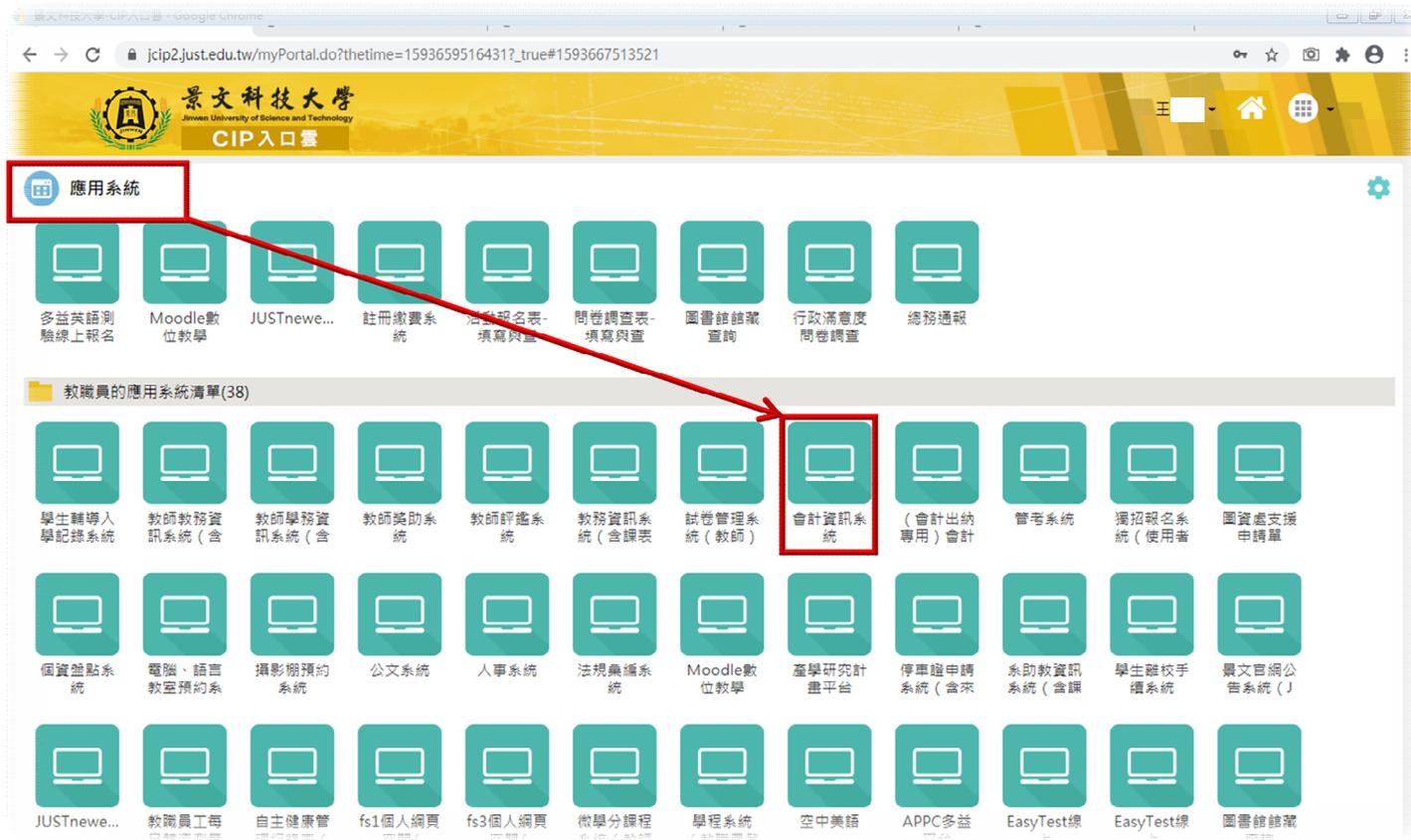
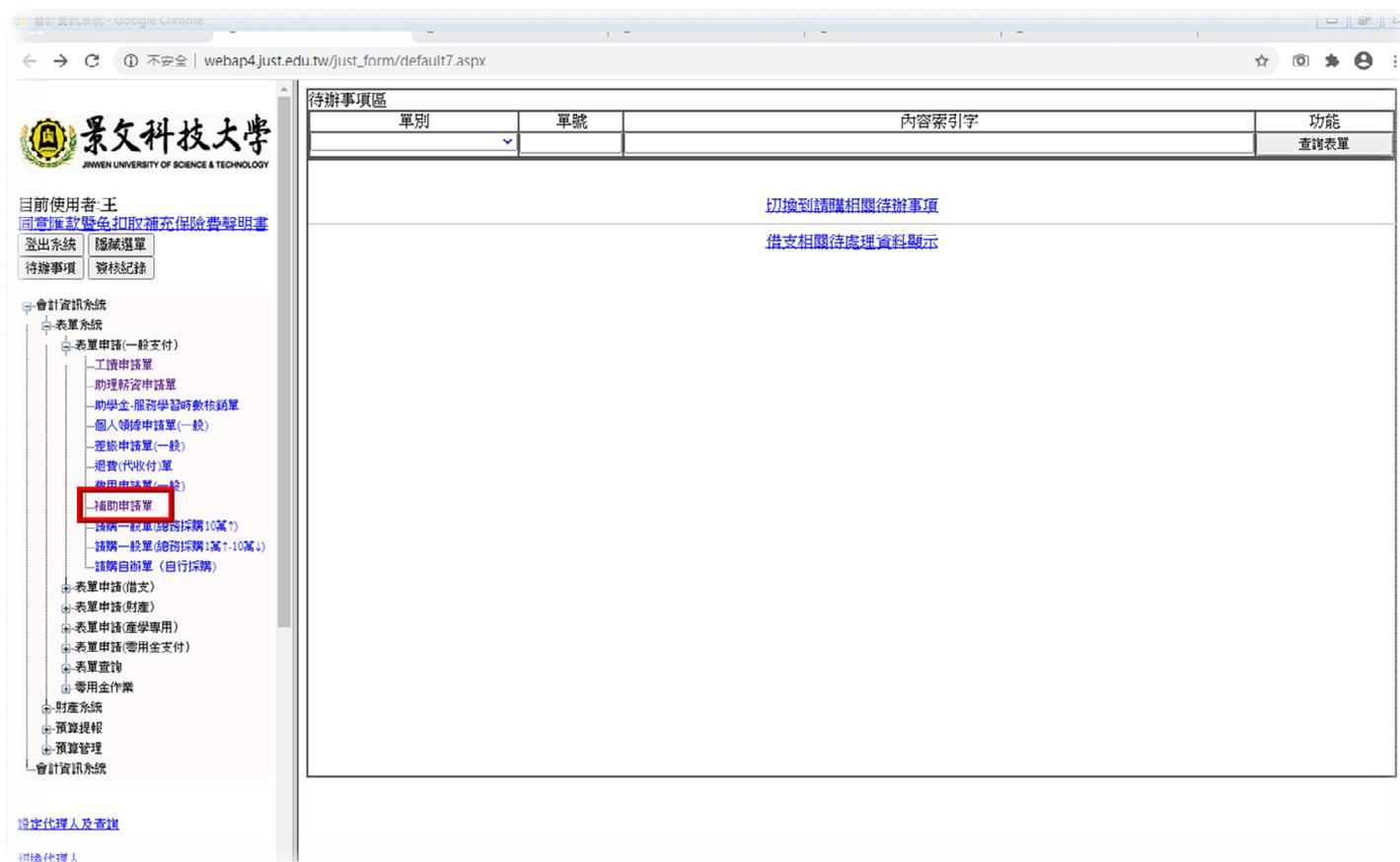


研習費用補助申請點選預算操作流程

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【新增表單】再點【下一步】

The screenshot shows the JYU web portal interface. On the left is a navigation menu with categories like '會計資訊系統' and '表單系統'. The main content area displays a form with three options: '1. 新增表單' (selected), '2. 帶入已填過表單資料 單號: [input]', and '3. 帶入暫存資料(僅明細)'. A '下一步' (Next) button is located below the options. The top right corner shows the user '王' and the time '2020年7月2日'.

單頭資訊區輸入相關資訊→使用其他單位預算→請記得選擇[人事室]→【補助種類：獎勵教師研習】→填寫事由或用途說明→確認資料新增後即可關閉表單明細→【下一頁】

The screenshot shows the '補助申請單' (Subsidy Application Form) with the following fields and values:

補助申請單			
*預算年度	109	*使用其他單位預算	人事室
*申請單位	人事室	*申請人	王
*補助種類	獎勵教師研習		
*申請原因事由 或用途說明	參加OO研習費用		
[上一步] [下一步] [取消填單]			

The '補助種類' dropdown is set to '獎勵教師研習', and the '用途說明' text area contains '參加OO研習費用'. The '下一步' button is highlighted with a red box.

請點選【新增單筆明細】→【下一步】



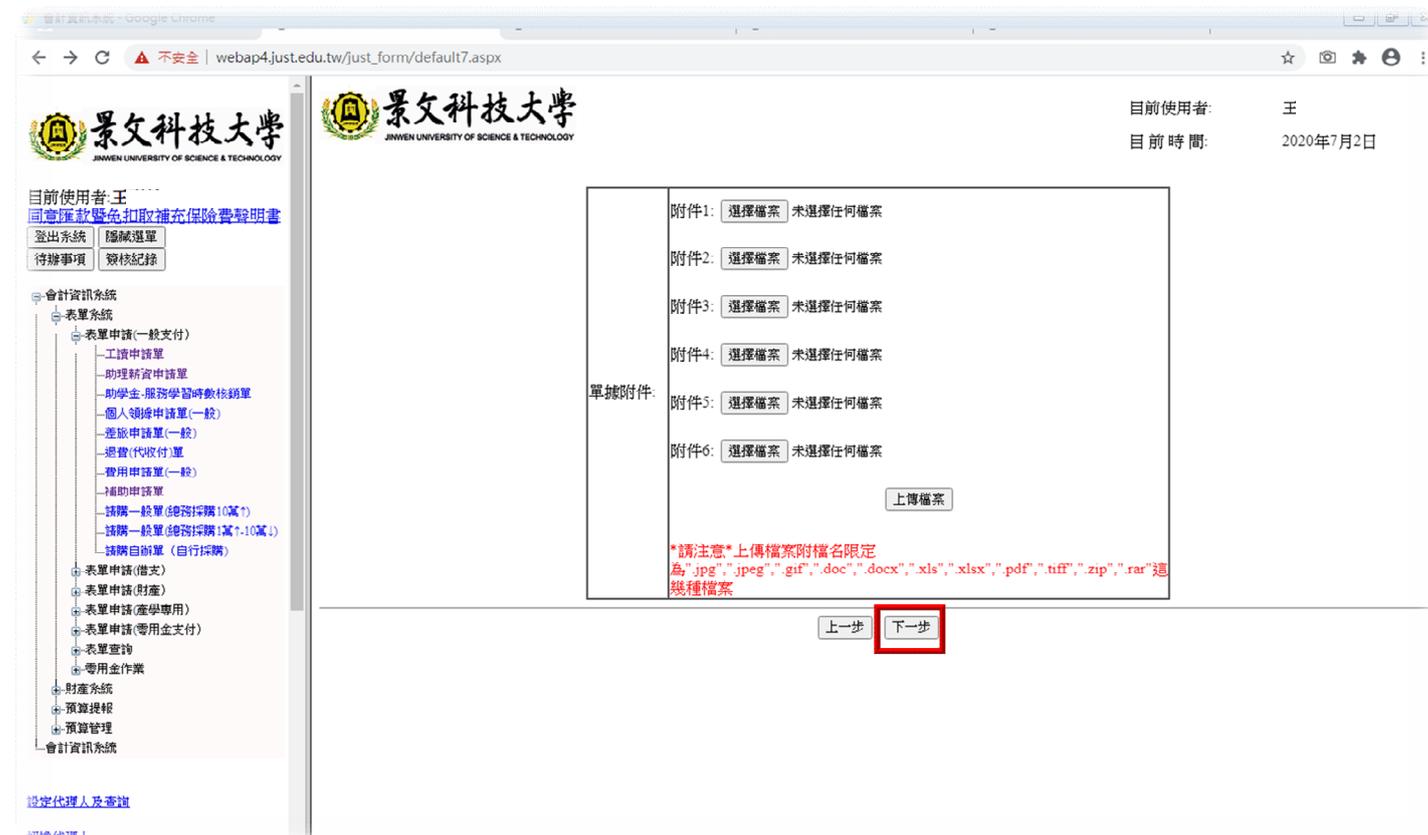
【經費來源：教育部整體獎勵補助專款經費】→【預算：鼓勵教師改善教材製作...】→【申請摘要：輸入申請補助資訊】→【補助對象：申請人姓名】→【查詢】→填寫【補助金額】→【付款對象：申請人姓名】→【查詢】→選擇【付款方式】→【存檔】。



確認資料無誤後→【下一步】



電子附件(無須上傳附件) →【下一頁】



顯示【簽核流程】並直接點選【送出補助申請單】

The screenshot shows the '審核流程' (Approval Flow) section of the system. A table lists various application types, their units, designated reviewers, reviewer roles, and approval times. The '送出補助申請單' (Submit Application) button is highlighted with a red box.

關卡	作業名稱	單位	預定審核人	審核身份	審核意見	審核時間
1	核銷申請, 並列印核銷單	人事室 - 212		申請人		
2	審核核銷申請	人事室 - 212		單位主管		
3	審核核銷申請, 並檢視會計科目	會計室 - 213		會計審核人		
3	審核核銷申請, 並檢視會計科目	會計室 - 213		會計審核人		
3	審核核銷申請, 並檢視會計科目	會計室 - 213		會計審核人		
3	審核核銷申請, 並檢視會計科目	會計室 - 213		會計審核人		
4	審核核銷申請	會計室 - 213		會計主任		
5	審核核銷申請	校長 - 102		校長		
6	拋轉待開傳票	會計室 - 213		總帳管理人		
6	拋轉待開傳票	會計室 - 213		總帳管理人		
6	拋轉待開傳票	會計室 - 213		總帳管理人		
6	拋轉待開傳票	會計室 - 213		總帳管理人		
6	拋轉待開傳票	會計室 - 213		總帳管理人		
7				結案		

Buttons at the bottom: **送出補助申請單** (highlighted), 取消填單, 預覽單據報表

跑出小視窗後, 點選【確定】

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'webap4.just.edu.tw 顯示' with the text '確定送出?' (Confirm to submit?). The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box.

Buttons at the bottom: 送出補助申請單, 取消填單, 預覽單據報表

簽送成功→【確定】

webap4.just.edu.tw 顯示
簽送單據成功!

目前使用者: 王
目前時間: 2020年7月2日

				審核意見	審核時間
1	核銷申請, 並列印核銷單	人事室 - 212	申請人		
2	審核核銷申請	人事室 - 212	單位主管		
3	審核核銷申請, 並檢視會計科目	會計室 - 215	會計審核人		
3	審核核銷申請, 並檢視會計科目	會計室 - 213	會計審核人		
3	審核核銷申請, 並檢視會計科目	會計室 - 215	會計審核人		
3	審核核銷申請, 並檢視會計科目	會計室 - 213	會計審核人		
3	審核核銷申請, 並檢視會計科目	會計室 - 213	會計審核人		
4	審核核銷申請	會計室 - 213	會計主任		
5	審核核銷申請	校長 - 102	校長		
6	地轉待開傳票	會計室 - 213	總帳管理人		
6	地轉待開傳票	會計室 - 213	總帳管理人		
6	地轉待開傳票	會計室 - 213	總帳管理人		
6	地轉待開傳票	會計室 - 213	總帳管理人		
6	地轉待開傳票	會計室 - 213	總帳管理人		
7			結案		

送出補助申請單 取消填單 預覽單據報表

簽送完成後, 若不檢視填寫內容, 即選擇【列印本次申請的單據】

webap4.just.edu.tw

目前使用者: 王
目前時間: 2020年7月2日

本次申請單號為 1080

列印本次申請的單據 檢視本次申請的單據 結束關閉

請將檔案開啟後，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國外出差旅費報告表、列印出差申請單)、競賽報告表、研習證明上呈。

競賽報告表：

<http://personnel.just.edu.tw/ezfiles/9/1009/img/30/483001509.doc>

國外出差旅費報告表：

<http://acc.just.edu.tw/files/15-1010-6417,c47-1.php?Lang=zh-tw>

景文科技大學 單據費用申請表

目前頁數/總頁數:1/2
列印日期:2020/7/2 下午 02:27:41
列印人員:王

單據別:補助申請單
單號:1080111
支付方式:一般核付
事由說明:0

申請單位:人事室
申請日期:2020/07/02
申請人:王
學年度:108

序號	金額	申請人編號	申請人姓名	申請原因	會計科目	經費來源	預算編號
1	1	王	報名費	5132-08-00-00	教育部整體獎勵補助專款 經費	212-111-3-9-30-72-2-2-1-0-1 推動實務教學(收支並列)

支付總額:1 (幣別:新臺幣)

申請人 申請人主管 預算統編單位負責人 預算統編單位主管 會計審核 會計主任 校長

景文科技大學 單據費用申請表

目前頁數/總頁數:2/2
列印日期:2020/7/2 下午 02:27:41
列印人員:王
憑證單號: 1080111

支付方式:一般核付

支出憑證黏存單

會計科目:	(見明細表)	金額(新臺幣)	用途
計劃編號:	(見明細表)	1	0
計劃名稱:	(見明細表)		
經費來源:	(見明細表)	付款對象:	(見明細表)

總務承辦人:	學生事務與輔導工作審核學務長:	會計審核:
事務/營繕組長:	申請人:	會計主任:
保管組組長財產登錄:	驗收/證明:	校長或授權代簽人:
總務長:	申請單位主管:	

一、黏貼說明:

- (1)對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- (2)單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由下而上黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以20張為限，並加蓋經手人騎縫章。
- (3)請將原始憑證(發票、收據)連同請購(修)單、估價單、驗收單、發呈、合約(影)副本及有關文件黏貼於虛線以下。填寫計畫編號、計畫名稱、金額、用途，並於經手人欄蓋章，送交單位主管蓋章。
- (4)核銷憑證之次序由上而下為：支出憑證黏存單→請購單→其餘文件：如財產異動單→估價單(成交廠商置最上面)→發呈一合約(影)副本→其他相關證明文件。
- (5)資本門請送總務處(保管組)登錄財產。