

一、预算报销填单

采购单：

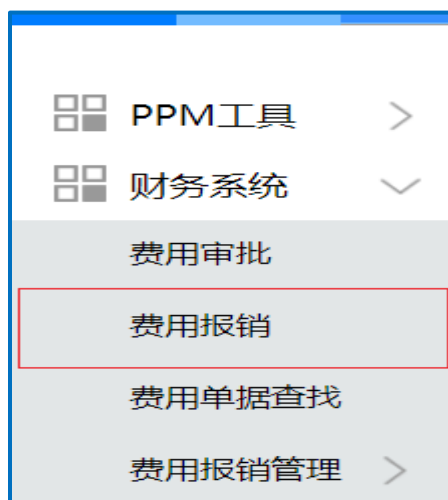
登入

输入帐号密码按下登录



找菜单

按下菜单[费用报销](#)



采购单填单

按下页签[采购](#)

生成表单，开始填写

PPM工具

财务系统

费用审批

费用报销

费用单据查找

费用报销管理

采购

差旅

私车公用

修缮费

国内外出差报销

表单编号

出差人

出发时间

年 / 月 / 日

时

分

日期

接洽人

工作重点/内容

填单举例

预算项目	品名/服务
福利费-其他	
研发投入-查新费用	
咨询及审计费-体系建设维护费用	
董事会费-董事会费股东会费	
协会会费-协会会费	
运费-快递费	
运费-物流费	
福利费-宿舍费用	
福利费-食堂其他费用	
福利费-旅游	
福利费-尾牙费用	
职工教育经费-职工培训费	
租赁费-租赁费用	
修缮费-设备维修	
修缮费-建筑修缮	
福利费-劳保用品	
研发投入-直接投入	
办公费-办公家具设备	
办公费-MIS费用	
机物料消耗-生产用辅料	
办公费-办公费用	

申请单号: A12456		采购申请单				申请日期: 2021/02/24			
申请人: FAS						申请单编号: WA12345			
申请项目	品名/规格	型号/说明	单位	库存	单价	数量	小计	交期	审批意见
办公费-办公用品	电子耗材	AED68	件	100	1200	2	2400	2021/02/24	是
								yyyy/mm/日	是
								yyyy/mm/日	是
								yyyy/mm/日	是
								yyyy/mm/日	是
								yyyy/mm/日	是
								yyyy/mm/日	是
								yyyy/mm/日	是
								yyyy/mm/日	是
								yyyy/mm/日	是
申请内容: 空调、热水器安装费							总金额: 2400		
							币种: RMB		
							支付方式: 现金		
							说明: 以上费用均由供应商承担		

填单完成-》保存

按下保存

保存

送出申请

系统回应，保存成功

信息

申请文号20210223084306已保存OK

知道了

若不成功，系统回应，请洽 MIS 人员协助！

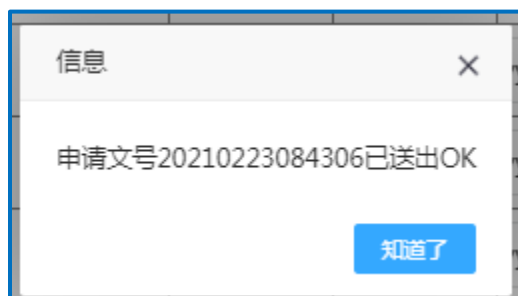
讯息送审不成功，审批人不完整

填单完成-》送出申请

保存

送出申请

系统回应，送出成功



审批

以审批人登入，如部門經理



按下左方菜单费用审批



1.按下页签**采购单**，

2.如用日期查找-》按下自定义日期，设定完成按下**查找**

预览

<input type="checkbox"/>	系统号 ◆	表单编号 ◆	项目 ◆	申请日期 ◆	申请单号	部门	原因
<input type="checkbox"/>	20210223092577		办公费用	2021-02-23		软体部	决定

< 1 >

到第 1 页

确定

共 1 条

10 条/页 ▼

申请人	部门主管	副总	采购承办人	采购主管
王启源	张光椎	曹先生	王光漫	乐晓雯
2021-02-23	2021-02-23			

采购同意后，表单往下一关送审。

申请人	部门主管	副总	采购承办人
王启源	张光椎	曹先生	王光漫
2021-02-23	2021-02-23	2021-02-23	

采购主管

申请人	部门主管	副总	采购承办人	采购主管
王启源	张光椎	曹先生	王光漫	乐晓雯
2021-02-23	2021-02-23	2021-02-23	2021-02-23	

财务总监

申请人	部门主管	副总	采购承办人	采购主管	财务总监
王启源	张光椎	曹先生	王光漫	乐晓雯	叶海萍
2021-02-23	2021-02-23	2021-02-23	2021-02-23	2021-02-23	

总经理

申请人	部门主管	副总	采购承办人	采购主管	财务总监	总经理
王启源	张光椎	曹先生	王光漫	乐晓雯	叶海萍	俞田龙
2021-02-23	2021-02-23	2021-02-23	2021-02-23	2021-02-23	2021-02-23	

总经理批准后回传讯息，扣除项目已使用之预算，此单审批核准。

信息

申请文号20210223084306已核准完成，额度未超过

知道了

预算额度状态

若已超过项目预算，开始扣出副总额度预算，若已超过副总额度，暂不通过


更改此表单审批流程，往上级 CEO，董事长送出申请。

预算有无超过，以表单讯息提供为主。


额度控管：
项目预算未超过：
预算6000已用1200
副总额度未超过：
预算10000已用0

表单状态

右上方讯息图标显示该表单状态



宁波弘讯科技股份有限公司



表单状态图标

表单审核中	表单核准	表单驳回
		

[illegible]

填单 按下**差旅**按钮，出现表单画面。

采 购	差 旅	私车公用	修 缮 费
-----	-----	------	-------

国内外出差报销汇总及补贴申请表

表单编号		课组	MIS				
出差人		出差地区					
出发时间	年/月/日		时	分	返回时间	年/月/日	
出差内容报告：							
日期	接洽人	工作重点/内容					
年/月/日							

填单举例

国内外出差报销汇总及补贴申请表										版本3									
表单编号		A123		项目编号				MIS											
出差人		张仁		出差地区				衢州											
出发时间		2021/02/24		12		时00		分		返回时间		2021/02/26		15		时00		分	
出差内容报告：																			
日期		2021/02/24		接待人		李大明		工作重点/内容								备注			
年/月/日																			
年/月/日																			
年/月/日																			
年/月/日																			
年/月/日																			

出差费用日支明细：								
日 期	2021/02/24	2021/02/25	年/月/日	年/月/日	年/月/日	年/月/日	共计	其中交通费
出发地	100						100	
目的地		151					151	
机票/机场税	60	70					130	
汽车费	200						200	
火车费								
短泊费								
计程车费	110	150					260	
租车								
过路/桥费								
住宿费								
酒店名称	宁波大酒店				酒店电话		15059603251	

填单完成

当日小计	470	371			
备注	品牌营销、电商				
是否有超支	是	▼	超支额度	1000 元	
申请人	张光桦		审核：	张光桦	

保存送出申请

填单完成-》保存，送出申请。出差单填写完成。

审批

以审批人登入，如部門经理

审批预览

费用明细

国内外出差报销汇总及补贴申请表

版本3

表单编号 A12355

部門 软体部

审核中

出差: 狄小虎

出差地区: 衢州

2021-02-23 出发时间 12 时 00 分

2021-02-26 返回时间 15 时 00 分

出差内容报告:

日期	接洽人	工作重点/内容	备注
2021-02-24	李大明	人工智能、网络安全领域	

出差费用日支明细:

日 期	2021-02-24	2021-02-25					共计	其中进项税
出发地	1140						1140	
目的地		110					110	
机票/机场税	1100						1100	
汽车费		200					200	
火车费								
船泊费								
计程车费								
租车								
过路/桥费								
住宿费								
酒店名称	宁波大酒店				酒店电话	15056952541		
早 餐补贴								
午 餐补贴								
晚 餐补贴								
其他费用								
当日小计	2240	310					2550	
备注	品牌营销、电商							
是否有超支	是		超支额度	10000 元				
申请人	王启源		审核:	张光维		批准:	曹先生	
年 月 日	2021-02-23							

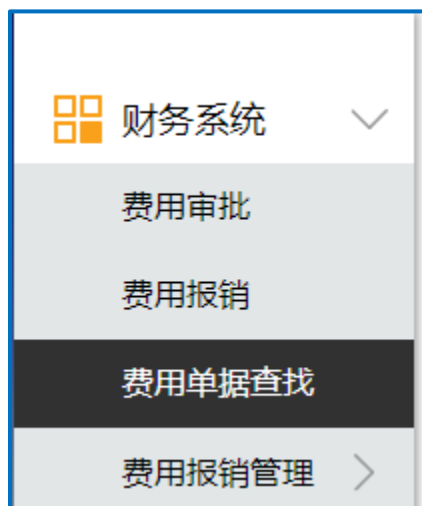
同意

退回

打印

关闭

审批核准



② 模式，（审批，核准，退回），种类（采购单，出差单）即可产生列表

费用单据查找

模式: 审批 种类: 采购 与我相关 全部单据 自定义日期

费用单据查找

模式: 审批 种类: 采购 与我相关 全部单据 自定义日期 查找 预览 送审 编辑

显示 10 项结果

系统编号	预算科目	预算项目	品名/说明	计划案号	申请单编号	使用部门	申请人	总金额	申请日期
20210223103409	办公费	网址费、网站建设		A1321		软体部	王启源	484	2021-02-23
20210223102042	运费	快递费		A123		软体部	王启源	144	2021-02-23
20210223092577	办公费	办公费用		A1321		软体部	王启源	462	2021-02-23

功能（查找，预览，送审，编辑）

查找 预览 送审 编辑

在保存状态下，可送审，编辑

表单再次编辑

信息

×

20210223103409进入编辑作业，请确认操作是否
无误？

是

否

跳入编辑页面，带入上次内容，重新修正后送出。

				宁波弘讯科技股份有限公司 NINGBO TECHMATION CO.,LTD.					
计划编号: A1321				采购申请单				申请日期: 2021/02/23	
使用部门: NB1								申请单编号:	
预算项目	品名/服务	型号/规格	单位	库存	单价	数量	小计	交期	供货商
办公费-网址费、网站	123	12	12	22	22	22	484	年/月/日	

三、预算额度使用表

以年份，部門，分类查找

项目预算

输入条件后，按下查找后查出项目预算使用情况

预算额度使用表

年份: 2021

部門: 软体部

▼

预算分类: 项目预算

▼

查找

显示 10 项结果		搜索:					
项目号	预算项目	部門	年度	超支	额度上限	累计	剩餘
B201	办公费用	软体部	2021	否	6000	1200	4800
A015	手机费	软体部	2021	否	204000		
A014	工具费用	软体部	2021	否	0		
A013	修理费	软体部	2021	否	521420		
A012	租赁费	软体部	2021	否	0		
A011	职工教育经费	软体部	2021	否	45380		
A036	物流费	软体部	2021	否	48000		
A035	快递费	软体部	2021	否	3164		
B104	MIS费用	软体部	2021	否	153000		
B206	办公家具设备	软体部	2021	否	160208		
显示第 1 至 10 项结果，共 16 项						上页 1 2 下页	

副总预算

输入条件后，按下查找后查出副总预算使用情况

年份: 部門: 預算分類:

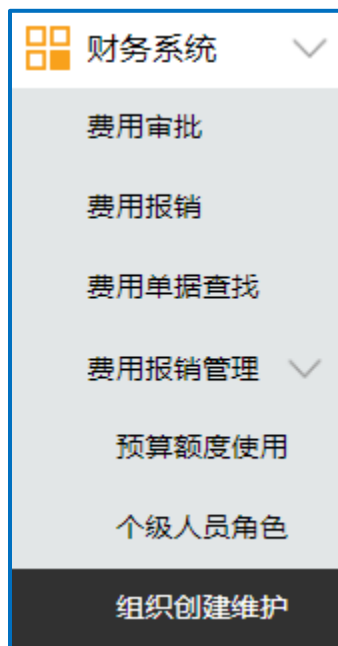
顯示 項結果

員工ID	名稱	部門	年度	超支	額度上限	累計	剩餘
0001	周筱龍	工程部	2021	否	50000		

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

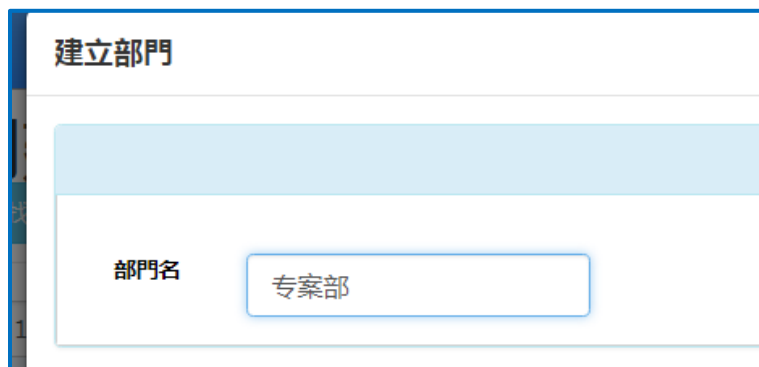
四、创建组织

点击菜单-[创建组织维护](#)



建立部門

点击建立部門，输入 XX 部，再按下确认。即可完成建立部門。



建立课组

点击建立课组，下拉软体部，输入新课组如 MIS，再按下确认。即可完成建立课组。

建立课组

部門列表

軟體部

組別

MIS

確認

關閉

部門課組列表

按下

查找

顯示 10 項結果

部門ID	部門名稱	課組名稱	地區
21011828	專案部	Sandal專案組	寧波弘訊科技
21012598	營銷部	內務組	寧波弘訊科技
21012598	營銷部	業務課	寧波弘訊科技
21012369	工程部	應用組	寧波弘訊科技
21012369	工程部	產品技術組	寧波弘訊科技
21012266	軟體部	MIS	寧波弘訊科技
21012266	軟體部	品質組	寧波弘訊科技
21012266	軟體部	內務組	寧波弘訊科技

得到部門課組列表。

五、个级人员设定

人员资料建立

点击菜单[个级人员设定](#)

點選頁簽[帳號建立](#)：建立人員資料-帳號名，人員名，職工編號，手機號。

帳號建立

部門-角色

帐号建立

部門设定

人员帐号建立

新增

删除

隐藏列

导出excel

复制

全选

取消全选

编号	帐号
10023	叶海萍
10084	劳亚丹
10099	王启源
10130	张亮
10359	周玲燕
10963	林丹桂
30026	施宇城
30028	林盛
30029	谢丽君
30032	Admin

点击新增按钮，输入完成后按下保存。

信息

职工编号

系统帐号

人员姓名

手机

保存

修改时，双击一笔资料，修改后保存后生效。

信息

职工编号

10084

系统帐号

劳亚丹

人员姓名

劳亚丹

手机

17051095060

说明:

1.人员基本帐号未完成，无法添加职务角色，部門管辖等作业，请先完成此基础讯息。

2. 栏位说明

职工编号：入职编号，此栏可不填，

登录帐号：个人习惯登入之帐号名（中英文可）

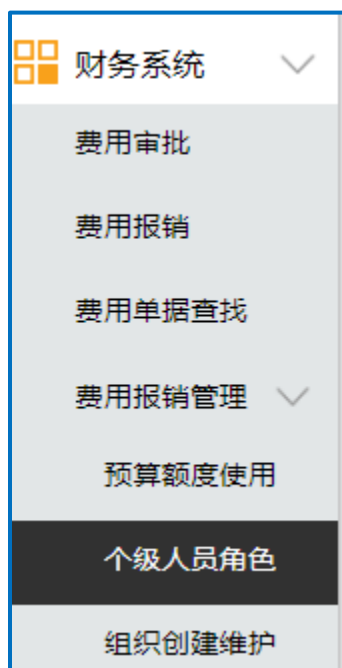
正式名称：表单审批正式名称，请勿用小名。

手机：(发送釘釘用)，此栏位不填收不到釘釘个人之通知，只能在群组收到审批通知。

个级人员，(单元副总，部門经理) 新角色，管辖部門设定

点击菜单[个级人员设定](#)

点选页签[部門角色](#)：



查看人员职位

人员职位						
Show 10 entries		Search:				
帐号	姓名	职位	部門	课组	电话	
李源	李源	部门主管	软体部	HMI	17051065060	
王光暉	王光暉	行政承办人	软体部	MIS	17051095060	
周玲燕	周玲燕	文员	营销部	内务组	17051095060	
陈丰城	陈丰城	文员			17051095060	
谢羽蓉	谢羽蓉	文员	工程部	业务课	17051095060	
Admin	熊奇龙	文员	软体部	MIS	17051065060	
王启源	王启源	文员	软体部	MIS	15058034628	
劳亚丹	劳亚丹	文员	工程部	内务组	17051095060	
周炫龙	周炫龙	副总	营销部,专案部		17051099520	
曹欣卉	曹欣卉	采购承办人	软体部,工程部,财务部	NB1	17051096666	

人员职位设定

部門设定

举例：人员选一位员工（周 XX），选层级（文员），选部門（专案部），按下部門设定
再按下确认。即可完成部門设定。

人员:
层级:

现有部門列表

软体部

工程部

营销部

专案部

部門:

现有课组列表

课组:

部門设定

课组设定

新角色:

确认送出

取回预设

举例 2：人员选一位员工（周 XX），选层级（副总），多选部門（工程部，专案部），按下部門设定

人员: zxl 周筱龙 副总
层级: 副总

现有部门列表

软件部

工程部

营销部

专案部

部门:

部门设定

现有课组列表

MIS

内务组

品管组

产品技术组

应用组

业务课

内修组

Sandal专案组

课组:

课组设定

确认新角色为（工程部，专案部）再按下 **确认送出**。即可完成部门设定。

人员: zxl 周筱龙 副总
层级: 副总

现有部门列表

软件部

工程部

营销部

专案部

部门:

部门设定

现有课组列表

MIS

内务组

品管组

产品技术组

应用组

业务课

内修组

Sandal专案组

课组:

课组设定

新角色: 工程部, 专案部

确认送出

取回预设

课组设定

举例：人员选一位员工（张 XX），选层级（部门主管），选课组（MIS），按下课组设定再按下确认。即可完成课组设定。

人员: zgw 张光维 部门主管 级别: 部门主管

现有部门列表 现有课组列表

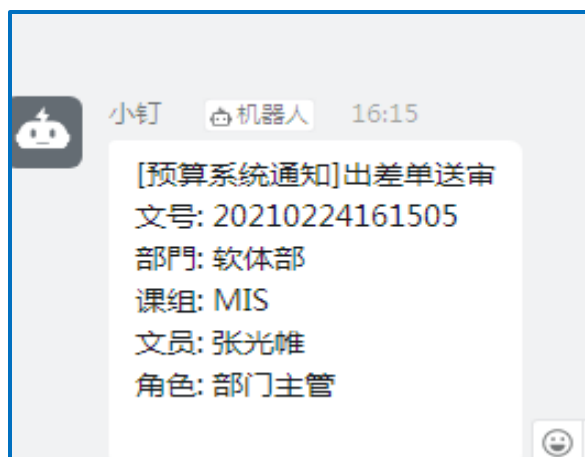
部门: 软件部
工程部
营销部
专卖部

课组: MIS
内务组
品管组
产品技术组
应用组
业务课
内修组
Sandel 专卖组

部门设定 课组设定

六、审批通知

审批通知发送至钉钉群



七、钉钉配置

请按下列步骤操作打开钉钉提醒功能

+ 添加状态

 钱包 >

 收藏 >

 看看 >

 运动 >

 客服与帮助 >

 发现 新增「职场学堂」 >

 设置 >





