

# 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 12. 依性質點選會辦單位

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 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

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	<input checked="" type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 飛機

請假資料

關閉

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 4. 輸身分證號帶出姓名

步驟 5. 點選適合之項目

步驟 6. 輸入各項目金額

步驟 10. 點選以輸入請假資料(無須再至FLOWER請假)

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