

中國醫藥大學



校務行政 Web 系統

一般費用管理系統
操作手冊

資訊中心 製
一 百 年 九 月 一 日 更 新

目 錄

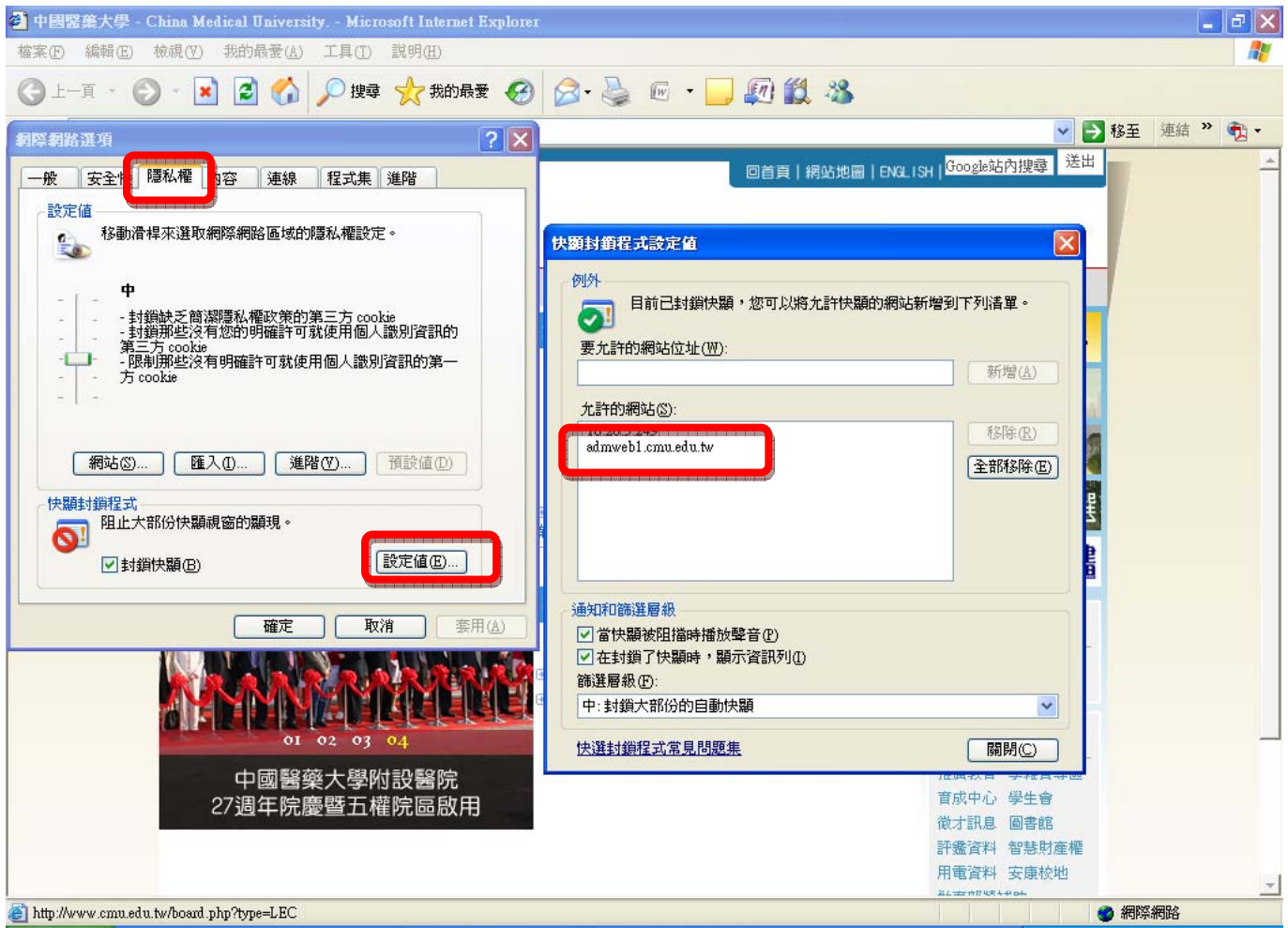
=====

	頁次
1. 系統設定.....	3
2. 一般費用管理系統.....	4
2.1. 一般費用申請作業.....	5
2.2. 一般費用申請查詢作業.....	9
2.3. 一般費用核銷申請作業.....	10
2.4. 一般費用核銷查詢作業.....	13

1. 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. 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 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=1236904880843>. 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: '行政管理系統', '一般費用管理系統', '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', '人事管理系統', and '出納管理系統'. 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'.

圖 4-1 系統登入後畫面

2.1. 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 會計核發編號： 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 儲存確認 送簽

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	3	001	校務行政系統資料庫主機	p5 Model 520 (9131-52A) 式	1	110000	校務行政系統資料庫主機	複製 修改 刪除

經資門預算編列清單

摘要	摘要說明	科目代號	會計科目	項次	品名
選取	A.1 論文及校外研究之獎勵金	513242	教學-業務-學術研究費		
選取	A.2 獎勵金	513208	教學-業務-雜支		
選取	A.3 燃料稅 牌照等稅	513206	教學-業務-稅捐		
選取	A.4 水費 電費 瓦斯費	513225	教學-業務-水電費		
選取	A.5 鍋爐油	513226	教學-業務-燃料費		
選取	A.6 檢測費	513208	教學-業務-雜支		
選取	A.7 租金	513221	教學-業務-租金		
選取	A.8 產物保險	513337	教學-維護-產物保險費		
選取	A.9 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		

【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。

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

圖 4.1-2 一般費用申請作業

- 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。

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				

14

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 15

送簽角色： 郭美英

無核簽 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：

3. 加簽人員：

選取	刪除	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"/>	<input type="button"/>	3	申請者加簽	鍾景光	鍾景光	8/26/2011 10:09:21 AM	
<input type="button"/>	<input type="button"/>	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"/>	<input type="button"/>	5	[謝雅如 Added]	陳怡君	陳怡君	8/26/2011 1:14:42 PM	
<input type="button"/>	<input type="button"/>	6	會辦單位	吳聰能(教卓)			
<input type="button"/>	<input type="button"/>	12	會計室	黃美惠			
<input type="button"/>	<input type="button"/>	13	院級主管簽核	廖恭毅			
<input type="button"/>	<input type="button"/>	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。 多角色人員送簽時請注意流程是否正確。
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. 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。

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。

2.3. 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：1000889 會計核案編號：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 8 儲存確認 9 列印核銷單 7

3 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	600	沖暫借 複製 修改 5
F227794358 孫銘敏	匯款	ED00	1005904F	AR	Y		45337280	1680	沖暫借 複製 修改 6
F227794358 孫銘敏	匯款	ED00	1005904F	AR	Y				沖暫借 複製 修改 6
52548579		ED00		AD	Y				

沖暫借作業

暫借案號： 暫借款金額：
憑證日期：

圖 4.3-1 一般費用核銷申請作業

【操作步驟】：

1. 依序輸入各欄位資料。
2. 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)。
3. 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。
4. 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。
5. 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】。
6. 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。
7. 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		會計核發編號	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		H/B 電腦相關	B 二聯式發	UK17334605	漢龍資訊科技股 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：電子公文系統第二期維護費

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		
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 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		H/B 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。

2.4. 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。

一般費用核銷查詢作業 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Expenses/Exp_Fcmfcm01.aspx?psdat_q=&shno_q=&no_q=&visano_q=&flag=Q

一般費用核銷作業

查詢條件

核銷案號: [] 費用案號: 09700920 會計核簽編號: []

日期: []

1 查詢 新增

核銷資料明細

核銷案號	費用案號	會計核簽編號	核銷日期	確認	作廢	核銷明細
7010314	09700920	0980304006	980312	Y	N	2 明細資料 3 刪除

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