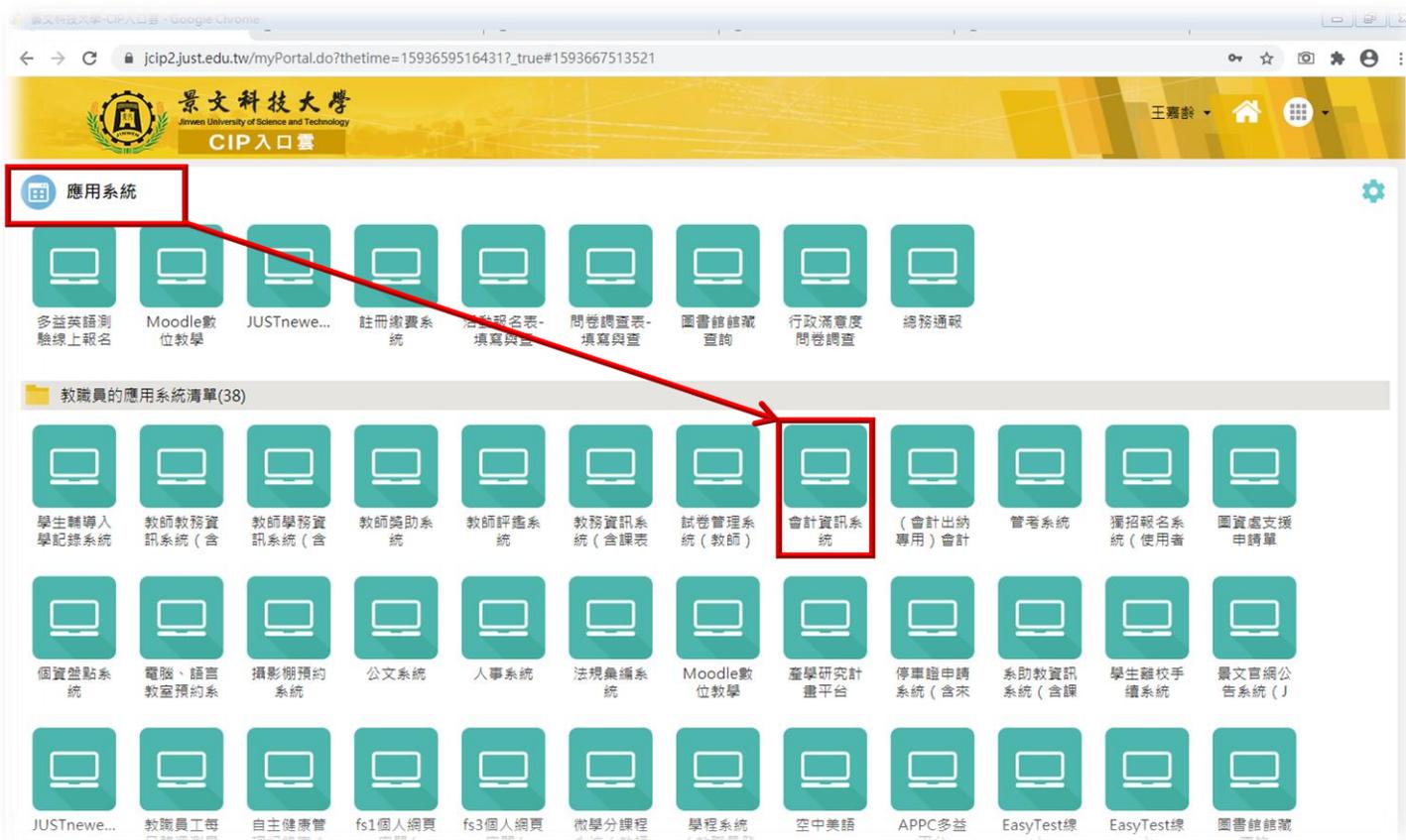
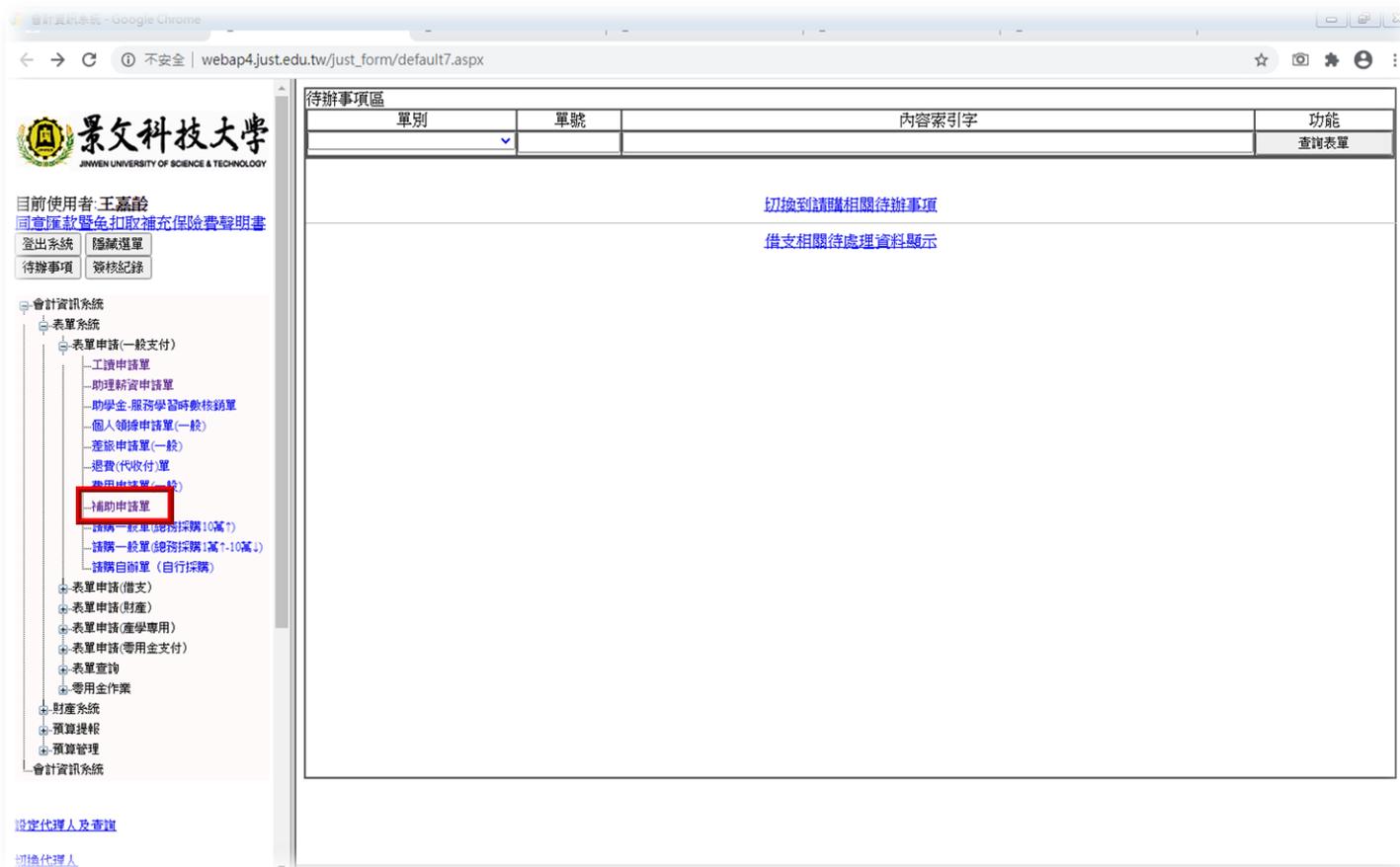


# 研習費用補助申請點選預算操作流程

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】

目前使用者: 王嘉齡  
目前時間: 2020年7月2日

1.  新增表單

2.  帶入已填過表單資料 單號:

3.  帶入暫存資料(僅明細)

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】



目前使用者: 王嘉齡  
目前時間: 2021年10月27日

補助申請單

*預算年度	110	*使用其他單位預算	人事室
*申請單位	人事室	*申請人	王嘉齡
*補助種類	獎勵教師研習		
*申請原因事由 或用途說明	參加QQ研習費用		
<input type="button" value="上一步"/> <input checked="" type="button" value="下一步"/> <input type="button" value="取消填單"/>			

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：鼓勵教師研習及進修第二專長...】→【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】。

會計資訊系統 - Google Chrome

webap4.just.edu.tw/just\_form/default7.aspx

景文科技大學  
JINWEN UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY

目前使用者: 王嘉齡  
目前時間: 2020年7月2日

目前使用者: 王嘉齡  
同意匯款暨免扣取補充保險費聲明書

登出系統 隱藏清單  
待辦事項 審核記錄

會計資訊系統

- 表單系統
  - 表單申請(一般支付)
    - 工讀申請單
    - 助理薪資申請單
    - 助學金-服務學習時數核銷單
    - 個人領據申請單(一般)
    - 差旅申請單(一般)
    - 退費(代收付)單
    - 費用申請單(一般)
    - 補助申請單
      - 請購一般單(總務採購10萬?)
      - 請購一般單(總務採購1萬~10萬)
      - 請購自辦單(自行採購)
  - 表單申請(借支)
  - 表單申請(財產)
  - 表單申請(產學專用)
  - 表單申請(零用金支付)
  - 表單查詢
  - 零用金作業
- 財產系統
- 預算提報
- 預算管理

設定代理人及查詢  
切換代理人

經費來源: 教育部整體獎勵補助專款經費

預算: 【款勵教師研習及進修第二專長...】 212-108-3-9-15-1-3-3-1-O-1,1024006.00 獎勵專任教師研習(收支並列)

申請摘要:

報名費

補助對象: 王 齡 查詢

廠商代碼: / 身分證號: 王嘉齡

補助金額: 500

發票:

付款對象: 王 齡 查詢

廠商代碼: / 身分證號: 王嘉齡

付款方式: 1 匯款方式

匯款帳戶:

存檔 取消

確認資料無誤後→【下一步】

會計資訊系統 - Google Chrome

webap4.just.edu.tw/just\_form/default7.aspx

景文科技大學  
JINWEN UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY

目前使用者: 王嘉齡  
目前時間: 2020年7月2日

目前使用者: 王嘉齡  
同意匯款暨免扣取補充保險費聲明書

新增單筆明細 EXCEL整批匯入 付款人更新與申請人相同 付款人全指定為單一

補助申請明細表

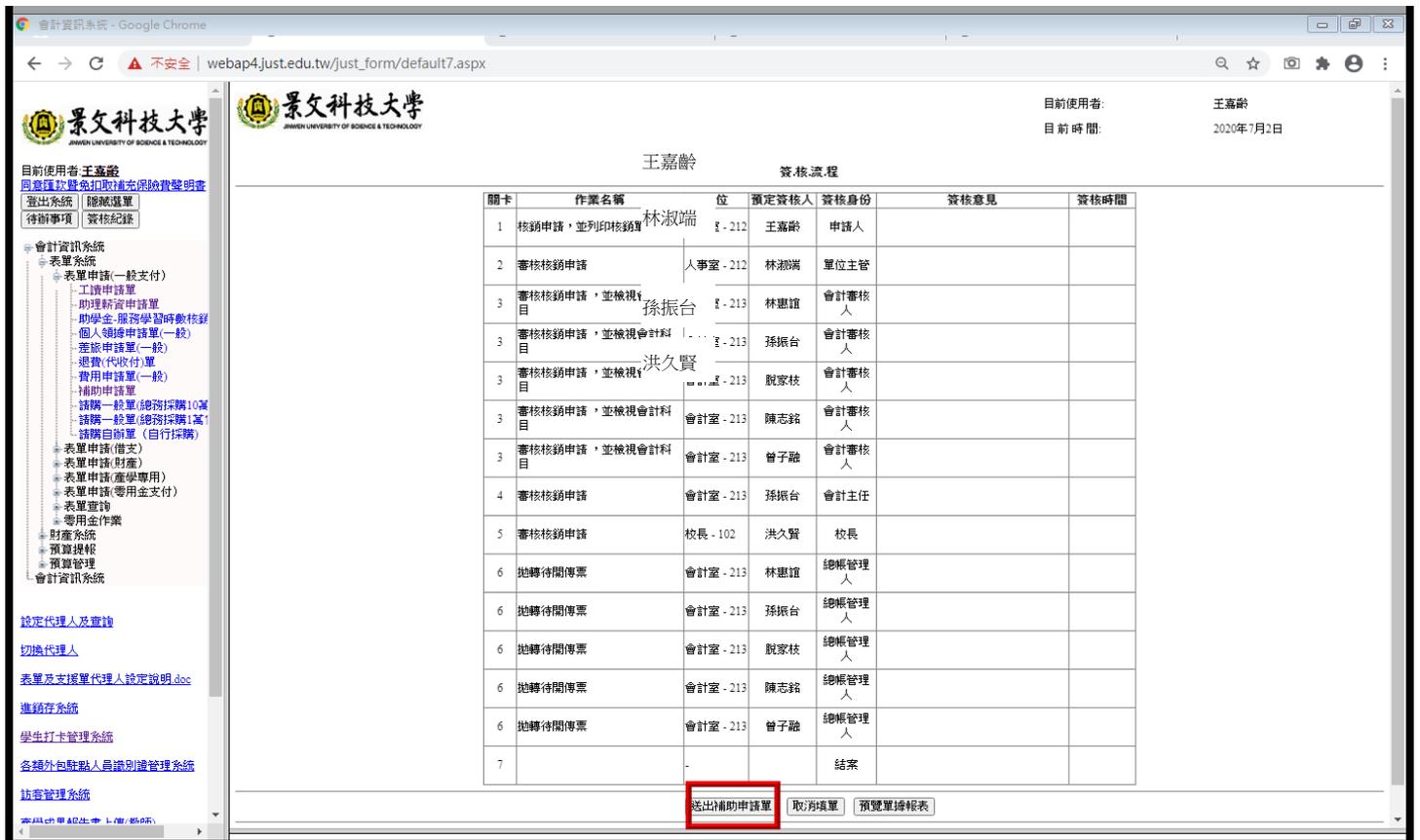
刪除	修改	經費來源	預算	會計科目	補助對象	申請摘要	補助金額	發票	付款對象	付款方式
刪除	修改	教育部整體獎勵補助專款經費	212-108-3-9-15-1-3-3-1-O-1	5132-08-00-00	王嘉齡	報名費	1		王嘉齡	匯款方式

上一步 下一步

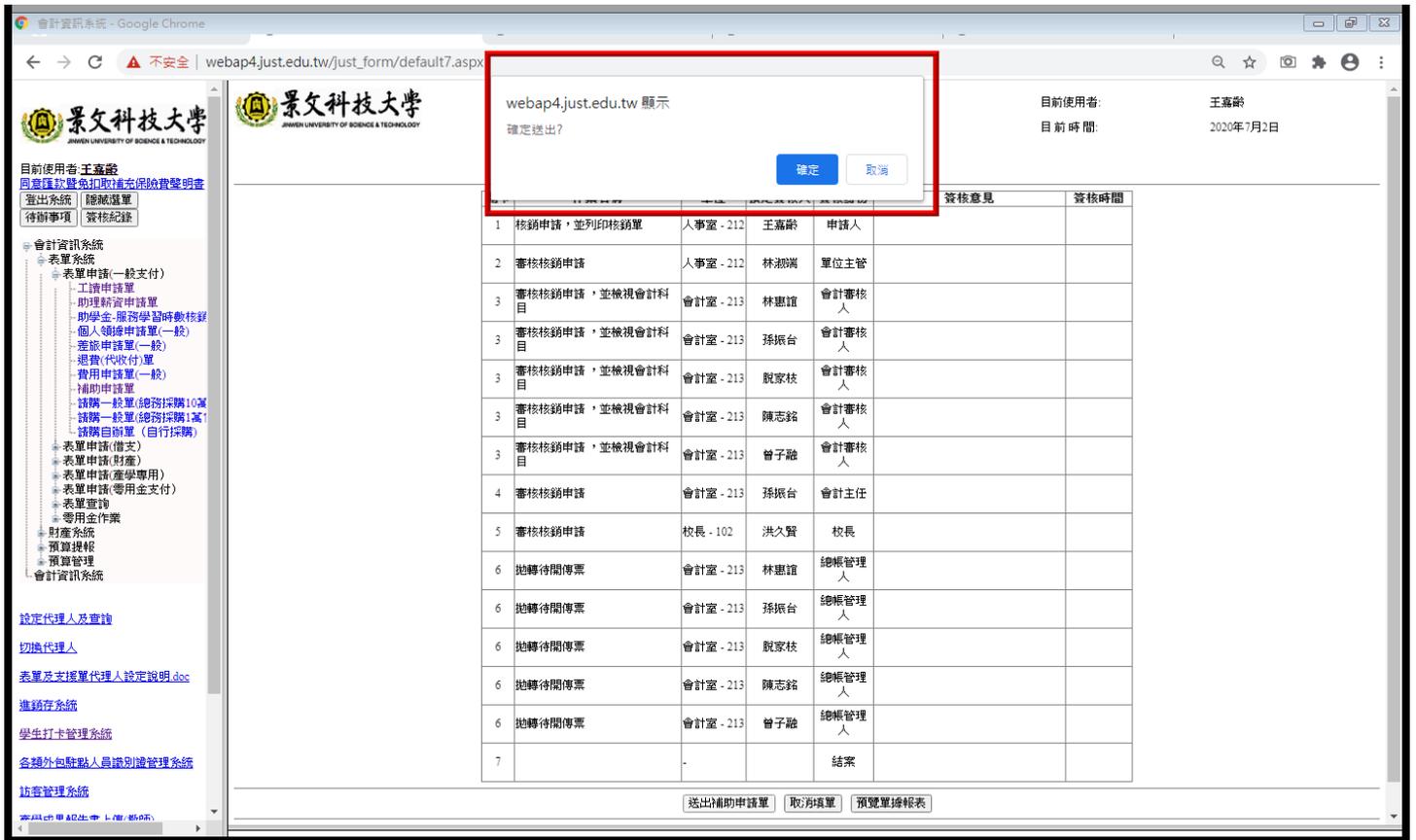
電子附件(無須上傳附件) →【下一頁】



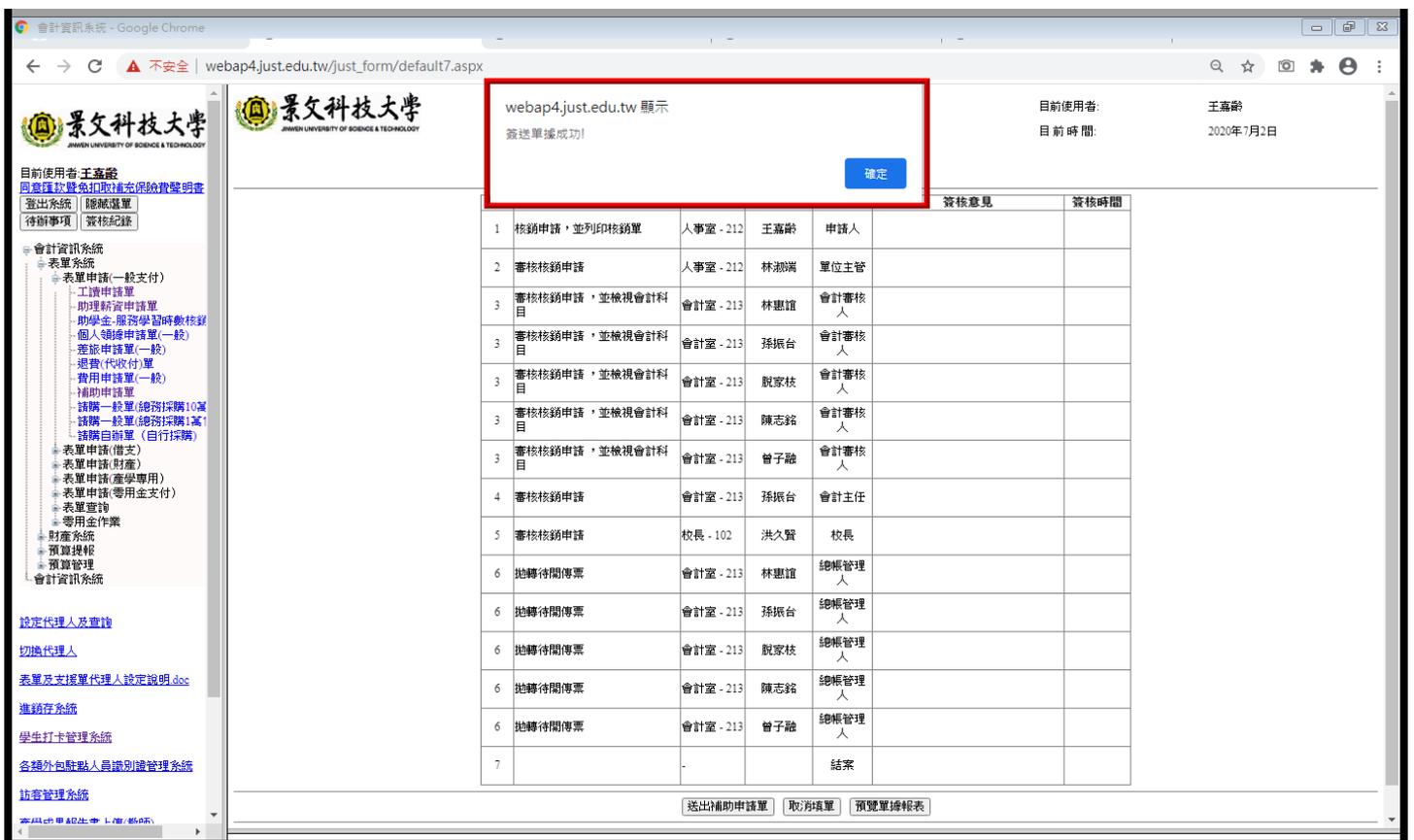
顯示【簽核流程】並直接點選【送出補助申請單】



跑出小視窗後, 點選【確定】



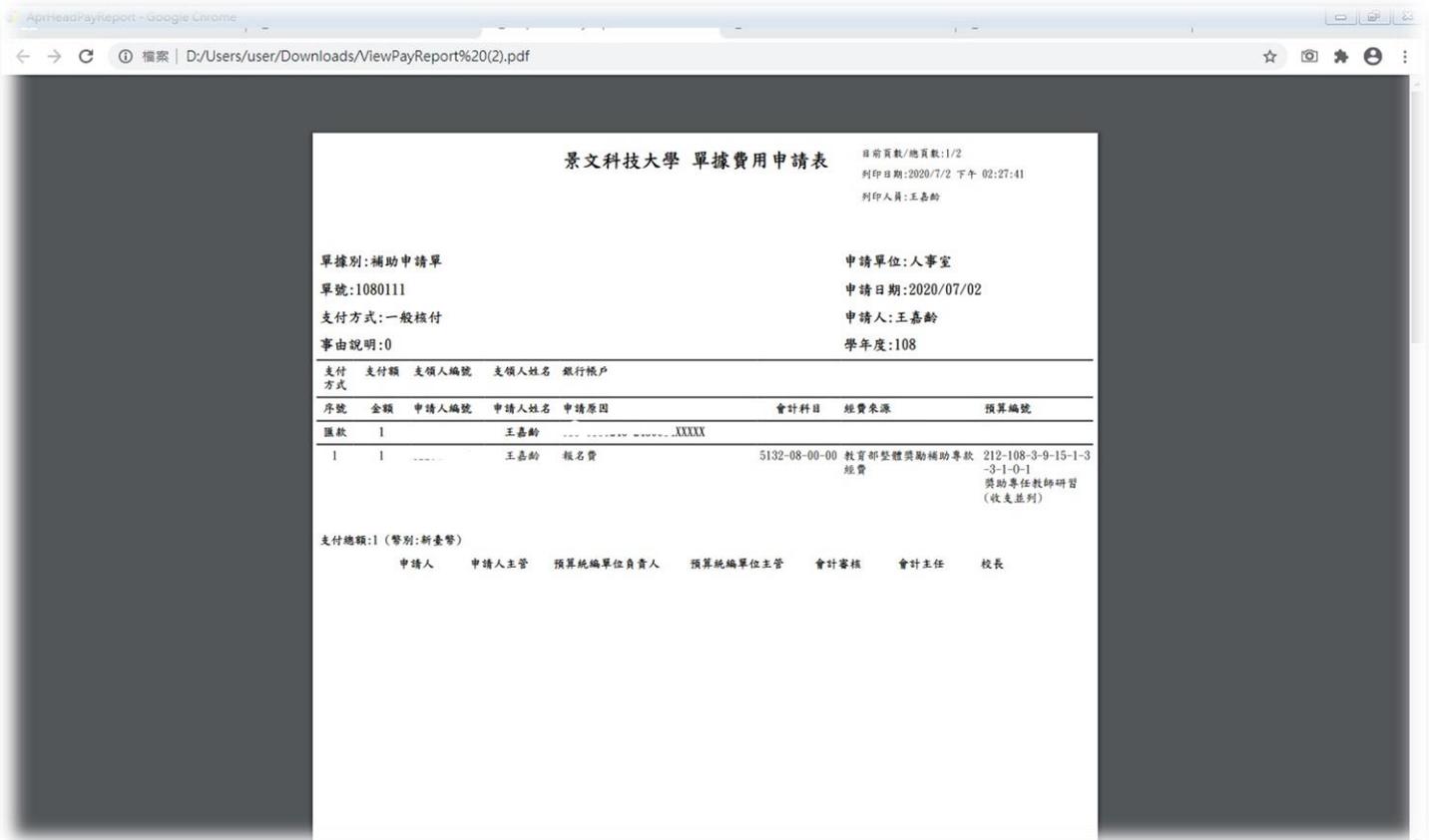
簽送成功→【確定】



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】



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出差申請單)、研習報告、研習證明上呈。



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: 王嘉齡  
 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:			會計主任:
保管組組長財產登錄:	申請人:		
	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、簽呈、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)→簽呈→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。