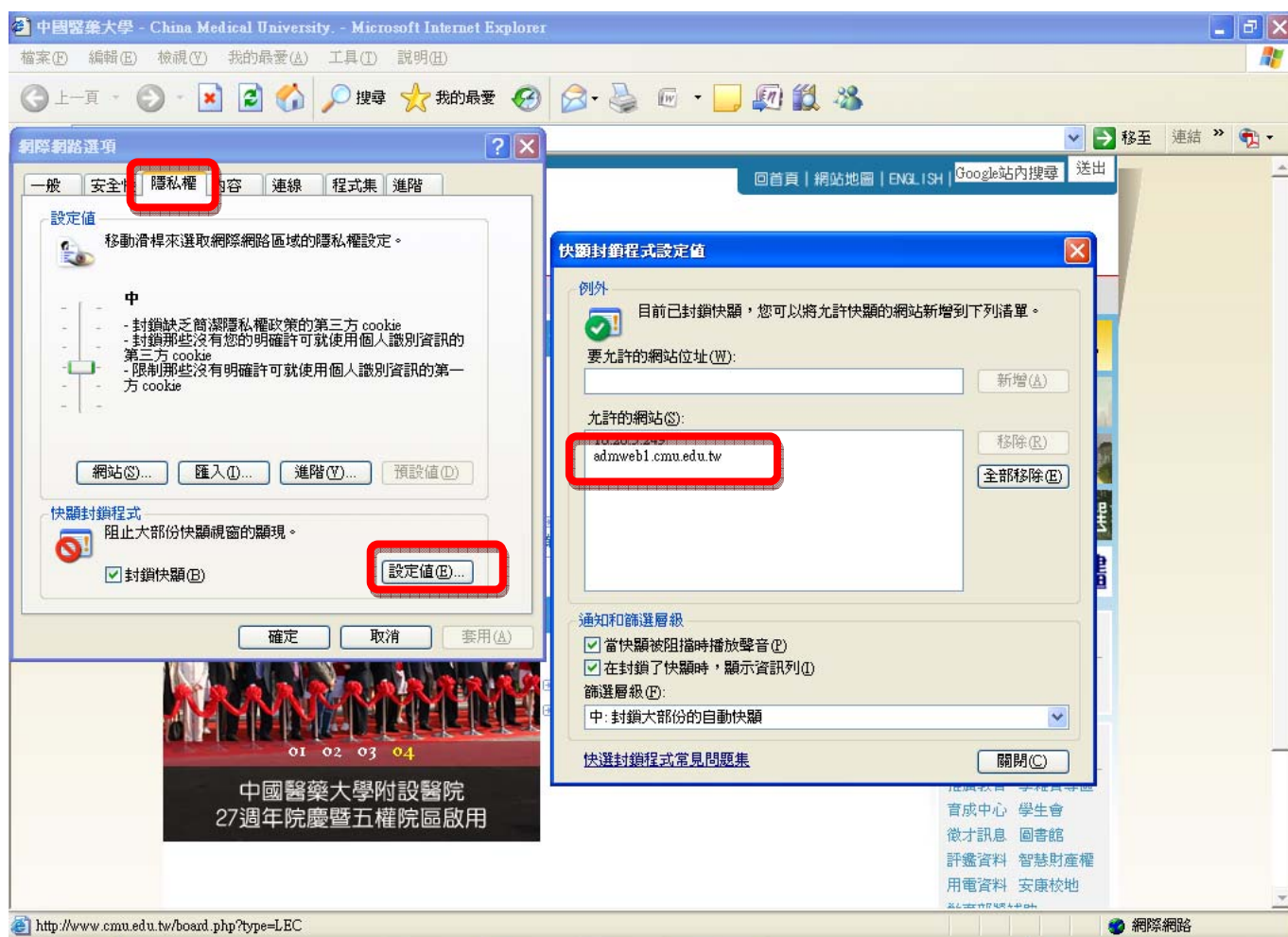
## 1.3. 系統使用對象

校務行政 WEB 系統提供本校教職員使用。

## 1.4. 系統設定

一、本系統在列印時會產生 Acrobat 檔案，所以如果瀏覽器會阻擋快顯功能時，必須允許該網站的快顯，方式如下：

開啟瀏覽器，工具/網際網路選項/隱私權，按設定值按鈕，將 admweb1.cmu.edu.tw 加入要允許的網站。



二、IE 瀏覽器若有安裝其他的工具列，如 google 工具列、yahoo 工具列，你可以將這些不用的工具列移除，或是找到攔截快顯的設定，將 admweb1.cmu.edu.tw 這個網站加入允許快顯。

## 2. 請採購管理系統

### ※進入系統：

一、請由校園入口網站進入或由【學校首頁→行政單位→中心→資訊中心→資訊服務→行政管理系統】進入，於行政管理系統點選〔請採購管理系統〕。

二、解析度請設定 1024\*768，小字型。

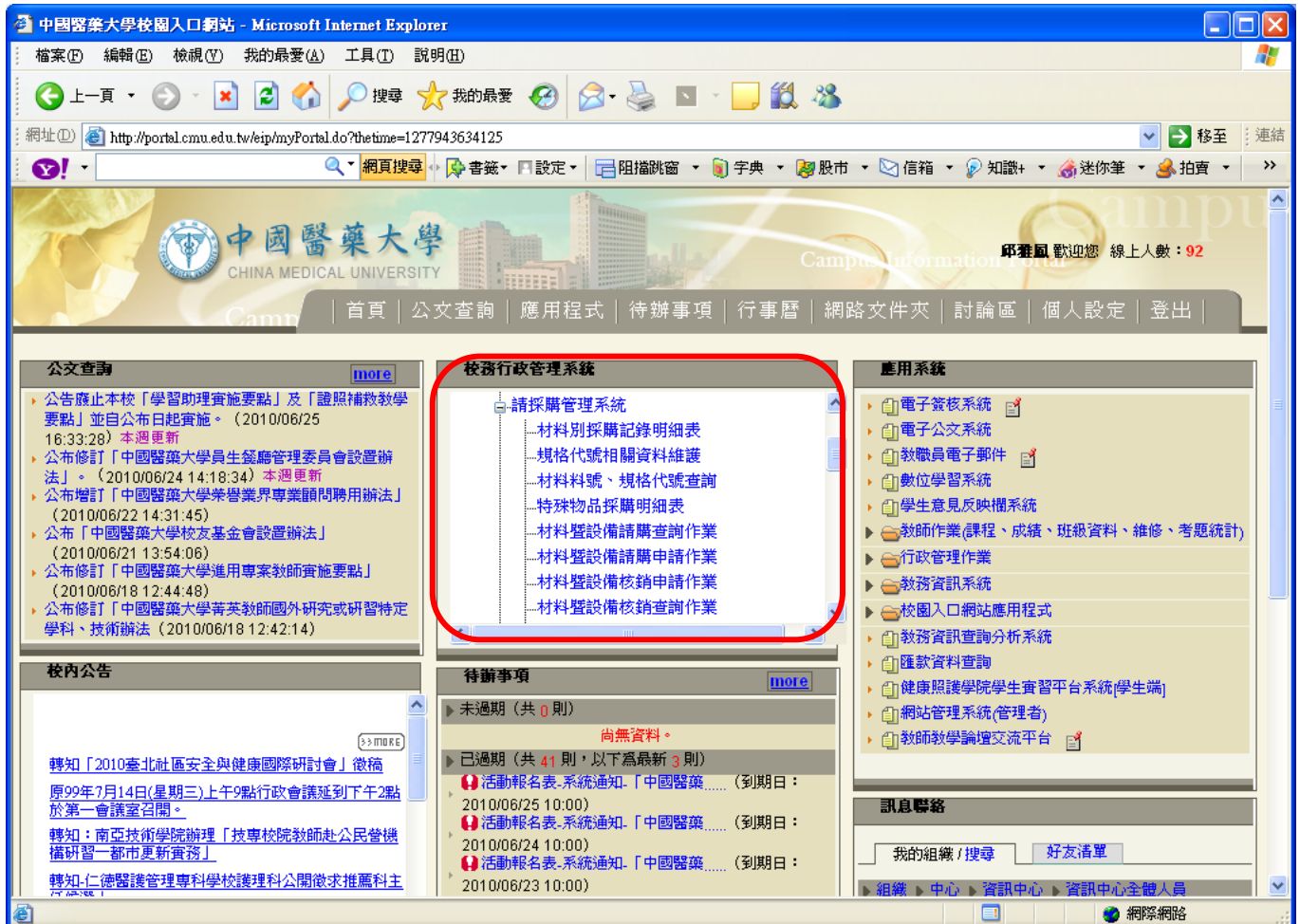


圖 2-1 系統登入後畫面

## 2.1. 材料暨設備請購申請作業

提供學校教職員材料暨設備請購申請功能。

圖 2.1-1 材料暨設備請購申請作業

### 【操作步驟】：

1. 請依序輸入申請部門、成本部門、需要日期、會計代號(若無則免輸入，系統會自動帶「{」)。
2. 點選用途代號【🔍】(2)，選擇所要使用的預算費用資料。
3. 輸入交貨地點及用途說明。(以上欄位如果是使用鍵盤輸入，請於輸入完按一下 Enter 鍵)。可以先按【儲存確認】(3)鍵存檔。
4. 依所購買的料號性質選取「會辦單位」(1)，如資訊物品會辦資訊中心；危險物品會辦環安室等。
5. 按【新增明細】(4)，輸入申購的明細資料，直接輸入所要申購的規格代號、材料編號、數量、單價即可，如果不清楚所要申購的規格代號、材料編號，可以按畫面上的【🔍】(5)，系統會帶出規格代號、材料編號畫面提供查詢。
6. 請購單資料輸入完畢後，按【儲存確認】(3)鍵存檔，再按【送簽】鍵(9)跑電子簽核流程。

### 【注意事項】：

- 料號的單價不得高於「參考訂購單價」(依事務組設定)，若有任何問題，請聯絡事務組；若欲購買之料號為共同採購合約中的項目，系統自動帶出合約單價。
- 如本申請單要請購多項材料或設備，則重覆步驟 4 即可。



- 材料暨設備請購目前只要是打在同一個申請畫面的請購明細均會在同一個請購案號中(不會拆單),但是還是必須區分資本門及經常門的請購明細,不可以將資本門及經常門的請購明細資料打在同一個請購案號中。
- 若要刪除某一筆不要的材料或設備,請勾選該筆資料最後的 (6),儲存後該筆資料就會刪除。
- 修改某一筆請購的材料或設備,請先按【修改】(7)鍵,再進行相關欄位的修改,修改後請按【儲存確認】(3)鍵存檔。

簽核順序	簽核角色	簽核人員	實際簽核人員	簽核時間	簽核內容	
<input type="button" value="選取"/>	1	撤回	林宜蓉	林宜蓉	7/26/2011 10:15:53 AM	申請者撤回
<input type="button" value="選取"/>	2	申請者加簽	林宜蓉	林宜蓉	8/1/2011 2:42:17 PM	
<input type="button" value="選取"/>	2	申請者加簽	林宜蓉	林宜蓉	8/8/2011 4:21:14 PM	test
<input type="button" value="選取"/>	3	重新送簽	林宜蓉	林宜蓉	8/12/2011 10:05:09 AM	
<input type="button" value="選取"/>	4	院級主管簽核	楊榮林			
<input type="button" value="選取"/>	5	保管組	林伍祥			
<input type="button" value="選取"/>	6	系級主管簽核	吳世祿			
<input type="button" value="選取"/>	7	事務組	張雅雯			
<input type="button" value="選取"/>	8	事務組	李奇勳			

圖 2.1-2 材料暨設備申請畫面(送簽)

7. 按【送簽】後系統帶出預設「送簽角色」(10)的簽核流程,若有多重身份者,請選取正確身份,選取過程中,簽核流程會依簽核角色不同而改變。
8. 相關附件請提供 PDF 電子檔上傳(13)。
9. 確認簽核流程正確無誤後,按【簽出】鍵(11),此申請單則送出至下個單位等待簽核(電子簽核系統)。
10. 簽核流程依據學校採購辦法規定帶出標準流程,無法自行刪除流程,若有需加簽其他人員,請使用加簽功能(12),依據步驟 1~3 即可加簽完成。

**【注意事項】:**

- 申請單一旦簽出,即無法修改,若需修改資料,請按【檢視簽核】鍵,執行撤回,待修正完畢後重新簽出。
- 重新簽出後流程需重新簽核,為加速簽核流程,請謹慎確認申請單資料後再送簽。
- 申請單原蓋章流程已改成線上電子簽核,故於申請時不需列印報表,待核銷時,再同核銷單一併列印。
- 上傳之電子檔需為 PDF 格式且每個檔案大小不得超過 3M。



請購案號：	0AOKF6	申請部門：	3300 資訊中心	申請日期：	1000622		
成本部門：	3300 資訊中心	需要日期：	1000630	狀態：	01 送出簽核		
會計代號：	{	用途代號：	A1 文具用品類-校外計	交貨地點：	3300 電子計算機中心		
採購順序：		品名：		會計核簽編號			
用途說明：	test						
會辦單位：	<input type="checkbox"/> 資訊中心 <input type="checkbox"/> 教學卓越辦公室 <input type="checkbox"/> 環安室 <input type="checkbox"/> 輻射防護管理委員會						
<input type="button" value="新增請購單"/> <input type="button" value="預算資料顯示"/> <input type="button" value="整案複製"/> <input type="button" value="回查詢頁"/> <input type="button" value="儲存確認"/> <input type="button" value="14 檢視簽核"/>							
送簽完成!!							
新增明細			申請資料明細				
材料編號	規格代號	品名規格	單位	數量	單價	金額	刪除
01	GLIBO24N	樣品瓶	BX	1	11500	11500	修改
	6123-201067A7	6ml, 白蓋PP墊片, 100支/盒, Maruemu			11800		

圖 2.1-3 材料暨設備申請畫面(檢視簽核)








11. 欲檢視目前簽核流程進度，請執行「材料暨設備請購查詢作業」將申請單叫出，點選「資料明細」→「檢視簽核」(14)即可追蹤簽核進度。

關閉		簽核流程		表單號碼：	33699	<input type="button" value="15 撤回"/>
送簽角色：		林宜蓉		1. 請先在簽核列表中選擇待加簽位置 <input type="button" value="加簽"/> 2. 加簽順序： <input type="button" value="加簽後回傳"/> 3. 加簽人員： <input type="button" value="方玥婷/1000董事會"/>		
<input type="checkbox"/> 無核簽		電子附件：				
簽核順序	簽核角色	簽核人員	實際簽核人員	簽核時間	簽核內容	
<input type="button" value="選取"/>	1	撤回	林宜蓉	林宜蓉	7/26/2011 10:15:53 AM	申請者撤回
<input type="button" value="選取"/>	2	申請者加簽	林宜蓉	林宜蓉	8/1/2011 2:42:17 PM	
<input type="button" value="選取"/>	2	申請者加簽	林宜蓉	林宜蓉	8/8/2011 4:21:14 PM	test
<input type="button" value="選取"/>	3	重新送簽	林宜蓉	林宜蓉	8/12/2011 10:05:09 AM	
<input type="button" value="選取"/>	4	院級主管簽核	楊榮林			
<input type="button" value="選取"/>	5	保管組	林伍祥			
<input type="button" value="選取"/>	6	系級主管簽核	吳世祿			

圖 2.1-4 材料暨設備申請畫面(撤回)

12. 欲將申請單撤回，請執行「材料暨設備請購查詢作業」將申請單叫出，點選「資料明細」→「檢視簽核」(14)→「撤回」(15)即可將案件撤回。

## 【欄位說明】

欄位名稱	說明
申請部門	直接輸入申請單位部門代號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
申請日期	預設帶系統日期。(不能修改)
成本部門	直接輸入扣減預算的部門代號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
需要日期	需要使用的日期，為必填欄位。
狀態	00：新增、01：送出簽核、03：簽核完成、04：事務接件、80：申請完成、90：結案、99：作廢 ※此欄位為系統自動更新，顯示目前該筆申請單的最新狀態
會計代號	直接填寫會計代號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，如無會計代號則不用填寫，系統會自動帶”{“。
用途代號	直接輸入用途代號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
交貨地點	廠商交貨時要送達的地點，直接輸入交貨地點，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
採購順序	對應用途代號，帶入相關的採購順序。
品名	對應用途代號，帶入相關的品名。
用途說明	填寫用途說明，為必填欄位。
會辦單位	依料號性質勾選所需會辦的部門。
項次	系統會自動編號碼。
材料編號	直接填入材料編號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
規格代號	直接填入規格代號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
單位	申請明細資料的單位，系統會依據所輸入的規格代號、材料編號自動帶出，為必填欄位。
數量	填入所要購買的數量，為必填欄位。
包裝量	申請資料的小包裝，分別為包裝量、計量單位、包裝單位。

	列如：500BT/PC，也就是每一個 PC 中是包含 500 個 BT。 <b>非必填欄位。</b>
單價	填入物品之價格，為必填欄位。
最低訂購單價	顯示最近 6 個月有採購的最低單價，為系統自動產生。
金額	數量*單價，為系統自動計算所得。
<b>送簽角色</b>	申請人員於電子簽核系統所設立的身份別，若身兼不同職務，則會有多重身份可選擇。 <b>多角色人員送簽時請注意流程是否正確。</b>
無核簽	使用於曾上過簽呈且已通過的情況下，勾選此選項，流程只會有會計室。
電子附件	提供相關附件電子檔上傳功能。
表單號碼	電子簽核系統表單號碼。
加簽順序	同電子簽核系統操作方式。
加簽人員	同電子簽核系統操作方式。

## 2.2. 材料暨設備請購查詢作業

提供申請者查詢已建檔的申請案件及提供作廢功能。

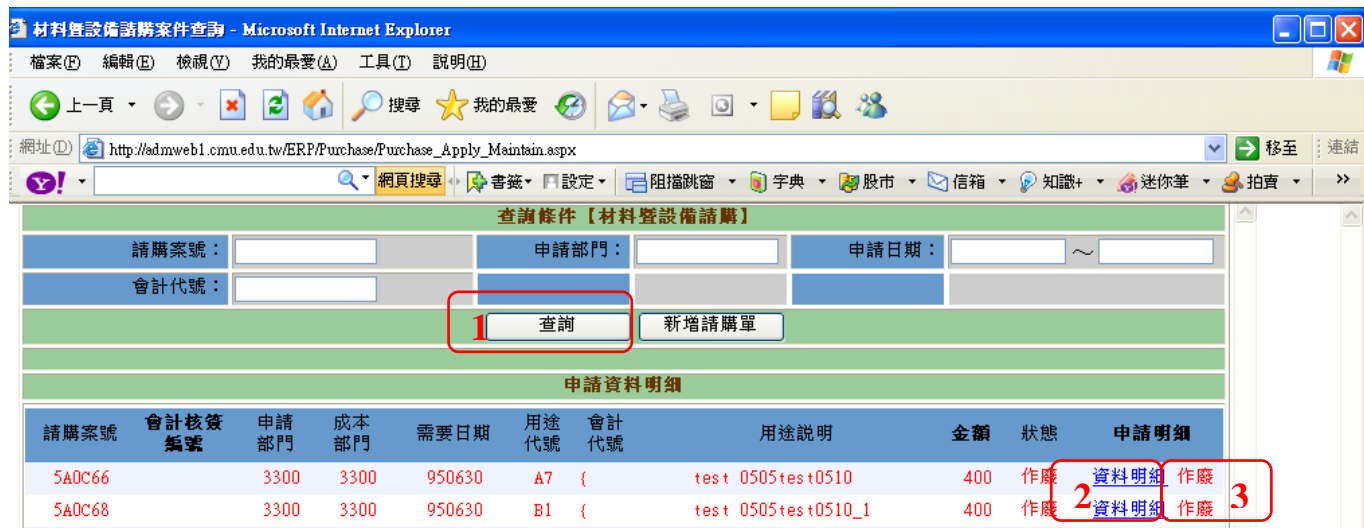


圖 2.2-1 材料暨設備申請查詢畫面

### 【操作步驟】：

1. 查詢：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲查看的申請案件[資料明細](2)，即可進入申請單明細資料畫面。
2. 作廢：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲作廢的申請案件「作廢」(3)，執行「作廢確認」。

### 【欄位說明】

欄位名稱	說明
請購案號	輸入所要查詢的請購案號
申請部門	輸入所要查詢的申請部門
申請日期	輸入所要查詢的申請日期起迄
會計代號	輸入所要查詢的會計代號

## 2.3. 材料暨設備核銷申請作業

提供學校教職員核銷已完成材料暨設備申請作業功能。

項次	規格代號 材料編號	品名規格	訂購 數量	已收 數量	單位	本次 數量	單價	金額	交畢	刪除
01	CHEOF3JN 1002-F0451D061J015	Fetal Bovine Serum (USA) 胎牛血清 500ml, Invitrogen #26140079	4	0	BT	4	5500	22000	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/>
02	WACIA67C 1403-9400361F901	DMEM 培養基 1000ml/bt, Invitrogen #11885076	3	0	BT	3	1000	3000	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/>

圖 2.3-1 材料暨設備核銷申請作業

### 【操作步驟】：

1. 輸入請購案號及批號後(1)，系統自動帶出申請單資訊。
2. 依序輸入相關的核銷資訊，如憑証日期、憑証號碼。
3. 收料明細預設帶出申請單請購數量，如果本次收料為分批收料，則可以按【修改】鍵(3)，修改數量，如果是交畢了，則選擇[交畢](2)，表示此申請單已完成核銷作業。
4. 若本次收料有其中一筆資料不進行收料，則請按該筆資料的【修改】鍵後，勾選刪除(4)。
5. 確認核銷單資料無誤，請勾選「資料確認」(5)後按【儲存確認】鍵存檔。
6. 點選【列印核銷單】鍵(7)，系統顯示「核銷單」(圖 2.3-2)及「申請單」(圖 2.3-3)報表，請一併列印送出核章。
7. 如果要撤銷收料，則按【撤銷收料】鍵即可(6)。

### 【注意事項】：

- 一旦勾選「資料確認」(5)，表示此張為正式的核銷單，該筆核銷才視同完成核銷，資料確認勾選儲檔後即無法修改，須撤銷收料重新收料。

中國醫藥大學  
材料暨設備核銷單

計畫編號：NSC 97-2313-B-039-004-MY3  
計畫名稱：CERCOSPORA NICOTIANAE 之 CERCOSPORIN 合成與調控之研究  
列印日期：100/08/24 下午 03:11:26  
列印人員：林宜蓉

會計代號	097221NV	主持人	游邦照	申請部門	CF00 藥學院中國藥學系中藥資源學系	發票日期	1000527	收料編號	A66739
合約期間	9708/01-100/07/31	分機號碼	5210	成本部門	CF00 藥學院中國藥學系中藥資源學系	約交日期	1000627	請購案號	0A0ER7
廠商名稱	生工有限公司	廠商編號	97284833	收料部門	CF00 藥學院中國藥學系中藥資源學系	訂購日期	1000526	批號	A0

項次	品名規格	材料編號 規格代號	訂購數量 計價數量	單價	收料數量 收料計價數量	交單	收料金額
01	L.B. Agar 細菌培養基 1kg, MDBIO	CHEOFAS4 1002-L0811D01530	1 BT	2,940.00	1 BT	E	2,940
02	L.B. Broth 細菌培養基 1kg, MDBIO	CHEOFAS5 1002-L2621D01530	1 BT	2,520.00	1 BT	E	2,520
03	Chloramphenicol 克拉黴素 25g*2, MDBIO	CHEOFAS6 1002-C6261D01450	1 BT	1,050.00	1 BT	E	1,050
04	Neomycin Sulfate 新生素 100g, MDBIO	CHEOFAS7 1002-N0391D014A0	1 BT	2,520.00	1 BT	E	2,520
05	RPC Primer 脫離引子 MDBIO	CHEOFAS2 1002-R3281D0K01	807 PC	9.00	807 PC	E	7,263
06	PAGE Primer 轉化引子 MDBIO	CHEOFAS3 1002-P7691D0K01	302 PC	14.00	302 PC	E	4,228

第 1 頁 金額小計	20,521	共 1 頁 金額總計	20,521
採購	經辦代號 CM1 經辦名稱 馬官璠	用途說明 實驗用(生工 97284833)	

申請人	會辦單位	保管組組長	校長
科(組)主管 /主持人	事務組經辦	總務長	
單位主管	事務組組長	會計室經辦	
院長	保管組經辦	會計室主任	

核銷單需印出進行核章作業

圖 2.3-2 材料暨設備核銷單

中國醫藥大學  
材料暨設備申請單

計畫編號：NSC 97-2313-B-039-00  
計畫名稱：CERCOSPORA NICOTIANAE 之 CERCOSPORIN 合成與調控之研究  
列印日期：100/08/24 下午 03:11:26  
列印人員：林宜蓉

會計代號	097221NV	主持人	游邦照	申請部門	CF00 藥學院中國藥學系中藥資源學系	申請日期	1000520	請購案號	0A0ER7
合約期間	9708/01-100/07/31	分機號碼	5210	成本部門	CF00 藥學院中國藥學系中藥資源學系	需要日期	1000603	交貨地點	藥學院中國藥學系中藥

項次	品名規格	材料編號/規格代號	附圖面	單位	數量	單價	申請金額
01	L.B. Agar 細菌培養基 1kg, MDBIO	CHEOFAS4 1002-L0811D01530		BT	1	2,940.00	2,940
02	L.B. Broth 細菌培養基 1kg, MDBIO	CHEOFAS5 1002-L2621D01530		BT	1	2,520.00	2,520
03	Chloramphenicol 克拉黴素 25g*2, MDBIO	CHEOFAS6 1002-C6261D01450		BT	1	1,050.00	1,050
04	Neomycin Sulfate 新生素 100g, MDBIO	CHEOFAS7 1002-N0391D014A0		BT	1	2,520.00	2,520
05	RPC Primer 脫離引子 MDBIO	CHEOFAS2 1002-R3281D0K01		PC	807	9.00	7,263
06	PAGE Primer 轉化引子 MDBIO	CHEOFAS3 1002-P7691D0K01		PC	302	14.00	4,228

第 1 頁 金額小計	20,521	共 1 頁 金額總計	20,521			
分批 交貨	日期	日期	日期	採購 經辦代號	用途 說明	實驗用(生工 97284833)

審核角色	審核人員	實際審核人員	審核時間	審核內容
系級主管審核	郭昭麟	郭昭麟	2011/5/20 下午 01:57:05	
院級主管審核	吳天貴	吳天貴	2011/5/20 下午 05:37:04	
會辦單位	陳慧娥	陳慧娥	2011/5/23 下午 02:33:31	檢陳
保管組	羅宜伶	羅宜伶	2011/5/23 下午 03:13:22	
系級主管審核	吳世祿	吳世祿	2011/5/23 下午 05:36:24	
事務組	王姿文	王姿文	2011/5/24 上午 08:12:47	
系級主管審核	李奇學	李奇學	2011/5/24 下午 04:07:17	
院級主管審核	黃文光	黃文光	2011/5/24 下午 04:48:36	
會計室	張舜華	張舜華	2011/5/25 下午 03:08:05	
院級主管審核	廖恭毅	廖恭毅	2011/5/25 下午 05:00:59	
校長、主任秘書	代 陳偉德	陳偉德	2011/5/26 上午 08:39:26	
回到事務組經辦	代 馬官璠	馬官璠	2011/5/26 下午 04:12:54	已下訂購通知。

申請單已顯示電子簽核流程，不需再進行核章作業，請印出與核銷單一併送出審核

圖 2.3-3 材料暨設備申請單

**【欄位說明】**

欄位名稱	說明
請購案號	輸入收料的請購案號。
批號	輸入收料的批號。
狀態	00：新增、01：資料確認、02：事務審核、03：會計審核、90：已付款、99：作廢 ※此欄位為系統自動更新，顯示目前該筆申請單的最新狀態
憑証日期	如為發票則為發票日期。
憑証類別	收據或發票。
憑証號碼	如果選擇發票，請填入正確的發票號碼；收據則系統會自動帶”/”。
本次數量	請輸入本次收料的正確數量，系統會帶出未收料的請購數量。
交畢	預設帶交畢，如果是分批交貨請改為 N。 當本次數量 = 訂購數量 - 已收數量時，該欄位則無法修改。



## 2.4. 材料暨設備核銷查詢作業

提供申請者查詢已銷核的申請案件及提供作廢功能。

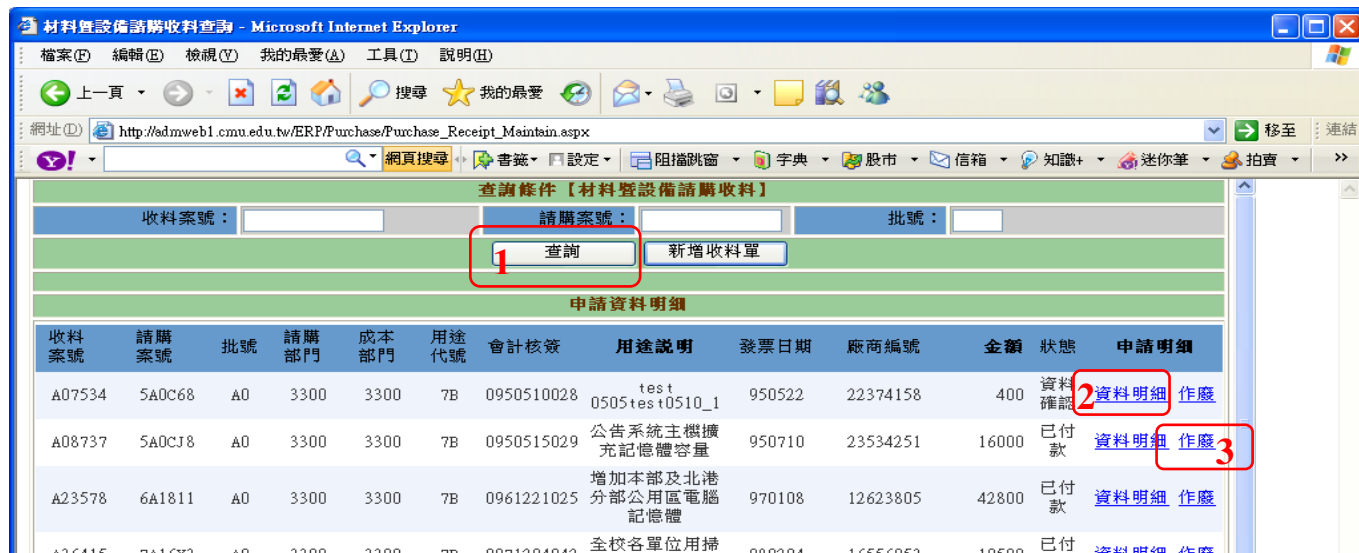


圖 2.4-1 材料暨設備核銷查詢畫面

### 【操作步驟】：

1. 查詢：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲查看的核銷單[資料明細](2)，即可進入核銷單明細資料畫面。
2. 作廢：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲作廢的核銷單「作廢」(3)，執行「作廢確認」(4)；若案件尚未撤銷，請先執行「撤銷收料」後再進行作廢程序。

### 【欄位說明】

欄位名稱	說明
收料案號	輸入所要查詢的收料案號
請購案號	輸入所要查詢的請購案號
批號	輸入所要查詢的批號

### 3. 零星工程管理系統

#### ※進入系統：

- 一、請由校園入口網站進入或由【學校首頁→行政單位→中心→資訊中心→資訊服務→**行政管理系統**】進入，於行政管理系統點選〔零星工程管理系統〕。
- 二、解析度請設定 1024\*768，小字型。



圖 3-1 系統登入後畫面

### 3.1. 零星工程案件申請作業

提供學校教職員資產維修申請功能。

修繕類別:	E 電氣類	修繕名稱:	test	申請日期:	1000802
申請部門:	3300 資訊中心	成本部門:	3300 資訊中心	狀態:	00 新增
計劃編號:	{ }	用途代號:	2 11 天花板/地板粉刷隔	分機號碼:	1591
儀器項次:		監工部門:		呈准日期:	
監工人員:		修繕案號:	100E0001		

會辦單位:  資訊中心  教學卓越辦公室  環安室  輻射防護管理委員會

新增修繕單 預算資料顯示 回查詢頁 儲存確認 送簽

新增明細 合計金額: 12000 申請資料明細 其他帶料工資: 0

財產編號	財產名稱	價值	修繕金額	修繕說明	刪除
3140401-00090970002	防毒暨內容安全伺服器	966000	12000	test	<input type="checkbox"/>

查詢 資產部門代號: 3300 財產明細清單 請先輸入資產部門代號後再按尋找

資產編號	資產名稱	取得日期	取得值
2010301-04090000038	大專用房暨-互助大樓及增建工程	0921230	320000
2010301-04090000089	大專用房暨-互助大樓及增建工程	0950629	814000
2010602-01010000018	學生宿舍-台本校本部及增建工程	0940514	651612
3013101-00210000047	冷氣機	0930130	29355
3013101-00210000048	冷氣機	0930130	79677
3100503-00780000003	數位電錶	0890730	2200
3100503-00780000004	數位電錶	0890730	2200
3100708-01020000029	攝影機	0890528	27500
3100708-01020000030	攝影機	0890528	105000

圖 3.1-1 零星工程案件申請作業

#### 【操作步驟】:

1. 請依序輸入修繕類別、修繕名稱、申請部門、成本部門、會計代號(無則免輸入，系統會自動帶” { “)。
2. 點選用途代號【】(2)，選擇所要使用的預算費用資料(以上欄位如果是使用鍵盤輸入，請於輸入完按一下 Enter 鍵)。
3. 依所修繕的財產編號性質選取「會辦單位」(1)，如資訊物品會辦資訊中心；危險物品會辦環安室等。
4. 按【新增明細】(4)，輸入所要修繕的資產明細資料，此時畫面上會出現一筆資料列，直接輸入修繕財產編號、修繕金額、修繕說明即可，或按畫面上的【】(5)，系統會帶出相關的資產資料。
5. 申請單資料輸入完畢後，按【儲存確認】(3)鍵存檔，再按【送簽】鍵(9)跑電子簽核流程。

#### 【注意事項】:

- 如要修繕多項資產，則重覆步驟 4 即可。
- 如果要刪除某一筆修繕明細，請勾選該筆資料最後的 (6)，儲存後該筆資料就會刪除。
- 修改某一筆修繕資料，請先按【修改】(7)鍵，進行相關欄位的修改，再

按【儲存確認】(3)鍵存檔。

	簽核順序	簽核角色	簽核人員	實際簽核人員	簽核時間	簽核內容
<input type="button" value="選取"/>	1	撤回	蔡益吉	蔡益吉	8/2/2011 10:18:56 AM	申請者撤回
<input type="button" value="選取"/>	2	撤回	林宜蓉	林宜蓉	8/4/2011 1:46:27 PM	申請者撤回
<input type="button" value="選取"/>	3	申請者加簽	林宜蓉	林宜蓉	8/8/2011 4:20:44 PM	test
<input type="button" value="選取"/>	4	重新送簽	林宜蓉	林宜蓉	8/12/2011 10:21:59 AM	
<input type="button" value="選取"/>	5	院級主管簽核	楊榮林			
<input type="button" value="選取"/>	6	保管組	林伍祥			
<input type="button" value="選取"/>	7	系級主管簽核	吳世祿			
<input type="button" value="選取"/>	8	系級主管簽核	吳世祿			

圖 3.1-2 零星工程案件申請作業(送簽)

- 按【送簽】後系統帶出預設「送簽角色」(10)的簽核流程，若有多重身份者，請選取正確身份，選取過程中，簽核流程會依簽核角色不同而改變。
- 相關附件請提供 PDF 電子檔上傳(13)。
- 確認簽核流程正確無誤後，按【簽出】鍵(11)，此申請單則送出至下個單位等待簽核(電子簽核系統)。
- 簽核流程依據學校採購辦法規定帶出標準流程，無法自行刪除流程，若有需加簽其他人員，請使用加簽功能(12)，依據步驟 1~3 即可加簽完成。

#### 【注意事項】：

- 申請單一旦簽出，即無法修改，若需修改資料，請按【檢視簽核】鍵，執行撤回，待修正完畢後重新簽出。
- 重新簽出後流程需重新簽核，為加速簽核流程，請謹慎確認申請單資料後再送簽。
- 申請單原蓋章流程已改成線上電子簽核，故於申請時不需列印報表，待核銷時，再同核銷單一併列印。
- 上傳之電子檔需為 PDF 格式且每個檔案大小不得超過 3M。

修繕類別：	E 電氣類	修繕名稱：	test	申請日期：	1000802
申請部門：	3300 資訊中心	成本部門：	3300 資訊中心	狀態：	01 送出簽核
計劃編號：	{ }	用途代號：	11 天花板 地板 粉刷隔	分機號碼：	1591
儀器項次：				呈准日期：	
監工部門：		監工人員：		修繕案號：	100E0001
會辦單位：	<input type="checkbox"/> 資訊中心 <input type="checkbox"/> 教學卓越辦公室 <input type="checkbox"/> 環安室 <input type="checkbox"/> 輻射防護管理委員會				

新增明細 合計金額： 12000 申請資料明細 其他帶料工資： 0

財產編號	財產名稱 購入日期	價值 殘值	修繕金額	修繕說明	刪除
3140401-00090970002	防毒壁內容安全伺服器 0980527	966000 644016	12000	test	<input type="button" value="修改"/> <input type="checkbox"/>

圖 3.1-2 零星工程案件申請作業(檢視簽核)

10. 欲檢視目前簽核流程進度，請執行「零星工程案件查詢作業」將申請單叫出，點選「資料明細」→「檢視簽核」(14)即可追蹤簽核進度。

簽核流程 表單號碼： 1696

送簽角色： 蔡益吉  電子附件：







1.請先在簽核列表中選擇待加簽位置  
 2.加簽順序： 加簽後回傳  
 3.加簽人員： 方玥婷/1000董事會

簽核順序	簽核角色	簽核人員	實際簽核人員	簽核時間	簽核內容
<input type="button" value="選取"/> 1	撤回	蔡益吉	蔡益吉	8/2/2011 10:18:56 AM	申請者撤回
<input type="button" value="選取"/> 2	撤回	林宜蓉	林宜蓉	8/4/2011 1:46:27 PM	申請者撤回
<input type="button" value="選取"/> 3	申請者加簽	林宜蓉	林宜蓉	8/8/2011 4:20:44 PM	test
<input type="button" value="選取"/> 4	重新送簽	林宜蓉	林宜蓉	8/12/2011 10:21:59 AM	
<input type="button" value="選取"/> 5	院級主管簽核	楊榮林			
<input type="button" value="選取"/> 6	保管組	林伍祥			
<input type="button" value="選取"/> 7	系級主管簽核	吳世祿			

圖 3.1-3 零星工程申請畫面(撤回)

11. 欲將申請單撤回，請執行「零星工程案件查詢作業」將申請單叫出，點選「資料明細」→「檢視簽核」(14)→「撤回」(15)即可將案件撤回。

## 【欄位說明】

欄位名稱	說明
修繕類別	直接輸入修繕類別，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
修繕名稱	直接輸入修繕名稱，為必填欄位。
申請部門	直接輸入申請單位部門代號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
成本部門	直接輸入扣減預算的部門代號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
狀態	00：新增、01：送出簽核、03：簽核完成、04：事務接件、80：發包待驗、90：結案、99：作廢 此欄位為系統自動更新，顯示目前該筆申請單的最新狀態
會計代號	直接填寫會計代號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，如無會計代號則不用填寫，系統會自動帶”{“。
用途代號	直接輸入用途代號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
財產編號	直接輸入財產編號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
修繕金額	直接輸入修繕金額，為必填欄位。
修繕說明	直接輸入修繕說明，為必填欄位。
送簽角色	申請人員於電子簽核系統所設立的身份別，若身兼不同職務，則會有多重身份可選擇。 <b>多角色人員送簽時請注意流程是否正確。</b>
無核簽	使用於曾上過簽呈且已通過的情況下，勾選此選項，流程只會有會計室。
電子附件	提供相關附件電子檔上傳功能。
表單號碼	電子簽核系統表單號碼。
加簽順序	同電子簽核系統操作方式。
加簽人員	同電子簽核系統操作方式。



## 3.2. 零星工程案件查詢作業

提供申請者查詢已建檔的申請案件及提供作廢功能。

修繕類別	修繕案號	修繕名稱	申請部門	成本部門	會計代號	狀態	申請明細
	0290M001	單槍投影機維修	3300	2900	{	結案	<a href="#">資料明細</a> <a href="#">作廢</a>
	0330E001	冷氣機修繕	3300	3300	{	結案	<a href="#">資料明細</a> <a href="#">作廢</a>
	0330E002	冷氣機修繕	3300	3300	{	結案	<a href="#">資料明細</a> <a href="#">作廢</a>
電氣類	0330E003	印表機	3300	3300	0945948*	結案	<a href="#">資料明細</a> <a href="#">作廢</a>
電氣類	0330E004	教室增加有線網路	3300	3300	{	作廢	<a href="#">資料明細</a> <a href="#">作廢</a>
其他類	0330Z001	列表機維修	3300	3300	{	事務 接件	<a href="#">資料明細</a> <a href="#">作廢</a>
電氣類	0330E005	伺服器光碟機	3300	3300	{	結案	<a href="#">資料明細</a> <a href="#">作廢</a>
電氣類	0330E006	個人電腦修繕	3300	3300	{	作廢	<a href="#">資料明細</a> <a href="#">作廢</a>
電氣類	0330E007	個人電腦修繕	3300	3300	{	結案	<a href="#">資料明細</a> <a href="#">作廢</a>
電氣類	0330E008	穩壓器移機工程	3300	3300	{	結案	<a href="#">資料明細</a> <a href="#">作廢</a>

圖 3.2-1 零星工程案件申請查詢畫面

### 【操作步驟】：

- 查詢：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲查看的申請案件[資料明細](2)，即可進入申請單明細資料畫面。
- 作廢：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲作廢的申請案件「作廢」(3)，執行「作廢確認」。

### 【欄位說明】

欄位名稱	說明
修繕案號	輸入所要查詢的修繕案號
申請部門	輸入所要查詢的申請部門
申請日期	輸入所要查詢的申請日期



### 3.3. 零星工程驗收申請作業

提供學校教職員核銷已完工之零星工程作業功能。



基本資料						
修繕案號：	099I0173		修繕名稱：	照度計校正	申請日期：	1000628
成本部門：	DC00	職業安全與衛生	用途代號：	21	狀態：	01 資料確認
監工部門：	2420	事務組	核銷案號：	099I017301		
發包受理及決包資料						
經辦人員：	潘靜慧		決包金額：	3500	合約開工日：	1000707
決包廠商：	02750963	財團法人工業技術研究院	合約完工日：	1000715		
驗收資料						
實際完工日：	1000715		驗收異動日：	1000715	扣款金額：	0
說明：	099I0173		實付金額：	3500		
		回查詢頁	2 儲存確認	3 資料確認	列印核銷單 5	撤銷驗收 4
新增核銷單						

圖 3.3-1 零星工程驗收申請作業

#### 【操作步驟】：

1. 直接輸入修繕案號，系統自動帶出修繕資料或是按【】(1)顯示可以核銷的申請單資訊。
2. 依序輸入相關的核銷資訊，如實際完工日、扣款金額(如果要扣款才輸入)、說明。
3. 若分批驗收，實付金額請正確登打，實付金額(累計)不得大於決包金額。
4. 確認驗收單資料無誤，請勾選「資料確認」(3)後按【儲存確認】(2)鍵存檔。
5. 點選【列印核銷單】鍵(5)，系統顯示「核銷單」(圖 3.3-2)及「申請單」(圖 3.3-3)報表，請一併列印送出核章。
6. 如果要撤銷驗收，則按【撤銷驗收】鍵即可(4)。

#### 【注意事項】：

- ▶ 勾選「資料確認」，表示此張為正式的驗收單，該筆驗收才視同完成，資料確認勾選儲檔後即無法修改，須先【撤銷驗收】(4)後重新驗收。

中國醫藥大學  
零星工程暨修繕核銷單

計畫編號： [ ] 申請部門 DC00 職業安全與衛生學系 修繕案號 09910173  
計畫名稱： [ ] 成本部門 DC00 職業安全與衛生學系 核銷日期 1000715  
列印日期：100/08/25 上午11:14:44  
列印人員：林宜霽

會計代號	[ ]	申請部門	DC00 職業安全與衛生學系	修繕案號	09910173
合約期間	~	成本部門	DC00 職業安全與衛生學系	核銷日期	1000715
主持人		監工部門	2420 事務組	分機號碼	1593
廠商名稱	02750963 財團法人工業技術研究院	儀器項次	001	核銷案號	0991017301
修繕名稱	照度計校正				
變更次別	00	合約或變更完工日	1000715	合約或變更金額	3,500
				實付金額	3,500
				扣款金額	
				小計	3,500
說明 09910173					
第 1 頁 金額小計	3,500	共 1 頁 金額合計	3,500	減：累計核銷金額	0
				剩餘金額	0
申請人		會辦單位		保管組組長	校長
科(組)主管/主持人		事務組組辦		總務長	
單位主管		事務組組長		會計室經辦	
院長		保管組組辦		會計室主任	

核銷單需印出進行核章作業

圖 3.3-2 零星工程暨修繕核銷單

中國醫藥大學  
零星工程暨修繕申請單

計畫編號： [ ] 申請部門 DC00 職業安全與衛生學系 修繕案號 09910173  
計畫名稱： [ ] 成本部門 DC00 職業安全與衛生學系 申請日期 1000628  
列印日期：100/08/25 上午11:19:42  
列印人員：林宜霽

會計代號	[ ]	申請部門	DC00 職業安全與衛生學系	修繕案號	09910173
合約期間	~	成本部門	DC00 職業安全與衛生學系	申請日期	1000628
主持人		監工部門	2420 事務組	分機號碼	1593
儀器項次	001				
修繕名稱	照度計校正				
財產編號	財 產 名 稱			申請金額	修 繕 說 明
6011401-00130970001	購入日期/取得價值/已修繕金額/ 殘值 /保固期限	照度計 0980428 8,800 8,800 1000508		3,500	照度計校正
第 1 頁 金額小計	3,500	共 1 頁 金額合計	3,500	加：其他帶料及工資	0 總計金額 3,500
審核紀錄：					
審核角色	審核人員	實際審核人員	審核時間	審核內容	
系級主管審核	趙克平	趙克平	2011/6/28 上午09:50:48		
院級主管審核	鄭光甫(公衛)	鄭光甫(公衛)	2011/6/28 上午10:19:00		
保管組	林伍祥	林伍祥	2011/6/28 上午11:57:01		
系級主管審核	吳世鋒	吳世鋒	2011/6/28 下午12:01:20	申請單已顯示電子簽核流程，不需再進行核章作業，請印出與核銷單一併送出審核	
[潘靜慧 Added]	柯瑞璋	柯瑞璋	2011/6/30 下午05:07:46		
事務組	潘靜慧	潘靜慧	2011/6/30 下午06:15:21		
事務組	李奇學	李奇學	2011/7/1 下午12:56:49		
總務處	黃文光	黃文光	2011/7/1 下午02:32:14		
會計室	黃美惠	黃美惠	2011/7/1 下午05:37:05		

圖 3.3-3 零星工程暨修繕申請單

---

**【欄位說明】**

欄位名稱	說明
修繕案號	輸入驗收的修繕案號。
狀態	00：新增、01：資料確認、02：事務審核、03：會計審核、90：已付款、99：作廢 此欄位為系統自動更新，顯示目前該筆申請單的最新狀態
實際完工日	工程實際完工日期。
扣款金額	工程驗收若須扣款者，輸入扣款金額。
說明	可填寫工程驗收說明。

### 3.4. 零星工程驗收查詢作業

提供申請者查詢已銷核的修繕案件。

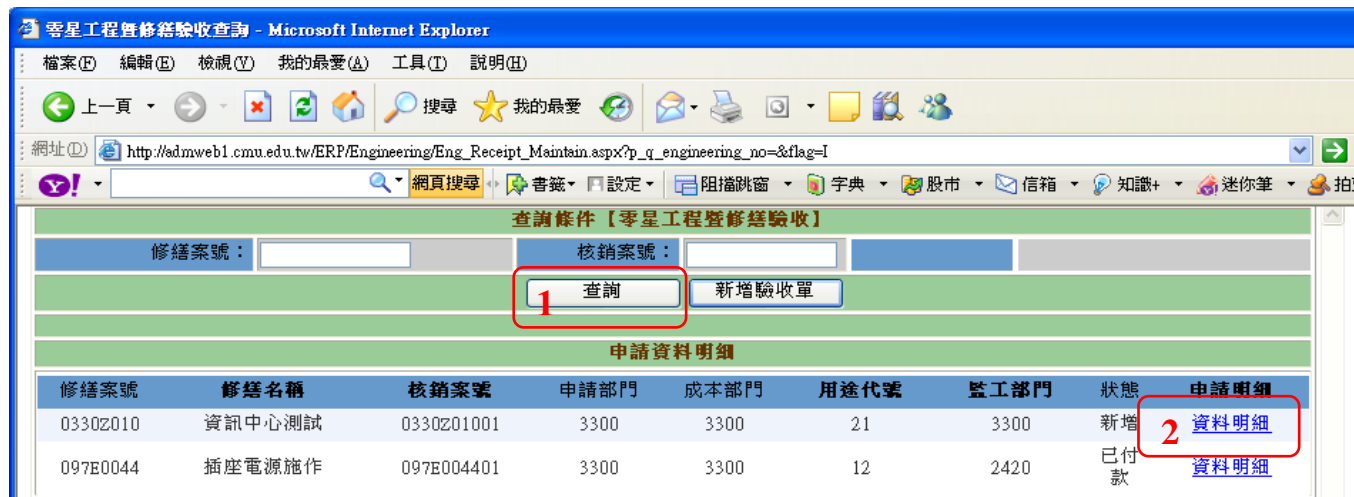


圖 3.4-1 零星工程驗收查詢畫面

#### 【操作步驟】：

1. 查詢：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲查看的核銷單[資料明細](2)，即可進入核銷單明細資料畫面。
2. 撤銷驗收：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲查看的核銷單[資料明細](2)，執行「撤銷驗收」(3)。

基本資料			
修繕案號：	099I0173	修繕名稱：	照度計校正
成本部門：	DC00 職業安全與衛生科	用途代號：	21
監工部門：	2420 事務組	核銷案號：	099I017301
申請日期：	1000628	狀態：	01 資料確認
發包受理及決包資料			
經辦人員：	潘靜慧	決包金額：	3500
決包廠商：	02750963 財團法人工業技術研究院	合約開工日：	1000707
合約完工日：	1000715	合約完工日：	1000715
驗收資料			
實際完工日：	1000715	驗收異動日：	1000715
說明：	099I0173	扣款金額：	0
		實付金額：	3500
回查詢頁		儲存確認	資料確認
新增核銷單		列印核銷單	3 撤銷驗收

圖 3.4-2 零星工程驗收查詢畫面

---

【欄位說明】

欄位名稱	說明
修繕案號	輸入所要查詢的修繕案號
核銷案號	輸入所要查詢的核銷案號

## 4. 一般費用管理系統

### ※進入系統：

一、請由校園入口網站進入或由【學校首頁→行政單位→中心→資訊中心→資訊服務→**行政管理系統**】進入，於行政管理系統點選〔一般費用管理系統〕。

二、解析度請設定 1024\*768，小字型。

The screenshot shows the China Medical University (CMU) portal in Microsoft Internet Explorer. The browser title is '中國醫藥大學校園入口網站 - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://portal.cmu.edu.tw/eip/myPortal.do?theTime=1236904880843'. The page header includes the CMU logo, 'Campus Information Portal', and a welcome message from '林宜蓉' with '線上人數: 69'. A navigation bar contains links for '首頁', '公文查詢', '應用程式', '待辦事項', '行事曆', '網路文件夾', '討論區', '個人設定', and '登出'.

The main content area is divided into several sections:

- 校內公告**: Contains several notices, including one about a research grant application deadline and another about a computer lab closure.
- 學術研究管理系統**: Lists various application forms such as '期刊論文申請作業', '專書申請作業', '專利申請作業', etc.
- 行政管理系統**: This section is highlighted with a red box. It contains a tree view with '一般費用管理系統' expanded, showing sub-items like '一般費用申請作業', '一般費用申請查詢作業', '一般費用核銷作業', and '一般費用核銷查詢作業'. Other items include '人事管理系統' and '出納管理系統'.
- 公文查詢**: Lists recent administrative notices, such as faculty appointments and curriculum adjustments.
- 今日行程**: Shows '今日無安排行程'.
- 訊息聯絡**: Includes a search bar and a list of staff members under '資訊中心全體人員'.
- 應用系統**: Lists various university systems like '電子簽核系統', '電子公文系統', '教師資訊系統', etc.

The status bar at the bottom right indicates '信任的網站'.

圖 4-1 系統登入後畫面

## 4.1. 一般費用申請作業

協助學校教職員申請、核銷經常門費用，範圍包含：代墊款、影印費、郵資、便當、點心、一般勞務、口試費、獎勵金、演講費．．．等。

一般費用申請作業

費用案號：10000527 會計核簽編號： 申請日期：1000810

成本部門：3300 資訊中心 狀態：00 新增

會計代號：{

會辦單位： 人事室  資訊中心  教學卓越辦公室  環安室  輻射防護管理委員會

預算資料顯示 回上一頁 新增費用申請單 6 儲存確認 8 送簽

2 新增明細 申請資料明細

摘要	項次	品名	規格	單位	數量	總金額	用途說明	刪除
HB	301	校務行政系統資料庫主機	p5 Model 520 (9131-52A) 式	式	1	110000	校務行政系統資料庫主機	複製 5 修改 5 4

關閉 經費門預算編列清單

摘要	摘要說明	科目代號	會計科目	項次	品名
選取	A1 論文及校外研究之獎勵金	513242	教學-業務-學術研究費		
選取	A2 獎勵金	513208	教學-業務-雜支		
選取	A3 燃料稅牌照等稅	513206	教學-業務-稅捐		
選取	A4 水費 電費 瓦斯費	513225	教學-業務-水電費		
選取	A5 鍋爐油	513226	教學-業務-燃料費		
選取	A6 檢測費	513208	教學-業務-雜支		
選取	A7 租金	513221	教學-業務-租金		
選取	A8 產物保險	513337	教學-維護-產物保險費		
選取	A9 醫療用品及藥品	513243	教學-業務-學生實習實驗		
選取	A.A 旅費 運費	513203	教學-業務-旅運		

圖 4.1-1 一般費用申請作業

### 【操作步驟】：

1. 輸入申請的主檔資料，請依序輸入成本部門、會計代號(無則免輸入，系統於新增明細時會自動帶" { " )。
2. 輸入申請的明細資料，先按【新增明細】(2)，點選摘要【】(3)，選擇所要使用的預算費用資料，再依序輸入品名、規格、單位、數量、總金額、用途說明即可，(若為資本門費用，選擇摘要後，系統自動將資本門預算相關資料帶入項次、品名、規格)。
3. 依所購買的料號性質選取「會辦單位」(7)，如資訊物品會辦資訊中心；危險物品會辦環安室等。
4. 若申請資料明細大致相同，可使用【複製】功能(9)，將上一筆資料複製，再進行小幅度修正。
5. 「品名」、「規格」、「單位」、「數量」、「用途說明」欄位請務必填寫確實。
6. 申請單資料輸入完畢後，按【儲存確認】(6)鍵存檔，再按【送簽】鍵(8)跑電子簽核流程。



**【注意事項】：**

- 若要申請多項費用，則重覆步驟 2 即可。
- 如果要刪除某一筆不要的申請明細，請勾選該筆資料最後的刪除☑(4)，按【儲存確認】後，該筆資料就會刪除。
- 如果修改某一筆申請明細，請按【修改】(5)鍵，進行相關欄位的修改，修改後，按【儲存確認】(6)鍵存檔。
- 為加速審核流程，「品名」、「規格」、「單位」、「數量」、「用途說明」欄位請確實填寫。

	簽核順序	簽核角色	簽核人員	實際簽核人員	簽核時間	簽核內容
選取	1	撤回	蔡益吉	蔡益吉	8/2/2011 10:18:56 AM	申請者撤回
選取	2	撤回	林宜蓉	林宜蓉	8/4/2011 1:46:27 PM	申請者撤回
選取	3	申請者加簽	林宜蓉	林宜蓉	8/8/2011 4:20:44 PM	test
選取	4	重新送簽	林宜蓉	林宜蓉	8/12/2011 10:21:59 AM	
選取	5	院級主管簽核	楊榮林			
選取	6	保管組	林伍祥			
選取	7	系級主管簽核	吳世祿			
選取	8	審核	非簽名			

圖 4.1-2 一般費用申請作業

7. 按【送簽】後系統帶出預設「送簽角色」(10)的簽核流程，若有多重身份者，請選取正確身份，選取過程中，簽核流程會依簽核角色不同而改變。
8. 相關附件請提供 PDF 電子檔上傳(13)。
9. 確認簽核流程正確無誤後，按【簽出】鍵(11)，此申請單則送出至下個單位等待簽核(電子簽核系統)。
10. 簽核流程依據學校採購辦法規定帶出標準流程，無法自行刪除流程，若有需加簽其他人員，請使用加簽功能(12)，依據步驟 1~3 即可加簽完成。

**【注意事項】：**

- 申請單一旦簽出，即無法修改，若需修改資料，請按【檢視簽核】鍵，執行撤回，待修正完畢後重新簽出。
- 重新簽出後流程需重新簽核，為加速簽核流程，請謹慎確認申請單資料後再送簽。
- 申請單原蓋章流程已改成線上電子簽核，故於申請時不需列印報表，待核銷時，再同核銷單一併列印。
- 上傳之電子檔需為 PDF 格式且每個檔案大小不得超過 3M。

**一般費用申請作業**

費用案號：	10000281	會計核簽編號：	1000804006	申請日期：	1000804
成本部門：	2900	會計室		狀態：	03 簽核完成
會計代號：	10059542	會計師查核經費			
會辦單位：	<input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 資訊中心 <input type="checkbox"/> 教學卓越辦公室 <input type="checkbox"/> 環安室 <input type="checkbox"/> 輻射防護管理委員會				

---

**申請資料明細**

摘要	項次	品名	規格	單位	數量	總金額	用途說明	刪除
AR	001	便當費	便當費	個	4	320	8/8-8/11會計師稽核	<input type="button" value="複製"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="checkbox"/>

**圖 4.1-3 一般費用申請作業(檢視簽核)**

11. 欲檢視目前簽核流程進度，請執行「一般費用申請查詢作業」將申請單叫出，點選「資料明細」→「檢視簽核」(14)即可追蹤簽核進度。

**簽核流程**

取消 表單號碼： 34415

送簽角色： 郭美英

無核簽  電子附件

1. 請先在簽核列表中选择待加簽位置

2. 加簽順序： 加簽後回傳

3. 加簽人員： 方玥婷/1000董事會

簽核順序	簽核角色	簽核人員	實際簽核人員	簽核時間	簽核內容
<input type="button" value="選取"/> <input type="button" value="刪除"/>	3	申請者加簽	鍾景光	鍾景光	8/26/2011 10:09:21 AM
<input type="button" value="選取"/> <input type="button" value="刪除"/>	4	會辦單位	謝雅如	謝雅如	8/26/2011 10:39:53 AM 轉分辦公室負責人員。
<input type="button" value="選取"/> <input type="button" value="刪除"/>	5	[謝雅如 Added]	陳怡君	陳怡君	8/26/2011 1:14:42 PM
<input type="button" value="選取"/> <input type="button" value="刪除"/>	6	會辦單位	吳聰能(教卓)		
<input type="button" value="選取"/> <input type="button" value="刪除"/>	12	會計室	黃美惠		
<input type="button" value="選取"/> <input type="button" value="刪除"/>	13	院級主管簽核	廖恭毅		
<input type="button" value="選取"/> <input type="button" value="刪除"/>	14	副校長、主任秘書	陳偉德		

**圖 4.1-4 一般費用申請作業(撤回)**

12. 欲將申請單撤回，請執行「一般費用申請查詢作業」將申請單叫出，點選「資料明細」→「檢視簽核」(14)→「撤回」(15)即可將案件撤回。

【欄位說明】

欄位名稱	說明
費用案號	系統自動產生。
會計核簽編號	會計室執行覆核功能時產生，代表會計室已扣減經費。
申請日期	預設帶系統日期。
成本部門	此筆申請所要扣減預算的部門代號。
狀態	00：新增、01：送出簽核、03：簽核完成、99：作廢 此欄位為系統自動更新，顯示目前該筆申請單的最新狀態
會計代號	直接填寫此筆申請所要扣減預算的會計代號，或按【💡】，系統會帶出查詢畫面供選擇，如無會計代號則不用填寫，系統會自動帶” { “。
摘要	直接輸入成本部門本學年欲使用的預算項目，或按【💡】，系統會帶出查詢畫面供選擇。
項次	申請經常門費用，此欄位於存檔時自動產生。 申請資本門費用，此欄位於選擇摘要代號時自動帶出。
品名	輸入品名資料。
規格	輸入規格資料。
單位	輸入單位資料。
數量	輸入數量資料。。
總金額	輸入此筆申請明細總金額，非單一數量的單價。
用途說明	輸入用途說明資料。
送簽角色	申請人員於電子簽核系統所設立的身份別，若身兼不同職務，則會有多重身份可選擇。 <b>多角色人員送簽時請注意流程是否正確。</b>
無核簽	使用於曾上過簽呈且已通過的情況下，勾選此選項，流程只會有會計室。
電子附件	提供相關附件電子檔上傳功能。
表單號碼	電子簽核系統表單號碼。
加簽順序	同電子簽核系統操作方式。
加簽人員	同電子簽核系統操作方式。

## 4.2. 一般費用申請查詢作業

提供申請者查詢已建檔的申請案件及提供作廢功能。

一般費用申請作業

查詢條件

費用案號： 09700931 會計核簽編號： 申請日期：

成本部門：

會計代號：

查詢 新增

申請資料明細

費用案號	會計核簽編號	申請日期	成本部門	會計代號	狀態	作廢	申請明細
09700931		980311	資訊中心	{	送出審核		資料明細 作廢

圖 4.2-1 一般費用申請查詢畫面

### 【操作步驟】：

1. 查詢：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲查看的申請案件[資料明細](2)，即可進入申請單明細資料畫面。
2. 作廢：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲作廢的申請案件「作廢」(3)，執行「作廢確認」。

### 【欄位說明】

欄位名稱	說明
費用案號	輸入欲查詢的費用案號，或按【🔍】，系統會帶出查詢畫面供選擇。
會計核簽編號	輸入欲查詢的會計核簽編號，或按【🔍】，系統會帶出查詢畫面供選擇。
申請日期	輸入欲查詢的申請日期
成本部門	輸入欲查詢的成本部門，或按【🔍】，系統會帶出查詢畫面供選擇。
會計代號	輸入欲查詢的會計代號，或按【🔍】，系統會帶出查詢畫面供選擇。

### 4.3. 一般費用核銷申請作業

提供學校教職員核銷一般費用申請作業。

一般費用核銷作業

核銷案號: 0069937 日期: 1000826 機構: 台中

無費用申請單:  費用案號: 10000889 會計核簽編號: 1000817067

說明: 大學部新生暨家長座談會1000821 確認:

回上一頁 新增費用核銷單 儲存確認 列印核銷單

新增明細 核銷明細匯入 範例檔案下載expenses.csv

受款人	支付方式	成本部門	會計代號	摘要	憑證別	憑證號碼	憑證廠商	核銷金額	刪除
F227794358 孫銘敏	匯款	ED00	1005904F	AQ	Y		45861030	500	<input checked="" type="checkbox"/> 沖暫借 複製 修改
F227794358 孫銘敏	匯款	ED00	1005904F	AR	Y		45337280	1680	<input checked="" type="checkbox"/> 沖暫借 複製 修改
F227794358 孫銘敏	匯款	ED00	1005904F	AR	Y				確認
52548579		ED00		AR	Y				

沖暫借款作業

暫借款案號: 憑證日期:

沖借款金額:

圖 4.3-1 一般費用核銷申請作業

#### 【操作步驟】:

- 依序輸入各欄位資料。
- 若此類核銷單符合學校規定可直接核銷(不需費用申請單),則勾選無費用申請單 (2)。
- 輸入說明欄位後,按【新增明細】(3),依序輸入受款人,支付方式,摘要,成本部門,憑證別,憑證號碼,憑證廠商,核銷金額。
- 若此筆核銷為沖暫借款,支付方式請選擇沖暫借,再按【沖暫借】(4),輸入暫借案號及憑證日期。
- 若欲核銷多筆資料,可下載 expenses.csv 檔,按照欄位依序填入核銷資料存檔後,執行【核銷明細匯入】。
- 確認核銷單資料無誤後,請勾選確認欄位 (7),按【儲存確認】(8)鍵存檔。
- 點選【列印核銷單】鍵(9),系統顯示「核銷單」(圖 4.3-2)及「申請單」(圖 4.3-3)報表,請一併列印送出核章。

#### 【注意事項】:

- 如本核銷單要核銷多項費用,則重覆步驟3~4即可。
- 若要刪除某一筆核銷明細,請勾選該筆資料最後的刪除 (5),儲存後該筆資料就會刪除。
- 若要修改某一筆核銷明細,請按【修改】(6)鍵,進行相關欄位的修改。

中國醫藥大學  
費用核銷單

計畫編號：09959608

列印日期：100/08/29 16:00:55

計畫名稱：漢龍電子公文系統維護費

列印人員：邱雅鳳

會計代號	09959608	申請部門	3300 資訊中心	核銷案號	9066940	是否暫借					
合約期間	990801-1000731	費用案號	09906596	核銷日期	1000706	暫借金額					
主持人		會計核簽編號	0991201097	分機號碼	1595						
項次	成本部門	相關號碼 暫借案號	受款人	領款人	摘要	憑證別	憑證號碼	憑證廠商	憑證金額	實付金額	本單編號
001	3300 資訊中心	09959608	漢龍資訊科技 23007482		HB 電腦相關	B 二聯式發	UK17334605	漢龍資訊科技照 23007482	12,500	12,500	100070315
第 1 頁 金額小計		12,500	共 1 頁 金額總計	12,500	減沖借款金額	0	實付金額	12,500			

摘要說明：電子公文系統第一期維護費

申請人	會辦單位	保管組組長	校長
科(組)主管 /主持人	事務組經辦 /人事室經辦	總務長	
單位主管	事務組組長 /人事室主任	會計室經辦	核銷單需印出進行核章作業
院長	保管組經辦	會計室主任	

圖 4.3-2 一般費用核銷單

中國醫藥大學  
費用申請單

計畫編號：09959608

列印日期：100/08/29 16:00:55

計畫名稱：漢龍電子公文系統維護費

列印人員：邱雅鳳

會計代號	09959608	費用案號	09906596				
合約期間	990801-1000731	申請日期	99/12/01				
主持人		申請部門	3300 資訊中心				
分機號碼	1595	成本部門	3300 資訊中心				
項次	品名	規格/出差日期	摘要	單位	數量	申請金額	用途說明
001	電子公文系統維護費		HB 電腦相關費用		1	51,200	100年度電子公文系統維護費
第 1 頁 金額小計		51,200	共 1 頁 金額總計	51,200			

審核記錄：

審核角色	審核人員	實際審核人員	審核時間	審核內容
會計室	[代]黃美惠	黃美惠	2010/12/11 下午04:57:58	同意

申請單已顯示電子簽核流程，不需再進行核章作業，請印出與核銷單一併送出審核

圖 4.3-3 一般費用申請單



**【欄位說明】**

欄位名稱	說明
核銷案號	系統存檔時自動產生。
日期	預設帶出核銷當天日期。
機構	預設帶出台中。
無費用申請單	若此核銷單符合學校規定，不需登打費用申請單就可核銷，則勾選此欄位，系統會將費用案號設0，會計核簽編號設9。
費用案號	輸入要核銷的費用案號，或按【💡】，系統會帶出查詢畫面供選擇。
會計核簽編號	系統依據費用案號，自動帶出會計核簽編號。
說明	輸入核銷說明。
確認	若此張費用核銷單資料無誤，請勾選此欄位，才視為正式的費用核銷單。此欄位尚未勾選前，核銷單皆可修改；一旦確認後，核銷單則無法再修改。
受款人	為此筆核銷費用支付的對象。 教職員代墊款請輸入教職員身份證號碼。 非代墊款請輸入廠商統編。
支付方式	為學校付款予受款人的方式。 若為學校教職員，一律選擇匯款。 若受款人為廠商且無提供匯款帳戶資料，則選擇支票。 若為沖暫借款，選擇沖暫借項目。
摘要	輸入摘要代號，或按【💡】，系統會帶出查詢畫面供選擇。
會計代號	系統自動帶出費用申請單的會計代號，若無，則不需輸入。
成本部門	輸入部門。
憑證別	輸入憑證別，或按【💡】，系統會帶出查詢畫面供選擇。
憑證號碼	若憑證別為發票，則輸入發票號碼，若無發票號碼則不需輸入。
憑證廠商	輸入廠商統編。
核銷金額	輸入發票金額。
沖暫借	此筆核銷為沖暫借款時，請按此按鈕後，輸入暫借案號及憑證日期。



## 4.4. 一般費用核銷查詢作業

提供申請者查詢已銷核的費用核銷單及提供作廢功能。

圖 4.4-1 一般費用核銷查詢畫面

### 【操作步驟】：

1. 查詢：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲查看的核銷單[資料明細](2)，即可進入核銷單明細資料畫面。
2. 作廢：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲作廢的核銷單「作廢」(3)，執行「作廢確認」。

### 【欄位說明】

欄位名稱	說明
核銷案號	輸入所要查詢的核銷案號
費用案號	輸入所要查詢的費用案號
會計核簽編號	輸入所要查詢的會計核簽編號
日期	輸入所要查詢的核銷日期

## 5. 差旅費管理系統

### ※進入系統：

- 一、請由校園入口網站進入或由【學校首頁→行政單位→中心→資訊中心→資訊服務→**行政管理系統**】進入，於行政管理系統點選〔**差旅費管理系統**〕。
- 二、解析度請設定 1024\*768，小字型。

The screenshot shows the Microsoft Internet Explorer browser displaying the China Medical University (CMU) portal. The browser's address bar shows the URL: <http://portal.cmu.edu.tw/eip/myPortal.do?theTime=1237161574203>. The page header includes the CMU logo and navigation links such as '首頁', '公文查詢', '應用程式', '待辦事項', '行事曆', '網路文件夾', '討論區', '個人設定', and '登出'. The main content area is divided into several sections: '校內公告' (Campus Announcements), '學術研究管理系統' (Academic Research Management System), '行政管理系統' (Administration System), '公文查詢' (Document Query), '今日行程' (Today's Schedule), '訊息聯絡' (Message Contact), and '應用系統' (Application Systems). The 'Administration System' section is highlighted with a red box and contains a tree view menu with the following items: '計劃人員薪資清冊管理系統', '差旅費管理系統', '差旅費申請作業', '差旅費查詢作業', '資產管理系統', '電子簽核輔助系統', '零星工程管理系統', '暫借款管理系統', '請採購管理系統', and '辦公設備管理系統'. The 'Application Systems' section lists various tools like '電子簽核系統', '電子公文系統', '教師資訊系統', '教職員電子郵件', '課程查詢系統', '統計答題正確率(手動輸入標準答案)', '統計答題正確率(檔案匯入標準答案)', '數位學習系統', '學生意見反應欄系統', and '教務資訊查詢分析系統'. The browser's status bar at the bottom indicates '信任的網站' (Trusted Site).

## 5.1. 差旅費申請作業

協助申請差旅費及請假申請。

1 差旅費案號：09700903 申請日期：980226 會計核簽編號：  
成本部門：3300 資訊中心 狀態：00 新增  
會計代號：  
預算資料顯示 回上一頁 新增差旅費申請單 儲存確認 送簽 列印申請單(有核簽樣式) 列印申請單(無核簽樣式)  
2 新增明細  
請假資料  
日期(起)：980306 09 : 00  
日期(迄)：980306 17 : 00  
代理人：L123456781 測試甲  
3 申請人 申請人姓名 摘要 交通費 膳食費  
L123456781 測試甲 AA 001 10 20  
L123456784 測試丁 AB 002 50 60 70 0 a  
請假申請 修改 刪除 請假申請 修改

圖 5.1-1 差旅費申請作業

### 【操作步驟】：

1. 請依序輸入成本部門、會計代號(無則免輸入，系統於新增明細時會自動帶" { (1)。
2. 按【新增明細】(2)，依序輸入申請人、點選摘要【💡】(3) 選擇所要使用的預算費用資料、交通費、膳食費、住宿費、註冊費、用途說明即可。
3. 點選【請假申請】(4)，輸入請假日期及代理人。
4. 如欲申請多筆差旅費，則重覆步驟 2~3 即可。
5. 如果要刪除某一筆不要的申請明細，請勾選該筆資料最後的刪除 (5)，儲存後該筆資料就會刪除。
6. 如欲修改某一筆申請明細，請按【修改】(6)鍵，進行相關欄位的修改，修改後，按【儲存確認】(7)鍵存檔。

7. 按【列印申請單(有核簽樣式)】、【列印申請單(無核簽樣式)】可以產生差旅費申請單畫面。

**中國醫藥大學  
差旅費申請單**

計畫編號：  
計畫名稱：

列印日期：2009/03/11 19:31:54  
列印人員：林宜蓉

會計代號	{	費用案號	09700903							
合約期間		申請日期	2/26/2009 12:00:00AM							
主持人		申請部門	3300 資訊中心							
分機號碼	1595	成本部門	3300 資訊中心							
項次	申請人	交通費	膳食費	住宿費	註冊費	申請金額	請假時間(起/迄)		代理人	用途說明
001	測試甲	10	20	30	0	60	980306 0900	980306 1700	測試甲	s
002	測試丁	50	60	70	0	180	980307 0900	980308 1700	測試丁	a
第 1 頁 金額小計				240		共 1 頁 金額總計		240		
申請人						人事室經辦	校 長			
科(組)主管						人事室主任				

1 / 1 | 296.7 x 209.9 公釐 | 網路網路

圖 5.1-2 差旅費申請單報表畫面

8. 列印完申請單後，請按【送簽】鍵。

差旅費申請作業 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

網址: http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Expenses/Exp\_Fcmfh006\_Upd.aspx?header\_id=193588&pno\_q=&paplat\_q=&pdp\_q=&plno\_q=&visano\_q=&p\_flag=Q

**差旅費申請作業**

差旅費案號：	09700903	申請日期：	980226	會計核簽編號：	
成本部門：	3300 資訊中心	狀態：	00	新增	
會計代號：	{				

預算資料顯示   回上一頁   新增差旅費申請單   儲存確認   **8 送簽**   列印申請單(有核簽樣式)   列印申請單(無核簽樣式)

新增明細

**差旅費申請資料明細**

申請人	申請人姓名	摘要	項次	交通費	膳食費	住宿費	註冊費	用途說明	刪除
L123456781	測試甲	AA	001	10	20	30	0	s	請假申請 修改 <input type="checkbox"/>
L123456784	測試丁	AB	002	50	60	70	0	a	請假申請 修改 <input type="checkbox"/>

圖 5.1-3 差旅費申請畫面(送簽)

9. 目前系統預設簽核的單位只有會計室，確認申請的資料無誤後，則直接按【簽出】鍵，此時只要將紙本申請單依照請假及申請流程送出核章即可。

簽核順序	簽核角色	簽核人員	實際簽核人員	簽核時間	簽核內容
1	會計室	陳慧燕			

圖 5.1-4 差旅費申請畫面(簽出)

10. 如果簽出後發現資料有誤(會計室尚未覆核前)，可以按【檢視簽核】鍵。

申請人	申請人姓名	摘要	項次	交通費	膳食費	住宿費	註冊費	用途說明	刪除
L123456781	測試甲	AA	001	10	20	30	0	s 請假申請	修改 <input type="checkbox"/>
L123456784	測試丁	AB	002	50	60	70	0	a 請假申請	修改 <input type="checkbox"/>

圖 5.1-5 差旅費申請畫面(檢視簽核)



11. 系統帶出簽核的畫面，按【撤回】鍵，即可將案件撤回，並請同時將送出的申請單紙本追回。

圖 5.1-6 差旅費申請畫面(撤回)

【欄位說明】

欄位名稱	說明
差旅費案號	存檔時自動產生。
會計核簽編號	會計室執行覆核功能時產生，代表會計室已扣減經費。
申請日期	預設帶系統日期。
成本部門	為此筆申請所要扣減預算的部門代號。
狀態	00：新增、01：送出簽核、03：簽核完成、99：作廢 此欄位為系統自動更新，顯示目前該筆申請單的最新狀態
會計代號	該欄位為此筆申請所要扣減預算的會計代號，如無會計代號則不用填寫，系統會自動帶”{“。
申請人	申請差旅費的人，差旅費申請單經會計室覆核完成後，系統自動將申請人的請假資料新增至考勤系統。
摘要	該欄位為成本部門本學年度預算編列清單，選擇欲使用的預算項目。
項次	系統存檔時自動產生。
交通費	輸入交通費。

膳食費	輸入膳食費。
住宿費	輸入住宿費。
註冊費	輸入註冊費。
用途說明	輸入用途說明資料。
請假申請	點選此按鈕後，輸入請假日期及代理人。 系統會依據輸入的申請人、請假日期、代理人資料，將請假資料新增至考勤系統中，並且啟動電子公文系統及電子簽核系統代理人設定。

### 差旅費申請注意事項

- ※差旅費申請涉及申請者請假期間的代理人設定(電子公文及電子簽核系統)，故一律事前申請。
- ※系統會依據申請人身份別(職稱)，自動判別是否需要將請假資料新增至考勤系統，若申請人為兼任研究助理或臨時工．．．等不需請假者，則只於差旅費申請單中保留請假相關資料，提供政府單位稽核使用，不新增至後端考勤系統。
- ※差旅費申請單已結合請假功能，故不需再於電子簽核系統填寫請假單；非因差旅費而產生的假，則維持現行至電子簽核系統填寫請假單。
- ※除交通費、膳食費、住宿費、註冊費外的費用，請至一般費用申請作業申請。



## 5.2. 差旅費申請查詢作業

提供申請者查詢已申請的申請單及提供作廢功能。

### 【操作步驟】：

1. 輸入相關的查詢條件，然後按【查詢】鍵。
2. 如果查看某筆申請單的明細請按[資料明細](如圖 5.2-2)。

差旅費案號	會計核簽編號	申請日期	成本部門	會計代號	狀態	作廢	申請明細
09700902	{	980226	資訊中心	{	新增		<a href="#">資料明細</a> <a href="#">作廢</a>

圖 5.2-1 差旅費申請查詢畫面

申請人	申請人姓名	摘要	項次	交通費	膳食費	住宿費	註冊費	用途說明	刪除
D221493145	林宜蓉	AA	001	50	60	70	80	ccccc	請假申請 修改 {
L123456782	測試乙	AB	002	110	120	130	140	ddd	請假申請 修改 {

圖 5.2-2 差旅費申請查詢畫面(明細資料)

3. 按[作廢]，如果該筆資料是可以作廢的，會出現【作廢確認】鍵，按【作廢確認】鍵，即可作廢該張申請單

圖 5.2-3 差旅費申請查詢畫面(作廢)

【欄位說明】

欄位名稱	說明
差旅費案號	輸入所要查詢的差旅費案號
會計核簽編號	輸入所要查詢的會計核簽編號
申請日期	輸入所要查詢的申請日期
成本部門	輸入所要查詢的成本部門
會計代號	輸入所要查詢的會計代號

## 6. 暫借款管理系統

### ※進入系統：

- 一、請由校園入口網站進入或由【學校首頁→行政單位→中心→資訊中心→資訊服務→行政管理系統】進入，於行政管理系統點選〔暫借款管理系統〕。
- 二、解析度請設定 1024\*768，小字型。

The screenshot shows the China Medical University (CMU) portal in Microsoft Internet Explorer. The browser title is "中國醫藥大學校園入口網站 - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://portal.cmu.edu.tw/eip/myPortal.do?theTime=1237161574203". The page header includes the CMU logo and "Campus Information Portal" with the name "林宜蓉" and "線上人數: 19". The main content area is divided into several sections:

- 校內公告**: Contains several news items, including a reminder about a grant application and a notice about a computer lab closure.
- 學術研究管理系統**: Lists various application forms such as "期刊論文申請作業", "專書申請作業", "專利申請作業", etc.
- 行政管理系統**: This section is expanded to show a tree view of administrative systems, with "暫借款管理系統" (Temporary Loan Management System) highlighted. Other visible items include "電子簽核輔助系統", "零星工程管理系統", "請採購管理系統", "學分費繳交管理系統", and "學務管理系統".
- 公文查詢**: Lists recent official documents, such as "教聘本校97學年度環境安全衛生委員會委員".
- 今日行程**: Shows "今日無安排行程" (No schedule for today).
- 訊息聯絡**: Includes a search bar and a list of staff members under "資訊中心全體人員", such as 廖玉欽, 葉俊廷, and 林宜蓉.
- 應用系統**: Lists various web-based applications like "電子簽核系統", "電子公文系統", "教師資訊系統", etc.

## 6.1. 暫借款申請作業

暫借款需事前申請，學校將款項匯入受款人帳戶，主要用於需簽領據人員—例如口試委員、審查委員、演講人．．．等，或便當餐飲需先付款、向非學校常往來廠商購買實驗動植物．．．等。

The screenshot shows a web browser window titled "暫借款申請作業 - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: [http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Expenses/Exp\\_F0nfcM02\\_Upd.aspx](http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Expenses/Exp_F0nfcM02_Upd.aspx). The main content area is titled "暫借款申請作業" and contains a form with the following fields:

本單編號:	申請日期: 990701	機構: 台中	確認: <input type="checkbox"/> 3
無費用申請單: <input checked="" type="checkbox"/>	費用案號: 0	會計核簽編號: 9	需款日: 990709
成本部門: 3300	資訊中心	受款人: L221158969 邱雅鳳	
支付方式: 匯款	說明:		

Below the form are buttons: "回上一頁", "新增暫借款申請單", "6 儲存確認", and "7 列印暫借款申請單".

The "申請資料明細" section contains a table with the following data:


暫借款號	摘要	暫借金額	預計銷帳日	刪除
A4	水費、電費、瓦斯費	100	990730	<input type="checkbox"/> 5 修改 <input type="checkbox"/> 4 刪除

圖 6.1-1 暫借款申請作業

### 【操作步驟】：

1. 輸入申請的主檔資料，請依序輸入需款日、成本部門、費用案號、受款人、支付方式及說明欄位。
2. 按【新增明細】(1)，點選摘要【💡】(2)，選擇所要使用的摘要代號，再輸入暫借金額及預計銷帳日即可。
3. 如需暫借多筆，則重覆步驟2即可。
4. 若暫借款申請單資料無誤，請勾選確認 (3)欄位。
5. 若要刪除某一筆不要的申請明細，請勾選該筆資料最後的刪除 (4)，儲存後該筆資料就會刪除。
6. 如果修改某一筆申請明細，請先按【修改】(5)鍵，然后再進行相關欄位的修改，修改後記得按【儲存確認】(6)鍵存檔。
7. 按【列印暫借款申請單】可以產生暫借款申請單畫面，再將紙本申請單依照申請流程送出核章即可。



	式的暫借款申請單。此欄位尚未勾選前，皆可修改；一旦確認後，暫借款申請單則無法再修改。
說明	輸入暫借說明。
暫借案號	存檔時系統自動產生，為費用核銷沖暫借款時所需輸入的暫借案號。
摘要	輸入摘要代號，或點選【  】顯示清單。
暫借金額	輸入暫借金額。
預計銷帳日	輸入預計銷帳日。



## 6.2. 暫借款申請查詢作業

提供申請者查詢已建檔的申請案件及提供作廢功能。

### 【操作步驟】：

1. 輸入相關的查詢條件，然後按【查詢】鍵。
2. 如果查看某筆暫借款的明細請按[資料明細](如圖 6.2-2)。

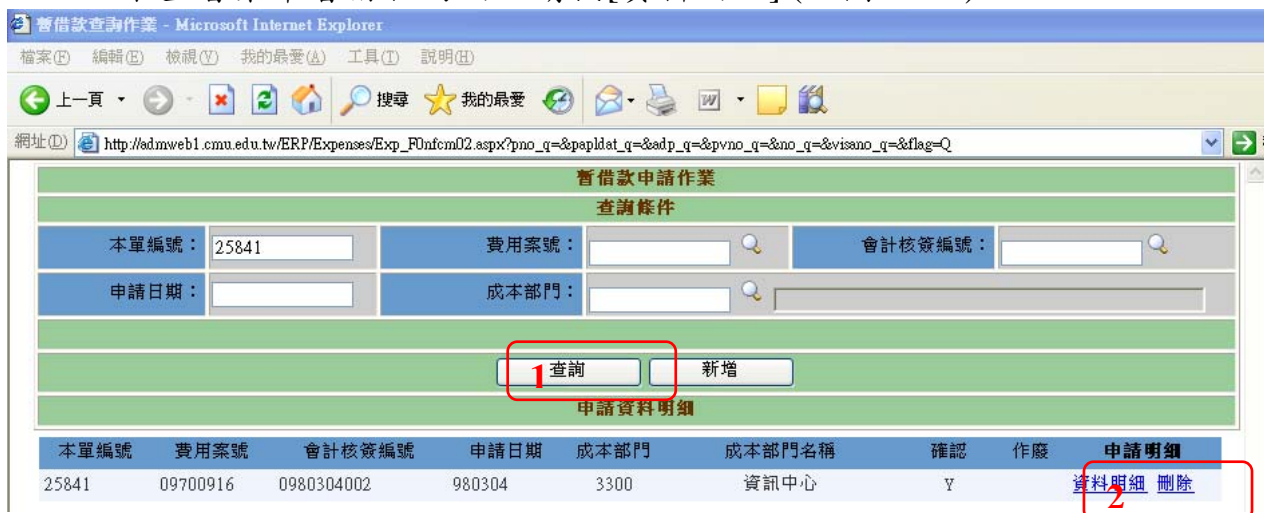


圖 6.2-1 暫借款申請查詢畫面

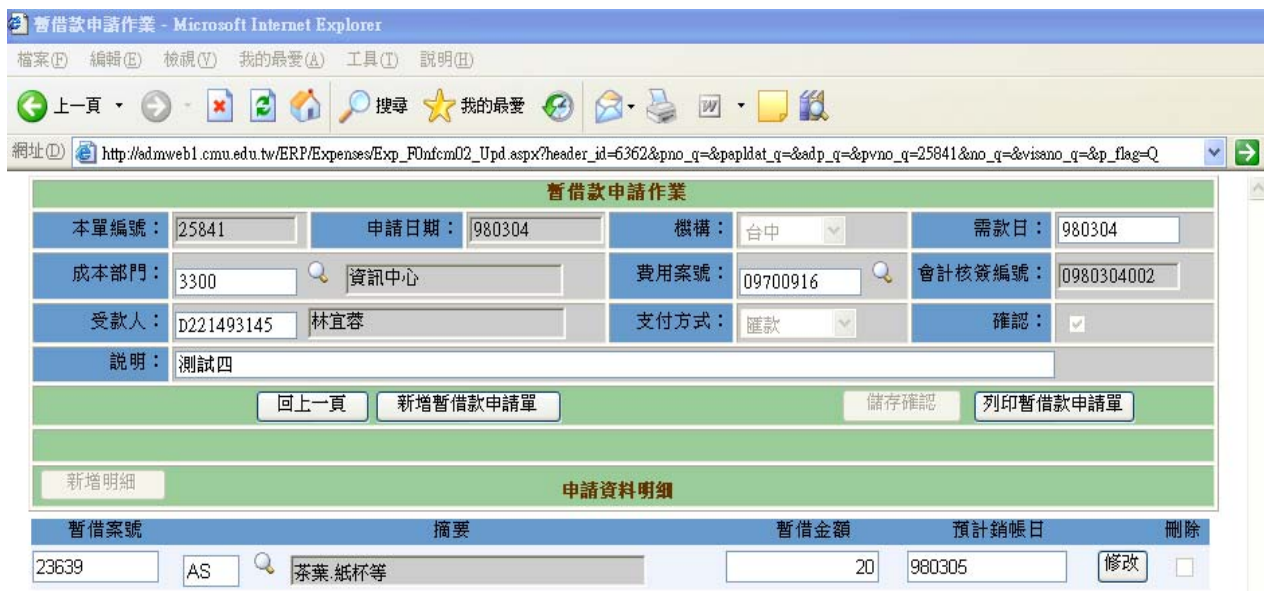


圖 6.2-2 暫借款申請查詢畫面(明細資料)



3. 按[作廢]，如果該筆資料是可以作廢的，會出現【作廢確認】鍵，按【作廢確認】鍵，即可作廢該張暫借款申請單。

圖 6.2-3 暫借款申請查詢畫面(作廢)

【欄位說明】

欄位名稱	說明
本單編號	輸入所要查詢的本單編號
費用案號	輸入所要查詢的費用案號
會計核簽編號	輸入所要查詢的會計核簽編號
申請日期	輸入所要查詢的申請日期
成本部門	輸入所要查詢的成本部門

## 7. 計畫人員薪資清冊管理系統


請由校園入口網站進入或由【學校首頁→行政單位→中心→資訊中心→資訊服務→行政管理系統】進入，於行政管理系統點選〔計畫人員薪資清冊管理系統〕。

The screenshot shows the Microsoft Internet Explorer browser displaying the China Medical University (CMU) portal. The address bar shows the URL: <http://portal.cmu.edu.tw/eip/myPortal.do?etime=1238061487359>. The page header includes the CMU logo and navigation links: 首頁, 公文查詢, 應用程式, 待辦事項, 行事曆, 網路文件夾, 討論區, 個人設定, 登出. The main content area is divided into three columns: 校內公告, 學術研究管理系統, and 行政管理系統. The 行政管理系統 column is highlighted with a red box and contains a tree view with the following items: 計畫人員薪資清冊管理系統, 計畫人員薪資清冊申請作業, 計畫人員薪資清冊查詢作業, 差旅費管理系統, 資產管理系統, 電子簽核輔助系統, 零星工程管理系統, 暫借款管理系統, and 請採購管理系統. The 校內公告 column contains several notices, and the 公文查詢 column shows a list of documents. The 應用系統 column lists various systems like 電子簽核系統, 電子公文系統, etc. The status bar at the bottom indicates the page is from [http://portal.cmu.edu.tw/ann\\_detail.php?sn=28113](http://portal.cmu.edu.tw/ann_detail.php?sn=28113) and is a trusted site.





## 【欄位說明】

欄位名稱	說明
會計代號	欲核銷薪資的會計代號。
申請日期	預設帶系統日期。
身份證號碼	欲核銷薪資人員的身份證號碼。
職務代號	系統預設帶出，若無帶出請用放大鏡  功能選擇一職務代號。
成本部門	預設帶出會計代號建檔的部門。
薪資	欲轉出各月的薪資金額。
薪資日期(起/迄)	預設帶出計畫起始日期及結束日期，可調整為欲核銷薪資的適當月份。
申請單(簽呈)已申請	若計畫申請單(簽呈)已簽核通過，請勾選此項目。
狀態	00：新增、01：送出簽核、03：簽核完成、99：作廢 此欄位為系統自動更新，顯示目前該筆的最新狀態
各月支薪明細-月份	轉出薪資月份。
各月支薪明細-金額	轉出薪資金額。
各月支薪明細-刪除	各月薪資刪除項目。

### 計畫人員薪資清冊申請注意事項

※薪資清冊須依不同學年度分開核銷，例如薪資日期(起/迄)為 980301~980731 以及 980801~981231。

※薪資若已由會計室確認後，則不可再修改、刪除。

### ※研究計畫人員薪資聘用及薪資核銷流程

1. 請至校園入口網站[電子公文系統](#)製作簽呈(創簽)，配合會計查核作業，須列印〔紙本公文〕及〔附件傳遞單〕，以備查核。
2. 請敘明計畫名稱、計畫編號、會計代號、聘用人名、職稱、聘期、工作地點及薪資金額並檢附：
  - ◇【專任助理】：報到程序表、身分證正反面影本、存摺影本、畢業證書影本、勞健保轉出單影本及契約書 1 式 3 份(可參考研發處網站→學術研究組→其他計畫相關)。
  - ◇【兼任助理】：學生證、身分證正反面影本及存摺影本。

---

◇【臨時工】：身份證正反面影本及存摺影本。

3. 簽呈核可後，列印印領清冊核銷(附核可簽呈及附件)。

### ※研究計畫人員薪資出勤管理

#### (一) 專任助理：

1. 為簡化專任助理出勤管理制度，自 5/1 日起，專任助理上下班全部改為填寫簽到退記錄表(檔案可至研發處網站→學術研究組→其他計畫相關下載)。
2. 請於送當月印領清冊時，需附上月工作簽到退紀錄表，再送出核銷。(例：送 6 月印領清冊時，要附上 5 月的工作簽到退紀錄表)

#### (二) 兼任助理及臨時工：

核銷印領清冊時，需附工作日誌且須有工作日簽、到退紀錄。



## 7.2. 計畫人員薪資清冊查詢作業

提供計畫主持人查詢已核銷的各月薪資明細及提供調整、刪除功能。

### 【操作步驟】：

1. 輸入相關的查詢條件，再按【查詢】鍵。
2. 欲查看某筆會計代號核銷的薪資明細請按[資料明細] (如圖 7.2-2)。

計畫人員薪資清冊查詢作業

查詢條件

學年度： 身份證號碼：L123456781 測試甲

會計代號：

1 查詢 新增

研究計畫印領資料明細

學年度	會計代號	身份證號碼	姓名	起迄日期	薪資	狀態	作廢	申請明細
97	096221AI	L123456781	測試甲	980101~ 980731	10000	送出簽核		資料明細 作廢

圖 7.2-1 計畫人員薪資清冊申請查詢畫面

### 【欄位說明】

欄位名稱	說明
學年度	輸入所要查詢的學年度
身份證號碼	輸入所要查詢的身份證號碼
會計代號	輸入所要查詢的會計代號



計劃人員薪資清冊申請作業											
會計代號：	096221AI	利用SURFACTANT2當載體，直接氣管注入B	申請日期：	980305							
身份證號碼：	L123456781	測試甲	職務代號：	JJ21	兼任研究助理(學士)						
成本部門：	A200	臨床醫學研究所	薪資：	10000							
薪資日期(起/迄)：	980101	~	980731	狀態：	01	送出簽核					
申請單(簽呈)已申請：	<input type="checkbox"/> 若申請單(簽呈)已送簽完成，勾選此項目直接印出印領清冊送出核章，申請單(簽呈)不必再送簽。										
回上一頁		新增薪資清冊		印領清冊列印		儲存確認		轉出各月資料		檢視簽核	
各月份支薪明細(如資料顯示已確認即無法再修改，請通知會計室解除管制)											
9801	9802	9803	9804	9805	9806	9807					
10000	10000	10000	10000	10000	10000	15000					
刪除	刪除	刪除	刪除	刪除	刪除	刪除	刪除	刪除	刪除	刪除	刪除
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
人事費預算額：	1910308	薪資額：	680120	預估勞保額：	24479	預估健保額：	35245				
離職儲金歸屬人事費金額：	0	預估可用餘額：	1170464								


圖 7.2-2 計畫人員薪資清冊申請查詢畫面(明細資料)

3. 按[作廢]，如果該筆資料是可以作廢的，會出現【作廢確認】鍵，按【作廢確認】鍵，即可作廢該張薪資清冊。

The screenshot shows the same system interface as Figure 7.2-2, but with a red box highlighting the '廢確認' (Cancel Confirmation) button in the navigation bar. The browser address bar shows the URL: http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Hum/HR\_FCMBFCSC\_Upd.aspx?header\_id=232&yr\_q=&empid\_q=L123456781&plno\_q=&PageNo=0&p\_flag=D

圖 7.2-3 計畫人員薪資清冊申請查詢畫面(作廢)

## 【欄位說明】

欄位名稱	說明
會計代號	欲核銷薪資的會計代號。
申請日期	預設帶系統日期。
身份證號碼	欲核銷薪資人員的身份證號碼。
職務代號	系統預設帶出，若無帶出請用放大鏡  功能選擇一職務代號。
成本部門	預設帶出會計代號建檔的部門。
薪資	欲轉出各月的薪資金額。
薪資日期(起/迄)	預設帶出計畫起始日期及結束日期，可調整為欲核銷薪資的適當月份。
申請單(簽呈)已申請	若計畫申請單(簽呈)已簽核通過，請勾選此項目。
狀態	00：新增、01：送出簽核、03：簽核完成、99：作廢 此欄位為系統自動更新，顯示目前該筆的最新狀態
各月支薪明細-月份	轉出薪資月份。
各月支薪明細-金額	轉出薪資金額。
各月支薪明細-刪除	各月薪資刪除項目。

### 計畫人員薪資清冊申請注意事項

※薪資清冊須依不同學年度分開核銷，例如薪資日期(起/迄)為 980301~980731 以及 980801~981231。

※薪資若已由會計室確認後，則不可再修改、刪除。

### ※研究計畫人員薪資聘用及薪資核銷流程

1. 請至校園入口網站[電子公文系統](#)製作簽呈(創簽)，配合會計查核作業，須列印〔紙本公文〕及〔附件傳遞單〕，以備查核。
2. 請敘明計畫名稱、計畫編號、會計代號、聘用人名、職稱、聘期、工作地點及薪資金額並檢附：
  - ◇【專任助理】：報到程序表、身分證正反面影本、存摺影本、畢業證書影本、勞健保轉出單影本及契約書 1 式 3 份(可參考研發處網站→學術研究組→其他計畫相關)。
  - ◇【兼任助理】：學生證、身分證正反面影本及存摺影本。
  - ◇【臨時工】：身分證正反面影本及存摺影本。

---

3. 簽呈核可後，列印印領清冊核銷(附核可簽呈及附件)。

### ※研究計畫人員薪資出勤管理

#### (一) 專任助理：

1. 為簡化專任助理出勤管理制度，自 5/1 日起，專任助理上下班全部改為填寫簽到退記錄表(檔案可至研發處網站→學術研究組→其他計畫相關下載)。
2. 請於送當月印領清冊時，需附上月工作簽到退紀錄表，再送出核銷。(例：送 6 月印領清冊時，要附上 5 月的工作簽到退紀錄表)

#### (二) 兼任助理及臨時工：

核銷印領清冊時，需附工作日誌且須有工作日簽、到退紀錄。

## 8. 部門類報表查詢

請由校園入口網站進入或由【學校首頁→行政單位→中心→資訊中心→資訊服務→行政管理系統】進入，於行政管理系統點選〔部門類報表〕。

The screenshot shows the 'China Medical University Campus Information Portal' in a Windows Internet Explorer browser. The page features a navigation bar with links for 'Home', 'Public Information', 'Applications', 'Pending Items', 'Calendar', 'Network File', 'Discussion Forum', 'Personal Settings', and 'Logout'. The main content area is divided into several sections:

- 校內公告 (Campus Announcements):** Contains various notices and news items.
- 公文查詢 (Public Information):** Lists recent public information updates.
- 應用系統 (Applications):** A list of various university systems including electronic signature, document management, email, learning management, and administrative systems.
- 校務行政管理系統 (Campus Administration System):** A tree-view menu where the 'Departmental Reporting System' (部門類報表) is highlighted with a red box. Other items in this menu include '零星工程管理系统', '個人類管理報表', '個人案件申請進度追蹤查詢', '部門案件申請進度追蹤查詢', '經費申請明細資料查詢', '部門申請 實支明細查詢', '計畫類管理報表', '人事管理系统', and '出納管理系统'.
- 待辦事項 (Pending Items):** Lists upcoming activities and deadlines.
- 今日行程 (Today's Schedule):** Shows no scheduled activities for the day.

The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 4:39 PM on 2011/09/08.

## 8.1. 部門案件申請進度追蹤查詢

此功能為提供研究計畫主持人核銷研究助理薪資使用。

**【注意】**自即日 **(99/4/28)** 起有關各類補助(含委託)研究計畫「人事費用」(含專任助理人員、兼任助理人員及臨時工)需為**聘用簽呈核准後，才可支領薪資。**

計劃人員薪資清冊申請作業 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

地址(D) http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Hwm/HR\_FCMBFCSC\_Upd.aspx

計劃人員薪資清冊申請作業 (不同學年度之印領清冊，請分開填寫)

會計代號： [REDACTED] 申請日期： 990701

身份證號碼： [REDACTED] 職務代號： JN35 研究助理臨時工

成本部門： [REDACTED] 薪資： [REDACTED]

薪資日期(起/迄)： 930801 ~ 940731 狀態： 00 新增

回上一頁 新增薪資清冊 印領清冊列印 儲存確認 轉出各月資料

各月份支薪明細(如資料顯示已確認即無法再修改，請通知會計室解除管制) 新增年終

金額	金額													
3000	3000													

刪除 刪除 刪除 刪除 刪除 刪除 刪除 刪除 刪除 刪除 刪除 刪除 刪除 刪除

人事費預算額： 588538 薪資額： 22800 預估勞保額： 0 預估健保額： 0

離職儲金歸屬人事費金額： 0 預估可用餘額： 565738

圖 8.1-1 計畫人員薪資清冊申請作業

### 【操作步驟】：

1. 輸入會計代號後，系統將帶出計畫相關的主持人、人事費核定數及申請數(1)。
2. 輸入欲核銷的助理身份證字號，依序輸入職務代號、薪資欄位、薪資日期(起/迄)等欄位。
3. 確認薪資主檔資料正確無誤後，按下【儲存確認】(2)存檔後，點選【轉出各月資料】(3)，若欲調整某月的薪資，直接於各月支薪明細中修正薪資金額。
4. 如果要刪除某月薪資，請勾選該筆資料下方的刪除 (4)，儲存後該筆資料就會刪除。
5. 按【列印印領清冊】可以產生印領清冊或離職儲金報表畫面，將薪資清冊報表當附件，依照核銷流程送出核章即可。

中國醫藥大學										
印領清冊										
98年01月										
計畫編號：MG95-2221-B-022-003-1A13										
計畫名稱：MG95-2221-B-022-003-1A13										
憑證編號	預算科目	金額							會計代號	主持人
		佰萬	拾萬	萬	仟	佰	拾	元		
人事費	零	零	零	零	捌	零	零	零	零	
										合約期間
零							950801~ 980731			
零							D000職業安全與衛生學系			
職別	專兼任	姓名	身份證字號	戶籍地址				應領金額	簽章	
兼任研究助理(碩士)	兼任	張志誠	202542851	臺南市安平區永康路100號				8,000		
							合計	8,000		
經手人				人事審核			會計審核			
計畫主持人								校長		


圖 8.1-2 印領清冊報表畫面

中國醫藥大學										
印領清冊 (離職儲金)										
98年08月										
計畫編號：採購案號:974335										
計畫名稱：97-98年「健康資料加值應用協作中心規劃建置計畫」										
憑證編號	預算科目	金額							會計代號	主持人
		佰萬	拾萬	萬	仟	佰	拾	元		
人事費	零	零	零	零	壹	捌	參	陸	陸	
										合約期間
零							971215~ 981215			
零							D000職業安全與衛生學系			
職別	專兼任	姓名	身份證字號	戶籍地址				應領金額	簽章	
專任研究助理(學士)	專任	張志誠	202542851	臺南市安平區永康路100號				1,836		
							合計	1,836		
經手人				人事審核			會計審核			
計畫主持人								校長		

圖 8.1-3 離職儲金報表畫面



## 【欄位說明】

欄位名稱	說明
會計代號	欲核銷薪資的會計代號。
申請日期	預設帶系統日期。
身份證號碼	欲核銷薪資人員的身份證號碼。
職務代號	系統預設帶出，若無帶出請用放大鏡  功能選擇一職務代號。
成本部門	預設帶出會計代號建檔的部門。
薪資	欲轉出各月的薪資金額。
薪資日期(起/迄)	預設帶出計畫起始日期及結束日期，可調整為欲核銷薪資的適當月份。
申請單(簽呈)已申請	若計畫申請單(簽呈)已簽核通過，請勾選此項目。
狀態	00：新增、01：送出簽核、03：簽核完成、99：作廢 此欄位為系統自動更新，顯示目前該筆的最新狀態
各月支薪明細-月份	轉出薪資月份。
各月支薪明細-金額	轉出薪資金額。
各月支薪明細-刪除	各月薪資刪除項目。

### 計畫人員薪資清冊申請注意事項

※薪資清冊須依不同學年度分開核銷，例如薪資日期(起/迄)為 980301~980731 以及 980801~981231。

※薪資若已由會計室確認後，則不可再修改、刪除。

### ※研究計畫人員薪資聘用及薪資核銷流程

1. 請至校園入口網站[電子公文系統](#)製作簽呈(創簽)，配合會計查核作業，須列印〔紙本公文〕及〔附件傳遞單〕，以備查核。
2. 請敘明計畫名稱、計畫編號、會計代號、聘用人名、職稱、聘期、工作地點及薪資金額並檢附：
  - ◇【專任助理】：報到程序表、身分證正反面影本、存摺影本、畢業證書影本、勞健保轉出單影本及契約書 1 式 3 份(可參考研發處網站→學術研究組→其他計畫相關)。
  - ◇【兼任助理】：學生證、身分證正反面影本及存摺影本。



---

◇【臨時工】：身份證正反面影本及存摺影本。

3. 簽呈核可後，列印印領清冊核銷(附核可簽呈及附件)。

### ※研究計畫人員薪資出勤管理

#### (一) 專任助理：

1. 為簡化專任助理出勤管理制度，自 5/1 日起，專任助理上下班全部改為填寫簽到退記錄表(檔案可至研發處網站→學術研究組→其他計畫相關下載)。
2. 請於送當月印領清冊時，需附上月工作簽到退紀錄表，再送出核銷。(例：送 6 月印領清冊時，要附上 5 月的工作簽到退紀錄表)

#### (二) 兼任助理及臨時工：

核銷印領清冊時，需附工作日誌且須有工作日簽、到退紀錄。

## 8.2. 經費申請明細資料查詢

此功能提供使用查詢學年度核定數、已申請數及餘可申請數明細表。

The screenshot shows a web browser window titled "經費申請明細資料查詢 - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Budget/Budget\_Tcmfh019.aspx". The page content includes a search form with the following fields and options:

- 部門: 3300 資訊中心
- 學年度: 99
- 會計代號: [Empty]
- 排序方式:  申請部門  申請日期  會計科目
- Buttons: 轉Excel檔, 清除查詢條件
- Message: 下載完成(共產生48筆資料)!!!
- Link: 經費申請明細資料

Red annotations are present: a red box labeled "1" encloses the search criteria fields, and another red box labeled "2" encloses the download message and the data link.

圖 8.2-1 經費申請明細資料查詢

申請日期	會計科目	摘要(品名)	會計代號	申請部門	申請金額	餘可申請	案號	項次
		資本門核				1310000		
1000307	機械儀器	無線網路	09959602	資訊中心	219820		0A06A4	004
1000325	電腦軟體	建立、整		資訊中心	37578		0A08R6	006
	資本門小計:					1052602		
	經常門核					1184820		
990802	教學-業務	出席大專		資訊中心	850		09900034	001
990803	教學-業務	全校七月	0989111P	資訊中心	51509		09900037	049
990907	教學-業務	全校八月	0999111P	資訊中心	51513		09908074	048
990917	教學-業務	備份學生	09959602	資訊中心	39600		9A0UZ7	01
990917	教學-維護	鐵捲門		資訊中心	4725		099M0007	001
990927	教學-業務	辦公室影		資訊中心	458		09902644	001
991001	教學-業務	提供網路		資訊中心	32980		9A0WP7	01
991012	教學-業務	全校九月	0999111P	資訊中心	50067		09908075	048
991015	教學-業務	提供學生	09959602	資訊中心	48880		9A0YN6	01
991019	行政-業務	99學年度		資訊中心	831		9A0Z64	01
991020	行政-業務	99學年度		資訊中心	170		9A0ZB1	01
991028	教學-維護	個人電腦	09959602	資訊中心	2800		099E0034	001
991028	教學-維護	雷射印表	09959602	資訊中心	3500		099E0033	001
991119	教學-業務	全校十月	0999111P	資訊中心	50088		09908076	048
991126	教學-業務	出席「臺		資訊中心	728		09906350	001
991209	教學-業務	全校11月	0999111P	資訊中心	50088		09900120	048
991220	行政-業務	99學年度		資訊中心	805		9A17P0	01

圖 8.2-2 經費申請明細資料內容

**【操作步驟】:**

1. 請輸入部門、學年度、會計代號(若無則免輸入)。
2. 點選所轉出資料的排序方式(申請部門、申請日期、會計代號)
3. 按轉 Excel 檔按鈕，系統會將查詢的結果轉成檔案，使用者只要點選(2)檔案連結即可下載檔案使用。

**【注意事項】:**

- 此報表必須是依照一般經費申請提出者才會顯示，但是會包含逕為核銷系統。

**【欄位說明】**

欄位名稱	說明
部門	申請部門
學年度	經費預算學年度
會計代號	計畫代號
排序方式	

### 8.3. 部門申請/實支明細查詢

此功能提供使用查詢部門申請及實出明細資料查詢。

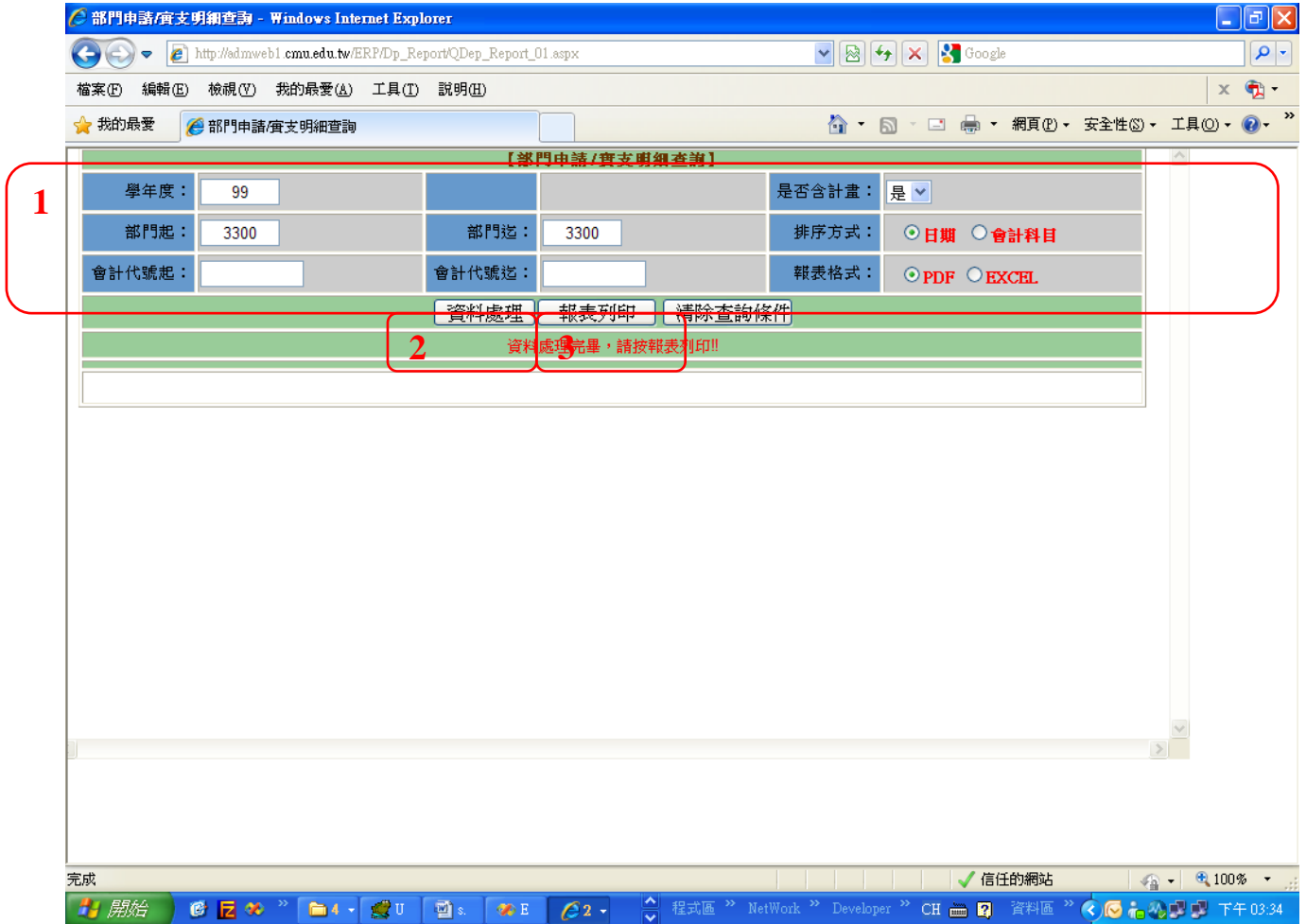


圖 8.3-1 部門申請/實支明細資料查詢

http://web5.cmu.edu.tw/ERP/temp/QDep\_Report\_01\_D120183808.pdf - Windows Internet Explorer

http://web5.cmu.edu.tw/ERP/temp/QDep\_Report\_01\_D120183808.pdf

3300 資訊中心

資本門及經常門彙總

申請日期	會計年度	會計科目	申請人	摘要	核定金額	申請金額	核銷金額
		資本門			1,310,000	257,398	250,148
		經常門			3,902,430	3,380,744	2,765,933
<b>科目彙總</b>							
		資訊中心			0	0	0
		資訊中心-資訊設備			0	219,800	(1,923,850)
		資訊中心-資訊設備-資訊設備			0	0	(2,645,587)
		資訊中心-資訊設備-其他設備			0	0	(88,150)
		資訊中心-資訊設備-其他設備			0	0	(40,893)
		資訊中心-資訊設備-電腦軟體			0	37,578	337,257
		資訊中心-資訊設備-電腦軟體			0	0	(1,597,317)
						257,398	
		行政-業務-環境清潔費			0	0	95
		行政-維護-冰電空調節節			0	0	32
		教學-人事-教職員薪津			0	0	5,334,648
		教學-人事-主管加給			0	0	486,134
		教學-人事-領班加給			0	0	38,900
		教學-業務-事務用品			0	1,530	4,232
		教學-業務-紙電			0	553,878	502,369
		教學-業務-紙電			0	5,128	5,853
		教學-業務-雜項購置			0	33,000	33,000
		教學-業務-環境清潔費			0	0	152
		教學-業務-自動前作複製			0	2,759,200	2,901,850
		教學-業務-雜支			0	400	380
		教學-維護-網路維護修繕			0	20,418	0
		教學-維護-建築基土木修繕			0	4,725	0
		教學-維護-冰電空調節節			0	2,465	165

圖 8.3-2 經費申請明細資料內容

http://web5.cmu.edu.tw/ERP/temp/QDep\_Report\_01\_D120183808.pdf - Windows Internet Explorer

http://web5.cmu.edu.tw/ERP/temp/QDep\_Report\_01\_D120183808.pdf

3300 資訊中心

明細資料

申請日期	會計年度	會計科目	申請人	摘要	核定金額	申請金額	核銷金額	
990916	0990047	0990316006	0995907	991217 112047	教學-業務-自動化作業	0	83,000	82,250
990916	0990047	0990316007	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	1,819,000	882,200
990916	0990047	0990316008	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	45,000	45,000
990916	0990047	0990316009	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	4,725	0
990916	0990047	0990316010	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	39,600	39,600
990916	0990047	0990316011	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	1,349	1,349
990916	0990047	0990316012	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	458	458
990916	0990047	0990316013	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	32,980	32,980
990916	0990047	0990316014	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	50,607	50,607
990916	0990047	0990316015	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	1,030,000	1,030,000
990916	0990047	0990316016	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	48,880	48,880
990916	0990047	0990316017	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	2,500	0
990916	0990047	0990316018	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	2,800	0
990916	0990047	0990316019	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	50,988	50,988
990916	0990047	0990316020	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	728	728
990916	0990047	0990316021	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	51,200	25,000
990916	0990047	0990316022	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	50,988	50,988
990916	0990047	0990316023	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	317	317
990916	0990047	0990316024	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	126	126
990916	0990047	0990316025	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	126	126
990916	0990047	0990316026	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	50,988	50,988
990916	0990047	0990316027	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	100,000	92,500
990916	0990047	0990316028	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	284	284
990916	0990047	0990316029	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	60	60
990916	0990047	0990316030	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	60	60
990916	0990047	0990316031	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	9,000	0
990916	0990047	0990316032	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	33,000	33,000
990916	0990047	0990316033	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	219,000	212,570
990916	0990047	0990316034	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	37,500	37,500
990916	0990047	0990316035	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	21,500	21,500
990916	0990047	0990316036	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	21,500	21,500
990916	0990047	0990316037	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	37,578	37,578
990916	0990047	0990316038	0995907	1000116 110107	教學-業務-自動化作業	0	50,988	0

圖 8.3-3 經費申請明細資料內容-依日期



申請日期	申請類別/費用系統	會計代號	傳票日期	傳票編號	會計科目	申請人	摘要	核定金額	申請金額	核銷金額
1000201	09908912	1000201001	I	1000216	110160	蔡益吉	影印費用(辦公室影印)	0	620	620
1000428	09912626	1000428006	I	1000512	110202	蔡益吉	影印費用(辦公室影印)	0	452	452
990803	09900037A	0990803006	099111F	990731	110851	林佳樺	全校7月份電信費(全校7月份電信費)	0	51,509	0
990807	099080774A	0990807002	099111F	991111	110078	林佳樺	全校八月份電信費(全校八月份電信費)	0	51,513	51,513
991012	09908075A	0991012001	099111F	991110	110068	林佳樺	全校九月份電信費(全校九月份電信費)	0	50,067	50,067
991119	09908076A	0991119002	099111F	991221	110385	林佳樺	全校十月份電信費(全校十月份電信費)	0	50,088	50,088
991229	09900120A	0991229002	099111F	991221	110385	林佳樺	全校十月份電信費(全校十月份電信費)	0	50,088	50,088
1000131	09900157A	1000131004	09959495	1000302	110018	梁菊惠	全校郵費(全校郵費)	0	60	60
1000420	09900220A	1000420134	099111F	1000508	110090	林佳樺	全校100年2月份電信費(全校100年2月份電信費)	0	50,088	0
1000422	09900221A	1000422102	099111F	1000508	110090	林佳樺	全校100年3月份電信費(全校100年3月份電信費)	0	50,088	0
1000511	09900222A	1000511001	099111F	1000508	110090	林佳樺	全校100年4月份電信費(全校100年4月份電信費)	0	50,088	50,088
1000602	09900222A	1000602001	099111F	1000508	110090	林佳樺	全校100年5月份電信費(全校100年5月份電信費)	0	50,088	0
1000707	09900273A	1000707006	09959495	1000731	110963	梁菊惠	全校郵費(全校郵費)	0	25	25
1000802	100000307A	1000802012	099111F	1000731	110774	林佳樺	全校100年7月份電信費(全校100年7月份電信費)	0	50,088	50,088
990802	0990034	0990802013	I	990901	110003	王瑞萍	差運費(參加大專校院英文網站移轉建置討論會)	0	850	850
991126	09908390	0991126036	I	991221	110371	王瑞萍	差運費(出席「臺灣學術機構典藏研討會」)	0	728	728
1000318	09910596	1000318027	I	1000413	110079	王瑞萍	差運費(出席「High-level Workshop on the Innovative and Sustainable University」)	0	2,125	2,125
1000520	09913970	1000520009	I	1000501	110012	葉俊廷	差運費(參加私立學校會計制度與相關會計事務座談會)	0	1,400	1,400
1000221	0900463	1000221029	09959495	1000321	3A0323	蔡益吉	交換式網路設備採購(含安裝、五部大樓、教學大樓網路設備)	0	33,000	33,000
990816	09900647	0990816006	09959495	991217	110297	蔡益吉	網路設備採購(全校網路設備採購)	0	83,000	83,000
990816	09900651	0990816037	09959495	1000114	110157	蔡益吉	全校電腦設備維護費(全校個人電腦週邊設備維修合約)	0	1,149,600	862,200
990825	09901029	0990825091	09959495	991021	110276	蔡益吉	垃圾筒件組擴充更新維護費(全校垃圾筒件組擴充系統擴充庫定)	0	63,000	52,500
990917	09902185	0990917095	09959495	991203	110098	沈慶良	校園入口網站維護費(99學年度0908-10007校園入口網站維護費)	0	99,000	93,500
990917	9A0127	0990917051	09959495	991103	3A0616	蔡益吉	磁碟(備份學生個人網頁資料)	0	39,600	39,600
991001	9A0W97	0991001047	I	991219	3A0122	蔡益吉	網路線提供網線配線、電腦維修使用)	0	32,980	32,980

圖 8.3-4 經費申請明細資料內容-依會計科目

**【操作步驟】:**

1. 請輸入相關查詢條件(如果學年度、部門起迄、會計代號起迄、是否含計畫)。
2. 點選(2)資料處理鈕，此時系統進行資料擷取。
3. 當資料處理完畢後，可以點選排序方式及報表格式後按(3)報表列印鈕產出生成相關資料。

**【注意事項】:**

- 按(2)資料處理產生資料後可以列印不同的格式報表，不需重複處理。
- 報表有一個部份，第一個部份經費核定數、第二部是會計科目彙總資料、第三部份為明細資料。
- 此報表可以查詢不用申請但是已經開立傳票入帳的經費使用明細。

**【欄位說明】**

欄位名稱	說明
學年度	經費預算學年度
部門起迄	可以不輸入，系統會依照你所擁的部門權限擷取所有可以看的部門，但是建議輸入部門代號以加速資料處理
會計代號起迄	可以不輸入，系統會依照你所擁的會計代號權限擷取所



	有可以看的計畫，但是建議輸入會計代號以加速資料處理
是否含計畫	是表示全部擷取；否表示只擷取部門經費及扣部門經費的會計代號
排序方式	日期或會計科目
報表格式	PDF 或 EXCEL

## 9. 計畫類報表查詢

請由校園入口網站進入或由【學校首頁→行政單位→中心→資訊中心→資訊服務→行政管理系統】進入，於行政管理系統點選〔計畫類管理報表〕。

The screenshot shows the website of China Medical University (中國醫藥大學) in Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: [http://portal.cmu.edu.tw/eip/myPortal.do?theTime=1314866190296\\_true](http://portal.cmu.edu.tw/eip/myPortal.do?theTime=1314866190296_true). The website header includes the university logo and navigation links like '首頁', '公文查詢', '應用程式', etc. The main content area is divided into several sections: '校內公告', '應用系統', '校務行政管理系統', '公文查詢', and '待辦事項'. In the '校務行政管理系統' section, a red box highlights the '計畫類管理報表' (Plan Management Report) option, which is expanded to show sub-options: '經費申請明細資料查詢', '部門申請 實支明細查詢', '計畫類明細資料查詢', '專案計畫支出數明細表', and '計畫類明細資料-會計室用'. Other visible options include '人事管理系統', '出納管理系統', '教務管理作業', and '資產管理系統'. The taskbar at the bottom shows the Windows Start button and several open applications, with the system clock displaying '下午 04:39'.

## 9.1. 計畫類明細資料查詢

此功能提供使用者查詢計畫類明細資料查詢。

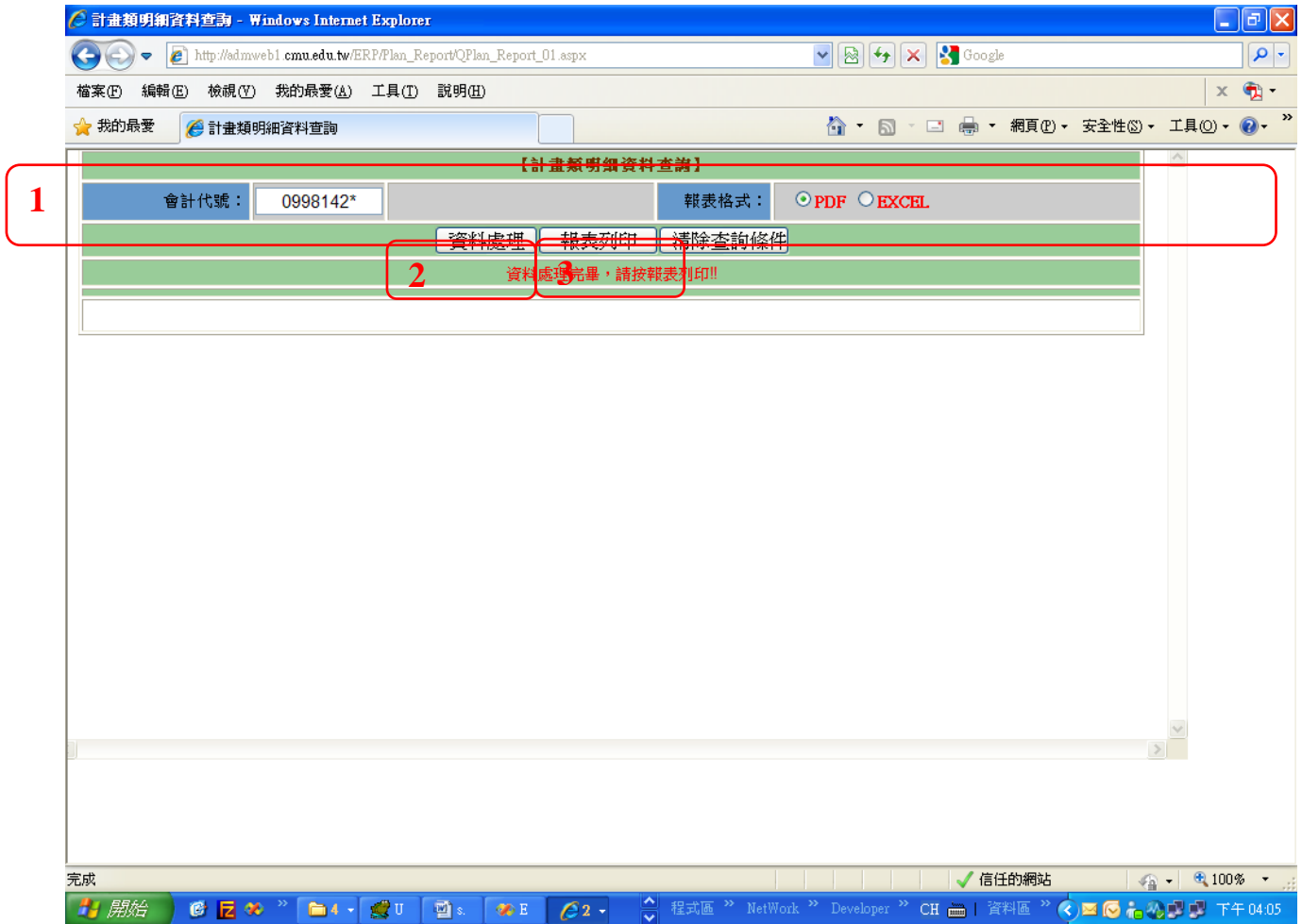


圖 9.1-1 計畫類明細資料查詢

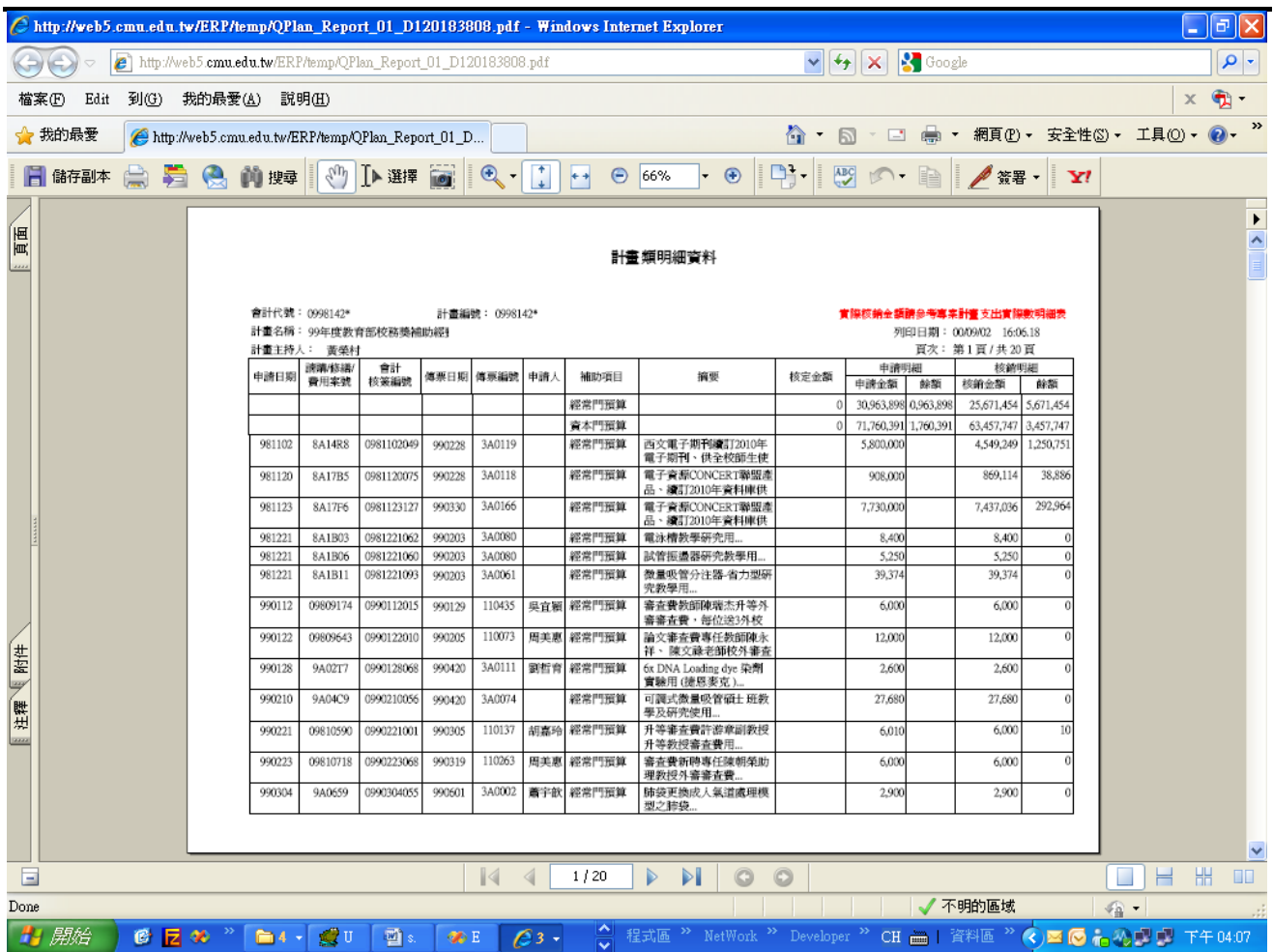


圖 9.1-2 計畫類明細資料 PDF

**【操作步驟】：**

1. 請輸入會計代號。
2. 點選(2)資料處理鈕，此時系統進行資料擷取。
3. 當資料處理完畢後，可以點選排序方式及報表格式後按(3)報表列印鈕產出相關資料。

**【注意事項】：**

- 按(2)資料處理產生資料後可以列印不同的格式報表，不需重複處理。
- 如申請經費和計畫建檔的費用別無法對應，則該申請資料無法顯示。
- 核銷金額：一般費用必須會計室傳票入帳後才會顯示；請採購當會計室核銷資料審核完成即顯示。
- 人事費、管理費、離職儲金、補助、補助薪資都以會計室傳票為主(該類沒有申請段資料)。

**【欄位說明】**

欄位名稱	說明
會計代號	一定要輸入
報表格式	PDF 或 EXCEL

## 9.2. 專案計畫支出數明細表

此功能提供使用者查詢專案計畫支出實際數。

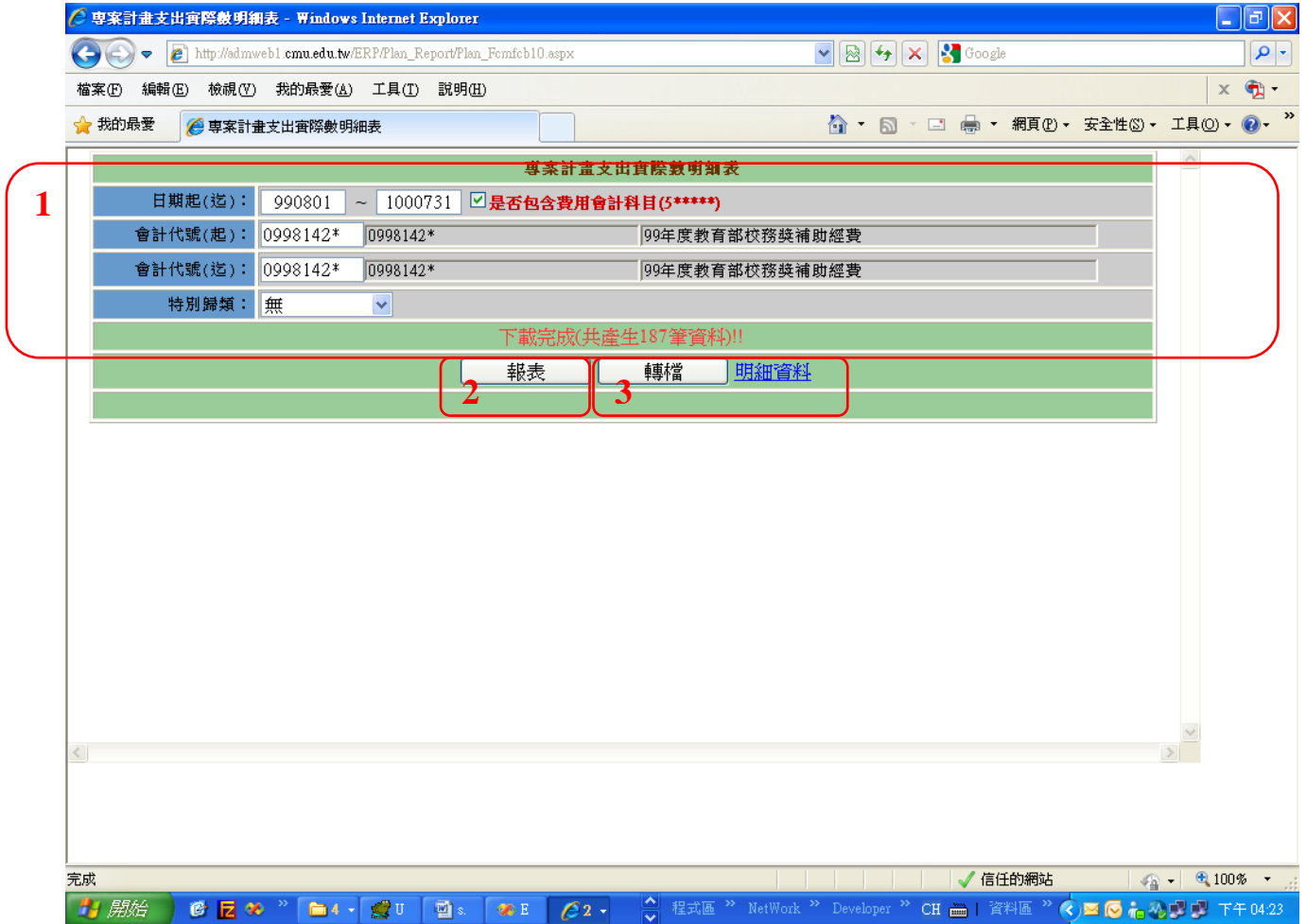


圖 9.2-1 專案計畫支出數明細資料查詢

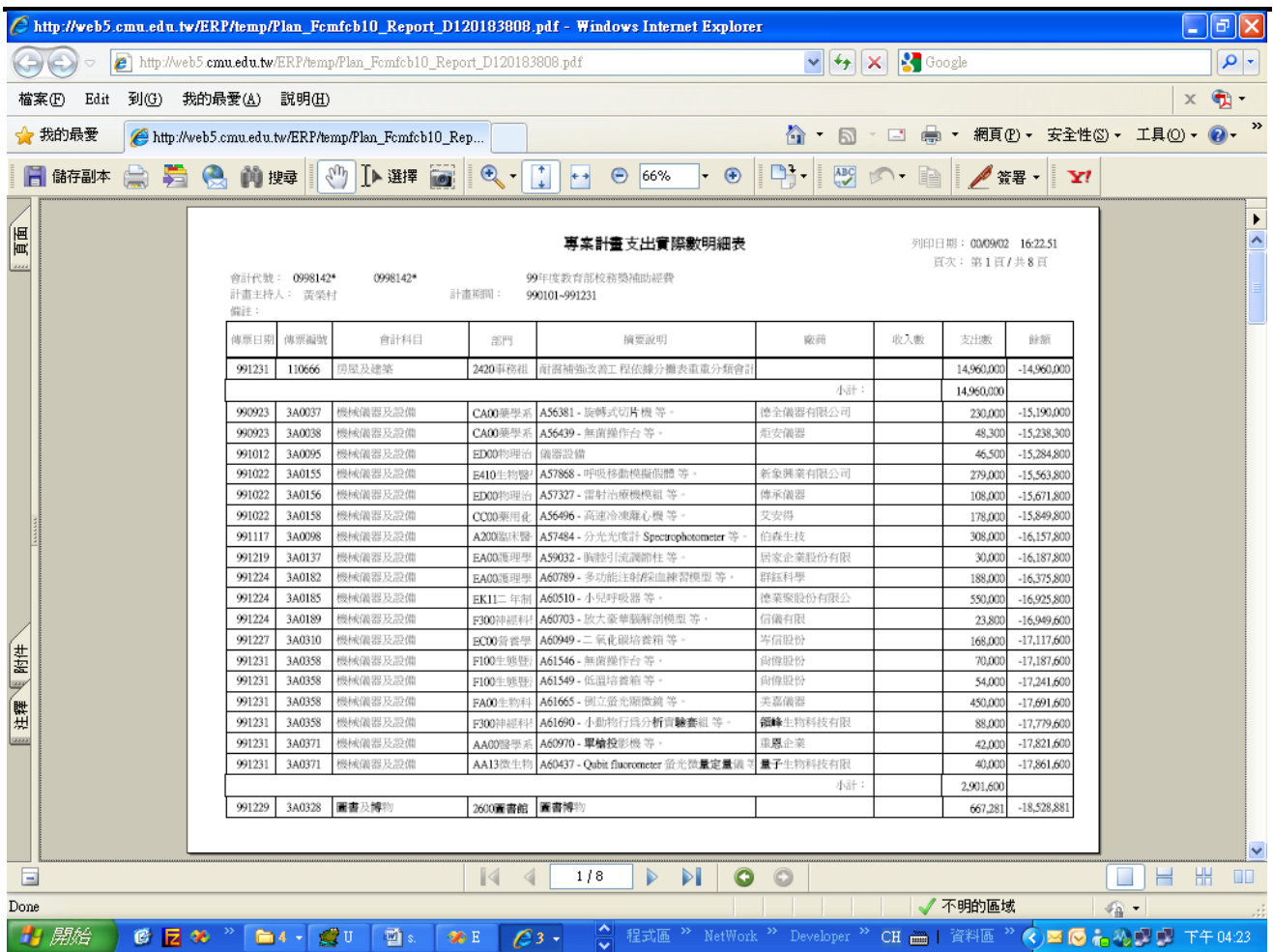


圖 9.2-2 專案計畫支出數明細表

**【操作步驟】：**

1. 請輸入日期起迄、會計代號起迄，或是選擇特別歸料。
2. 點選(2)報表鈕產生報表。
3. 點選(3)轉檔鈕產生檔案。

**【注意事項】：**

- 擷取會計室開立傳票的相關號碼為會計代號的資料。
- 有會計代號權限者才可以查詢該計畫資料。
- 該報表所呈現的資料只有會計科目為 1163~ 1168(預付研究計畫)、13~14(資本門)、2144(代收研究計畫)、4151(補助收入)、5(經常門)開頭的資料。

**【欄位說明】**

欄位名稱	說明
日期起迄	一定要輸入
會計代號起迄	一定要輸入
報表格式	PDF 或 EXCEL