

中國醫藥大學



校務行政 Web 系統

差旅費管理系統 操作手冊

資訊中心 製
九十九年七月一日 更新

目 錄

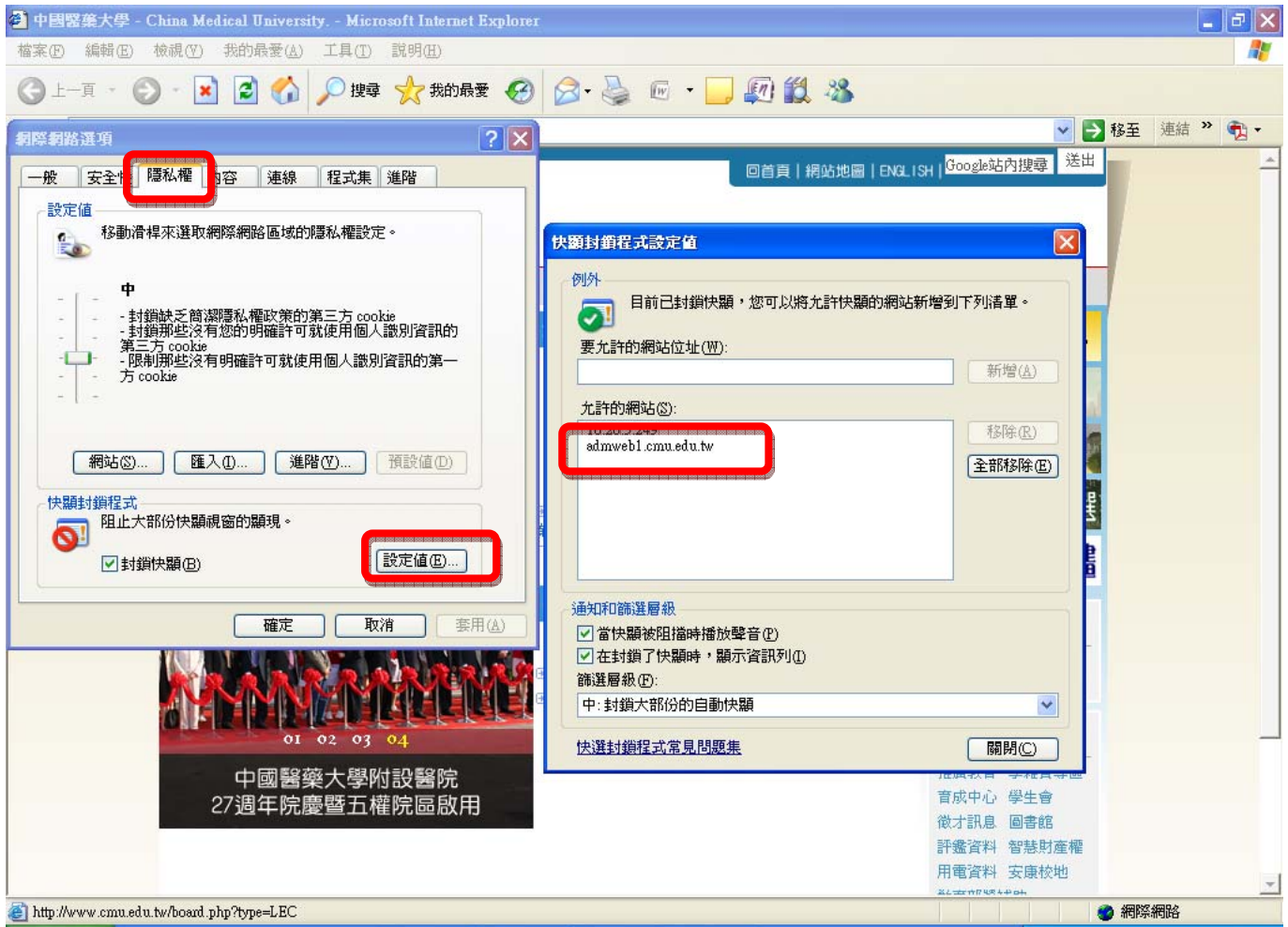
=====

	頁次
1. 系統介紹.....	3
2. 差旅費管理系統.....	4
2.1. 差旅費申請作業.....	5
2.2. 差旅費申請查詢作業.....	10

1. 系統介紹

- 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. 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 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 Itinerary), and '應用系統' (Application Systems). The 'Administration System' section is highlighted with a red circle and contains a tree view of sub-systems, including '計劃人員薪資清冊管理系統', '差旅費管理系統' (Travel Expense Management System), '資產管理系統', '電子稽核輔助系統', '零星工程管理系統', '暫借款管理系統', and '請採購管理系統'. The 'Travel Expense Management System' is further expanded to show '差旅費申請作業' and '差旅費查詢作業'. 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', '課程查詢系統', and '統計答題正確率'.

2.1. 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 7 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 關閉 請假資料

申請人	申請人姓名	摘要	項次	交通費	膳食費	日期(起)	日期(迄)	代理人	請假申請	修改	刪除
L123456781	測試甲	AA	3001	10	20	980306 09 : 00	980306 17 : 00	L123456781 測試甲	4	5	6
L123456784	測試丁	AB	002	50	60						

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：					列印日期：2009/03/11 19:31:54					
計畫名稱：					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					

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)

地址(D) http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Expenses/Exp_Fcmfh006_Upd.aspx?header_id=193588&pno_q=&papldat_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		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。



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。

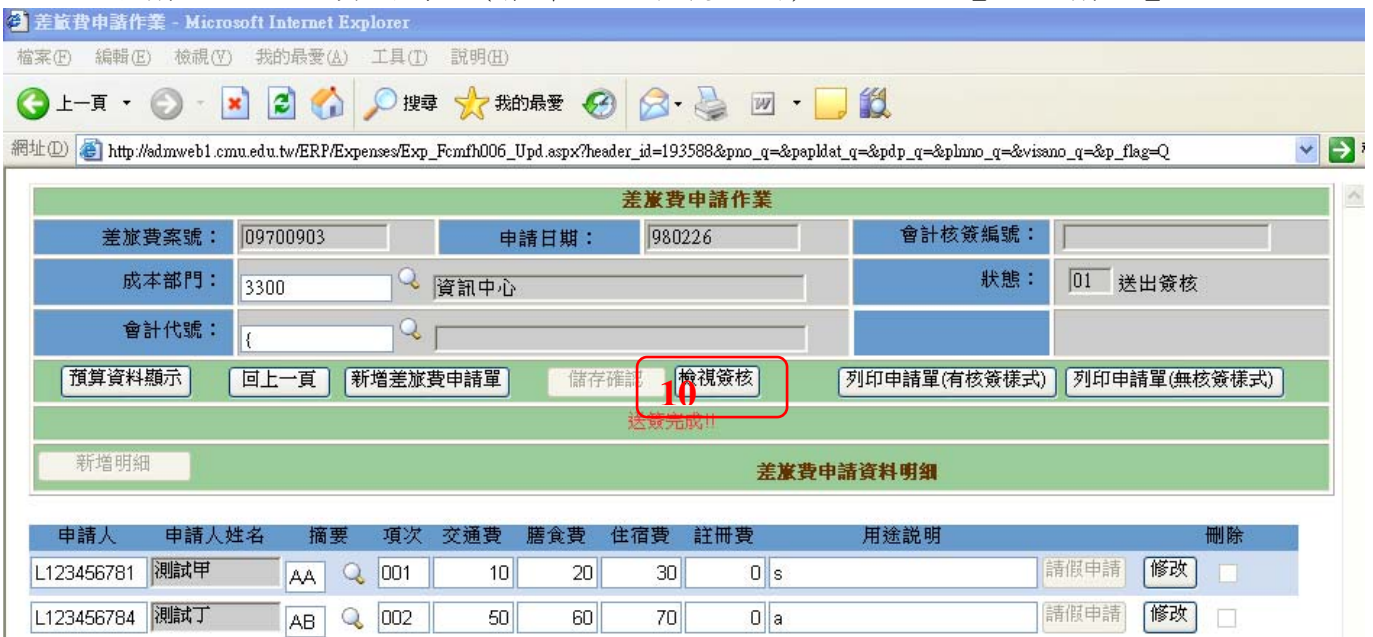


圖 5.1-5 差旅費申請畫面(檢視簽核)

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。

2.2. 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		資料明細 作廢

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	cccccc	請假申請 修改 <input type="checkbox"/>
L123456782	測試乙	AB	002	110	120	130	140	ddd	請假申請 修改 <input type="checkbox"/>

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