

研習費用補助申請點選預算操作流程

進入 CIP→【應用系統】→【會計資訊系統】



進入會計預算系統，點選左邊工具列【表單系統管理】→【表單申請(一般支付)】→【補助申請單】



進入補助申請單畫面後，點選【下一步】



資料輸入方式按【下一頁】

單頭資訊區輸入相關資訊→申請其他單位預算””一定要勾→選擇[人事室] →動支單別(依申請的補助項目選擇) →填寫事由或用途說明→【下一頁】

表身資料輸入→選擇 後，在跳出的表單明細輸入資料→【經費來源：教育部整體獎補專款經費】→【預算來源：培養教師第二專長】→【摘要：輸入申請補助資訊】→【補助對象：輸入姓名】→【補助對象(字號/統編)：輸入身分證字號】→【金額】→【新增】→確認資料新增後即可按【✕】關閉表單明細→【下一頁】

受款資訊→按下【受款人與廠商相同設定】後，即可出現付款人名稱、付款方式及匯款帳號，若需修改，按下【維護】即可修正。如無須修正，按【下一頁】。



補助申請單

目前使用者: 吳佳玲

目前時間: 2012年10月16日
請完成4.核銷資料輸入後，按下一步

0.申請流程	<input type="button" value="整批更新"/> <input type="button" value="受款人與廠商相同設定"/>							
1.資料匯入方式	序號	廠商	摘要	金額	付款人名稱	付款方式	匯款帳號	功能
2.表頭資料輸入	1	吳** A123456789	報名費	1,000	吳** A123456789	匯款方式	9999XXXXXX	<input type="button" value="維護"/>
3.表身資料輸入								
4.核銷資料輸入								
5.上傳檔案								
6.流程確認								
7.發送								

電子附件(無須上傳附件) → 【下一頁】



補助申請單

目前使用者: 吳佳玲

目前時間: 2012年9月11日
請完成5.上

0.申請流程	電子附件					
1.資料匯入方式	在下面上傳本單的說明附件(電子檔):					
2.表頭資料輸入	1. <input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>	2. <input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>	3. <input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>	4. <input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>	5. <input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>	6. <input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>
3.表身資料輸入	<input type="button" value="上傳檔案"/>					
4.核銷資料輸入						
5.上傳檔案						
6.流程確認						
7.發送						

預設流程裡會有一個統編預算審核人空白欄位，簽辦人請選擇人事室吳佳玲→【下一頁】

0.申請流程	預設流程						
1.資料匯入方式	簽辦序號	簽辦單位	經辦站	簽辦人	送案後現況	說明	經辦類別
2.表頭資料輸入	1	人事室 - (212)	申請人	吳佳玲	填單申請 (1)		3
3.表身資料輸入	2	人事室 - (212)	單位主管	羅珠璽	審核核銷申請 (1)		3
4.核銷資料輸入	3	會計室 - (213)	會計審核人	會計審核人	審核核銷申請 (2)		1
5.上傳檔案	4	會計室 - (213)	會計主任	俞清埤	審核核銷申請 (2)		0
6.流程確認	5	校長 - (102)	校長	鄭永福	審核核銷申請 (2)	審核核銷申請	0
7.發送	6	會計室 - (213)	總帳管理人	總帳管理人	待轉傳票 (3)	轉至傳票	1
	7	- ()	結案		結案 (E)		1

簽送→【完成】

簽送			
功能	下站主辦人	下站狀況	簽辦說明
送案	羅珠璣 chulien	2 審核核銷申請	審核核銷申請

0.申請流程
1.資料匯入方式
2.表頭資料輸入
3.表身資料輸入
4.核銷資料輸入
5.上傳檔案
6.流程確認
7.簽送

上一頁 **完成** 取消

簽送完成後出現【是否簽送】視窗，若不先檢視填寫內容，即選擇【✓】

景文科技
JINWEN UNIVERSITY OF SCIENCE

是否簽送

您確定要簽送嗎？

送案前檢視

上一頁 完成 取消

表單送出後，要列印相關憑證呈予主管簽核→按住鍵盤上的 **Ctrl**，同時滑鼠點選【檢視送案後內容】

送案訊息

此筆費用申請單(一般核銷)單號1010228已傳送；
請進入檢視明細審視傳送資料及列印相關憑證

檢視送案後內容

離開本頁

回待辦事項清單

選擇【相關報表】→跳出表單明細，列印【補助申請單】及【黏存單】後，將收據黏貼於【黏存單】，並檢附原研習申請表(有差旅費者請一併附上出差申請單)、研習報告、研習證明上呈。

