

中國醫藥大學



校務行政 Web 系統

操作手冊

資訊中心 製

九十八年十月二十二日 更新

目 錄

	頁次
1. 系統介紹.....	3
1.1. 系統目標.....	3
1.2. 系統功能.....	3
1.3. 系統使用對象.....	4
1.4. 系統設定.....	4
2. 請採購管理系統.....	5
2.1. 材料暨設備請購申請作業.....	6
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.....	14
2.4. 材料暨設備核銷查詢作業.....	17
3. 零星工程管理系統.....	19
3.1. 零星工程案件申請作業.....	20
3.2. 零星工程案件查詢作業.....	25
3.3. 零星工程驗收申請作業.....	27
3.4. 零星工程驗收查詢作業.....	29
4. 一般費用管理系統.....	30
4.1. 一般費用申請作業.....	31
4.2. 一般費用申請查詢作業.....	36
4.3. 一般費用核銷申請作業.....	38
4.4. 一般費用核銷查詢作業.....	41
5. 差旅費管理系統.....	43
5.1. 差旅費申請作業.....	44
5.2. 差旅費申請查詢作業.....	49
6. 暫借款管理系統.....	51
6.1. 暫借款申請作業.....	52
6.2. 暫借款申請查詢作業.....	55
7. 計畫人員薪資清冊管理系統.....	57
7.1. 計畫人員薪資清冊申請作業.....	58
7.2. 計畫人員薪資清冊查詢作業.....	62

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。

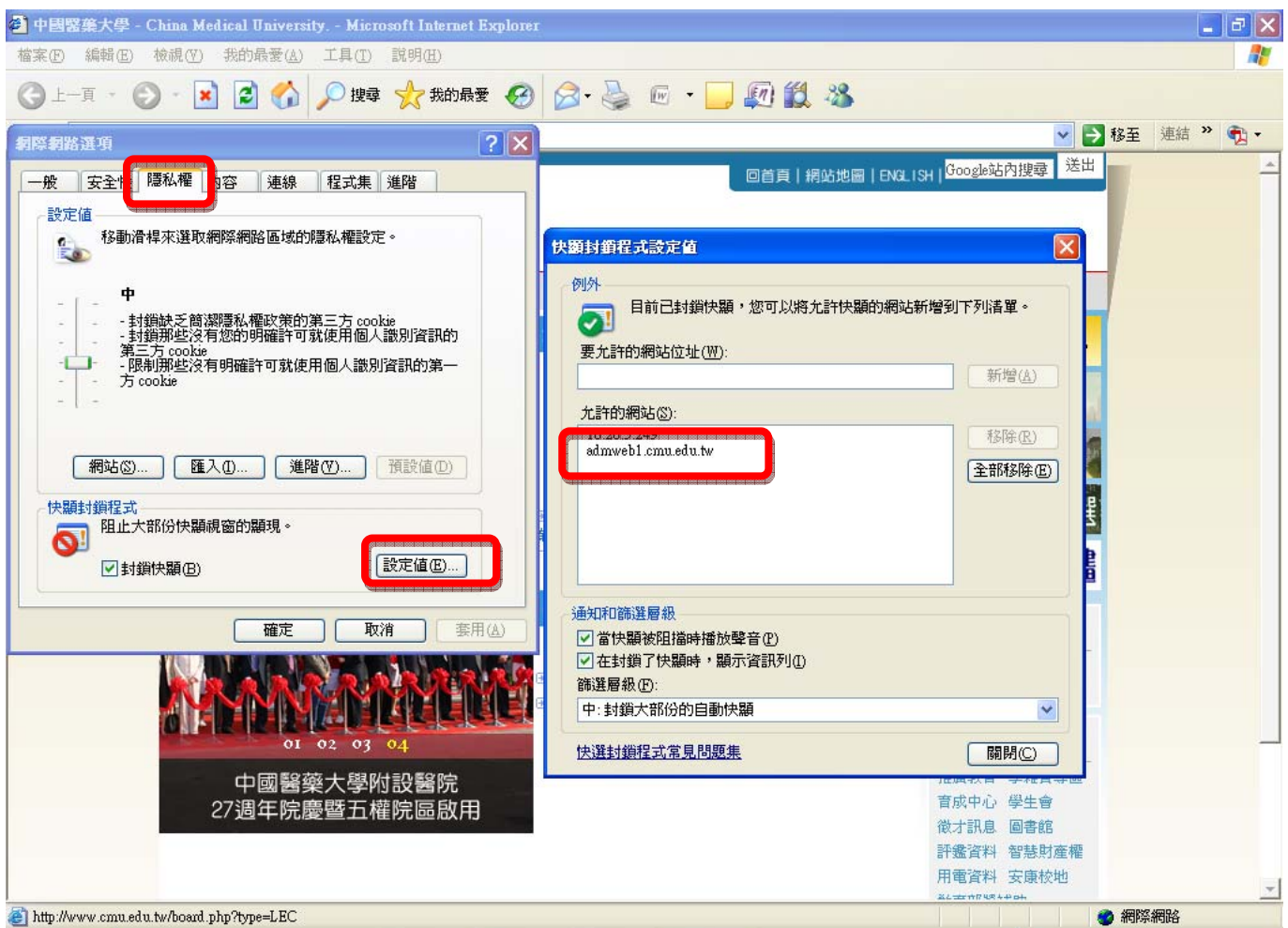
1.3. 系統使用對象

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。

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=1236051875765>. The page header includes the CMU logo, the text '中國醫藥大學 CHINA MEDICAL UNIVERSITY', and 'Campus Information'. 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: '待辦事項' (Pending Items), '公文查詢' (Document Search), '應用程式' (Applications), and '行政管理系統' (Administration System). The 'Administration System' section is highlighted with a red circle and contains a tree view with the following items: '請採購管理系統' (Purchase Management System), '材料料號、規格代號查詢' (Material No./Specification No. Query), '材料暨設備請購申請作業' (Material and Equipment Procurement Application), '材料暨設備請購查詢作業' (Material and Equipment Procurement Query), '材料暨設備核銷申請作業' (Material and Equipment Voucher Application), '材料暨設備核銷查詢作業' (Material and Equipment Voucher Query), '請購案號附件資料維護' (Procurement Case No. Attachment Data Maintenance), '電子採購平台-未報價查詢' (Electronic Procurement Platform - Unquoted Query), and '交易平台案件已呈核-請理作業' (Transaction Platform Case Submitted for Review - Processing). Below the tree view, there is a section for '申請作業' (Application) with links for '期刊論文申請作業' (Journal Paper Application), '專書申請作業' (Monograph Application), '專利申請作業' (Patent Application), '研討會申請作業' (Seminar Application), '研究計畫申請作業' (Research Plan Application), '獲獎申請作業' (Award Application), '研究專長設定作業' (Research Expertise Setting), '技術轉移申請作業' (Technology Transfer Application), and '碩博士論文登錄作業' (Master/Doctoral Thesis Registration).

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。

項次	材料編號	規格代號	單位	數量	單價	金額	刪除
01	CMPPEQ59	081K-DCS01001	PC	1	150	150	<input type="checkbox"/>
02	CMPPEQ6K	081K-EX90	PC	1	500	500	<input type="checkbox"/>
03	CMPCPAB1	0810-71LGA77504	ST	1	2	2	<input type="checkbox"/>

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. 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。
5. 如本申請單要請購多項材料或設備，則重覆步驟 4 即可。
6. 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。
7. 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。

8. 按【列印申請單】可以產生材料暨設備申請單。

**中國醫藥大學
材料暨設備申請單**

計畫編號： _____ 列印日期：2009/03/03 2:02:40PM
 計畫名稱： _____ 列印人員：葉俊廷

會計代號	()	主持人		申請部門	3300 資訊中心	申請日期	980302	請購案號	8A0040	
合約期間		分機號碼	1595	成本部門	3300 資訊中心	需要日期	980305	交貨地點	電子計算機中心	
儀器項次	001 線上簽核系統使用設備							緊急採購		
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	光學滑鼠 LOGI M31-15-1 極光點點PS2			CMPPEQ3N 081L-P0004			PC	1	200	200
第 1 頁 金額小計				200		共 1 頁 金額總計		200		
分批	日期	日期	日期	採購	經辦代號	用途		jufsdjgrjif		
交貨	數量	數量	數量	購	詢價日數	說明				
備註說明										
申請人			會辦單位			保管組組長			校 長	

已下載 (0 B): _____ 不明的區域

圖 2.1-2 材料暨設備申請單報表畫面

9. 列印完申請單後，請按【送簽】鍵。

項次	材料編號 規格代號	品名規格	單位	數量	包裝量	單價 最低訂購單價	金額	刪除
01	CMPPEQ59 081K-DCS01001	鍵盤 DCS	PC	1		150	150	修改
02	CMPPEQ6K 081K-EX90	無線光線滑鼠鍵盤組 無線手 EX 90	PC	1		500	500	修改
03	CMPCPAB1 0810-71LGA77504	個人電腦 ASUS LGA775 Quad Core-Q6600 (2.4G)四核心、2GB D 800、320GB HD、DVD-RW、300W、鍵	ST	1		2	2	修改

圖 2.1-3 材料暨設備申請畫面(送簽)

10. 系統帶出送簽的畫面，目前系統預設簽核的單位只有會計室，按【簽出】鍵後，再將紙本申請單依照申請流程送出簽核即可。

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	撤回	邱雅鳳	邱雅鳳	3/2/2009 3:06:12 PM	申請者撤回
2	撤回	邱雅鳳	邱雅鳳	3/2/2009 3:34:15 PM	申請者撤回
3	撤回	葉俊廷	葉俊廷	3/2/2009 4:11:23 PM	申請者撤回
4	撤回	林宜蓉	林宜蓉	3/3/2009 8:11:59 AM	申請者撤回
5	撤回	林宜蓉	林宜蓉	3/3/2009 8:12:08 AM	申請者撤回
6	會計室覆核	陳慧燕			

圖 2.1-4 材料暨設備申請畫面(簽出)

11. 如果簽出後發現資料有誤，按【檢視簽核】鍵。

請購案號: 8A0040 申請部門: 3300 資訊中心 申請日期: 980302

成本部門: 3300 資訊中心 需要日期: 980305 狀態: 01 送出簽核

會計代號: { } 用途代號: T1 資本門-儀器設備 交貨地點: 3300 電子計算機中心

採購順序: 001 品名: 線上簽核系統使用設備 會計核簽編號:

用途說明: jufsdjgrjf

整案複製 預算資料顯示 新增請購單 回查詢頁 儲存確認 **11 檢視簽核** 列印申請單

列印完成!!

新增明細 申請資料明細

項次	材料編號 規格代號	品名規格	單位	數量	包裝量	單價 最低訂購單價	金額	刪除
01	CMPPEQ3N 081L-P0004	光學滑鼠 LOGI M31-15-1 極光勁紹PS2	PC	1		200	200	修改

圖 2.1-5 材料暨設備申請畫面(檢視簽核)

12. 系統帶出簽核的畫面，按【撤回】鍵，即可將案件撤回。








請購案號: 8A0040 申請部門: 3300 資訊中心 申請日期: 980302

關閉 簽核流程 表單號碼: 194 **12 撤回**

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	撤回	邱雅鳳	邱雅鳳	3/2/2009 3:00:01 PM	申請者撤回
2	會計室覆核	陳慧燕			

圖 2.1-6 材料暨設備申請畫面(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。。
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。 非必

	填欄位。
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。

材料暨設備請購注意事項

※本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。

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刪除功能。

【操作步驟】：

1. 輸入相關的查詢條件，然後按【查詢】鍵。
2. 如果查看某筆申請案件的明細，請按[資料明細](如圖 2.2-2)，如果要作廢則按[作廢]。

請購案號	申請部門	成本部門	需要日期	用途代號	會計代號	用途說明	狀態	申請明細
8A0039	3300	3300	980305	B1	{	test980302	新增	資料明細 作廢
8A0040	3300	3300	980305	T1	{	jufsdjgrjf	送出簽核	資料明細 作廢

圖 2.2-1 材料暨設備申請查詢畫面

項次	材料編號	規格代號	品名規格	單位	數量	包裝量	單價	最低訂購單價	金額	刪除
01	CMPPEQ3N	LOGI M31-15-1	光學滑鼠	PC	1		200	200	200	修改
	081L-P0004	極光勁紹PS2								

圖 2.2-2 材料暨設備申請查詢畫面(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，直接按【作廢確認】鍵，即可作廢該張申請單。

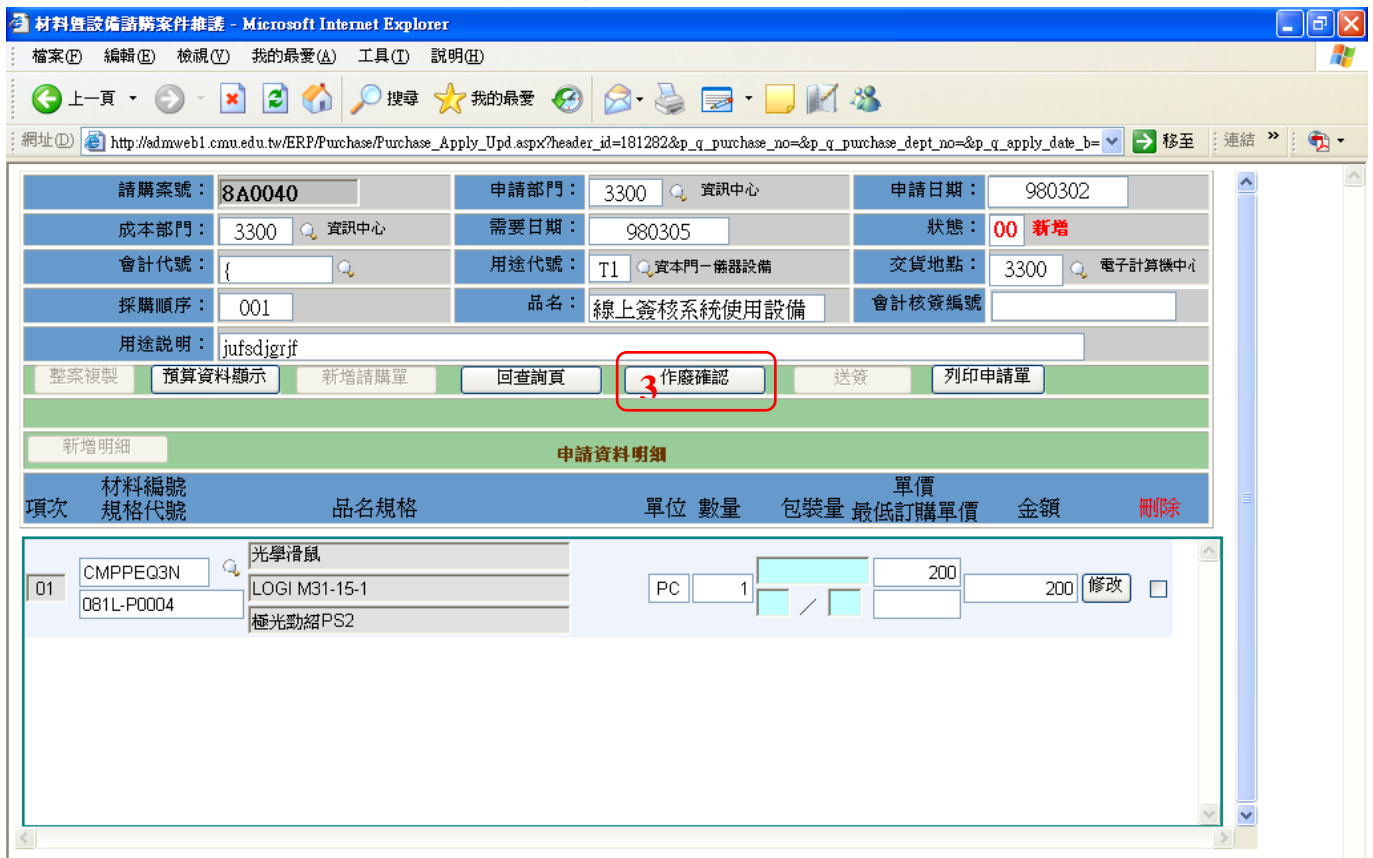


圖 2.2-3 材料暨設備申請查詢畫面(作廢)

【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。

The screenshot displays a web application window titled '材料' (Material). It features a search bar at the top left and a main form area. The form contains several input fields and buttons. A table below the form lists items with columns for '項次' (Item No.), '規格代號' (Spec No.), '品名規格' (Item Name/Spec), '訂購數量' (Order Qty), '已收數量' (Received Qty), '單位' (Unit), '本次數量' (This Time Qty), '單價' (Unit Price), '金額' (Amount), '交畢' (Completed), and '刪除' (Delete). Red boxes highlight specific elements: a magnifying glass icon (1), a '資料確認' checkbox (5), a '修改' button (3), a '交畢' dropdown (2), and a '刪除' checkbox (4).

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
修改 01	CMPPEQ59 081K-DCS01001	鍵盤 DCS	1	0	PC	1	100	100	Y 2	<input type="checkbox"/> 4
修改 02	CMPPEQ6K 081K-EX90	無線光線滑鼠鍵盤組 無線手 EX 90	1	0	PC	1	100	100	Y	<input type="checkbox"/>
修改 03	CMPCPAB1 0810-71LGA77504	個人電腦 ASUS LGA775 Quad Core-Q6600 (2.4G)四核心,2G 800,320GB HD,DVD-RW,300W,鍵	1	0	ST	1	100	100	Y	<input type="checkbox"/>

圖 2.3-1 材料暨設備核銷申請作業

【操作步驟】：

1. 直接輸入請購案號及批號，或按【】(1)顯示可以核銷的申請單資訊。
2. 輸入相關的核銷資訊，如憑証日期、憑証號碼。
3. 收料明細系統會預設帶請購數量，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，則點選[交畢](2)。
4. 如果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. 如果確認收料無誤，則可以按【儲存確認】鍵存檔。(如果確認收料無誤要送出簽核，則必須勾選資料確認 (5)，這樣才表示該筆收料完成，資料確認後就無法修改了，只能撤銷收料重新收料)。

6. 如果要撤銷收料，則按【撤銷收料】鍵即可。
7. 如果要列印核銷單，則按【列印核銷單】鍵即可(如圖 2.3-3)。

圖 2.3-2 材料暨設備核銷申請作業(撤銷收料)

圖 2.3-3 材料暨設備核銷單

【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刪除功能。

【操作步驟】：

1. 輸入相關的查詢條件，再按【查詢】鍵。
2. 如果查看某筆核銷案件的明細，請按[資料明細](如圖 2.4-2)，如果要作廢則按[作廢]。

查詢條件【材料暨設備請購收料】

收料案號： 請購案號： 8A0037 批號：

申請資料明細

收料案號	請購案號	批號	請購部門	成本部門	用途代號	會計核簽	發票日期	廠商編號	狀態	申請明細
A31972	8A0037	A0	3300	3300	T1	0980224001	980224	52600770	作廢	資料明細 作廢
A31973	8A0037	A0	3300	3300	T1	0980224001	980224	52600770	作廢	資料明細 作廢
A31974	8A0037	A0	3300	3300	T1	0980224001	980224	52600770	作廢	資料明細 作廢
A31975	8A0037	A0	3300	3300	T1	0980224001	980224	52600770	會計審核	資料明細 作廢

圖 2.4-1 材料暨設備核銷查詢畫面

收料案號： A31976 請購案/批號： 8A0039 A0 收料日期： 980303

請購部門： 3300 資訊中心 收料庫： 3300 狀態： 00 新增

憑証日期： 980303 憑証別/號碼： 收據 / 廠商編號： 52600770

成本部門： 3300 資訊中心 用途： B1 部門經費-電腦消耗用品 訂購日期： 980303

資料確認

收料資料明細

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
修改 01	CMPPEQ59 081K-DCS01001	鍵盤 DCS	1	0	PC	1	100	100	Y	<input type="checkbox"/>
修改 02	CMPPEQ6K 081K-EX90	無線光線滑鼠鍵盤組 無線手 EX 90	1	0	PC	1	100	100	Y	<input type="checkbox"/>
修改 03	CMPCPAB1 0810-71LGA77504	個人電腦 ASUS LGA775 Quad Core-Q6600 (2.4G)四核心,2G 800,320GB HD,DVD-RW,300W,鍵!	1	0	ST	1	100	100	Y	<input type="checkbox"/>

圖 2.4-2 材料暨設備核銷查詢畫面(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，直接按【作廢確認】鍵，即可完成作廢該張核銷單。



圖 2.4-3 材料暨設備核銷查詢畫面(作廢)

【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。

零星工程維修案件申請 - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Engineering/Eng_Apply_Upd.aspx?header_id=29459&p_q_engineering_no=&p_q_apply_dept_no=3300&p_q_apply_date=

1 修繕類別: Z 其他類 修繕名稱: test 申請日期: 980302
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: 29 儀器設備修繕一資
儀器項次: 001 線上簽核系統使用設備 分機號碼:
呈准日期:
監工部門: 監工人員: 修繕案號: 097Z0008

新增修繕單 預算資料顯示 回查詢頁 3 儲存確認 送簽 8 列印申請單

4 新增明細 合計金額: 200 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
3101103-05560001171	桌	6550	200	故障test	修改 6
	0940226	2860			

5 財產明細清單

資產編號	資產名稱	取得日期	取得價
2010301-04090000058	大專用房屋-互助大樓及增建工程	0921230	320000
2010301-04090000089	大專用房屋-互助大樓及增建工程	0950629	814000
2010602-01010000018	學生宿舍-台中校本部及增建工程	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. 上方欄位輸入完成，可以先按【儲存確認】(3)鍵存檔。
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. 如要修繕多項資產，則重覆步驟4即可。
6. 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。
7. 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。

8. 按【列印申請單】(8)鍵，可以產生零星工程修繕申請單畫面。

中國醫藥大學
零星工程暨修繕申請單

計畫編號：
計畫名稱：

列印日期：2009/03/3 6:32:18PM
列印人員：葉俊廷

會計代號	{	申請部門	3300 資訊中心	修繕案號	097Z0008	
合約期間		成本部門	3300 資訊中心	申請日期	980302	
主持人		監工部門		分機號碼	1593	
儀器項次	001 線上簽核系統使用設備					
修繕名稱	test					
財產編號	購入日期	取得價值	已修繕金額	殘值	申請金額	修繕說明
2010301-04090000058	大專用房屋-互助大樓及增建工程 0921230	320,000		291,290	100	test
3101103-05560001171	桌 0940226	6,550		2,860	200	故障test
申請人		會辦單位		保管組組長		校長

1 / 2

已下載 (0 B) : 不明的區域

圖 3.1-2 零星工程案件申請單報表畫面

9. 列印完申請單後，請按【送簽】鍵。

修繕類別：Z 其他類 修繕名稱：test 申請日期：980302

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：29 儀器設備修繕-資訊 分機號碼：{ }

儀器項次：001 線上簽核系統使用設備 呈准日期：{ }

監工部門：{ } 監工人員：{ } 修繕案號：097Z0008

新增修繕單 預算資料顯示 回查詢頁 儲存確認 **9 送簽** 列印申請單

儲存成功!!

新增明細 合計金額：300 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
3101103-05560001171	桌 0940226	6550 2860	200	故障test	修改 <input type="checkbox"/>
2010301-04090000058	大專用房屋-互助大樓及增建工程 0921230	320000 291290	100	test	修改 <input type="checkbox"/>

圖 3.1-3 零星工程申請畫面(送簽)

10. 系統帶出送簽的畫面，目前系統預設簽核的單位只有會計室，按【簽出】鍵後，再將紙本申請單依照申請流程送出簽核即可。

修繕類別：Z 其他類 修繕名稱：test 申請日期：980302

取消 簽核流程 表單號碼：9 **10 簽出**

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	撤回	邱雅鳳	邱雅鳳	2009/3/2 下午 03:33:08	申請者撤回
2	撤回	邱雅鳳	邱雅鳳	2009/3/3 下午 05:48:22	申請者撤回
3	會計室覆核	陳慧燕			

圖 3.1-4 零星工程申請畫面(簽出)

11. 如果簽出後發現資料有誤，按【檢視簽核】鍵。

財產編號	財產名稱	購入日期	價值	修繕金額	修繕說明	刪除
3101103-05560001171	桌	0940226	6550	200	故障test	修改
2010301-04090000058	大專用房屋-互助大樓及增建工程	0921230	320000	100	test	修改

圖 3.1-5 零星工程案件申請(檢視簽核)

12. 系統帶出簽核的畫面，按【撤回】鍵，即可將案件撤回。

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	撤回	邱雅鳳	邱雅鳳	2009/3/2 下午 03:33:08	申請者撤回
2	撤回	邱雅鳳	邱雅鳳	2009/3/3 下午 05:48:22	申請者撤回
3	會計室覆核	陳慧燕			

圖 3.1-6 零星工程案件申請畫面(撤回)

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。

零星工程修繕申請注意事項

※本作業不控制所要修繕的資產編號，只要輸入資產部門代號再按尋找即可表列該資產部門現有的資產編號供選擇。

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刪除功能。

【操作步驟】：

1. 輸入相關的查詢條件，再按【查詢】鍵。
2. 如果查看某筆核銷案件的明細，請按[資料明細](如圖 3.2-2)，如果要作廢則按[作廢]。

查詢條件【零星工程暨修繕案件】

修繕案號： 申請部門： 3300 申請日期：

1

申請資料明細

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	資料明細 作廢
	0330E001	冷氣機修繕	3300	3300	{	結案	資料明細 作廢
	0330E002	冷氣機修繕	3300	3300	{	結案	資料明細 作廢
電氣類	0330E003	印表機	3300	3300	0945948*	結案	資料明細 作廢
電氣類	0330E004	教室增加有線網路	3300	3300	{	作廢	資料明細 作廢
其他類	0330Z001	列表機維修	3300	3300	{	事務 接件	資料明細 作廢
電氣類	0330E005	伺服器光碟機	3300	3300	{	結案	資料明細 作廢
電氣類	0330E006	個人電腦修繕	3300	3300	{	作廢	資料明細 作廢
電氣類	0330E007	個人電腦修繕	3300	3300	{	結案	資料明細 作廢
電氣類	0330E008	穩壓器移機工程	3300	3300	{	結案	資料明細 作廢

資料筆數：共 50 筆 [第一頁](#) [下一頁](#) [最後一頁](#) (第 1 頁 / 共 5 頁) 前往第 頁

圖 3.2-1 零星工程案件申請查詢畫面

修繕類別： 其他類 修繕名稱： 申請日期：

申請部門： 資訊中心 成本部門： 資訊中心 狀態： **01 送出簽核**

計劃編號： 用途代號： 儀器設備修繕一資料 分機號碼：

儀器項次： 線上簽核系統使用設備 呈准日期：

監工部門： 監工人員： 修繕案號：

新增明細 合計金額： 申請資料明細 其他帶料工資：

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
3101103-05560001171	桌 0940226	6550 2860	200	故障test	<input type="button" value="修改"/>
2010301-04090000058	大專用房屋-互助大樓及增建工程 0921230	320000 291290	100	test	<input type="button" value="修改"/>

圖 3.2-2 零星工程案件查詢畫面(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，直接按【作廢確認】鍵，即可完成作廢該張核銷單。



圖 3.2-3 零星工程案件查詢畫面(作廢)

【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。

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，或是按【】(1)顯示可以核銷的申請單資訊。
2. 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. 確認驗收無誤，按【儲存確認】(2)鍵存檔。(勾選資料確認(3)，表示確認該筆驗收資料，資料確認後即無法再修改，須先撤銷驗收後重新驗收)。
4. 如果要列印核銷單，則按【列印核銷單】鍵即可。

中國醫藥大學 零星工程暨修繕核銷單							
計畫編號：		申請部門：	3300 資訊中心	修繕案號：	09720008	列印日期：	2009/03/03 7:04:54PM
計畫名稱：		成本部門：	3300 資訊中心	核銷日期：	980303	列印人員：	葉俊廷
會計代號：	{	監工部門：	3300 資訊中心	分機號碼：	1593		
合約期間：		廠商名稱：	52600770 中國醫藥大學附設醫院	儀器項次：	001 線上簽核系統使用設備		
主持人：		修繕名稱：	test				
變更次別	00	合約或變更完工日	980303	合約或變更金額	100		
說明	fsdfsfsd						
第 1 頁 金額小計	100	共 1 頁 金額合計	100	減：扣款金額	0	實付金額	100
申請人		會辦單位		保管組組長		校長	

圖 3.3-2 零星工程暨修繕核銷單

5. 如果要撤銷驗收，則按【撤銷驗收】鍵即可。

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser:** Microsoft Internet Explorer
- Address Bar:** http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Engineering/Eng_Receipt_Upd.aspx?header_id=29462&p_q_engineering_no=09720008&p_flag=Q
- Form Sections:**
 - 基本資料 (Basic Information):**
 - 修繕案號: 09720008
 - 修繕名稱: test
 - 申請日期: 980302
 - 成本部門: 3300 資訊中心
 - 用途代號: 29
 - 狀態: 01 資料確認
 - 監工部門: 3300 資訊中心
 - 發包受理及決包資料 (Bidding and Award Information):**
 - 經辦人員: 葉俊廷
 - 決包金額: 100
 - 合約開工日: 980303
 - 決包廠商: 52600770 中國醫藥大學附設醫院
 - 合約完工日: 980303
 - 驗收資料 (Acceptance Information):**
 - 實際完工日: 980303
 - 驗收異動日: 980303
 - 扣款金額: 0
 - 說明: fsdfsfsd
 - 實付金額: 100
- Buttons:** 回查詢頁, 儲存確認, 資料確認, 列印核銷單, **撤銷驗收** (highlighted in red).
- Message:** 儲存成功!!

圖 3.3-3 零星工程案件申請作業(撤銷驗收)

【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功能。

【操作步驟】：

1. 輸入相關的查詢條件，再按【查詢】鍵。
2. 查看某筆核銷案件的明細，請按[資料明細] (如圖 3.4-2)。

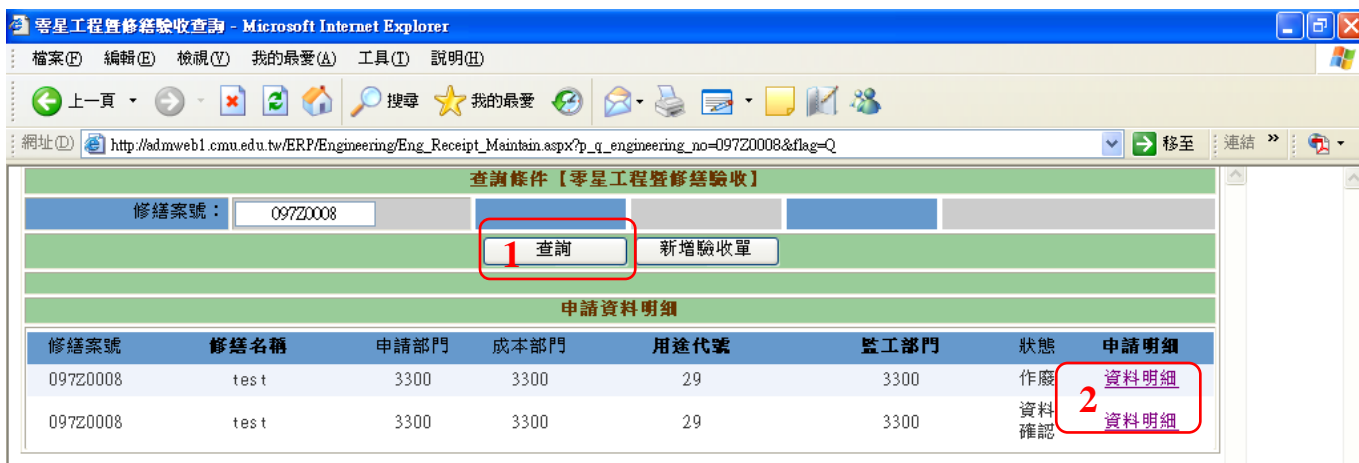


圖 3.4-1 零星工程驗收查詢畫面

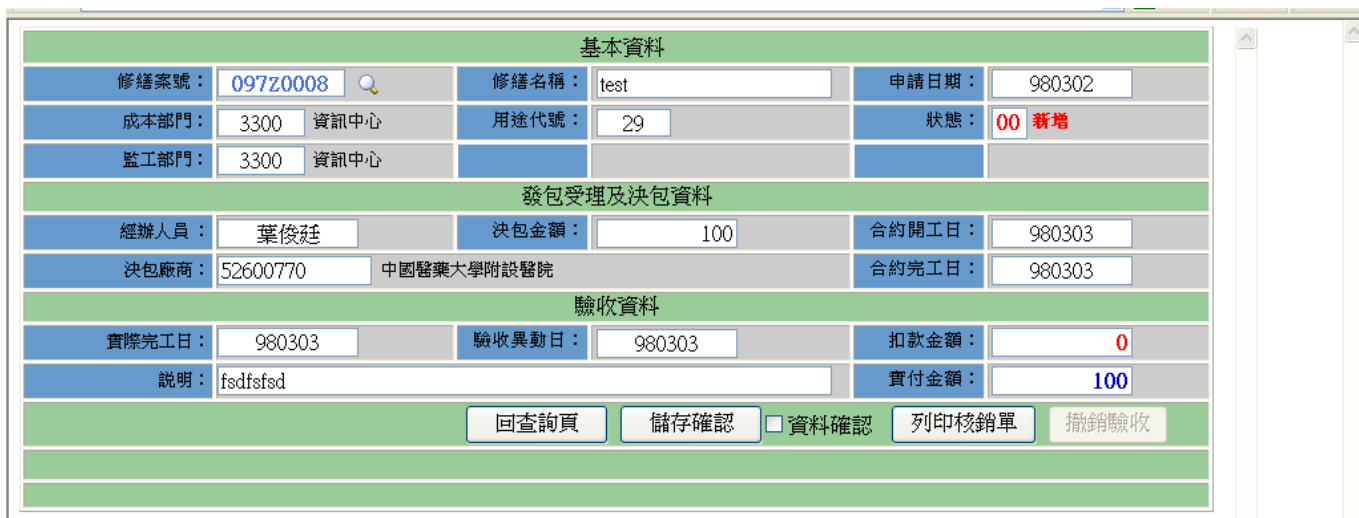


圖 3.4-2 零星工程驗收查詢畫面(明細資料)

【欄位說明】

欄位名稱	說明
修繕案號	輸入所要查詢的收料案號

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 Microsoft Internet Explorer browser displaying the China Medical University portal. The browser's address bar shows the URL: <http://portal.cmu.edu.tw/eip/myPortal.do?theTime=1236904880843>. The page header includes the university 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 with the following items: '一般費用管理系統' (General Fee Management System), '一般費用申請作業' (General Fee Application), '一般費用申請查詢作業' (General Fee Application Query), '一般費用核銷作業' (General Fee Voucher), '一般費用核銷查詢作業' (General Fee Voucher Query), '人事管理系統' (Human Resources Management System), and '出納管理系統' (Accounts Management System). 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', '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

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：09700931 會計核簽編號： 申請日期：980311

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 新增費用申請單 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

申請資料明細

摘要	項次	品名	規格/出差日期	單位	數量	總金額	用途說明/出差事由	刪除
AN	001	test	etst	Ea	1	1	test	修改 4

經資門預算編列清單

學年度	部門	摘要	摘要說明	項次	品名	規格	會計代號	數量	預算金額	用途說明
97	3300	A2	獎勵金	{	0	32000	{	0	32000	紙杯、印刷、裝訂、便餐、換鎖、書籍...
97	3300	A6	檢測費	{	0	32000	{	0	32000	紙杯、印刷、裝訂、便餐、換鎖、書籍...
97	3300	AA	旅費運費	{	0	80000	{	0	80000	差旅費
97	3300	AB	國際會議註冊費	{	0	32000	{	0	32000	紙杯、印刷、裝訂、便餐、換鎖、書籍...
97	3300	AC	回數票、停車費	{	0	80000	{	0	80000	差旅費
97	3300	AD	工讀金	{	0	32000	{	0	32000	紙杯、印刷、裝訂、便餐、換鎖、書籍...

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" { ") (1)。
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. 若要申請多項費用，則重覆步驟2即可。
4. 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。
5. 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。

6. 按【列印申請單(有核簽樣式)】、【列印申請單(無核簽樣式)】，會產生費用申請單畫面。

中國醫藥大學 費用申請單						
計畫編號： 計畫名稱：			列印日期：2009/03/11 9:27:53 列印人員：林宜蓉			
會計代號	{	費用案號	09700931			
合約期間		申請日期	2009/03/11			
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	單位	數量	申請金額	用途說明
001	test	etst	Ea	1	1	test
第 1 頁 金額小計		1	共	1	頁 金額總計	1
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		

1 / 1 296.7 x 209.9 公釐 網際網路

圖 4.1-2 一般費用申請單報表畫面

7. 列印完申請單後，請按【送簽】鍵。

摘要	項次	品名	規格/出差日期	單位	數量	總金額	用途說明/出差事由	刪除
AN	001	test	etst	Ea	1	1	test	修改 <input type="checkbox"/>

圖 4.1-3 一般費用申請畫面(送簽)

8. 系統帶出簽核的畫面，目前系統預設簽核的單位只有會計室，確認申請資料無誤，直接按【簽出】鍵，並將紙本申請單送出核章即可。

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
3	會計室	陳慧燕			

圖 4.1-4 一般費用申請畫面(簽出)

9. 如果簽出後發現資料有錯誤(會計室尚未覆核前)，可以按【檢視簽核】鍵。

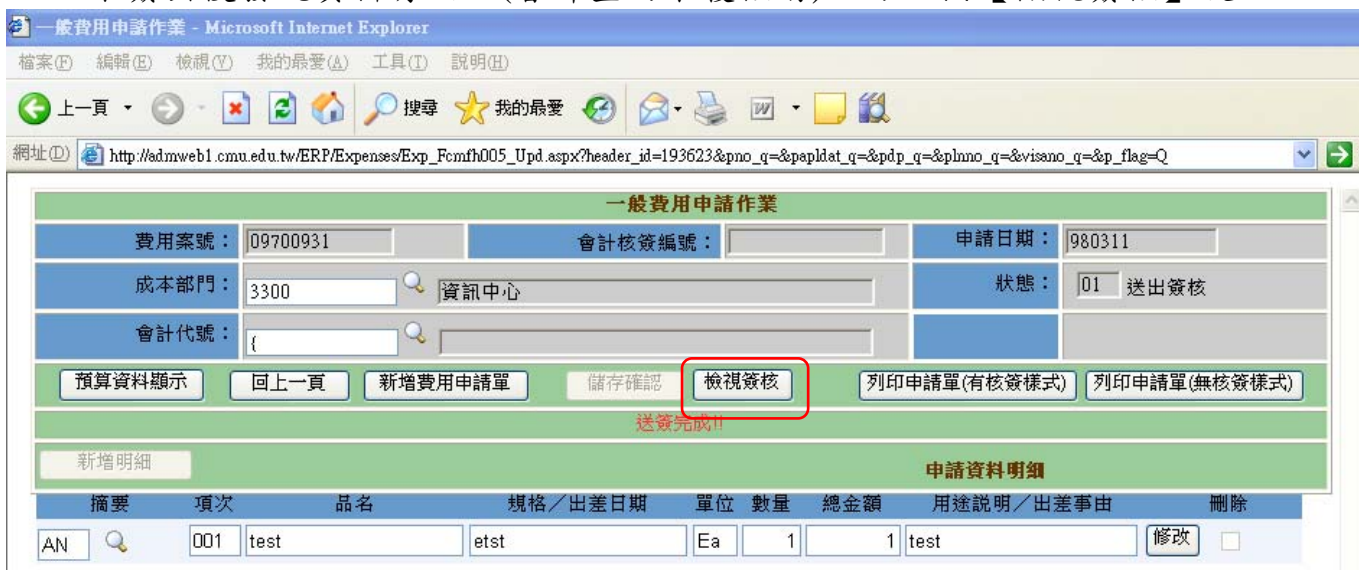


圖 4.1-5 一般費用申請畫面(檢視簽核)

10. 系統顯示簽核的畫面，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。

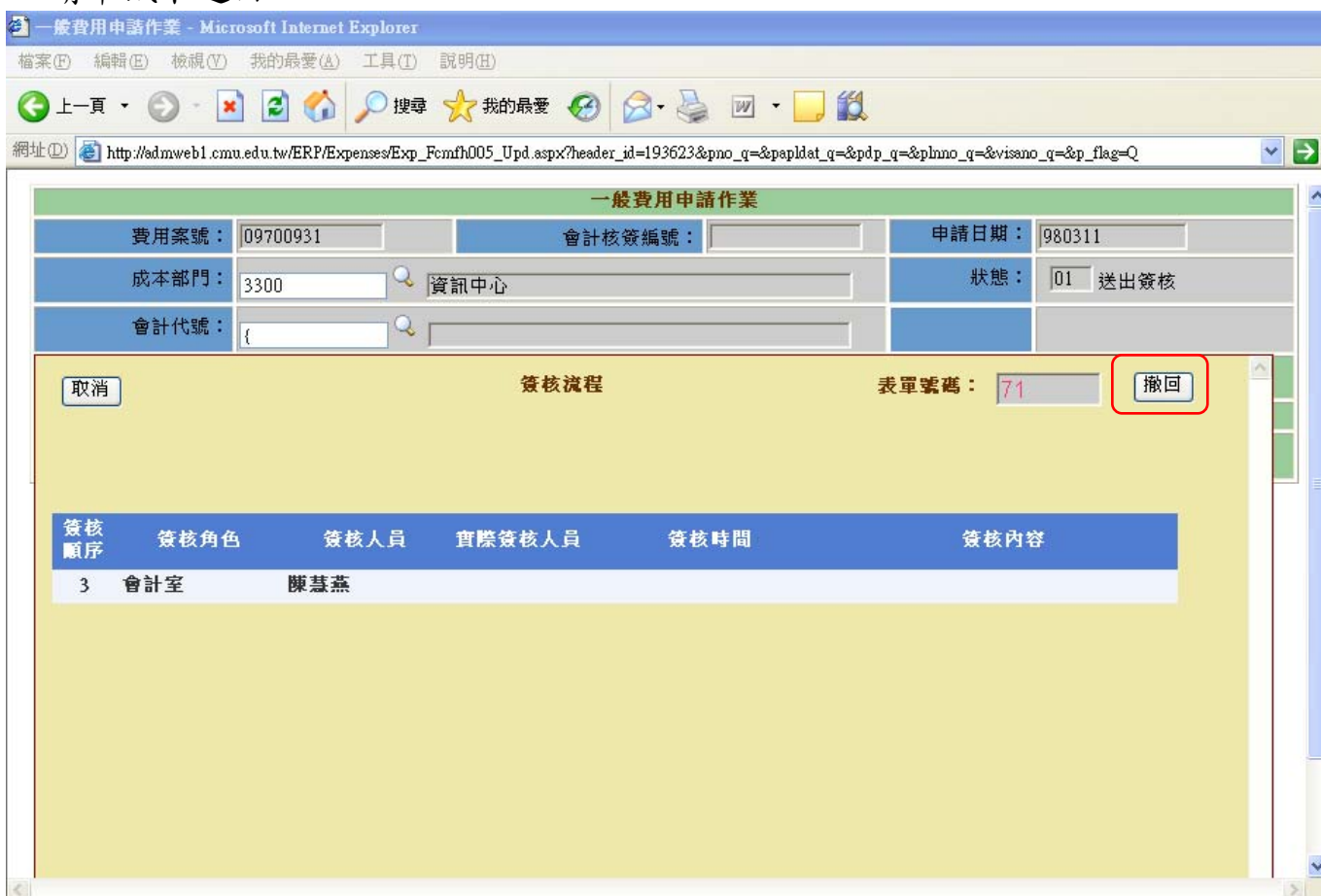




圖 4.1-6 一般費用申請畫面(撤回)

【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。

一般費用申請注意事項

※不論是有核簽的費用申請或無核簽的費用申請，皆需提前申請經會計室覆核後才能核銷，例如已有簽呈的無核簽費用申請單，使用者印出申請單後直接送至會計室覆核，才能進行費用核銷。

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。

【操作步驟】：

1. 輸入相關的查詢條件，再按【查詢】鍵。
2. 如果查看某筆申請案件的明細請按[資料明細] (如圖 4.2-2)。

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	{	送出簽核		資料明細 作廢

圖 4.2-1 一般費用申請查詢畫面

摘要	項次	品名	規格/出差日期	單位	數量	總金額	用途說明/出差事由	刪除
AN	001	test	etst	Ea	1	1	test	修改

圖 4.2-2 一般費用申請查詢畫面(明細資料)

3. 若發現資料有誤，請按[作廢]鍵，如果該筆資料是可以作廢的，會出現【作廢確認】鍵，直接按【作廢確認】鍵，即可作廢該張申請單。

圖 4.2-3 一般費用申請查詢畫面(作廢)

【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功能。

The screenshot displays the 'General Expense Voucher Application' web interface. The main form includes fields for 'Voucher No.' (7010312), 'Date' (980311), 'Expense Case No.' (09700921), and 'Description' (test). A 'No fee application form' checkbox is checked. The interface features several buttons: 'New Detail' (3), 'Save Confirm' (8), 'Print Voucher' (9), 'Temporary Loan' (4), 'Modify' (6), and 'Delete' (5). A 'Confirm' checkbox is also present (7). The interface is divided into sections for 'General Expense Voucher Application' and 'Voucher Details Table'.

圖 4.3-1 一般費用核銷申請作業

【操作步驟】：

1. 輸入費用案號，或按【】(1)顯示可以核銷的申請單資訊。
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. 如本核銷單要核銷多項費用，則重覆步驟3~4即可。
6. 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。
7. 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。
8. 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。

9. 按【列印核銷單】可以產生費用核銷單畫面。

中國醫藥大學
費用核銷單

計畫編號：
計畫名稱：

列印日期： 2009/03/110:57.20
列印人員： 林宜蓉

會計代號				申請部門	3300 資訊中心			核銷案號	7010314		
合約期間				費用案號	09700920			核銷日期	2009/03/12		
主持人				會計核簽編號	0980304006			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 扣款金額	實付金額	本單編號
001	3300 資訊中心		林宜蓉		AQ 海報、影印	Y 收據	09803818	林宜蓉	50 0	50	09803818
第 1 頁 金額小計 50 共 1 頁 金額總計 50											
摘要說明		test									
申請人			會辦單位			保管組組長			校長		

1 / 1 296.7 x 209.9 公釐 網際網路

圖 4.3-2 一般費用核銷單

【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。

【操作步驟】：

1. 輸入相關的查詢條件，再按【查詢】鍵。
2. 若要查看某筆核銷單的明細，請按[資料明細] (如圖 4.4-2)。

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	明細資料 刪除

圖 4.4-1 一般費用核銷查詢畫面

受款人	支付方式	摘要	會計代號	成本部門	憑證別	憑證號碼	憑證廠商	核銷金額	刪除
林宜蓉	匯款	AQ	3300	Y			林宜蓉	50	沖暫借 修改

圖 4.4-2 一般費用核銷查詢畫面(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，直接按【作廢確認】鍵，即可作廢該張核銷單。

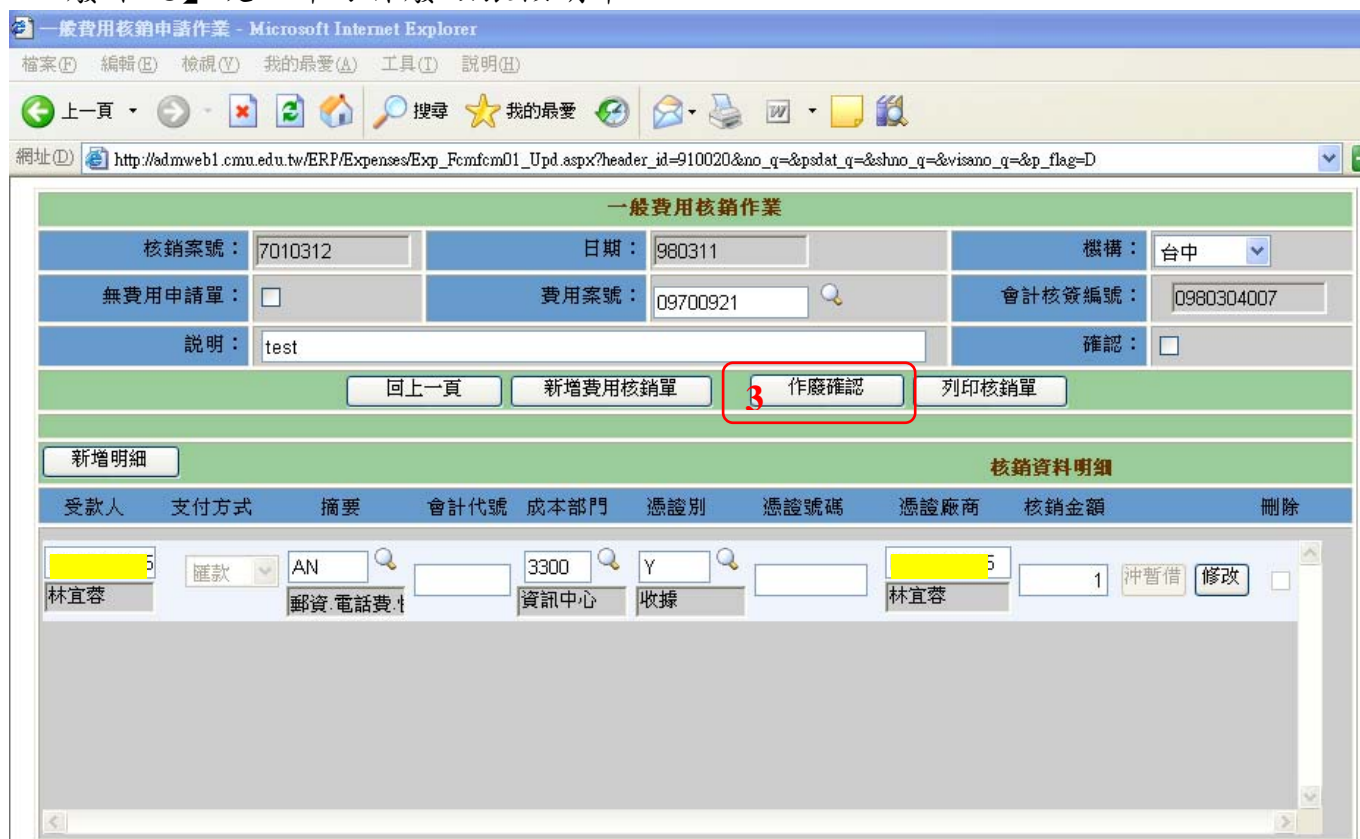


圖 4.4-3 一般費用核銷查詢畫面(作廢)

【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 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 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 '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'.

5.1. 差旅費申請作業

協助申請差旅費及請假申請。

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：	{				

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
L123456784	測試丁	AB	002	50	60	70	0	a	請假申請 修改

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。

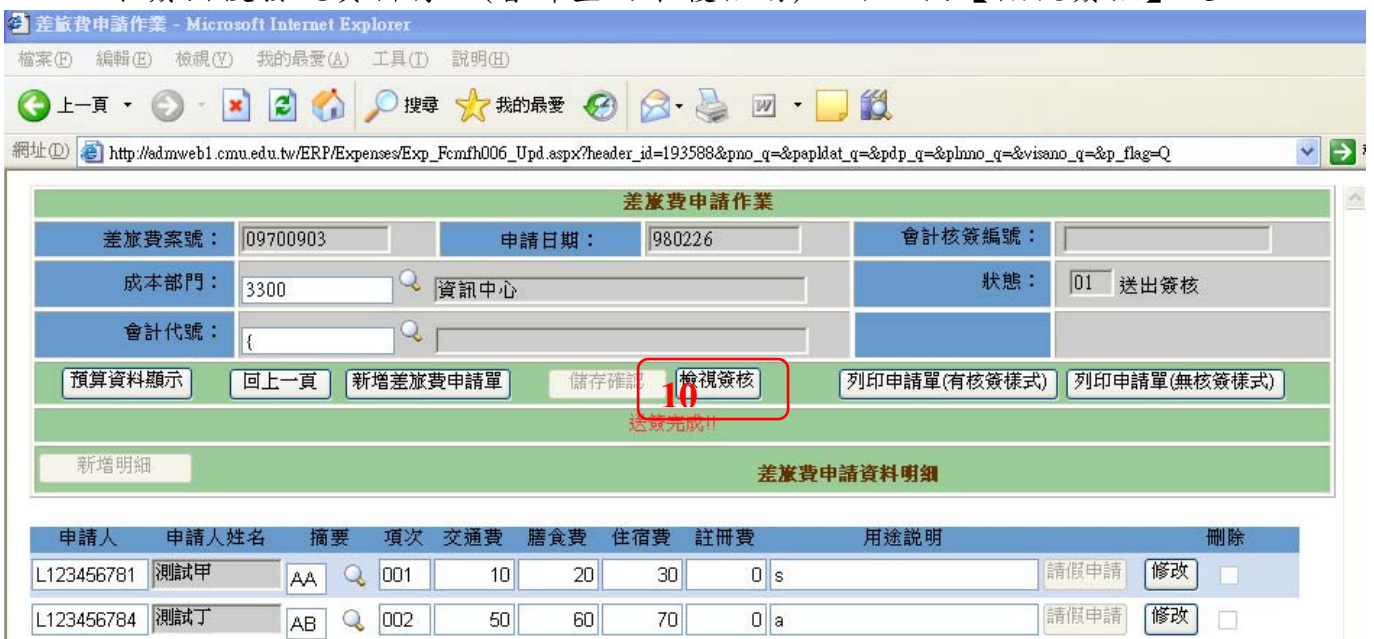


圖 5.1-5 差旅費申請畫面(檢視簽核)

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。

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)

← 上一頁 · → · × · ↻ · 🏠 · 🔍 搜尋 · ⭐ 我的最愛 · 📧 · 🖨 · 📄 · 📁 · 📂

網址(📍) http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Expenses/Exp_Fcmfh006.aspx

差旅費申請作業

查詢條件

差旅費案號：	09700902	會計核簽編號：		申請日期：	
成本部門：					
會計代號：					

1 查詢 新增

申請資料明細

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

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)

← 上一頁 · → · × · ↻ · 🏠 · 🔍 搜尋 · ⭐ 我的最愛 · 📧 · 🖨 · 📄 · 📁 · 📂

網址(📍) http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Expenses/Exp_Fcmfh006_Upd.aspx?header_id=193587&pno_q=09700902&papldat_q=&pdp_q=&plnno_q=&visano_q=&p_flag=Q

差旅費申請作業

差旅費案號：	09700902	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
	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

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
[redacted]	林宜蓉	AA	001	50	60	70	80	cccc	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 5.2-3 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 Microsoft Internet Explorer browser displaying the China Medical University portal. The address bar shows the URL: <http://portal.cmu.edu.tw/eip/myPortal.do?theTime=1237161574203>. The page 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**: Contains important notices such as '重要提醒- 國科會補助「大專生參與專題研究計畫」者' and '重要公告-本校『曙光愛心』助學金申請公告'.
- 學術研究管理系統**: Lists various application systems like '申請作業', '期刊論文申請作業', '專書申請作業', etc.
- 行政管理系統**: A tree view showing the '暫借款管理系統' (Temporary Loan Management System) as a sub-item under '電子簽核輔助系統'.
- 公文查詢**: Lists recent administrative notices with dates and times.
- 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 utility systems 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一例如口試委員、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。

暫借款申請作業			
本單編號：	25841	申請日期：	980304
機構：	台中	需款日：	980304
成本部門：	3300	費用案號：	09700916
會計核發編號：	0980304002	受款人：	林宜蓉
支付方式：	匯款	確認：	3
說明：	測試四		
回上一頁 新增暫借款申請單			
儲存確認 (6) 列印暫借款申請單 (7)			
申請資料明細			
暫借案號	摘要	暫借金額	預計銷帳日
23639	AS 茶葉、紙杯等	20	980305
			修改 (5) 刪除 (4)

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。

中國醫藥大學
暫借款申請單

列印日期：2009/03/11 20:16:36
列印人員：林宜蓉


申請部門	3300 資訊中心	受款人	林宜蓉	本單編號	25841
成本部門	3300 資訊中心	領款人		暫借日期	2009/03/04
分機號碼	1595	需款日	3/4/2009 12:00:00AM	費用案號	09700916
員工轉存	否	支付方式	3/4/2009 12:00:00AM	會計核簽編號	0980304002
項次	暫借案號	摘要說明		暫借金額	預計銷帳日
001	23639	茶葉、紙杯等		20	2009/03/05
第 1 頁 金額小計		20	共 1 頁 金額總計	20	
摘要說明		測試四			
申請人		單位主管		會計室經辦	校長

1 / 1 296.7 x 209.9 公釐 國際網路

圖 6.1-2 暫借款申請單報表畫面

【欄位說明】

欄位名稱	說明
本單號碼	為存檔時自動產生。
申請日期	預設帶系統日期。
機構	預設為台中。
需款日	暫借款所需要的日期。
成本部門	申請暫借款的成本部門。
費用案號	暫借款的來源費用申請單。
會計核簽編號	依所選的費用案號帶出會計核簽編號。
受款人	暫借款支付的對象。
支付方式	為學校付款予受款人的方式。 暫借款對象為學校教職員，系統預設支付方式為匯款。

確認	若此張暫借款申請單資料無誤，請勾選此欄位，才視為正式的暫借款申請單。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)。

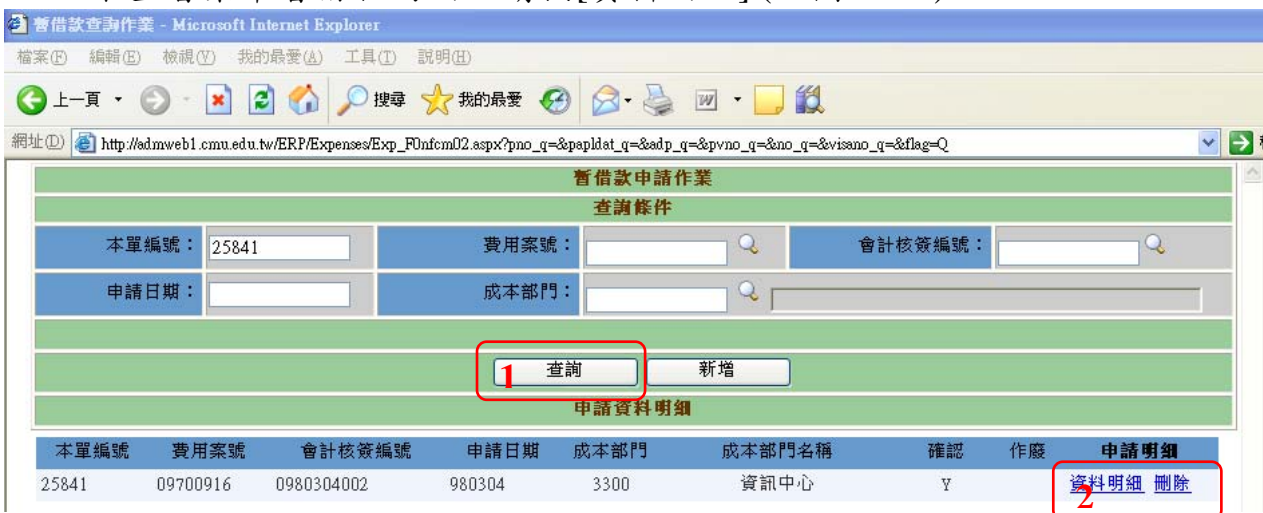


圖 6.2-1 暫借款申請查詢畫面

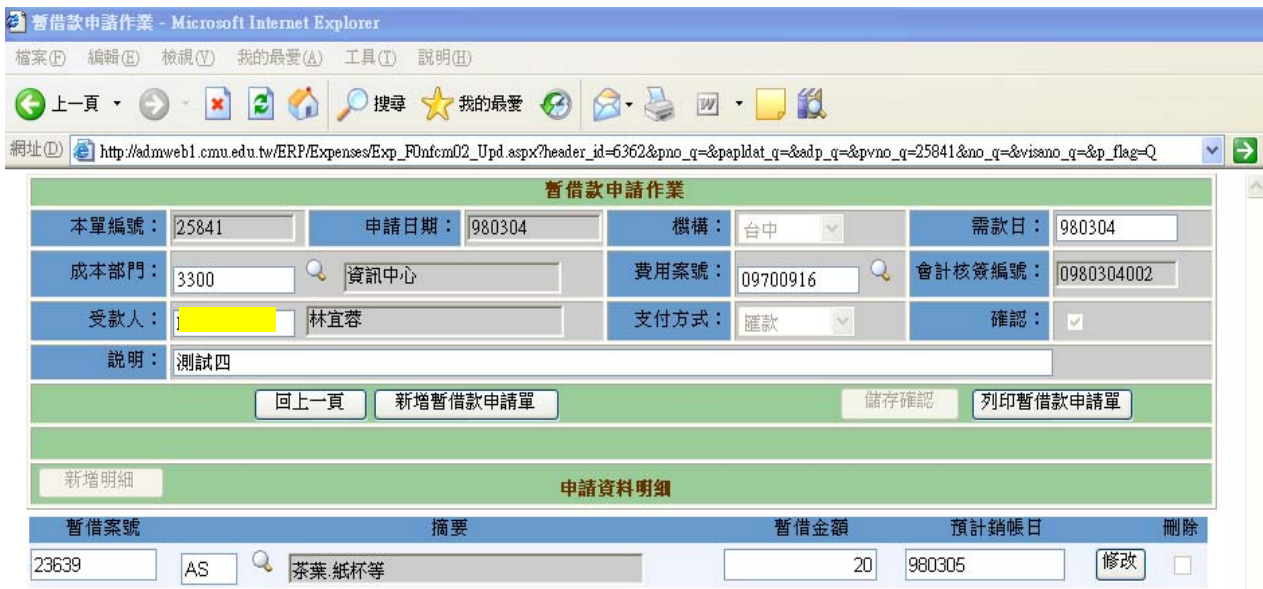


圖 6.2-2 暫借款申請查詢畫面(明細資料)

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)

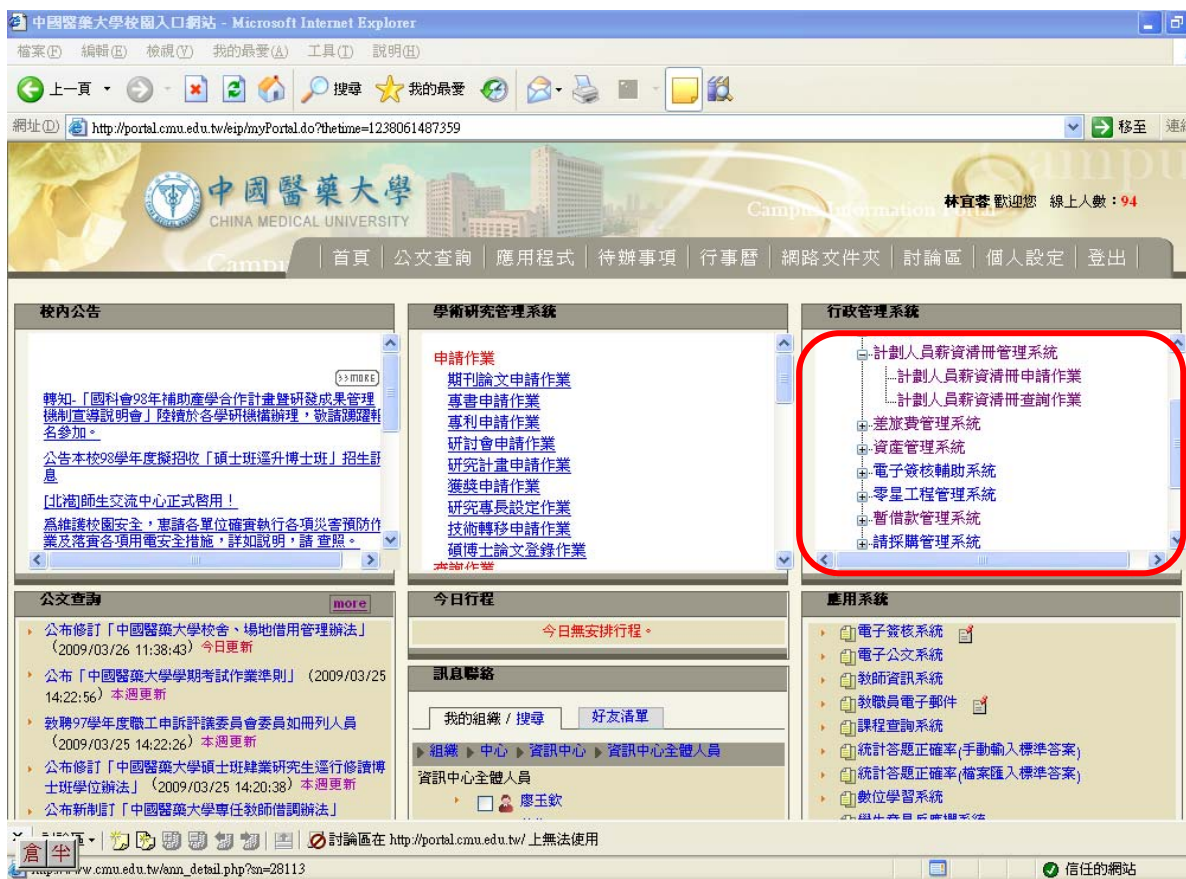
【欄位說明】

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

※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〔計畫人員薪資清冊管理系統〕。
- 二、解析度請設定 1024*768，小字型。



7.1. 計畫人員薪資清冊申請作業

此功能為提供研究計畫主持人核銷研究助理薪資使用。

計畫人員薪資清冊申請作業

會計代號： [] 申請日期： 980305

1 身份證號碼： [] 職務代號： J121 兼任研究助理(碩士)

成本部門： [] 薪資： 3000

薪資日期(起/迄)： 981201 ~ 981231 狀態： 00 新增

申請單(簽呈)已申請： 若申請單(簽呈)已送簽完成，勾選此項目直接印出印等清冊送出核章，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 2 儲存確認 3 轉出各月資料 5 送簽

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

97YR	9812												
0	3000												

4 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

1 人事費預算額： 99000 薪資額： 99000 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： 0

圖 7.1-1 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. 確認資料無誤後，按【送簽】鍵。

6. 依序填寫此計畫之主旨、說明後，按【簽出】鍵，系統會顯示電子簽核系統的簽核流程，簽出後，按【傳遞單列印】鍵，列印薪資清冊申請單。

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	院級主管簽核	楊榮林			
2	會辦單位	陳慧斌			
3	系統主管簽核	徐煥曼			
4	院級主管簽核	李英桂			
5	人事室	施齊茜			
6	院級主管簽核	傅立志			
7	會計室	陳慧燕			
8	院級主管簽核	張福三			

圖 7.1-2 計畫人員薪資清冊申請畫面(簽出)

7. 若簽出後發現資料有誤(尚未有任何單位簽核)，可以按【檢視簽核】鍵，按【撤回】鍵，即可將案件撤回，請同時將送出的薪資清冊紙本追回。

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	系統主管簽核	蔡文正	蔡文正	3/20/2009 8:00:28 PM	
2	院級主管簽核	朱鴻輝	朱鴻輝(院長)	3/26/2009 8:35:11 AM	
3	會辦單位	陳慧斌	陳慧斌	3/26/2009 2:07:11 PM	
4	系統主管簽核	徐煥曼			

圖 7.1-3 計畫人員薪資清冊申請畫面(檢視簽核)(撤回)

8. 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															
憑證編號	預算科目								金額	會計代號	995231AB	主持人	鄭志平		
	人事費								零	零	零	零	零	零	零
職別		專兼任	姓名	身分證字號	戶籍地址			應領金額	簽章						
兼任研究助理(碩士)		兼任						8,000							
							合計	8,000							
經手人		人事審核			會計審核			校長							
計畫主持人															

圖 7.1-4 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														
憑證編號	預算科目								金額	會計代號	995231AB	主持人	鄭志平	
	人事費								零	零	零	壹	捌	參
職別		專兼任	姓名	身分證字號	戶籍地址			應領金額	簽章					
專任研究助理(學士)		專任	張啟發	7105120516				1,836						
							合計	1,836						
經手人		人事審核			會計審核			校長						
計畫主持人														

圖 7.1-5 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。

※申請單(簽呈)送簽時，若主持人有 1 個以上的身份，請選擇送簽角色，確保送簽流程正確。

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

計畫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： 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) 新增年終

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	刪除	刪除

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。

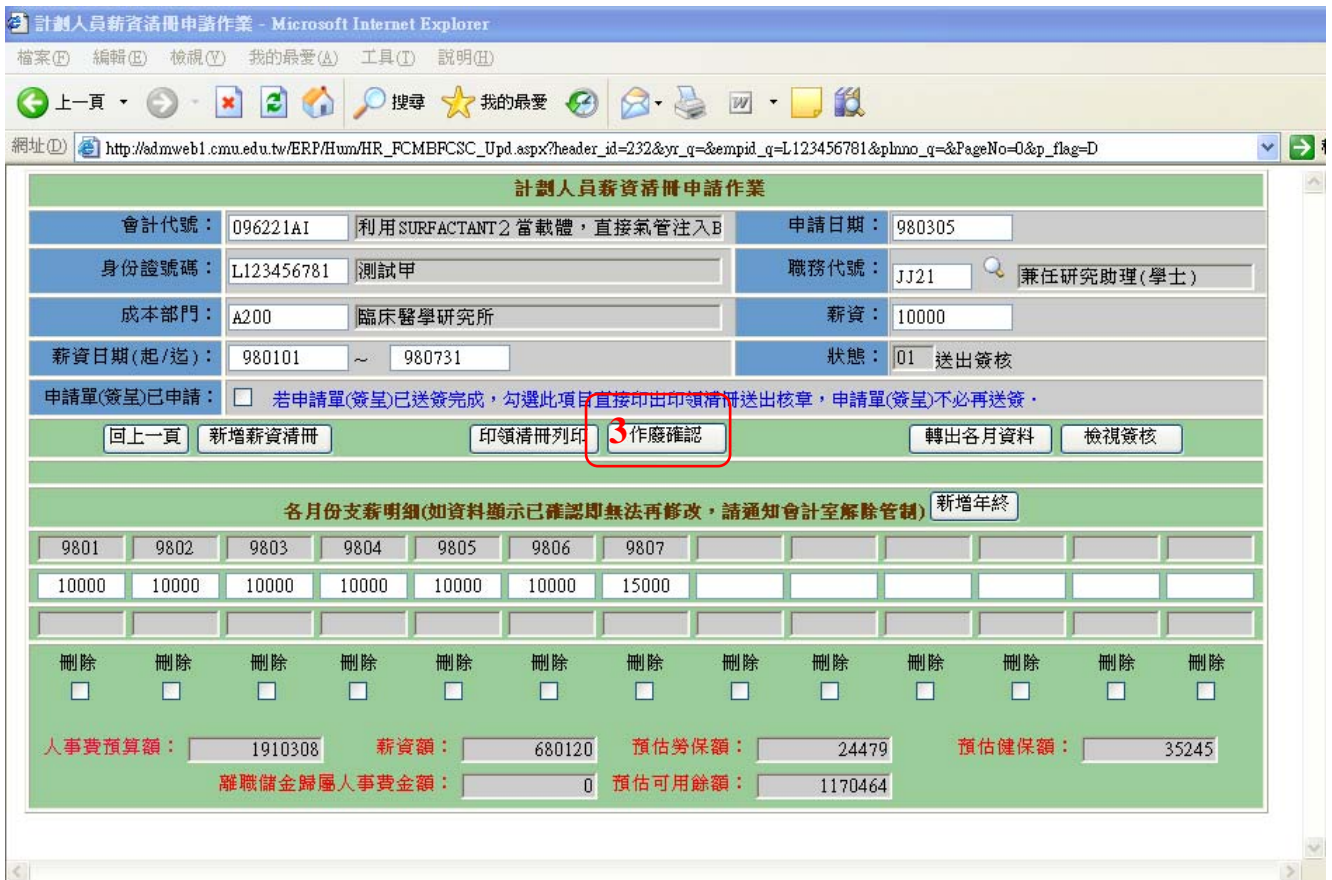


圖 7.2-3 計畫人員薪資清冊申請查詢畫面(作廢)

【欄位說明】

欄位名稱	說明
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