

學費補助單據黏貼單 ERP 電腦操作說明(附件二)

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

台灣關係企業ERP電腦作業登入 (台灣地區) (1020913) [TPK]

機能別

人事管理
財務管理
資材管理
工程管理
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)
薪資帳務電腦作業
一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)
一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)
一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)
一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)
一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)
薪資帳務電腦作業
一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)
薪資帳務電腦作業
一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)
薪資帳務電腦作業
一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)
薪資帳務電腦作業

明志科大
長庚科大
台塑資源
南電
南電
賴南海運
賴南海運
台塑勝高
台塑勝高

往下拉

登入帳號 F000000058 姓名 許群芳 公司 F 長庚科技大學 部門 2300

[作業權限申請] 作業帳號 確定 作業帳號查詢

1. 機能別：財務管理
2. 制度名稱：一般帳務電腦作業
3. 適用範圍：長庚科大

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)(長庚科大)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONASS08 通告

目錄代號
01
02

作業代號 FNFC3 維護部門 應用三組
傳真號碼 02-27178594
分機 電子郵件地址
維護人 潘彥霖 400-7557 nomom@fpg.com.tw
代理人

說明事項

(注意!!!)新版ERP作業上線,須列印報表時,請依照下列步驟:
1. 請先點選任何一個PDF檔案,
2. 點選左上角有"編輯",顯示下拉式清單
3. 下拉式清單選擇"偏好設定"
4. 左下方倒數第二或第三個選項點選"網際網路",
5. 看到三個核取方塊,請取消"在瀏覽器中顯示PDF"之功能
6. 按下"套用"按鈕後即可離開,開始執行RRP電腦作業

點選"確定"

通告 確定

學費補助單據黏貼單 ERP 電腦操作說明(附件二)

The screenshot displays the HONASSDB application window. At the top, there's a title bar and a menu bar with options like Action, Edit, Query, Block, Record, Field, Help, and Window. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a table with columns: 目錄代號 (Catalog Code), 目錄名稱 (Catalog Name), 程式名稱 (Program Name), and 程式 (Program). The table lists several accounting-related entries. A yellow callout box points to the entry '一般費用報銷就源輸入' (General Expense Reimbursement Source Input) in the 目錄名稱 column. Below the table are two buttons: 通告 (Notice) and 操作碼切換 (Operation Code Switch). At the bottom, there's a status bar showing 'Record: 1/10' and a Windows taskbar with the date and time.

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式
01	長庚學院一般費用報銷及暫借款就源輸入	一般費用報銷就源輸入	HONFCM
02	部門基金查詢	暫借款就源輸入	HONFCM
		暫借(含)多筆式電匯及員工轉存)	HONFCM
		就源輸入	HONFCM
		檔	HONFCM
		入(COSD)	HONFCCS
			HONFCM
		年底費用暫估申請輸入	HTEFCM
		年底暫估費用報銷輸入	HTEFCM

4. 點選”一般費用報銷就源輸入”

通告 操作碼切換

操作代碼=01

Record: 1/10

下午 01:52
2013/9/13

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款源輸入)(長庚科大)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONFCM01TW 一般費用報銷資料輸入 (1020913) [TPAS25]

列印單據貼單 複製單據貼單 廠商資料查詢 摘要資料查詢 會計資料查詢

公司: 本單編號: 經辦部門: 2300 員工轉存: ☒ 是 ☐ 否 料品別:

電子發票受款人及買受人資料查詢

支付方式: 2 出納別: A 會計科目: 憑證日期: 輸入摘要說明 員存現金說明 美金

暫借案號: 沖借款金額: (暫借)

受款人: 領款人: 買受人:

保管人: 分機: 使用部門: 進項憑

選擇核決權限項目: 匯率: 需款日: 報銷異

成本部門 相關號碼 摘要 環境代碼 憑證 憑證

5.

公司: UF

經辦部門: 該部門代號

員工轉存: 是

支付方式: 2 (支付銀行存款)

出納別: A (台北)

受款人: 申請人 Notes ID

買受人: 長庚科技大學(02612809)

5.

公司：UF

經辦部門：該部門代號

員工轉存：是

支付方式：2（支付銀行存款）

出納別：A（台北）

受款人：申請人 Notes ID

買受人：長庚科技大學(02612809)

選擇核決權限項目：C1

注：請以” Enter” 跳接每一輸入欄位

學費補助單據黏貼單 ERP 電腦操作說明(附件二)

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)(長庚科大)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

摘要說明

請輸入摘要說明(最多90個字)

輸入完一行時，請不要按ENTER (按Enter填滿時會自動換行)

確定

料查詢

2300 員工轉存: ☒ 是 ☐ 否

02612809

長庚學校財團法人長庚科技大學

需款日:

暫借款號選取及沖銷金額輸入

7. 點選“確定”

6. 輸入摘要說明：

114 學年度第 2 學期教職員工子女就讀本校學費補助申請

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)(長庚科大)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

一般費用報銷資料輸入

列印單據黏貼單 複製單據黏貼單 廠商資料查詢 摘要資料查詢

公司: UF 本單編號: 出納別: A

支付方式: 2 沖借款金額: 領款人:

暫借款號: 受款人:

保管人: 分機: 幣別:

選擇核決 權限項目: C1 核決權限項目A2依據文件上傳

成本部門 相關號碼 摘要 環境代碼 憑證編號 憑證廠商 廠商國別 進項金額 進項稅額 扣款金額 投憑註記 原幣金額

2600 XN XXXX 2,500.00 0.00

8.

成本部門: 2G00

摘要: XN

進項金額: 申請總金額

注: 請以“Enter”跳接每一輸入欄位

學費補助單據黏貼單 ERP 電腦操作說明(附件二)

9. 點選”存檔”

10. 是否列印黏貼單
請點選”Y 是”

公司: UF 本單編號: 1161425 經辦部門: 2530
 支付方式: 2 出納別: A 會計科目:
 暫借案號: 沖借款金額: 憑證日期:
 受款人: 領款人: 買受人: 02612809
 保管人: 分機: 使用部門:
 選擇核決 匯率:
 權限項目: C1 核決權限項目A2依據文件上傳

成本部門 相關號碼 摘要 環境代碼 憑證 憑證編號 憑證廠商 廠商國別 進項金額 進項稅額 扣款金額 投標註記 原幣金額

2800		XN	XXXX	?		?	TV	2,500.00				
------	--	----	------	---	--	---	----	----------	--	--	--	--

是否列印黏貼單?
Y 是 N 否

單 據 粘 貼 單

公司: 00UF 長庚科技大學 日期: 20260922 支付方式: 2 支付銀行存款 員工轉存: 是 經辦部門: 2530 出納組
 出納別: A 台北 會計科目: 料 品: 借支編號: 憑證日期:
 受款人: F0000 買受人: 02612809 長庚科技大學
 領款人: 需款日:
 保管人: 分機: 使用部門:

申請單編號: 1129955

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證	憑證編號	憑證廠商	憑證金額	憑證稅額	扣款金額	實付金額	虧損
福利委員會	2600	員工子女獎學金	XN	XXXX				\$0.00			
合計:								\$0.00			

線

摘要說明: 114學年度第2學期教職員工子女就讀本校學費補助申請

核決權限項目: 訂有公訂收費標準, 規章制度規定支付標準: 如代收代付款項, 學什費退費(減免, 就貸), 訂有規章之獎助學金發放, 員
 最高核簽主管: 院處長

校長 院(處)長 科(系)主任 負責人 審核

11. 此為列印後單據黏貼單，申請人請於

經辦處簽名（不需給主管簽名）

請檢查以下資料是否齊全：

- (1) 學費補助申請表。
- (2) 單據黏貼單。
- (3) 戶口名簿影本或戶籍謄本影本。
- (4) 學雜費繳費通知單。
- (5) 繳費證明影本或可證明已繳費之相關文件。