

一般費用申請

The screenshot shows a web application interface for submitting general expense requests. The browser address bar indicates the URL is <http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/...>. The page title is "一般費用申請作業".

Form Fields and Callouts:

- 步驟 1:** 輸入扣減預算單位 (Input budget reduction unit) - points to the "會計代號" field.
- 步驟 2:** 輸入扣減預算計畫代號 (Input budget reduction plan code) - points to the "會計代號" field.
- 步驟 3:** 點選新增明細 (Click to add details) - points to the "新增明細" button.
- 步驟 4:** 點選選擇適合之項目 (Click to select suitable item) - points to the "摘要" column in the table.
- 步驟 5:** 輸入欲申請物品之名稱 (Input item name) - points to the "品名" column.
- 步驟 6:** 簡述其規格 (Briefly describe specifications) - points to the "規格" column.
- 步驟 7:** 輸入單位、數量、總金額 (Input unit, quantity, total amount) - points to the "單位", "數量", and "總金額" columns.
- 步驟 8:** 簡述申請物品之用途 (Briefly describe item purpose) - points to the "用途說明" column.
- 步驟 9:** 如欲新增資料，請由步驟 3 開始 (If adding data, start from step 3) - points to the "新增明細" button.
- 步驟 10:** 依性質點選會辦單位 (Select department by nature) - points to the "會辦單位" radio buttons.
- 步驟 11:** 資料輸入完畢請按儲存確認 (After data entry, click save) - points to the "儲存確認" button.
- 步驟 12 (需暫借):** 若需暫借，請勾選此處以填寫暫借款申請 (If temporary loan is needed, check here) - points to the "申請暫借款" checkbox.
- 步驟 12 (無暫借):** 送簽進行申請簽核流程 (Submit for approval) - points to the "送簽" button.

Table: 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 |
|----|----|----|------|----|----|-----|------|-------|
| AN | | 郵資 | 5元/張 | 張 | 10 | 50 | 郵寄資料 | 複製 修改 |
| | | | | | | | | 複製 修改 |

* 若此張一般費用申請單欲同時申請暫借款，請於步驟 11.儲存確認後勾選「申請暫借款」，步驟如下：

暫借款申請

暫借款申請作業

| | | | | | |
|--------|--------------------------|------|----------|--------|----------------------------------|
| 本單編號 | <input type="text"/> | 申請日期 | 1050817 | 需款日 | <input type="text"/> |
| 無費用申請單 | <input type="checkbox"/> | 費用案號 | 10500869 | 會計核簽編號 | <input type="text"/> |
| 成本部門 | 2900 | 財務室 | | 會辦單位 | <input type="checkbox"/> 教學卓越辦公室 |
| 說明 | <input type="text"/> | | | | |

回上一頁 新增暫借款申請單 儲存確認 送簽

新增明細

| 暫借款案號 | 支付方式 | 受款人 | 摘要 | 暫借金額 | 預計銷帳日 | 刪除 |
|----------------------|------|----------------------|--------------|------|----------------------|-----------------------------|
| <input type="text"/> | 匯款 | <input type="text"/> | AN 郵資.電話費.快遞 | 50 | <input type="text"/> | 修改 <input type="checkbox"/> |

步驟 A. 輸入需款日

步驟 B. 輸入暫借原因

步驟 C. 選取支付方式

步驟 D. 輸入暫借款匯入之受款人

步驟 E. 確認欲暫借金額

步驟 F. 輸入預計銷帳日

步驟 G. 資料輸入完畢請按儲存確認

註一：明細由申請端直接帶入，部分摘要不提供暫借，若有問題請洽財務室

註二：步驟 G 完，顯示儲存成功，即可關閉視窗或回上頁，回到一般費用申請作業進行送簽動作，步驟如下：

送簽

http://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Expenses/Test/Exp_Fcmfh005_Upd.aspx?p_flag= 中國醫藥大學校園入口網站 一般費用申請作業

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

一般費用申請作業

| | | | | | |
|----------|---|---------|---|-------|---------|
| 費用案號： | 10500869 | 會計核簽編號： | | 申請日期： | 1050817 |
| 成本部門： | 2900 財務室 | 狀態： | 00 新增 | | |
| 會計代號： | 10559542 會計師查核經費 | | | | |
| 預算扣減學年度： | <input type="checkbox"/> 106 學年度(欲提早申請下學年度預算，請勾選此欄位) | 申請暫借款： | <input checked="" type="checkbox"/> 檢視暫借款 | | |
| 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 | | | | |

回上一頁 新增費用申請單 核銷申請 儲存確認 送簽 限制性招標

訊息：儲存成功!!

步驟 13. 再按此簽出

可點選此處檢視暫借款

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 |
|----|----|-----|---------|----|----|------|------|--------------------------------|
| AN | 01 | 郵資 | 5元/張 | 張 | 10 | 50 | 郵寄資料 | 複製 修改 <input type="checkbox"/> |
| A1 | 02 | 獎勵金 | 5000元/次 | 次 | 1 | 5000 | 獎勵金 | 複製 修改 <input type="checkbox"/> |

一般費用申請作業

費用案號： 10500869

會計核簽編號：

申請日期： 1050817

步驟 14.
按此件附加檔案

步驟 15. 再按此簽出

取消

簽核流程

表單號碼： 106523

簽出

送簽角色： 楊雅筑

無核簽 電子附件

1. 請先在簽核列表中選擇待加簽位置

加簽

2. 加簽順序： 加簽後回傳

3. 加簽人員： 北港附醫交通車/

| | 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 |
|----|----|--------------|------|--------|----------------|------|
| 選取 | 1 | 院級主管簽核 | 廖恭毅 | | | |
| 選取 | 2 | 財務室 | 梁雅媚 | | | |
| 選取 | 3 | 財務室主任(暫借) | 廖恭毅 | | | |
| 選取 | 4 | 主任秘書(暫借) | 謝淑惠 | | | |
| 選取 | 5 | 財務室(暫借) | 劉栩君 | | | |