

# 差旅費申請作業

Windows Internet Explorer  
http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Expenses/Exp\_Fcmfh006\_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

### 差旅費申請作業

步驟 1. 輸入成本部門

差旅費案號: [ ] 申請日期: 1010209 會計核簽編號: [ ]

成本部門: 2900 會計室

會計代號: { [ ] }

會辦單位:  研究發展處  產學合作處  教學卓越辦公室  募捐委員會

狀態: 00 新增

步驟 2. 輸入扣減預算計畫代號

回上一頁 新增差旅費申請單 儲存確認 送簽

步驟 3. 點選新增明細

新增明細

步驟 4. 輸身分證號帶出姓名

申請人 姓名 摘要 項次 國內交通費 國外交通費 膳雜費 住宿費 註冊費 用途說明 出差地點 特殊交通

AA [ ] 1400 [ ] 550 [ ] 教育部獎補助公聽會 台北  高鐵  飛機

步驟 5. 點選適合之項目

步驟 6. 輸入各項目金額

步驟 7. 簡述出差之目的

步驟 8. 輸入出差之地點

步驟 9. 如有搭乘高鐵或飛機請點選

步驟 10. 點選以輸入請假資料(無須再至FLOWER請假)

關閉 請假資料

日期格式: YYMMDD(範例[民國年]:990512)

日期(起): 1010209 08 : 00

日期(迄): 1010209 17 : 00

代理人: [ ] [ ]

步驟 11. 起訖時間及代理人皆需輸入(如半天膳雜費支1/2),輸入完畢請按關閉

步驟 12. 依性質點選會辦單位

步驟 13. 資料輸入完畢請按儲存確認

步驟 14. 送簽進行申請簽核流程