

一般費用申請作業

一般費用申請作業 - Windows Internet Explorer

http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Expenses/Exp_Fcmfh005_Upd.aspx

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

★ 我的最愛 | ★ 建議的網站 | 自訂連結 | 網頁快訊圖庫

一般費用申請作業

步驟 1. 輸入扣減預算單位

費用案號: [] 會計核簽編號: [] 申請日期: 1000714

成本部門: 2900 會計室 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

步驟 2. 輸入扣減預算計畫代號

步驟 3. 點選新增明細

預算資料顯示 回上一頁 新增費用申請單 儲存確認 送簽

步驟 10. 依性質點選會辦單位

新增明細

步驟 5. 輸入欲申請物品之名稱

步驟 11. 資料輸入完畢請按儲存確認

步驟 12. 送簽進行申請簽核流程

摘要	項次	品名	規格	單位	數量	總金額	用途說明	複製	修改	
AN		郵資	5元/張	張	10	50	郵寄資料	複製	修改	<input type="checkbox"/>
								複製	修改	<input type="checkbox"/>

步驟 4. 點選選擇適合之項目

步驟 6. 簡述其規格

步驟 7. 輸入單位、數量、總金額

步驟 8. 簡述申請物品之用途

註:如需附加電子檔案，請先點選送簽，送簽後畫面如下:

The screenshot shows a web browser window with the URL http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Expenses/Exp_Fcmfh005_Upd.aspx. The page title is "一般費用申請作業".

Form fields include:

- 費用案號: 10214634
- 會計核簽編號: [Empty]
- 申請日期: 1030611
- 成本部門: 2900
- 會計室: [Selected]
- 狀態: 00 新增
- 會計代號: [Empty]
- 會辦單位: [Empty]

Buttons and options:

- 取消
- 送簽角色: 無核簽 電子附件
- 簽核流程
- 表單號碼: 74991
- 簽出
- 加簽

Instructions for adding signatories:

- 請先在簽核列表中選擇待加簽位置
- 加簽順序: 加簽後回傳
- 加簽人員: 北港附醫交通車/

Table of signatories:

順序	簽核角色 加簽原因	簽核人員	實際簽核人員	簽核時間起 簽核時間迄	簽核意見
<input type="checkbox"/>	1 院級主管簽核	廖恭毅			
<input type="checkbox"/>	2 會計室	黃美惠			

Callout boxes:

- Step 13: 按此件附加檔案 (Next to the "電子附件" checkbox)
- Step 14: 再按此簽出 (Next to the "簽出" button)