

一、暫借款-申請經費費用系統路徑

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-MIT) (1090331) [MITRS01A] [MITAS01]

| 機能別 | 制度名稱 | 適用範圍 | 作業帳號 |
|-------|--------------------------|------------|---------|
| 人事管理 | 一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入) | 南亞及其所督導公司 | u2nfc31 |
| 財務管理 | 財物投保管理電腦作業 | 南亞及所督導公司 | u2nfv11 |
| 營業管理 | 薪資帳務電腦作業 | 南亞及所督導公司 | u2nfv11 |
| 資材管理 | 一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入) | 台化及所督導公司 | u4nfc31 |
| 工程管理 | 薪資帳務電腦作業 | 台化及所督導公司 | u4nfv11 |
| 資訊管理 | 一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入) | 台塑石化及所督導公司 | u6nfc31 |
| 保養管理 | 薪資帳務電腦作業 | 台塑石化及所督導公司 | u6nfv11 |
| 安衛環管理 | 一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入) | 南亞科技 | ucnfc31 |
| | 薪資帳務電腦作業 | 南亞科技及其子公司 | ucnfv11 |
| | 一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入) | 長庚大學 | udnfc31 |
| | 營業帳務電腦作業 | 長庚大學 | udnfs11 |
| | 一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入) | 明志科大 | uenfc31 |
| | 營業帳務電腦作業 | 明志科大 | uenfs11 |

登入帳號 E000048741 姓名 陳品如 公司 E 財團法人明志科技大學 部門 0600

[作業權限申請] 作業帳號

[公告事項] 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示；請至資訊管理類的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。

| 目錄代號 | 目錄名稱 | 程式名稱 | 程式代號 |
|------|------|------------------|------------|
| 01 | 就源輸入 | 一般費用報銷資料輸入 | HONFCM01TW |
| | | 暫借款資料輸入 | HONFCM02TW |
| | | 暫借款資料輸入(多筆式) | HONFCMX2TW |
| | | 外幣暫借款資料輸入 | HONFCM03TW |
| | | 外幣暫借款基本資料建檔 | HONFCM06TW |
| | | 週轉金報銷資料輸入 | HONFCM05TW |
| | | 一般費用報銷資料輸入(多受款人) | HENFCM01TW |
| | | 外國所得代扣稅款處理(台灣) | HONFCM12TW |
| | | 學年度費用暫估申請輸入 | HTEFCM0ETW |
| | | 學年度費用暫估申請輸入 | HTEFCM1ETW |
| | | 學年度暫估費用報銷輸入 | HTEFCM01TW |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

通告

操作碼切換

操作代碼=01

二、進入申請畫面填單

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)(明志科大)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONFCM02TW 暫借款資料輸入 (20221004) [MITAS01]

| 列印暫借款申請單 | 複製暫借款申請單 | 廠商資料查詢 | 摘要資料查詢 |
|--------------------------------------|-----------------|--|---------|
| 公司: UE | 本單編號: | 員工轉存: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 | 申請單OA傳簽 |
| 成本負擔部門: 0600 | 經辦部門: 0600 | 支付方式: 2 | 出納別: A |
| 票據到期日: | 票據條件: | 指定付款銀行: | |
| 領款人: | 受款人: E000049700 | 需款日: | |
| 保管人: | 分機: | 使用部門: | |
| 選擇核決權限項目: B | | | |
| 摘要說明: 辦理XXXX活動, 申請暫借款。 | | | |
| (「預計報銷日」超過「需款日」15天以上請輸入原因, 以免遭會計退件。) | | | |
| 逾期報銷說明: | | | |
| 相關號碼 | 摘要 | 金額 | 預計銷帳日 |
| ED | | | |
| | | | |
| | | | |

- (1) 申請領現金者:員工轉存:否
- (2) 領款人:填人工號
- (3) 受款人:填人工號
- (1) 申請電匯者:員工轉存:是
- (2) 領款人:不用填
- (3) 受款人:填人工號

三、填妥後存檔，列印一式一份，送簽單位主管後至會計室開立傳票。