# 康寧學校財團法人康寧大學

# 資訊管理科

# 台北市失親兒福利基金會

# -支出報帳審核系統

# 專題成果報告

學生：109534112 陳坊宜

109534120 黃鈴喬

109534122 王宥臻

指導老師：彭賓鈺

**中華民國 114 年 03 月**

# 目　錄

一、　緒論…… 3

第一節　背景與動機…… 3

第二節　目的…… 3

二、　開發環境…… 5

三、　系統設計…… 6

第一節　使用者需求…… 6

第二節　系統規格書…… 9

第三節　開發時程……17

四、　開發成果……18

第一節　系統概述……18

第二節　系統功能……18

第三節　系統架構圖……19

第四節　系統展示……19

指導老師簽名：

# 第一章：緒論

## 第一節　研究背景與動機

台北市失親兒福利基金會支出報帳單目前是人工作業，該單位為非營利組織，沒有額外的開發經費，希望協助開發一個線上審核系統。

## 第二節　目的

將原本需要紙本處理的流程，如簽名和審核等，線上化，減少繁瑣的人員接觸，並加快整體處理速度。

失親兒金基會申請單

財團法人台北市失親兒福利基金會（202402修正）

傳票NO.

預　支　請　款　單　　填表日期：　　年　月　日

受款人：　　付款日期：　　年　月　日

請　款　事　由

☐ 活動費用
(專案)活動名稱：　　日期：
☐ 半日/一日型：EX:方案活動
☐ 過夜型：EX:方案活動
☐ 企業贊助活動:Happy Go
☐ 多次型：EX:成長團體、領袖小組
☐ 其他：體驗活動(10萬元預算以上)
☐ 獎助學金 共　　位。專案名稱：
☐ 經濟扶助
☐ 急難救助　☐ 醫療補助　☐ 生活扶助　☐ 其他專案

☐ 天使關懷專案：禮金
☐ 探訪交通差旅
☐ 慰問關懷
☐ 課輔鐘點費
☐ 心輔諮商
☐ 關懷站連結
☐ 教育訓練
主題:　　日期:
☐ 其他:　　☐ 跨部門費用歸屬：

☐ 修繕費
☐ 郵電費
☐ 電信費
☐ 文具印刷
☐ 電腦用品
☐ 慶典福利
☐ 雜項購置

說　明：

支付方式：
☐ 付現　☐ 轉帳　☐ 劃撥
☐ 匯款　銀行(郵局)：　分行
戶　名：
帳號：
☐ 支票　票　號：
到期日：

請輸入預支金額

現金簽收欄
金額：
簽收人：
簽收日：

金　額　新台幣　零　元整

董事長:　執行長:　主任:　主管(督導):　出納:　會計:　經辦人:

表 1-1 預支請款表單

發票收據黏貼處

請款流程：經辦人-->部門主管(督導)-->主任-->執行長-->會計-->出納-->董事長

注意事項：

一、財務部依規定審核請款及核銷單據憑證，如有不符合「經費動支申請之審核作業要點」，財務部得退回經辦人更正，並需由主管再次核准後，依程序完成請款及核銷流程

二、各區採購資材請先以e-mail告知總務報備核准，以免重覆資材採購造成浪費。

採購權限：

(一)金額1,000元以下(含)由部門主管核准

(二)金額1,001元~5,000元由主任核准(需先以e-mail報備核准函做為請款附件)

(三)金額5,001元~50,000元由執行長核准並需附簽呈、估價單、e-mail報備核准函

(四)金額50,001元以上由董事長核准並需附附簽呈、估價單、e-mail報備核准函

表 1-2 預支請款注意事項

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 傳票NO. |
| 支　出　核　銷　單 | | | | 填表日期：　年　月　日 | |
| 受款人： | | | | 核銷日期： | |
| 支　出　項　目 | | | | | |
| ☐ 活動費用 | | | ☐ 天使關懷專案：禮金 | | ☐ 修繕費 |
| (專案)活動名稱： | | 日期： | ☐ 探訪交通差旅 | | ☐ 郵電費 |
| ☐ 半日/一日型：EX:方案活動 | | | ☐ 慰問關懷 | | ☐ 電信費 |
| ☐ 過夜型：EX:方案活動 | | | ☐ 課輔鐘點費 | | ☐ 文具印刷 |
| ☐ 企業贊助活動:Happy Go | | | ☐ 心輔諮商 | | ☐ 電腦用品 |
| ☐ 多次型：EX:成長團體、領袖小組 | | | ☐ 關懷站連結 | | ☐ 慶典福利 |
| ☐ 其他：體驗活動(10萬元預算以上) | | | ☐ 教育訓練 | | ☐ 雜項購置 |
| ☐ 獎助學金 共　　位。專案名稱： | | | 主題: | 日期: | |
| ☐ 經濟扶助 | | | ☐ 其他: | ☐ 跨部門費用歸屬： | |
| ☐ 急難救助　☐ 醫療補助　☐ 生活扶助　☐ 其他專案 | | | | | |
| 事　由 | | | | | 預支：<br>實支金額:<br>結餘： |
| 單　據 | 張 | 不能取得單據原因： | | | |
| 支付方式： | ☐ 付現　☐ 匯款<br>☐ 支票 | ☐ 轉帳<br>銀行(郵局)：<br>戶名：<br>帳號：<br>票　號：<br>到期日：　年　月　日 | ☐ 劃撥<br>分行 | | |
| 金　額 | 新台幣 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾　元整 |
| 董事長: | 執行長: | 主任: | 主管(督導): | 出納: | 會計:　經辦人 |

表 1-3 支出核銷作業表單

| | |
|---|---|
| 發票收據黏貼處 | 請款流程：經辦人-->部門主管(督導)-->主任-->執行長-->會計-->出納-->董事長 |
| | 注意事項： |
| | 一、財務部依規定審核請款及核銷單據憑證，如有不符合「經費動支申請之審核作業要點」，財務部得退回經辦人更正，並需由主管再次核准後，依程序完成請款及核銷流程 |
| | 二、各區採購資材請先以e-mail告知總務報備核准，以免重覆資材採購造成浪費。 |
| | 採購權限： |
| | (一)金額1,000元以下(含)由部門主管核准 |
| | (二)金額1,001元~5,000元由主任核准(需先以e-mail報備核准函做為請款附件) |
| | (三)金額5,001元~50,000元由執行長核准並需附簽呈、估價單、e-mail報備核准函 |
| | (四)金額50,001元以上由董事長核准並需附附簽呈、估價單、e-mail報備核准函 |

表 1-4 支出核銷注意事項

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 傳票NO. |
| 支　出　報　帳 | | | | 填表日期：113 年 3 月8 日 | |
| 受款人： | | | | 付款日期： | 年　月　日 |
| 支　出　項　目 | | | | | |
| ☐ 活動費用 | | | ☐ 天使關懷專案：禮金 | | ☐ 修繕費 |
| (專案)活動名稱： | | 日期： | ☐ 探訪交通差旅 | | ☐ 郵電費 |
| ☐ 半日/一日型：EX:方案活動 | | | ☐ 慰問關懷 | | ☐ 電信費 |
| ☐ 過夜型：EX:方案活動 | | | ☐ 課輔鐘點費 | | ☐ 文具印刷 |
| ☐ 企業贊助活動:Happy Go | | | ☐ 心輔諮商 | | ☐ 電腦用品 |
| ☐ 多次型：EX:成長團體、領袖小組 | | | ☐ 關懷站連結 | | ☐ 慶典福利 |
| ☐ 其他：體驗活動(10萬元預算以上) | | | ☐ 教育訓練 | | ☐ 雜項購置 |
| ☐ 獎助學金 共　　位。專案名稱： | | | 主題: | 日期: | |
| ☐ 經濟扶助 | | | ☐ 其他: | ☐ 跨部門費用歸屬： | |
| ☐ 急難救助　☐ 醫療補助　☐ 生活扶助　☐ 其他專案 | | | | | |
| 說　明：去合庫辦理UK Online信匯手續費260 | | | | | |
| 單據 | 張 | 不能取得單據原因： | | | |
| 支付方式： | ☐ 付現　☐ 匯款<br>☐ 支票 | ☐ 轉帳<br>銀行(郵局)：<br>戶名：<br>帳號：<br>票　號：<br>到期日：　年　月　日 | ☐ 劃撥<br>分行 | 請輸入付款金額<br>金額：260 | 現金簽收欄<br>金額：260<br>簽收人：<br>簽收日： |
| 金　額 | 新台幣　貳佰陸拾　元整 | | | | |
| 董事長: | 執行長: | 主任: | 主管(督導): | 出納: | 會計:　經辦人: |

表 1-5 支出報帳作業單

| | |
|---|---|
| 發票收據黏貼處 | 請款流程：經辦人-->部門主管(督導)-->主任-->執行長-->會計-->出納-->董事長 |
| | 注意事項： |
| | 一、財務部依規定審核請款及核銷單據憑證，如有不符合「經費動支申請之審核作業要點」，財務部得退回經辦人更正，並需由主管再次核准後，依程序完成請款及核銷流程 |
| | 二、各區採購資材請先以e-mail告知總務報備核准，以免重覆資材採購造成浪費。 |
| | 採購權限： |
| | (一)金額1,000元以下(含)由部門主管核准 |
| | (二)金額1,001元~5,000元由主任核准(需先以e-mail報備核准函做為請款附件) |
| | (三)金額5,001元~50,000元由執行長核准並需附簽呈、估價單、e-mail報備核准函 |
| | (四)金額50,001元以上由董事長核准並需附附簽呈、估價單、e-mail報備核准函 |

表 1-6 支出核銷注意事項

# 第二章：開發環境

使用程式語言：HTML、CSS、PHP

使用程式資料庫：MariaDB、XAMPP、HeidiSQL

使用相關軟體工具：CHATGPT、CHROME、Notepad++

# 第三章：系統設計

失親兒基金會現階段作業方式，概分兩個作業流程：

1. 活動開始之前，先預支經費，經審核通過才能核撥經費；活動結束後，取得單據進行核銷申請及審查。
2. 先舉辦活動，採取事後請款方式，直接進行報帳申請及審查，審查通過才能核撥經費。

## 第一節　使用者需求

**最後基金會的財務主責人員確認現行基金會的作業程序如下：**

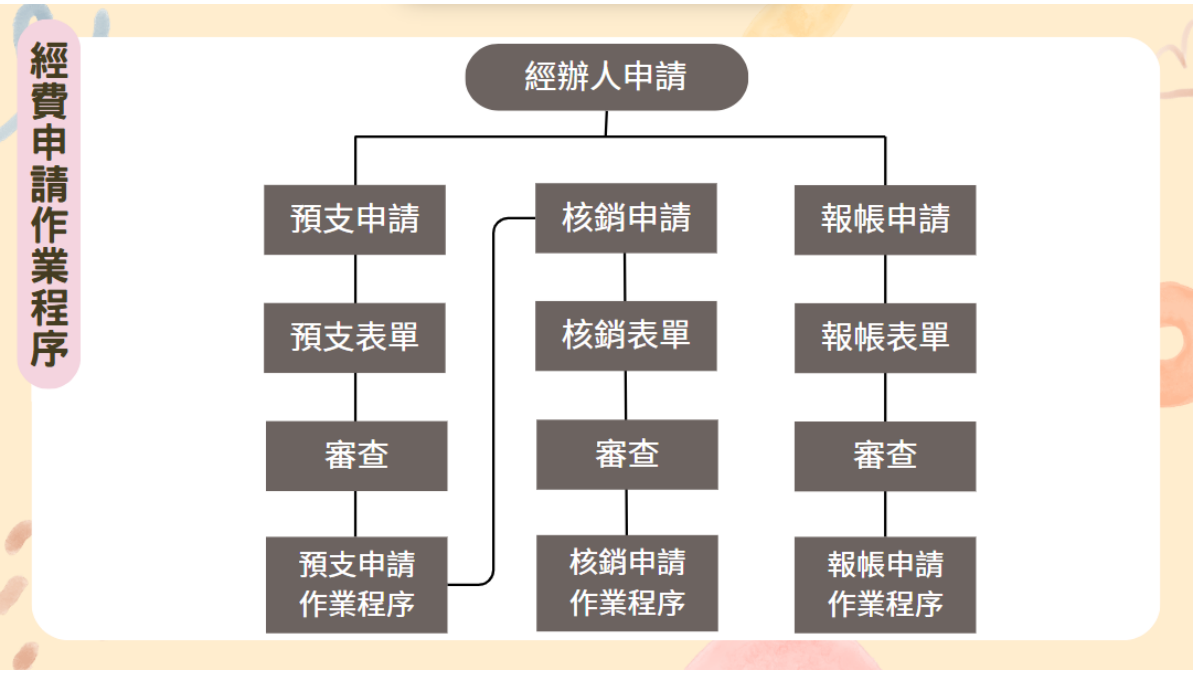
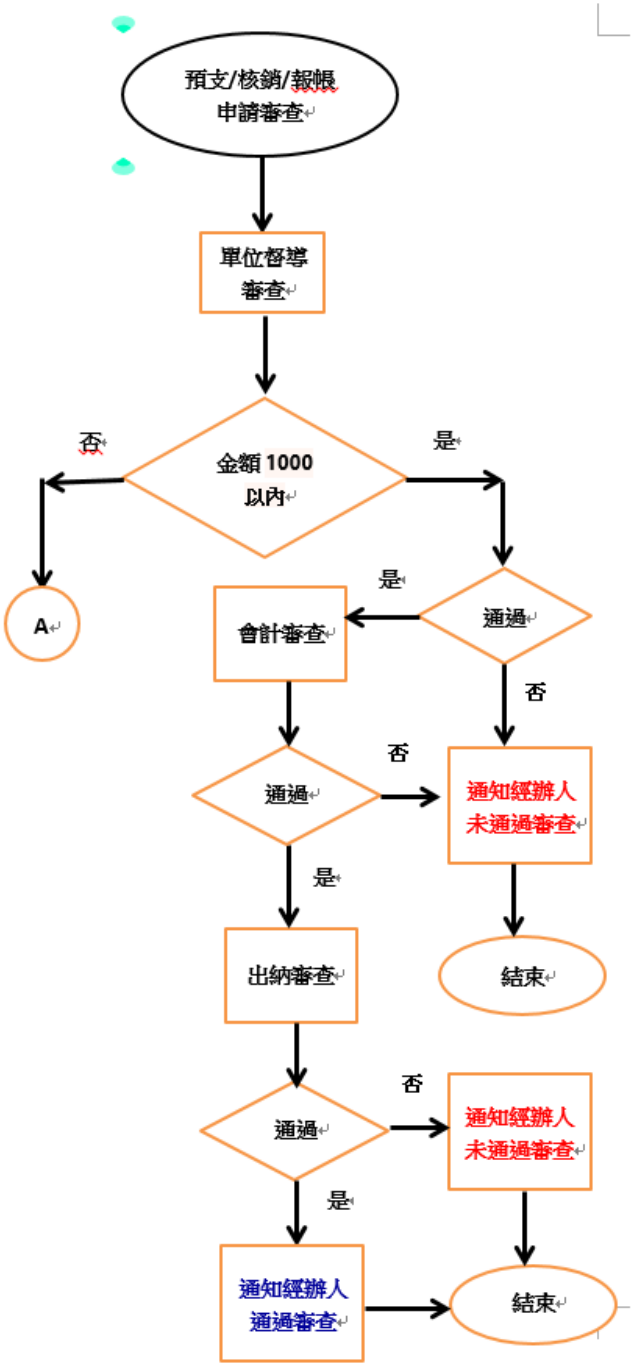
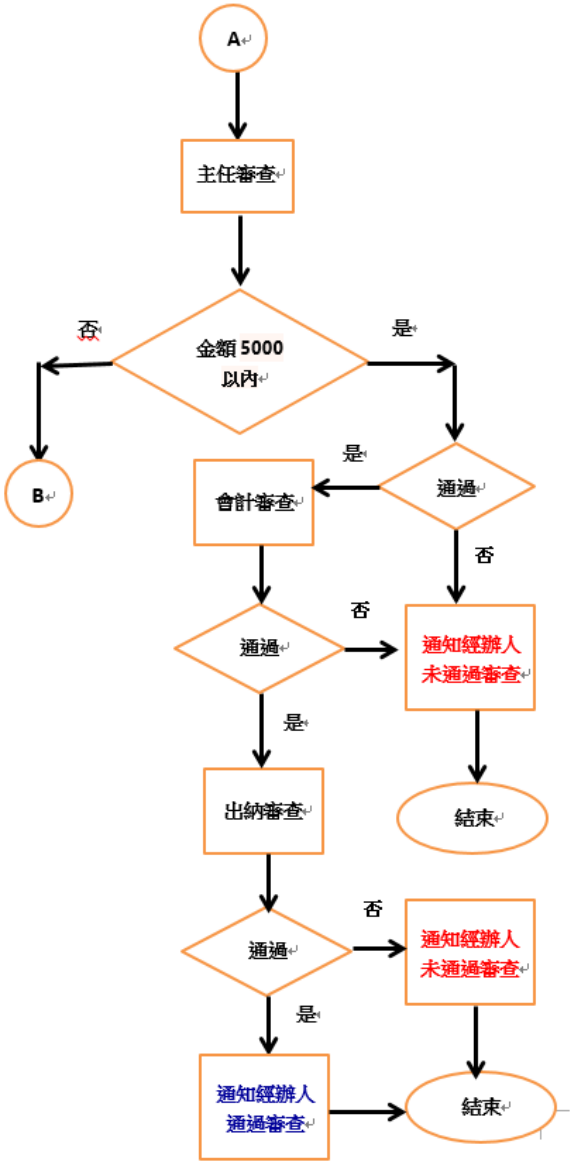
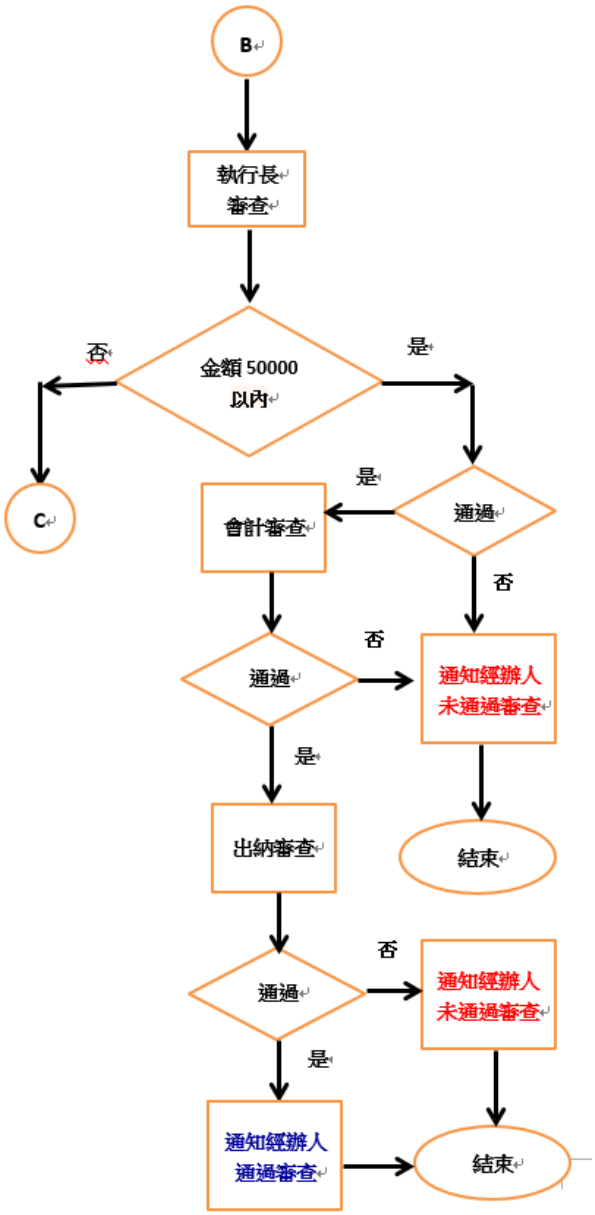



**圖 3-1 經辦人申請作業程序**


預支/核銷/報帳
申請審查
單位督導
審查
金額 1000
以內
否
是
A
通過
是
會計審查
否
通過
否
通知經辦人
未通過審查
是
出納審查
結束
通過
否
通知經辦人
未通過審查
是
通知經辦人
通過審查
結束


A
主任審查
金額 5000
以內
否
是
B
會計審查
是
通過
否
通過
否
通知經辦人
未通過審查
是
出納審查
結束
通過
否
通知經辦人
未通過審查
是
通知經辦人
通過審查
結束


B
執行長
審查
金額 50000
以內
否
是
C
會計審查
是
通過
否
通過
否
通知經辦人
未通過審查
是
出納審查
結束
通過
否
通知經辦人
未通過審查
是
通知經辦人
通過審查
結束

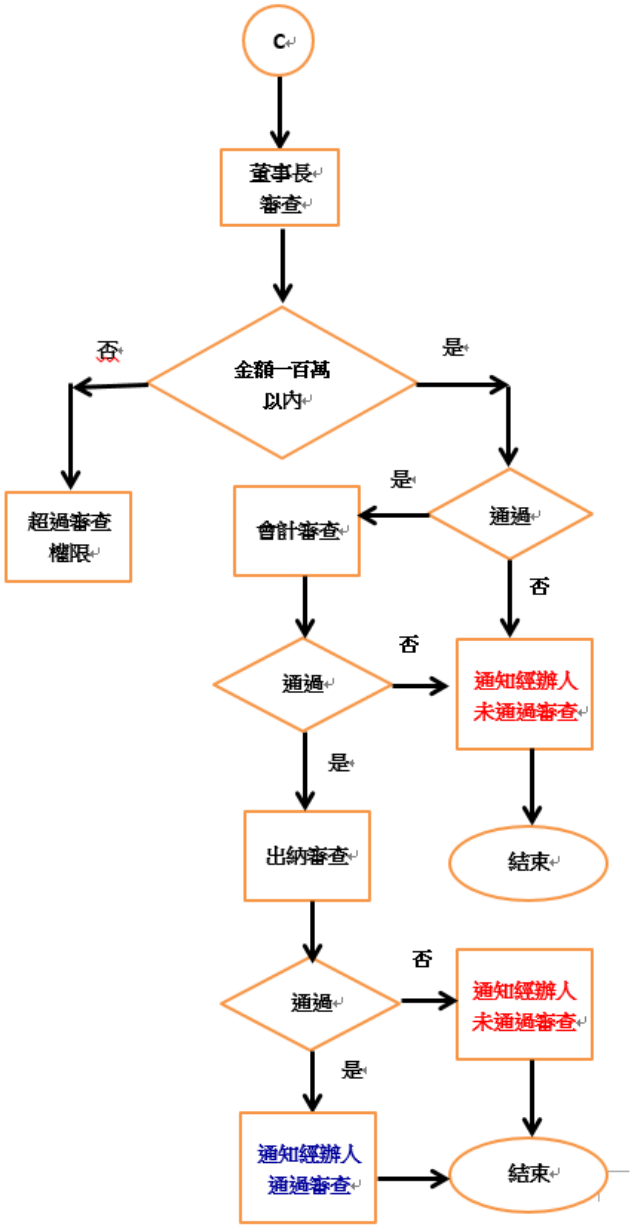



圖 3-2 審核人作業流程圖

(1-1)專題系統角色與功能設計

本專題系統開發目標是基於基金會現行作業規範設計一個集中管理的平台，負責處理申請、簽核與審核等操作。系統的參與角色與功能如下：

(1-1-1)系統角色

1. 經辦人（使用者）：
   - 申請表單前經辦人要為受款人建立資料檔，例如: 銀行帳戶或地址等
   - 負責填寫申請單，提交申請所需的資料與附件。(分成:預支、核銷、報帳)
   - 查看申請的進度與歷史紀錄。
   - 下載輸出圖表
2. 審核人(分級審查)：

- 分為多個層級（督導 → 主任 → 執行長 → 董事長 → 會計 → 出納）。
- 根據金額大小與規範，審核經辦人提交的申請。
- 可對申請進行「通過」或「退回」操作，並添加審核意見。
- 在審核介面針對不通過表單退回有提醒機制通知經辦人退回表單審核通過或進行表單修改。

**3.** 系統管理員：

- 管理所有使用者的帳號與權限，包含註冊資料的新增、修改或刪除。
- 負責維護系統數據與穩定運行，確保資料安全。

**(1-1-2).** 功能模組

**1.** 申請表單管理：

- 支援表單填寫、必填欄位檢查、附件上傳。
- 提供多種下拉選單，根據申請類型自動切換表單內容。

**2.** 審核流程管理：

- 根據申請金額，自動分派審核層級。
- 記錄每一層的審核意見與操作，便於追蹤。

**3.** 查詢與紀錄：

- 經辦人與審核人可依申請流水編號查詢紀錄。

**4.** 使用者與權限管理：

- 系統管理員負責用戶帳號、權限的新增與變更。
- 確保一般使用者僅能存取提交與查詢功能。

**(1-2)**審核邏輯與運作流程

專題系統的審核邏輯依照金額大小與審核層級進行分派，審核流程如下：

**1.** 經辦人提交申請：

- 經辦人填寫申請表，確認資料完整後提交至第一層審核（督導）。

**2.** 督導審核：

- 審核是否符合規範。
- 通過後送至主任審核；若有問題則退回給經辦人修改。

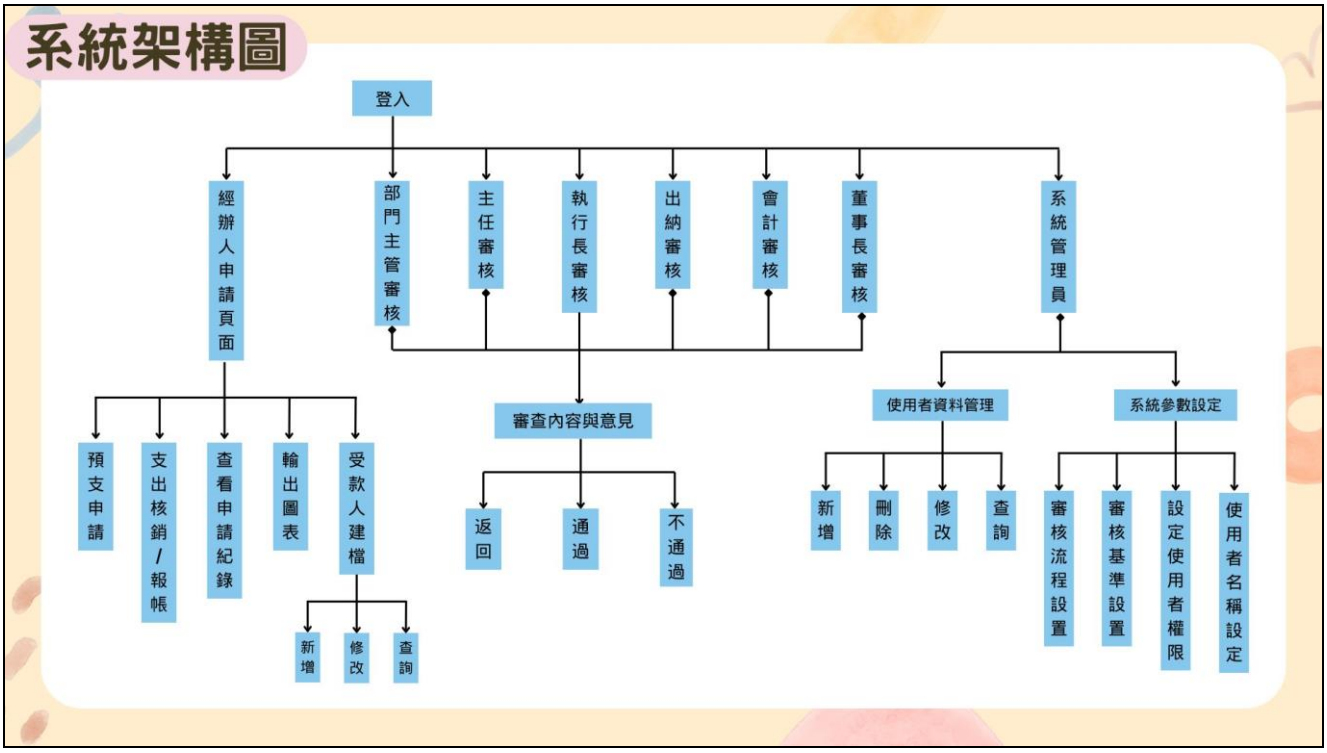
**3.** 主任審核：

- 根據金額大小，確認是否需要進一步送至執行長審核。
- 通過後繼續流程，或退回修改。

**4.**執行長、會計、出納與董事長：

- 層層審核並通過，核准。金額越大，需經更多層級審核。

系統架構圖**:**




**(圖 3-2)**系統架構圖

**說明:這個是專題的系統架構圖，我們透過剛才他們的作業程序，就設定了我們這個專題的系統架構圖，那牽涉到線上的，一定會有登入權限的問題，所以要先登入確定他的權責部分，因為身分別不同所以會有不同的角色，經辦人會有負責三個作業系統，分別是預支、核銷、報帳，由他們提出申請，中間這部分都是審查人，由不同種身分別來進行審查確認，再來就是系統管理員，可以進行資料庫的管理、也可做一些權限的設定。**

**(1-3)**系統效益

**1.** 提升效率：

- 簽核流程數位化，縮短審核與傳遞時間。

**2.** 資料安全：

- 減少紙本遺失的風險，數據集中儲存可追溯。

**3.** 減輕負擔：

- 簡化手動處理，降低人為錯誤率。

**4.** 低成本解決方案：

- 自製系統避免商業化方案高額費用，適合非營利組織。

# 第二節 系統規格書

1.使用者需求(權限功能)

| 使用端 | 功能 |
| --- | --- |
| 台北市失親兒福利基會<br>支出報帳審核系統<br>經辦人 | 1.建立受款人資料檔 |
| | 2.預支表單申請 |
| | 3.支出核銷/報帳申請 |
| | 4.上傳申請企劃書及圖檔 |
| | 5.查看申請/審查紀錄/下載CSV |
| | 6.輸出統計圖表 |
| | 7.登出 |
| 台北市失親兒福利基會<br>支出報帳審核系統<br>審核人 | 1.審查申請項目 |
| | 2.查看審查紀錄/申請附件 |
| | 3.查看前級審核人意見 |
| | 4.完成審核及不通過用gmail通知經辦人 |
| | 5.登出 |
| 台北市失親兒福利基會<br>支出報帳審核系統<br>系統管理員 | 1.已註冊帳號密碼管理 |
| | 2.新增使用者管理 |
| | 3.職位設定管理 |
| | 4.部門設定管理 |
| | 5.登出 |

2.使用者案例圖

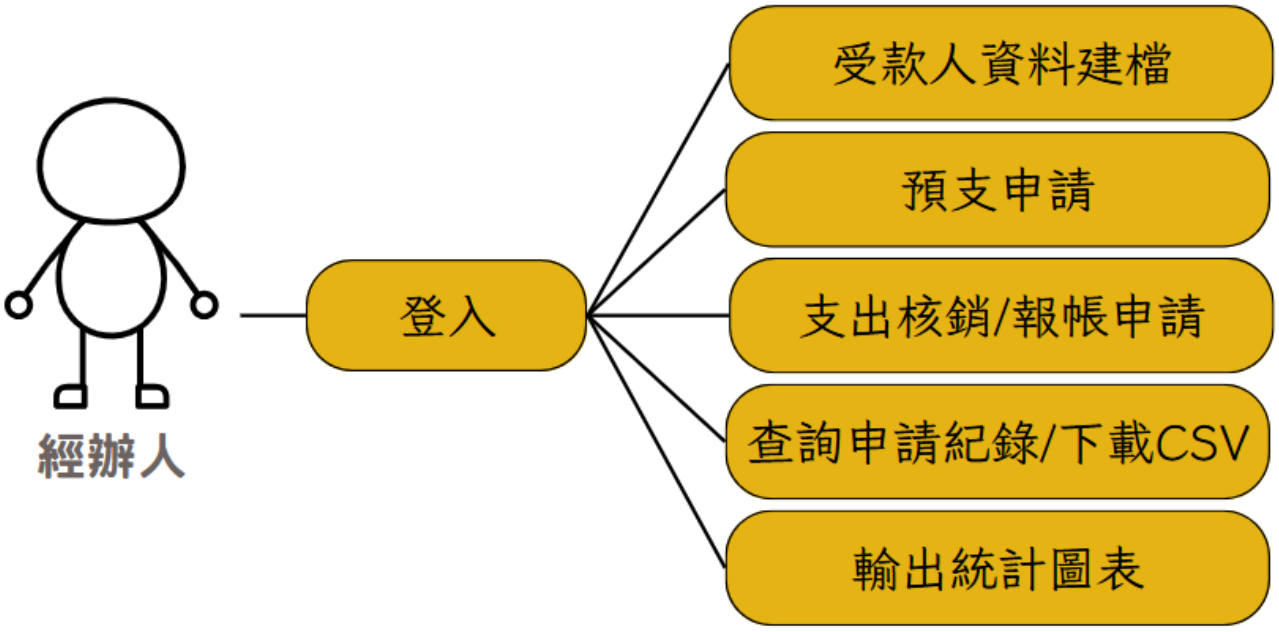



圖 1. 系統案例圖 – 台北市失親兒福利基會支出報帳審核系統

（經辦人頁面）

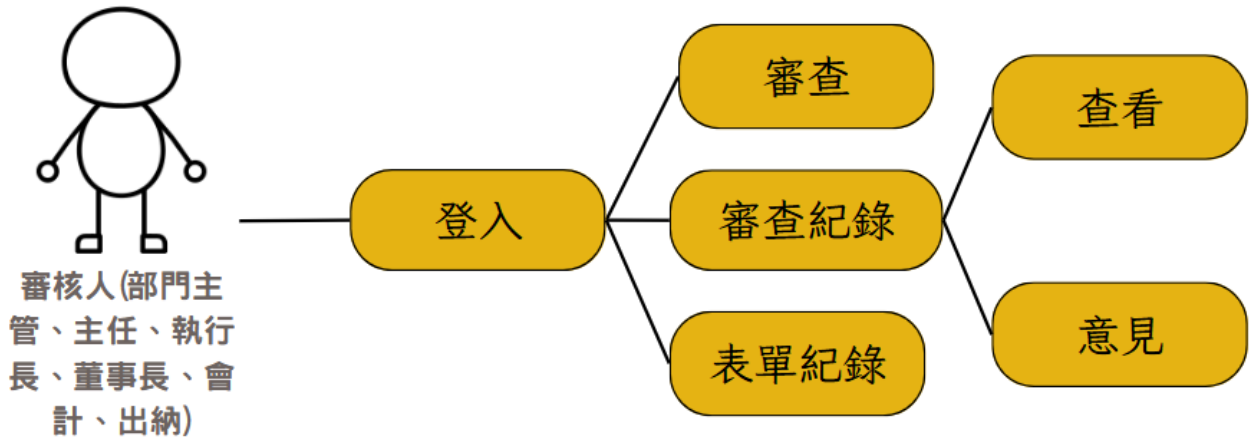



圖 2. 系統案例圖 – 台北市失親兒福利基會支出報帳審核系統

（審核人頁面）

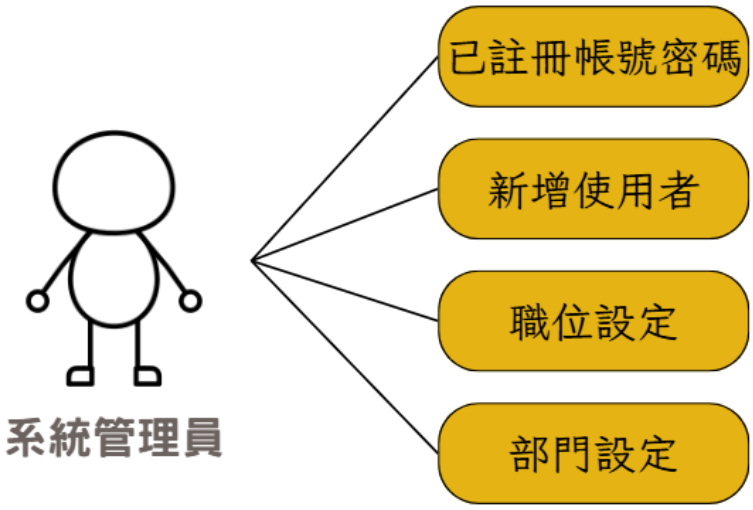
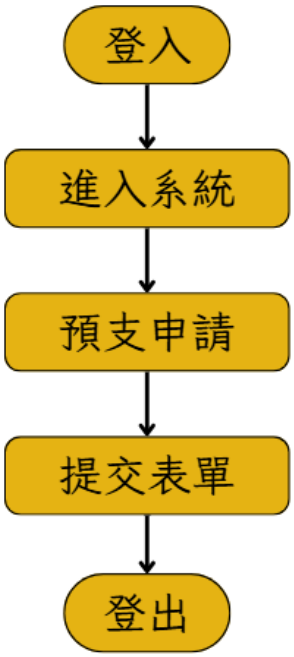


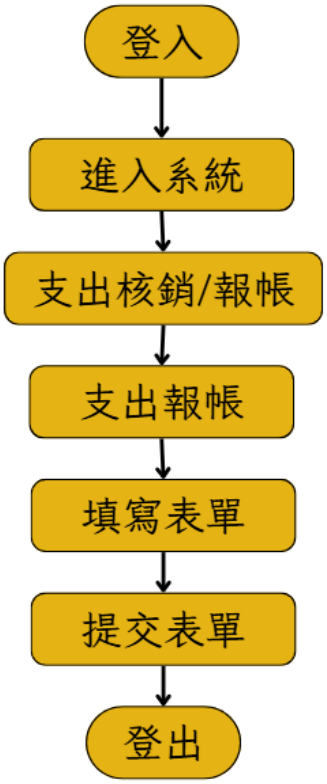

圖 3. 系統案例圖 – 台北市失親兒福利基會支出報帳審核系統

（系統管理員頁面）

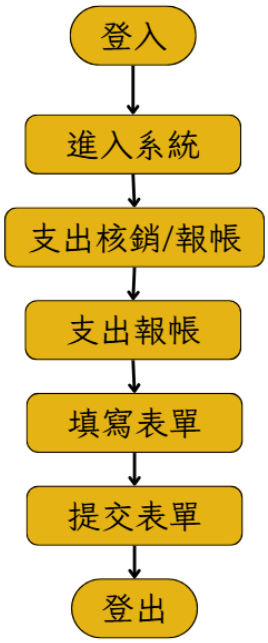
3.使用者流程圖



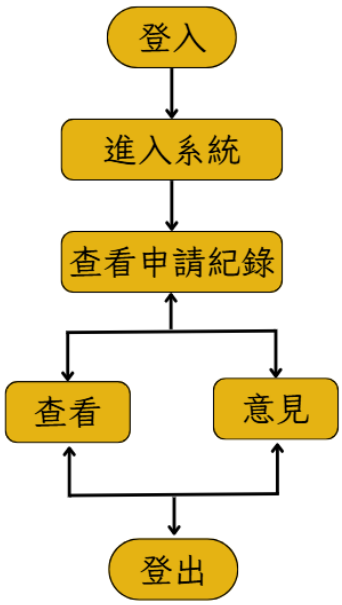

經辦人 – 台北市失親兒福利基會支出報帳審核系統(申請預支表單)



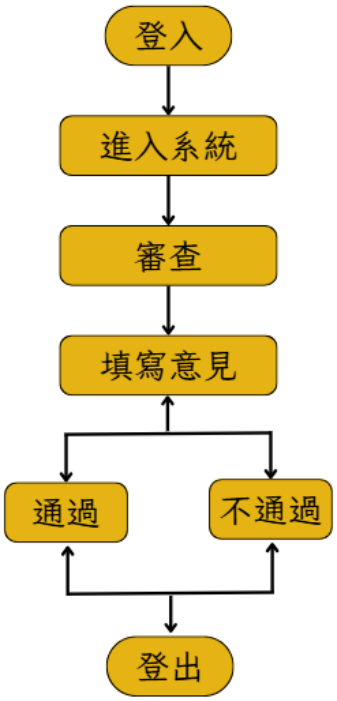

經辦人 – 台北市失親兒福利基會支出報帳審核系統(申請報帳表單)



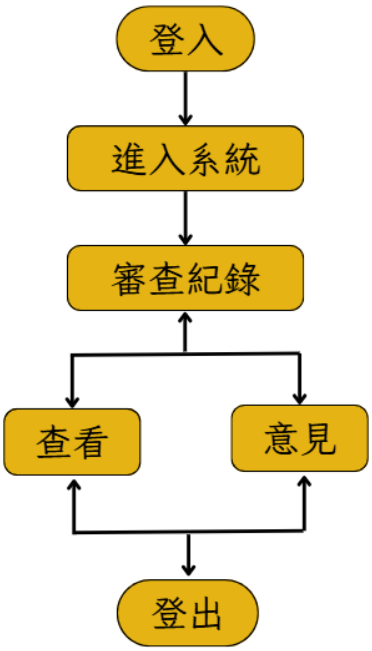

經辦人 – 台北市失親兒福利基會支出報帳審核系統(申請核銷表單)



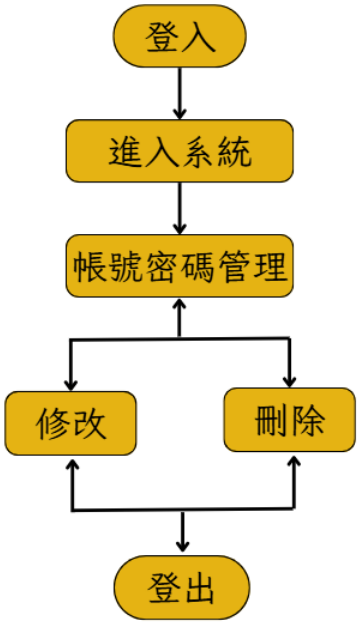

經辦人 – 台北市失親兒福利基會支出報帳審核系統(檢視申請紀錄)




審核人 – 台北市失親兒福利基會支出報帳審核系統(審查資料)

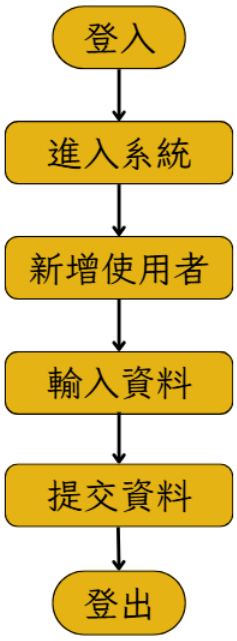



審核人 – 台北市失親兒福利基會支出報帳審核系統(檢視審查紀錄)



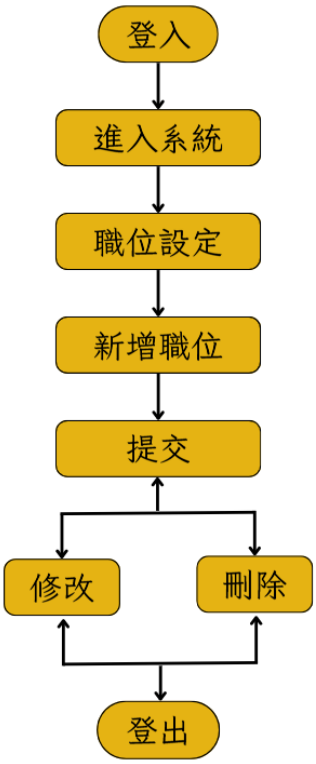

系統管理員 – 台北市失親兒福利基會支出報帳審核系統

（帳號密碼管理）

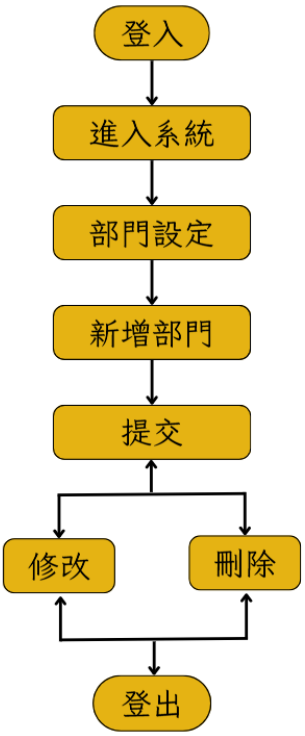



系統管理員– 台北市失親兒福利基會支出報帳審核系統

（新增使用者）

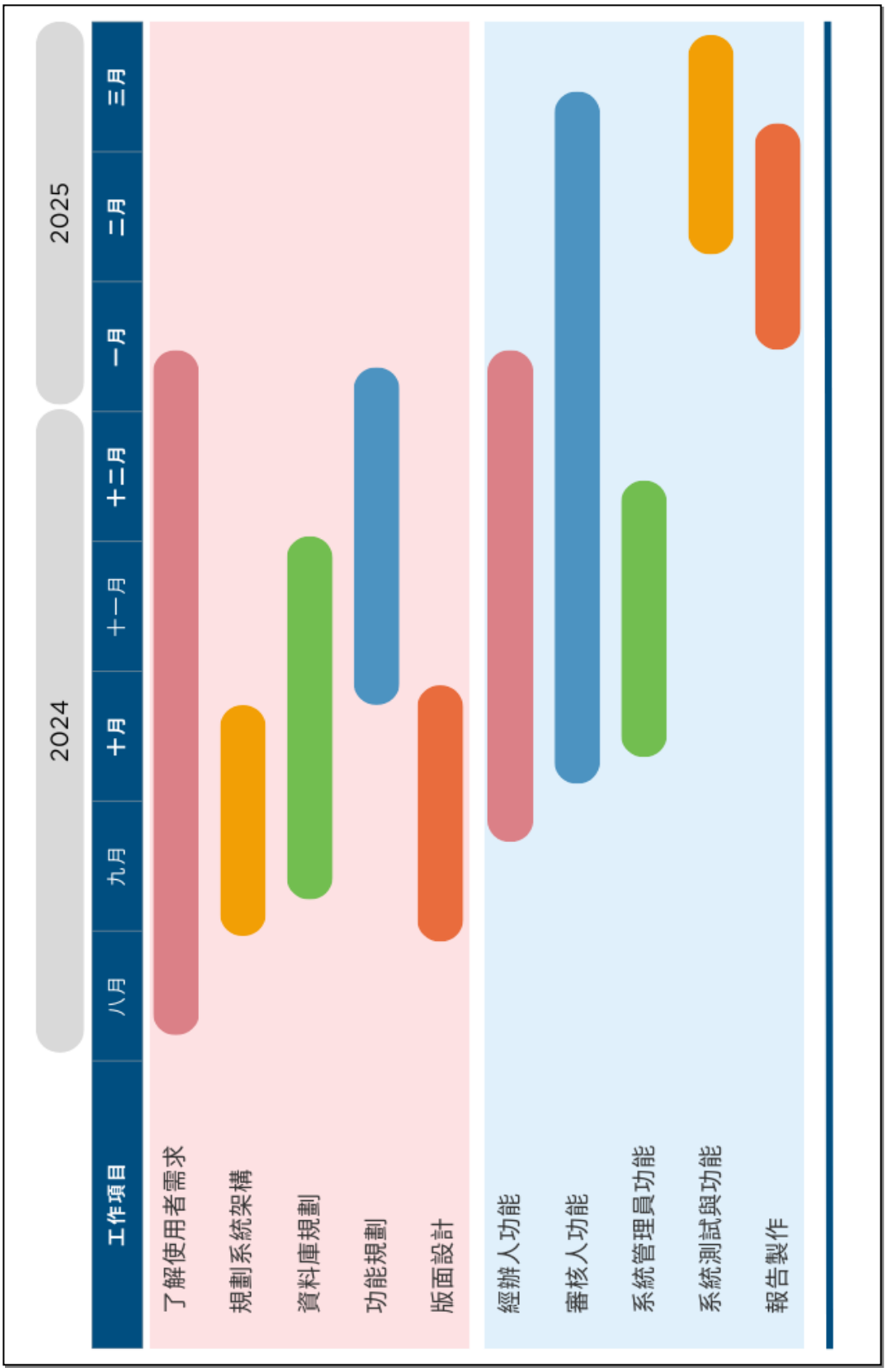



系統管理員－ 台北市失親兒福利基會支出報帳審核系統(新增職位)




系統管理員－ 台北市失親兒福利基會支出報帳審核系統(新增部門)

## 第三節 開發時程


2024
2025
工作項目
八月
九月
十月
十一月
十二月
一月
二月
三月
了解使用者需求
規劃系統架構
資料庫規劃
功能規劃
版面設計
經辦人功能
審核人功能
系統管理員功能
系統測試與功能
報告製作

# 第四章：開發成果

## 第一節：系統概述

台北市失親兒福利基金會支出報帳單目前是人工作業，該單位為非營利組織，沒有額外的開發經費，希望協助開發一個線上審核系統。

將原本需要紙本處理的流程，如簽名和審核等，線上化，減少繁瑣的人員接觸，並加快整體處理速度。

## 第二節：系統功能

**審核邏輯與運作流程**

**專題系統的審核邏輯依照金額大小與審核層級進行分派，審核流程如下：**

**4.經辦人提交申請：**

- **經辦人填寫申請表，確認資料完整後提交至第一層審核（督導）。**

**5.督導審核：**

- **審核是否符合規範。**
- **通過後送至主任審核；若有問題則退回給經辦人修改。**

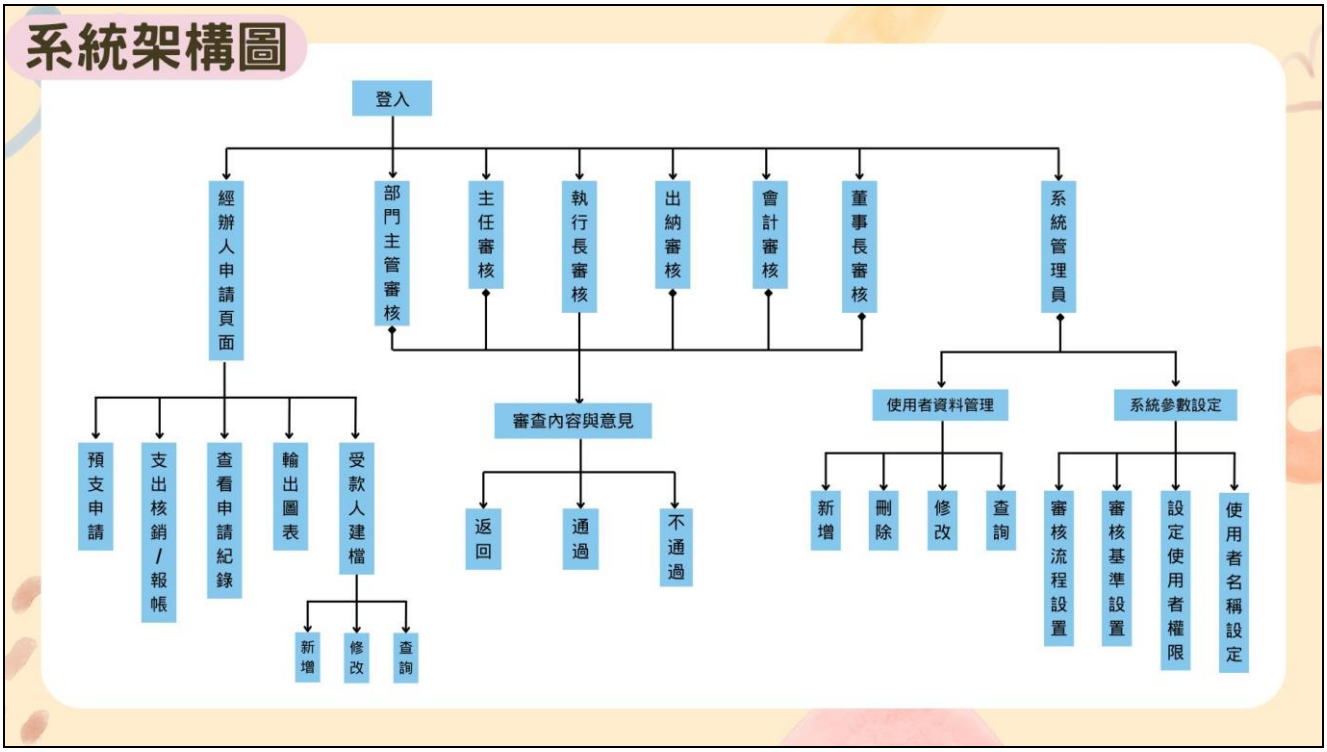
**6.主任審核：**

- **根據金額大小，確認是否需要進一步送至執行長審核。**
- **通過後繼續流程，或退回修改。**

**1.執行長、會計、出納與董事長：**

- **層層審核並通過，核准。金額越大，需經更多層級審核。**

# 第三節：系統架構圖




# 第四節：系統展示與功能說明

## 1.帳號登入

## 2.經辦人申請表單頁面

## 3.經辦人建立受款人資料檔頁面

新增受款人資料
填表人：
TP558
受款人姓名
輸入受款人姓名
電話號碼
輸入電話號碼
地址
輸入地址
銀行
輸入銀行
行號
輸入行號
戶名
輸入戶名
銀行帳號
輸入銀行帳號
提交
清除

# 3.預支表單申請頁面

財團法人台北市失親兒福利基金會
填表人：
TP558
R127受款人：
請輸入受款人姓名
手機號碼(受款人)：
請輸入手機號碼
地址(受款人)：
請輸入地址
填表日期：
2025/04/22

付款日期：
年 /月/日
支出項目：
請選擇
說明：
支付方式：
請選擇
金額：
上傳檔案 (CSV/PDF/WORD/EXCEL)
選擇檔案 未選擇任何檔案
提交表單

## 4.核銷/報帳單

## 5.核銷查詢

# 6.核銷表單申請頁面

## 核銷表單

| 欄位 | 內容 |
| --- | --- |
| 交易單號 | A114032600002 |
| 受款人代號 | R109 |
| 填表人 | TP558 |
| 支出項目 | Y經濟扶助 |
| 業務代號 | Y004 |
| 金額 | 456.00 |
| 實支金額 | 請輸入實支金額 |
| 結餘 | 結餘將自動計算 |
| 交易日期 | 2025/04/23 |
| 交易方式 | 請選擇 |
| 單據張數 | |
| 上傳圖片 (JPG/PNG/JFIF 等) | 選擇檔案 未選擇任何檔案 |
| 上傳檔案 (CSV/PDF/WORD/EXCEL) | 選擇檔案 未選擇任何檔案 |

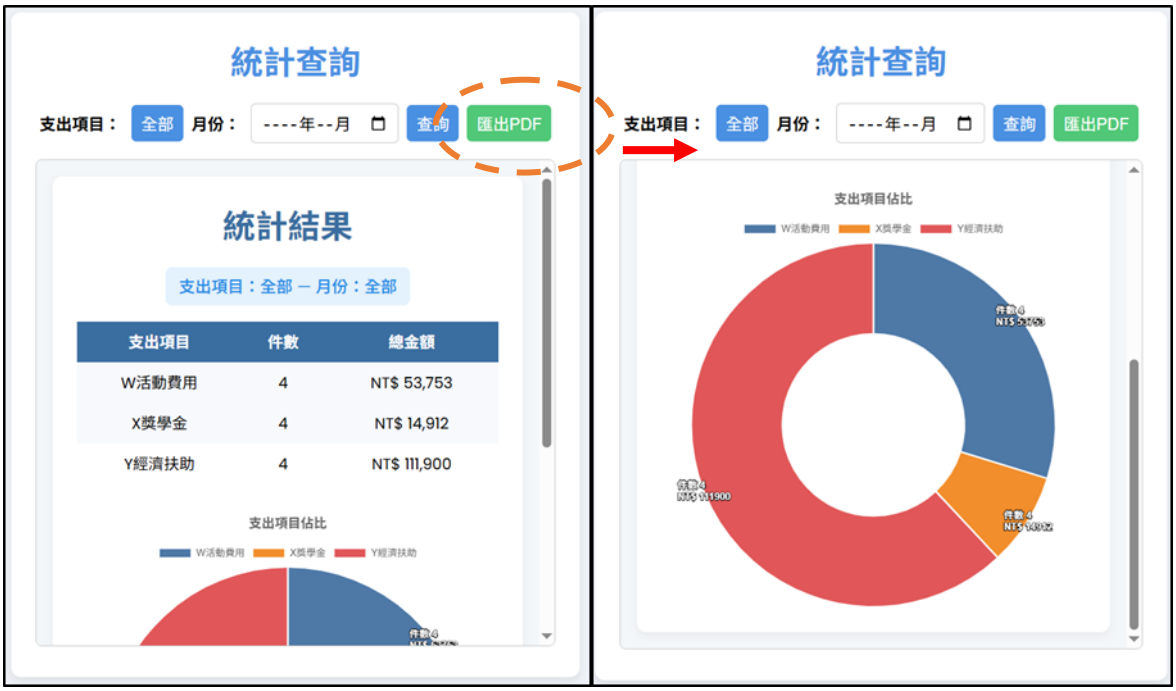
上傳 返回

# 7.報帳表單申請頁面

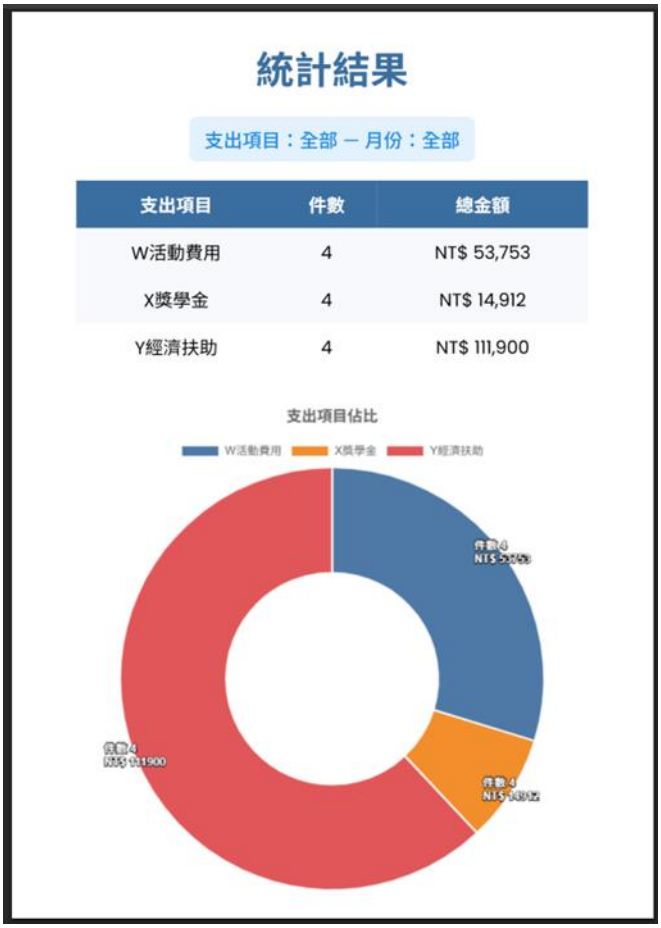
財團法人台北市失親兒福利基金會
選擇表單：*
支出報帳
填表人：
TP558
R127 受款人：
請輸入受款人姓名
手機號碼(受款人)：
請輸入手機號碼
地址(受款人)：
請輸入地址
填表日期：
2025/04/23
付款日期：
年 /月/日

支出項目：
請選擇
說明：
支付方式：
請選擇
金額：
單據張數：
上傳圖片 JPG.PNG.JFIF/ 資料夾/ 壓縮檔(zip-rar-7z)：
選擇檔案 未選擇任何檔案
上傳CSV.PDG.WORD.EXCEL / 資料夾/ 壓縮檔(zip-rar-7z)：
選擇檔案 未選擇任何檔案
提交表單

# 8.輸出圖表


統計查詢
支出項目：
全部
月份：
----年--月
查詢
匯出PDF
統計結果
支出項目：全部 — 月份：全部
支出項目
件數
總金額
W活動費用
4
NT$ 53,753
X獎學金
4
NT$ 14,912
Y經濟扶助
4
NT$ 111,900
支出項目佔比
W活動費用
X獎學金
Y經濟扶助

統計查詢
支出項目：
全部
月份：
----年--月
查詢
匯出PDF
請選擇支出項目
全部
W活動費用
X獎學金
Y經濟扶助
Z其他
支出項目：
W活動費用
統計結果
支出項目：W活動費用 — 月份：全部
統計月份
件數
總金額
2025-05
4
NT$ 53,753
每月 件數／總金額
NT$ 53753
2025-05




# 9.經辦人申請紀錄/表單記錄/意見/支出項目/CSV 檔查詢

◀返回

## 交易單號 A114051800001 相關紀錄

| 交易單號 | 業務代號 | 金額 | 填表日期 | 支出項目 | 審核狀態 | 操作 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A114051800001 | Y002 | 11500.00 | 2025-05-18 17:42:58 | Y經濟扶助 | 核銷已完成 | 查看 意見 |
| A114051800001C001 | Y002C001 | 11500.00 | 2025-05-18 22:16:16 | Y經濟扶助 | 核銷審核未通過 | 查看 意見 |
| A114051800001C002 | Y002C002 | 11500.00 | 2025-05-25 14:33:26 | Y經濟扶助 | 核銷完成審查 | 查看 意見 |

## 單號: Y002

| 部門主管審核意見 | 主任審核意見 | 執行長審核意見 | 董事長審核意見 | 會計審核意見 | 出納審核意見 |
|---|---|---|---|---|---|
| OK (2025-05-18 12:13:13) | OK (2025-05-18 12:13:39) | OK (2025-05-18 12:13:54) | OK (2025-05-18 12:14:09) | OK (2025-05-18 12:14:30) | OK (2025-05-18 12:14:45) |

返回

◀ 歡迎，1！

單號: 支出項目: W活動費用 搜尋 下載 CSV

## 申請紀錄

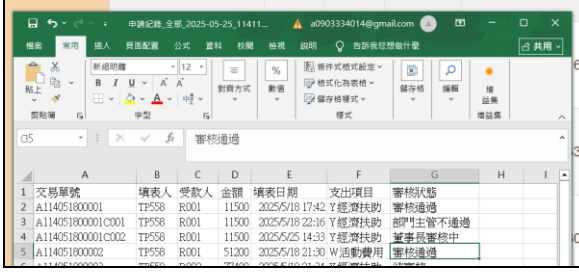
| 單號 | 填表人 | 受款人 | 金額 | 填表日期 | 支出項目 | 審核狀態 | 操作 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A114051800002 | TP558 | R001 | 51200.00 | 2025-05-18 21:30:00 | W活動費用 | 預支完成審查 | 表單紀錄 意見 |
| A114052500001 | TP558 | R001 | 777.00 | 2025-05-25 12:56:32 | W活動費用 | 不通過 | 表單紀錄 意見 修改 |
| A114052500001D001 | TP558 | R001 | 888.00 | 2025-05-25 14:15:26 | W活動費用 | 預支修改未通過 | 表單紀錄 意見 |
| A114052500001D002 | TP558 | R001 | 888.00 | 2025-05-25 15:14:16 | W活動費用 | 預支修改未通過 | 表單紀錄 意見 |

◀ 歡迎，1！

單號: 支出項目: -- 全部 -- 搜尋 下載 CSV

## 申請紀錄

| 單號 | 填表人 | 受款人 | 金額 | 填表日期 | 支出項目 | 審核狀態 | 操作 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A114051800001 | TP558 | R001 | 11500.00 | 2025-05-18 17:42:58 | Y經濟扶助 | 核銷已完成 | 表單紀錄 意見 |
| | | | | 6:16 | Y經濟扶助 | 核銷審核未通過 | 表單紀錄 意見 |
| | | | | 3:26 | Y經濟扶助 | 核銷完成審查 | 表單紀錄 意見 |
| | | | | 0:00 | W活動費用 | 預支完成審查 | 表單紀錄 意見 |



# 10.審核人審核介面

# 11.審核檢視申請項目介面

# 12.審查過的紀錄含審查狀態

◀返回

交易單號 B114052500001D001 相關紀錄

| 交易單號 | 業務代號 | 金額 | 填表日期 | 支出項目 | 審核狀態 | 操作 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| B114052500001 | X003 | 10000.00 | 2025-05-25 23:55:44 | X獎學金 | 報帳已修改審核中 | 查看 意見 |
| B114052500001D001 | X003D001 | 10000.00 | 2025-05-25 23:57:30 | X獎學金 | 報帳已修改審核中 | 查看 意見 |

# 13.單號意見查詢各層審核意見

單號: Y002

| 部門主管審核意見 | 主任審核意見 | 執行長審核意見 | 董事長審核意見 | 會計審核意見 | 出納審核意見 |
|---|---|---|---|---|---|
| OK (2025-05-18 12:13:13) | OK (2025-05-18 12:13:39) | OK (2025-05-18 12:13:54) | OK (2025-05-18 12:14:09) | OK (2025-05-18 12:14:30) | OK (2025-05-18 12:14:45) |

# 14.系統管理介面

# 15.帳號密碼管理 (可增刪改查)

# 16.新增使用者帳密

# 17.新增職位表 新增/刪除/修改

# 18.部門新增 新增/刪除/修改

| 使用角色 | 功能 | 說明 | 負責人 |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用者登入 | (1)登入帳號(已完成)<br>(2)登入密碼(已完成) | 1.請款人登入(已完成)<br>2.審核人登入(已完成)<br>3.系統管理員登入(已完成) | 王宥臻 |
| 經辦人 | (1) 預支申請請款頁面(已完成)<br>(2) 支出報帳/核銷請款頁面(已完成)<br>(3) 查看申請紀錄/下載 CSV(已完成)<br>(4)輸出圖表-統計圖(已完成) | 1.申請預支請款單(已完成)<br>2.申請支出報帳/核銷單(已完成)<br>3. 查詢審核狀態、通過、不通過及意見、下載 CSV 紀錄(已完成)<br>4.查詢紀錄輸出圖表(已完成) | 黃鈴喬<br>王宥臻<br>陳坊宜 |
| 審核人 | (1)審查(已完成)<br>(2)審核意見(已完成)<br>(3)查詢審核紀錄(已完成) | 1. 顯示身分別：主管、主任、執行長、董事長、會計、出納 (已完成)<br>2. 審核意見：勾稽或是文字說明(已完成)<br>3. 查詢已審查之狀態、通過、不通過和意見(已完成) | 陳坊宜<br>王宥臻 |
| 系統管理員 | (1)設定權限(已完成)<br>(2)請款人功能維護與修改(已完成)<br>(3)審核人功能維護與修改(已完成)<br>(4)新增使用者(已完成)<br>(4)新增職位、部門(已完成) | 1.設置使用者身分權限，確保不同使用者擁有適當的存取權限。(已完成)<br>2.維護受款人支出種類(已完成)<br>3.維護審核人身分別及審查方式(已完成)<br>3. 新用戶建立身分別、帳號及密碼(已完成)<br>5.建立新職位、部門表紀錄編號、職位名稱、部門名稱、業務單位權限等(已完成) | 王宥臻<br>陳坊宜 |