

# 衛生福利部疾病管制署

## 經費動支核銷整合資訊系統 「差旅功能」

### 系統操作手冊

台灣敏腦股份有限公司 編製

## 版本變更記錄

版本	日期	說明	作者	備註
1.0	2013/07/19	初版		

# 目錄

壹、	國內旅費 .....	4
貳、	國外旅費 .....	8
一、	國外請示 .....	8
二、	再簽作業 .....	9
三、	再簽可報支人員 .....	9
四、	國外旅費預借作業 .....	11
五、	國外旅費結報作業 .....	12
參、	國內旅費整批作業 .....	15
一、	新增、修改作業 .....	16
二、	審核退件作業 .....	23
肆、	加班資料彙整作業 .....	25
一、	手動輸入資料 .....	26
二、	EXCEL 匯入 .....	29
三、	主畫面已選資料編輯 .....	34
四、	審核退件作業 .....	36
伍、	加班費核銷作業 .....	39
一、	一般加班費核銷作業 .....	39
二、	替代役加班費核銷作業 .....	42
陸、	整批匯款作業 .....	46
一、	國內差旅檢核作業 .....	46
二、	國內差旅取消檢核作業 .....	48
三、	國內差旅匯款日期設定 .....	49
四、	加班差旅檢核作業 .....	53
五、	加班取消檢核作業 .....	55
六、	加班匯款日期設定 .....	56
七、	整批傳票登錄作業 .....	60
柒、	EMAIL 通知作業 .....	63
捌、	秘書室綜合查詢 .....	67

# 壹、 國內旅費

說明：

1. 出差人員沒有銀行帳號、出差費用一萬元以下時，案件走零用金流程：國內核銷->整批零用金管理。
2. 出差人員沒有銀行帳號、出差費用超過一萬元時，案件走一般流程：國內核銷->會計。
3. 出差人員有銀行帳號，案件走整批匯款流程：國內核銷->國內旅費整批->整批匯款作業。

## ◇ 新增作業

輸入出差人員資料

出差人員資料 ←請展開

部門名稱：  出差人名：  員工代碼：

職等名稱：  職稱名稱：

出差天數：  單據張數：

出差事由：

備註：

系統依照員工代碼，對應資料庫中的銀行帳號。

## 輸入出差內容

出差內容 ←請展開

出差內容

序號	出差開始日	時間(往)	時間(返)	地點(起)	地點(迄)	工作紀要	飛機	高鐵	汽車	捷運	火車	輪船	住宿費	膳雜費	小計	刪除
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

增加列數  ☐ 複製前筆資料

- ◇ 出差內容金額小計需等於動支金額。
- ◇ 可手動輸入或選取出差系統中的資料。

- ◇ 從出差系統中選取資料。

零用金

動支編號  報支金額

請示日期  承辦單位  承辦人員

群組編號

核銷事由

控帳事由

預算動支項目 ←請展開

預算動支項目 ☐ 使用其他單位經費

年度	月份	門別	預算來源	經費單位	控帳業務	計畫科目
1	102	7	經常門	原預算	第一組	.....

出差人員資料 ←請展開

出差內容 ←請展開

新增 修改 刪除 儲存 取消 查詢 列印 尋找動支編號  選取出差資料

- ◇ 【開啟選取出差資料視窗】

點選，從出差系統選取資料。

-- 網頁對話

http://tmbm07/CDCGBCE/UI.CDCAtd.Web/FrmSearchTrlData.aspx

出差日期：102/07/01 ~ 102/07/31

員工代碼： 員工姓名： 已結報：否

列出資料

系統依照輸入資訊列出  
出差系統內資料。

-- 網頁對話

http://tmbm07/CDCGBCE/UI.CDCAtd.Web/FrmSearchTrlData.aspx

出差日期：102/07/01 ~ 102/07/31

員工代碼： 員工姓名： 已結報：否

列出資料

選取	序號	部門名稱	員工代碼	員工姓名	出差起始日	出差結束日	出差事由
<input type="checkbox"/>	1	研究檢驗中心	A001	系統管理者	2013/7/1 上午 12:00:00	2013/7/1 上午 12:00:00	
<input type="checkbox"/>	2	研究檢驗中心	A001	系統管理者	2013/5/7 上午 12:00:00	2013/7/2 上午 12:00:00	
<input type="checkbox"/>	3	研究檢驗中心	A001	系統管理者	2013/6/29 上午 12:00:00	2013/7/5 上午 12:00:00	

點選後系統自動帶回此筆資料內容。

出差人員資料 ← 請展開

部門名稱：研究檢驗中心 出差人名：系統管理者 員工代碼：A001

職等名稱： 職稱名稱：

出差天數： 單據張數：

出差事由：

備註：

出差內容 ← 請展開

出差內容

序號	出差開始日	時間(往)	時間(返)	地點(起)	地點(迄)	工作紀要	飛機
1	102/05/07			台中	台東		
2	102/05/08			台中	台東		

增加列數 1 ☐ 複製前筆資料

系統依照選取  
資訊填入出差  
內容。

按儲存完成新增。

核支日期

單位審核 ☐ 會計室審核 ☐

☒ 零用金

動支編號  報支金額  原簽單號

請示日期  承辦單位  承辦人員

群組編號

核銷事由

控帳事由


預算動支項目

預算動支項目

年度	月份	門別
1	102	7
		經常門

出差人員資料

網頁訊息

 因為出差人員沒有銀行帳號(員工編號)，因此本筆資料將會進入零用金流程。

✧ 如果沒有員工編號或沒有建立銀行帳號，且動支金額一萬元以內，系統存檔時自動判斷為零用金流程。

## 貳、 國外旅費

說明：

國外旅費再簽作業→國外旅費再簽作業→國外旅費預付→國外旅費核銷(轉正)

### 一、 國外請示

#### ✧ 新增一筆請示簽證

#### ✧ 輸入完畢後點選儲存，完成國外旅費請示。



## 二、再簽作業

經費動支核銷整合資訊系統 \ 【經費動支管制】 \ 【經費動支請示維護】 \ 國外旅費再簽作業

核支日期

單位審核 ☐ 會計室審核 ☐

☐ 零用金 ☐ 分期付款 ☐ 電子支付 ☐ 簽文 ☐ 逕行暫付 ☐ 自動決標

動支編號  請示日期  動支金額

流程選擇錯誤將會導致無法核銷，請確認選擇正確的流程。=> 本局/分局  本局流程

再簽金額  再簽次數

再簽日期  執行單位  承辦人員

廠商名稱

事由(名稱)

控帳事由

年度	月份	門別	預算來源	預算單位	控帳業務
<p>請購項目 <input type="text"/> 請購內容 <input type="text"/></p>					

新增 修改 刪除 儲存 取消 查詢 列印 尋找動支編號

選取	年度	請示日期	動支編號	承辦單位	承辦人員	動支金額	控帳事由	最後異動

共 0 筆資料 | 只列出 12月 企劃組 未審核

## 三、再簽可報支人員

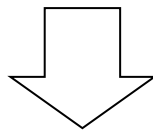
經費動支核銷整合資訊系統 \ 【經費動支管制】 \ 【經費動支請示維護】 \ 再簽可報支人員

執行單位:  動支編號:

備註:

依照輸入資訊查詢。

☆ 點選查詢後，下方列出資料



執行單位：  動支編號：

備註：

選取	年度	動支編號	再簽號	執行單位	申請金額	備註
<input type="checkbox"/>	102	10202102	1	第一組	200	fff
<input type="checkbox"/>	102	10202102	2	第一組	500	fff
<input type="checkbox"/>	102	10202105	1	第一組	3,000	測試國外

選取資料開啟設定視窗。

動支編號： 10202105-1

部門名稱：  出差人名：

差旅金額：

備註：

選取	部門名稱	出差人名	差旅金額
<input type="checkbox"/>			

設定此筆案件可以給  
哪些人員作預付核銷  
作業。

✧ 點選新增，輸入資料後儲存。

動支編號： 10202105-1

部門名稱： 第一組  出差人名： 測試人名

差旅金額： 800

備註： 測試資料

選取	部門名稱	出差人名	差旅金額	備註
<input type="checkbox"/>				



## 五、國外旅費結報作業

說明：可進行核銷及轉正作業

◇ 系統列出可報支金額與可轉正金額。

◇ 可同時進行核銷及轉正。

輸入出差人員資料

◇ 出差內容金額小計需等於動支金額。

✧ 生活費需乘以美金匯率計算（其餘費用不需乘以美金匯率）

例如：美金匯率輸入 30，生活費輸入 100，則出差內容金額小計等於 3000 元（30\*100=3000）

✧ 從出差系統中選取資料。

核支日期

會計室審核 ☐

核銷次號：未核銷

動支編號：10202105 請示日期：102/07/16 動支金額：3,000

核銷年度：102 核銷次號： 核銷金額：

群組編號： 核銷日期：102/07/17 核銷人員：系統管理者

核銷事由：測試國外

控帳事由：測試國外

✦ 預算動支項目 ←請展開

✦ 出差人員資料 ←請展開

✦ 出差內容 ←請展開

新增 修改 刪除 儲存 取消 查詢 列印 尋找動支編號 選取出差資料

✧ 【開啟選取出差資料視窗】

-- 網頁對話

http://tmbm07/CDCGBCE/UI.CDCAtD.Web/FrmSearchTrlData.aspx

出差日期：102/07/01 ~ 102/07/31

員工代碼： 員工姓名： 已結報：否

列出資料

系統依照輸入資訊列出出差系統內資料。

點選，從出差系統選取資料。

-- 網頁對話

http://tmbm07/CDCGBCE/UI.CDCAtD.Web/FrmSearchTrlData.aspx

出差日期：102/07/01 ~ 102/07/31

員工代碼： 員工姓名： 已結報：否

列出資料

選取	序號	部門名稱	員工代碼	員工姓名	出差起始日	出差結束日	出差事由
<input checked="" type="checkbox"/>	1	研究檢驗中心	A001	系統管理者	2013/7/1 上午 12:00:00	2013/7/1 上午 12:00:00	
<input type="checkbox"/>	2	研究檢驗中心	A001	系統管理者	2013/5/7 上午 12:00:00	2013/7/2 上午 12:00:00	
<input type="checkbox"/>	3	研究檢驗中心	A001	系統管理者	2013/6/29 上午 12:00:00	2013/7/5 上午 12:00:00	

點選後系統自動帶回此筆資料內容。

預算動支項目 ← 請展開  
 出差人員資料 ← 請展開

部門名稱：研究檢驗中心    出差人名：系統管理者    員工代碼：A001  
 職等名稱：    職稱名稱：  
 出差天數：    單據張數：  
 出差事由：  
 備註：

出差內容 ← 請展開

美金匯率：

序號	出差開始日	時間(往)	時間(返)	地點(起)	地點(迄)	工作紀要	飛機
1	102/05/07			台中	台東		
2	102/05/08			台中	台東		
				台中	台東		

增加列數 1    複製前筆資料

新增   修改   刪除   儲存   取消   查詢   列印   尋找動支編號 ?   選取出差資料

系統依照選取資訊填入出差內容。

✧ 輸入完畢後按儲存完成新增。

## 參、國內旅費整批作業

說明:國內差旅核銷資料經審核後，進行整批作業。

經費動支核銷整合資訊系統 \ 【整批撥付管理】 \ 【國內旅費整批作業】 \ 國內旅費整批作業

審核日期  會計室審核 ☐

年度:  數量:  金額:

日期區間:  ~  批號:

備註:

開啟過濾資料頁面

新增 修改 刪除 儲存 取消 列印 明細退件 尋找編號 ? 重載清單

選取	年度	日期	系統編號	差旅批號	資料數量	差旅金額	備註	設定控帳事由
					1			

## 一、新增、修改作業

✧ 點選新增或修改進入編輯畫面

✧ 【點選開啟過濾資料頁面】開啟選取資料視窗。

✧ 可選擇用條碼掃描或條件設定查詢選取資料。

✧ 使用條件設定查詢



網頁對話

http://tmbm07/CDCG8CE/ULTriBatch.Web/FrmChooseTriData.aspx?visastage=P&scsmYear=102&scsmNo=98&SessionID=363f40b5-3546-4394-9060-0471fbc988b0&scsmBatch

☐ 條碼掃描 ☒ 條件設定查詢

執行單位: ..... 經費單位: ..... 承辦人: .....

動支編號: .....

計畫科目: .....

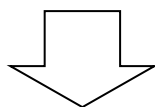
用途別: .....

**過濾資料**

設定條件後按過濾資料，系統會列出符合資料以供選取。

全部移除 移除 選取 選取全部 傳回選取資料

年度	動支編號	出差人員	計畫名稱	用途別名稱	金額	備註
----	------	------	------	-------	----	----



☐ 條碼掃描 ☒ 條件設定查詢

執行單位: ..... 經費單位: ..... 承辦人: .....

動支編號: .....

計畫科目: .....

用途別: .....

**過濾資料**

年度	動支編號	出差人員	計畫名稱	用途別名稱	金額	備註
<input type="checkbox"/>	10202058-0-1	小林	52570050400 愛滋病防治整合型計畫	029101 國內旅費	1,200	ggg/測試58事由
<input type="checkbox"/>	102 10202090-0-1	esttest	52570050400 愛滋病防治整合型計畫	029101 國內旅費	990	test
<input type="checkbox"/>	102 10202080-0-1	大王	71570050200 疾病管制分局業務	029101 國內旅費	11,890	test國內旅費

全部移除 移除 選取 選取全部 傳回選取資料

年度	動支編號	出差人員	計畫名稱	用途別名稱	金額	備註
----	------	------	------	-------	----	----

✧ 按【選取】將勾選資料選入已選資料區。

☐ 條碼掃描
 ☒ 條件設定查詢

執行單位:  經費單位:  承辦人:

動支編號:

計畫科目:

用途別:

過濾資料

年度	動支編號	出差人員	計畫名稱	用途別名稱	金額	備註
<input type="checkbox"/>	10202058-0-1	小林	52570050400 愛滋病防治整合型計畫	029101 國內旅費	1,200	ggg/測試58事由
<input checked="" type="checkbox"/>	102 10202090-0-1	estest	52570050400 愛滋病防治整合型計畫	029101 國內旅費	990	test
<input checked="" type="checkbox"/>	102 10202080-0-1	大王	71570050200 疾病管制分局業務	029101 國內旅費	11,890	test國內旅費

1. 勾選資料

待選資料區

2. 按選取

已選資料區

☐ 條碼掃描
 ☒ 條件設定查詢

執行單位:  經費單位:  承辦人:

動支編號:

計畫科目:

用途別:

過濾資料

年度	動支編號	出差人員	計畫名稱	用途別名稱	金額	備註
<input type="checkbox"/>	10202058-0-1	小林	52570050400 愛滋病防治整合型計畫	029101 國內旅費	1,200	ggg/測試58事由

年度	動支編號	出差人員	計畫名稱	用途別名稱	金額	備註
<input type="checkbox"/>	102 10202090-0-1	estest	52570050400 愛滋病防治整合型計畫	029101 國內旅費	990	test
<input type="checkbox"/>	102 10202080-0-1	大王	71570050200 疾病管制分局業務	029101 國內旅費	11,890	test國內旅費

✧ 按【移除】將不需要的資料移除已選資料區。

☐ 條碼掃描
 ☒ 條件設定查詢

執行單位:  經費單位:  承辦人:

動支編號:

計畫科目:

用途別:

過濾資料

年度	動支編號	出差人員	計畫名稱	用途別名稱	金額	備註
<input type="checkbox"/>	10202058-0-1	小林	52570050400 愛滋病防治整合型計畫	029101 國內旅費	1,200	sss測試58事由

2.按移除

年度	動支編號	出差人員	計畫名稱	用途別名稱	金額	備註	
<input checked="" type="checkbox"/>	102	10202090-0-1	estest	52570050400 愛滋病防治整合型計畫	029101 國內旅費	990	test
<input type="checkbox"/>	102	10202080-0-1	大王	71570050200 疾病管制分局業務	029101 國內旅費	11,890	test國內旅費

1.勾選資料

☐ 條碼掃描
 ☒ 條件設定查詢

執行單位:  經費單位:  承辦人:

動支編號:

計畫科目:

用途別:

過濾資料

年度	動支編號	出差人員	計畫名稱	用途別名稱	金額	備註	
<input type="checkbox"/>	10202058-0-1	小林	52570050400 愛滋病防治整合型計畫	029101 國內旅費	1,200	sss測試58事由	
<input type="checkbox"/>	102	10202090-0-1	estest	52570050400 愛滋病防治整合型計畫	029101 國內旅費	990	test

年度	動支編號	出差人員	計畫名稱	用途別名稱	金額	備註	
<input type="checkbox"/>	102	10202080-0-1	大王	71570050200 疾病管制分局業務	029101 國內旅費	11,890	test國內旅費

✧ 按【傳回選取資料】將已選區資料傳回編輯主頁面。

☐ 條碼掃描
 ☒ 條件設定查詢

執行單位:  經費單位:  承辦人:

動支編號:

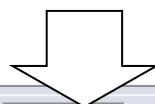
計畫科目:

用途別:

過濾資料

年度	動支編號	出差人員	計畫名稱	用途別名稱	金額	備註
<input type="checkbox"/>	10202058-0-1	小林	52570050400 愛滋病防治整合型計畫	029101 國內旅費	1,200	sss測試58事由
<input type="checkbox"/>	10202090-0-1	estest	52570050400 愛滋病防治整合型計畫	029101 國內旅費	990	tet

年度	動支編號	出差人員	計畫名稱	用途別名稱	金額	備註
<input type="checkbox"/>	102 10202080-0-1	大王	71570050200 疾病管制分局業務	029101 國內旅費	11,890	test國內旅費



審核日期:  會計室審核: ☐

年度:  數量:  金額:

日期區間:  ~  批號:

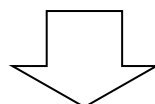
備註:

開啟過濾資料頁面

序號	退件	核退原因	動支編號	出差人名	金額	計畫名稱	用途別	
1	<input type="checkbox"/>		10202080	大王	11,890	71570050200 疾病管制分局業務	029101 國內旅費	test

按儲存完成編輯

選取	年度	日期	系統編號	差旅批號	資料數量	差旅金額	備註	設定控帳事由
<input type="checkbox"/>					1			



審核日期  會計室審核 ☐

年度：  數量：  金額：

日期區間：  ~  批號：

備註：

系統自動給予一差旅批號

序號	退件	核退原因	動支編號	出差人名	金額	計畫名稱	用途別	
1	<input type="checkbox"/>		<a href="#">10202080-0-1</a>	大王	11,890	71570050200 疾病管制分局業務	029101 國內旅費	tes

選取	年度	日期	系統編號	差旅批號	資料數量	差旅金額	備註	設定控帳事由
<input checked="" type="checkbox"/>	102	102/07/01	100	102021	1	11,890		<a href="#">設定控帳事由</a>

只列出 |

審核日期  會計室審核 ☐

年度：  數量：  金額：

日期區間：  ~  批號：

備註：

可輸入差旅批號，尋找先前資料。

序號	退件	核退原因	動支編號	出差人名	金額	計畫名稱	用途別	
1	<input type="checkbox"/>		<a href="#">10202080-0-1</a>	大王	11,890	71570050200 疾病管制分局業務	029101 國內旅費	tes

選取	年度	日期	系統編號	差旅批號	資料數量	差旅金額	備註	設定控帳事由
<input checked="" type="checkbox"/>	102	102/07/01	100	102021	1	11,890		<a href="#">設定控帳事由</a>

只列出 |

可設定此批號的控帳事由。

審核日期  會計室審核 ☐

年度：  數量：  金額：

日期區間：  ~  批號：

備註：

序號	退件	核退原因	動支編號	出差人名	金額	計畫名稱	用途別	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<a href="#">10202080-0-1</a>	大王	11,890	71570050200 疾病管制分局業務	029101 國內旅費	tes

<  >

---

選取	年度	日期	系統編號	差旅批號	資料數量	差旅金額	備註	設定控帳事由
V	102	102/07/01	100	102021	1	11,890		<a href="#">設定控帳事由</a>

只列出 |

- ✧ 當明細金額或數量有變時，可按【重載清單】使總金額與資料數量重新計算並更新。

## 二、審核退件作業

可勾選【會計室審核】，將此批號所有明細一同審核(退件資料除外)。

會計日期  會計室審核 ☐

年度：102 數量：2 金額：13,090  
 日期區間：102/07/01 ~ 102/07/31 批號：102021  
 備註：

開啟過濾資料頁面

序號	退件	核退原因	動支編號	出差人名	金額	計畫名稱	用途別
1	<input type="checkbox"/>		10202080-0-1	大王	11,890	71570050200 疾病管制分局業務	029101 國內旅費
2	<input type="checkbox"/>		10202058-0-1	小林	1,200	52570050400 愛滋病	029101 國內旅費

點選【明細退件】，將手動選擇退件。。

新增 修改 刪除 儲存 取消 列印 明細退件 尋找編號 ? 重載清單

選取	年度	日期	系統編號	差旅批號	資料數量	差旅金額	備註	設定控帳事由
V	102	102/07/01	100	102021	2	13,090		設定控帳事由

◇ 可一同審核或手動選擇退件。

◇ 點選【明細退件】

審核日期  會計室審核 ☐

年度:  數量:  金額:

日期區間:  批號:

備註:

1.勾選退件及輸入核退原因。

開啟過濾資料頁面

序號	退件	核退原因	動支編號	出差人名	金額	計畫名稱	用途別	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	10202080	大王	11,890	71570050200 疾病管制分局業務	029101 國內旅費	test
2	<input checked="" type="checkbox"/>	test	10202058	小林	1,200	52570050400 愛滋病防治整合型計畫	029101 國內旅費	ggg

2.按儲存。

新增 修改 刪除 儲存 取消 列印 明細退件 尋找編號 ? 重載清單

✧ 除了勾選退件資料，其餘將通過審核。

審核日期  會計室審核 ☒

年度:  數量:  金額:

日期區間:  ~  批號:

備註:

顯示已審核及審核日期。

開啟過濾資料頁面

序號	退件	核退原因	動支編號	出差人名	金額	計畫名稱	用途別	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<a href="#">10202080-0-1</a>	大王	11,890	71570050200 疾病管制分局業務	029101 國內旅費	tes
2	<input checked="" type="checkbox"/>	test	<a href="#">10202058-0-1</a>	小林	1,200	52570050400 愛滋病防治整合型計畫	029101 國內旅費	ggg

新增 修改 刪除 儲存 取消 列印 明細退件 尋找編號 ? 重載清單



## 肆、 加班資料彙整作業

說明:建立加班資料。

經費動支核銷整合資訊系統 \ 【整批撥付管理】 \ 【加班資料維護作業】 \ **加班資料彙整作業**

核支日期:

會計室審核 ☐

年度:  批號:  資料數量:

應付金額:  種類:

日期:  ~

備註:

手動輸入資料  Excel匯入  差勤系統匯入

序號	移除	編輯	退件	退件原因	員工代碼	員工姓名	銀行代碼	分行代碼	金融機構名稱	戶名
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>		A999	系統管理者	999	9999999	台北郵局	系統管理者
2	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>		A998	張三	999	9999999	XX郵局	張三

新增  修改  刪除  儲存  取消  列印  明細退件  尋找編號

✧ 點選新增或修改進入編輯畫面

核支日期:

會計室審核 ☐

年度:  批號:  資料數量:

應付金額:  種類:

日期:  ~

備註:

3 種輸入明細方式可混合使用

手動輸入資料  Excel匯入  差勤系統匯入

序號	移除	編輯	退件	退件原因	員工代碼	員工姓名	銀行代碼	分行代碼	金融機構名稱	戶名	身分證號	帳號	應付金額	部門名稱	計畫名稱	用途別	費用種類	備註
已輸入資料區																		

新增  修改  刪除  儲存  取消  列印  明細退件  尋找編號

## 一、手動輸入資料

會計室審核 ☐

年度：  批號：  資料數量：

應付金額：  種類：

日期：  ~

備註：

序號	移除	編輯	退件原因	員工代碼	員工姓名	銀行代碼	分行代碼	金融機構名稱	戶名	身分證號	帳號	應付金額	部門名稱	計畫名稱	用途別	費用種類	備註
點選【手動輸入資料】。																	

◇ 開啟編輯視窗

http://tmbm07/CDCGBCE/UIActPayee.Web/FrmActPayeeDtlEdit.aspx?&workstatus=add&aceYear=102&aceNo=127&acewordnum=8t

年度：  流水號：  明細號：

**員工資訊**

員工代碼：  ... 員工姓名：  部門名稱：

人員種類：  電子信箱：

**受款人資訊**

總行代碼：  分行代碼：  銀行名稱：

銀行帳號：  身分證號：  戶名：

應付金額：

**會計科目**

計畫名稱：  ...

用途別：

**其他資訊**

費用種類：

備註：

◇ 輸入加班員工資料、會計科目及應付金額。

輸入員工編號，點選按鈕，可帶出員工資料

FrmActPayeeDtlEdit -- 網頁對話

http://tmbm07/CDCGBCE/UIActPayee.Web/FrmActPayeeDtlEdit.aspx?workstatus=add&aceYear=102&aceNo=127&acewordnum=&t

年度：102 流水號：127 明細號：0

**員工資訊**

員工代碼：A999 員工姓名： 部門名稱：.....

人員種類：..... 電子信箱：.....

**受款人資訊**

總行代碼： 分行代碼： 銀行名稱：.....

銀行帳號： 身分證號： 戶名：.....

應付金額：.....

**會計科目**

計畫名稱：.....

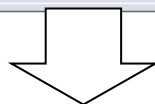
用途別：.....

**其他資訊**

費用種類：.....

備註：.....

確認變更資料 存檔後繼續新增



FrmActPayeeDtlEdit -- 網頁對話

http://tmbm07/CDCGBCE/UIActPayee.Web/FrmActPayeeDtlEdit.aspx?workstatus=add&aceYear=102&aceNo=127&acewordnum=&tal

年度：102 流水號：127 明細號：0

**員工資訊**

員工代碼：A999 員工姓名：系統管理者 部門名稱：第一組

人員種類：員工 電子信箱：.....

**受款人資訊**

總行代碼：999 分行代碼：9999999 銀行名稱：台北郵局

銀行帳號：999999 身分證號：A19999999 戶名：系統管理者

應付金額：.....

**會計科目**

計畫名稱：.....

用途別：.....

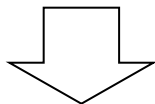
**其他資訊**

費用種類：.....

備註：.....

確認變更資料 存檔後繼續新增

- ✧ 資料輸入完畢後點【確認變更資料】，將輸入資料帶回主畫面
- ✧ 點選【存檔後繼續新增】，將輸入資料儲存後繼續新增下一筆明細。



核支日期

會計室審核 ☐

年度：

批號：

資料數量：

應付金額：

種類：

日期： ~

備註：

手動輸入資料

Excel匯入

差勤系統匯入

序號	移除	編輯	退件	退件原因	員工代碼	員工姓名	銀行代碼	分行代碼	金融機構名稱	戶名
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	A999	系統管理者	999	9999999	台北郵局	系統管理者

<  >

新增

修改

刪除

儲存

取消

列印

明細退件

尋找編號

## 二、Excel 匯入

核支日期

會計室審核 ☐

年度： 批號： 資料數量：

應付金額： 種類：

日期： ~

備註：

手動輸入資料 **Excel匯入** 差勤系統匯入

序號	移除	編輯	退件	退件原因	員工代碼	員工姓名	銀行代碼	分行代碼	金融機構名稱	戶名	身分證號	帳號	應付金額	部門名稱	計畫名稱	用途別	費用種類	備註
點選【Excel 匯入】																		

開啟視窗

檔案資料匯入

選取上傳資料

檔案名稱：

工作表：

待選資料

☐ 員工代碼 員工姓名 部門名稱 金額 銀行帳號 計畫名稱 用途別名稱 人員種類 費用種類

人員種類： 費用種類： 用途別：

計畫名稱：

已選資料

☐ 員工代碼 員工姓名 部門名稱 金額 銀行帳號 計畫名稱 用途別名稱 人員種類 費用種類

☆ 【瀏覽】選取 CSV 檔後點【上傳】

網頁對話

http://tmbm07/CDCGBCE/UIActPayee.Web/FrmExcelImport.aspx?workstatus=add&aceYear=102&aceNo=127&acewordnum=8tablen

### 檔案資料匯入

選取上傳資料

檔案名稱：  瀏覽... 上傳

工作表： 加值班資料 OverTime Template - 複製.xls 上傳成功

---

待選資料

<input type="checkbox"/>	員工代碼	員工姓名	部門名稱	金額	銀行帳號	計畫名稱	用途別名稱	人員種類	費用種類
<input type="checkbox"/>	A233	張三	第一組	20.0000	0				
<input type="checkbox"/>	A333	李四	第一組	40.0000	1				

人員種類：  費用種類：  用途別：

計畫名稱：

全部移除 移除 選取 選取全部 傳回選取資料

已選資料

<input type="checkbox"/>	員工代碼	員工姓名	部門名稱	金額	銀行帳號	計畫名稱	用途別名稱	人員種類	費用種類
--------------------------	------	------	------	----	------	------	-------	------	------

上傳資料會放在待選資料中。

待選資料

<input type="checkbox"/>	員工代碼	員工姓名	部門名稱	金額	銀行帳號	計畫名稱	用途別名稱	人員種類	費用種類
<input type="checkbox"/>	A233	張三	第一組	20.0000	0				
<input checked="" type="checkbox"/>	A333	李四	第一組	40.0000	1				

人員種類：  費用種類： 21 加班費 用途別： 013102 不休假加

計畫名稱： 302010802 愛滋病醫療費用

全部移除 移除 選取 選取全部 傳回選取資料

已選資料

<input type="checkbox"/>	員工代碼	員工姓名	部門名稱	金額	銀行帳號	計畫名稱	用途別名稱	人員種類	費用種類
--------------------------	------	------	------	----	------	------	-------	------	------

1.勾選資料。

2.設定科目。

3.點【選取】

◇ 將待選資料選入已選資料區。

待選資料

<input type="checkbox"/>	員工代碼	員工姓名	部門名稱	金額	銀行帳號	計畫名稱	用途別名稱	人員種類	費用種類
--------------------------	------	------	------	----	------	------	-------	------	------

人員種類：  費用種類： 21 加班費 用途別： 013102 不休假加

計畫名稱： 302010802 愛滋病醫療費用

全部移除 移除 選取 選取全部 傳回選取資料

已選資料

<input type="checkbox"/>	員工代碼	員工姓名	部門名稱	金額	銀行帳號	計畫名稱	用途別名稱	人員種類	費用種類
<input type="checkbox"/>	A233	張三	第一組	20.0000	0	愛滋病醫療費用	不休假加班費		加班費
<input type="checkbox"/>	A333	李四	第一組	40.0000	1	愛滋病醫療費用	不休假加班費		加班費

◇ 移除已選資料

待選資料

☐ 員工代碼 員工姓名 部門名稱 金額 銀行帳號 計畫名稱 用途別名稱 人員種類 費用種類

人員種類：..... 費用種類：21 加班費 用途別：013102 不休假加班

計畫名稱：302010802 愛滋病醫療費用

全部移除 移除 選取 選取全部 傳回選取資料

已選資料

勾選資料後點【移除】

員工代碼	員工姓名	部門名稱	金額	銀行帳號	計畫名稱	用途別名稱	人員種類	費用種類
<input type="checkbox"/> A233	張三	第一組	20.0000	0	愛滋病醫療費用	不休假加班費		加班費
<input checked="" type="checkbox"/> A333	李四	第一組	40.0000	1	愛滋病醫療費用	不休假加班費		加班費

☆ 資料會移到待選區

待選資料

☐ 員工代碼 員工姓名 部門名稱 金額 銀行帳號 計畫名稱 用途別名稱 人員種類 費用種類

☐ A333 李四 第一組 40.0000 1 愛滋病醫療費用 不休假加班費 加班費

人員種類：..... 費用種類：21 加班費 用途別：013102 不休假加班

計畫名稱：302010802 愛滋病醫療費用

全部移除 移除 選取 選取全部 傳回選取資料

已選資料

員工代碼	員工姓名	部門名稱	金額	銀行帳號	計畫名稱	用途別名稱	人員種類	費用種類
<input type="checkbox"/> A233	張三	第一組	20.0000	0	愛滋病醫療費用	不休假加班費		加班費

☆ 可設定不同科目(要分兩次選取)

待選資料

☐ 員工代碼 員工姓名 部門名稱 金額 銀行帳號 計畫名稱 用途別名稱 人員種類 費用種類

☒ A333 李四 第一組 40.0000 1 愛滋病醫療費用 不休假加班費 加班費

人員種類：..... 費用種類：21 加班費 用途別：013101 超時加班

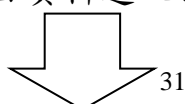
計畫名稱：302010803 老人流感疫苗診察費

全部移除 移除 選取 選取全部 傳回選取資料

已選資料

員工代碼	員工姓名	部門名稱	金額	銀行帳號	計畫名稱	用途別名稱	人員種類	費用種類
<input type="checkbox"/> A233	張三	第一組	20.0000	0	愛滋病醫療費用	不休假加班費		加班費

☆ 點選【選取】，將另一科目資料選入已選資料。



待選資料

☐ 員工代碼 員工姓名 部門名稱 金額 銀行帳號 計畫名稱 用途別名稱 人員種類 費用種類

人員種類：..... 費用種類：21 加班費 用途別：013101 超時加班

計畫名稱：302010803 老人流感疫苗診察費

全部移除 移除 選取 選取全部 傳回選取資料

已選資料

員工代碼	員工姓名	部門名稱	金額	銀行帳號	計畫名稱	用途別名稱	人員種類	費用種類
<input type="checkbox"/> A233	張三	第一組	20.0000	0	愛滋病醫療費用	不休假加班費		加班費
<input type="checkbox"/> A333	李四	第一組	40.0000	1	老人流感疫苗診察費	超時加班費		加班費

不同資料，科目可以設定不同

✧ 編輯完成後點【傳回選取資料】

待選資料

☐ 員工代碼 員工姓名 部門名稱 金額 銀行帳號 計畫名稱 用途別名稱 人員種類 費用種類

☐ A333 李四 第一組 40.0000 1 愛滋病醫療費用 不休假加班費 加班費

人員種類：..... 費用種類：21 加班費 用途別：013102 不休假加

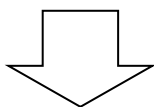
計畫名稱：302010802 愛滋病醫療費用

全部移除 移除 選取 選取全部 傳回選取資料

已選資料

員工代碼	員工姓名	部門名稱	金額	銀行帳號	計畫名稱	用途別名稱	人員種類	費用種類
<input type="checkbox"/> A233	張三	第一組	20.0000	0	愛滋病醫療費用	不休假加班費		加班費

✧ 將資料傳回主編輯頁面。





會計室審核 ☐

年度： 批號： 資料數量：

應付金額： 種類：

日期： ~

備註：

序號	移除	編輯	退件	退件原因	員工代碼	員工姓名	銀行代碼	分行代碼	金融機構名稱	戶名
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	A999	系統管理者	999	99999999	台北郵局	系統管理者
2	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	A233	張三	700	000000	楠梓莒光郵局	張三

### 三、主畫面已選資料編輯

會計室審核 ☐

年度：102 批號： 資料數量：2

應付金額：20 種類：2 加班費

日期：102/07/01 ~ 102/07/31

備註：

序號	移除	編輯	退件	退件原因	員工代碼	員工姓名	銀行代碼	分行代碼	金融機構名稱	戶名
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>		A999	系統管理者	999	99999999	台北郵局	系統管理者
2	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>		A233	張三	700	000000	楠梓莒光郵局	張三

點【編輯】，開啟編輯視窗

FrmActPayeeDtlEdit -- 網頁對話

http://tmbm07/CDCGBCE/UIActPayee.Web/FrmActPayeeDtlEdit.aspx?&workstatus=edit&aceYear=102&aceNo=127&acdNo=1&Sessic

年度：102 流水號：127 明細號：1

**員工資訊**

員工代碼：A999 員工姓名：系統管理者 部門名稱：.....

人員種類：員工 電子信箱：

**受款人資訊**

總行代碼：999 分行代碼：9999999 銀行名稱：台北郵局

銀行帳號：9999999 身分證號：A19999999 戶名：系統管理者

應付金額：100

**會計科目**

計畫名稱：302010801 結核病醫療費用

用途別：013102 不休假加班費

**其他資訊**

費用種類：21 加班費

備註：

✧ 編輯完成後點【確認變更資料】

✧ 勾選移除，將在儲存時移除勾選資料。

會計室審核 ☐

年度： 批號： 資料數量：

應付金額： 種類：

日期： ~

備註：

序號	移除	編輯	退件	退件原因	員工代碼	員工姓名	銀行代碼	分行代碼	金融機構名稱	戶名
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	A999	系統管理者	999	99999999	台北郵局	系統管理者
2	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	A233	張三	700	000000	楠梓莒光郵局	張三

<

核支日期

會計室審核 ☐

年度： 批號： 資料數量：

應付金額： 種類：

日期： ~

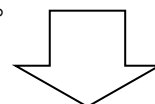
備註：

序號	移除	編輯	退件	退件原因	員工代碼	員工姓名	銀行代碼	分行代碼	金融機構名稱	戶名
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	A999	系統管理者	999	99999999	台北郵局	系統管理者
2	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	A233	張三	700	000000	楠梓莒光郵局	張三

<

✧ 完成編輯後點【儲存】完成編輯作業。

✧ 系統自動產生一批號



核支日期

會計室審核 ☐

年度:  批號:  資料數量:

應付金額:  種類:

日期:  ~

備註:

序號	移除	編輯	退件	退件原因	員工代碼	員工姓名	銀行代碼	分行代碼	金融機構名稱	戶名
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>		A999	系統管理者	999	99999999	台北郵局	系統管理者
2	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>		A998	張三	999	99999999	XX郵局	張三

核支日期

會計室審核 ☐

年度:  批號:  資料數量:

應付金額:  種類:

日期:  ~

備註:

序號	移除	編輯	退件	退件原因	員工代碼	員工姓名	銀行代碼	分行代碼	金融機構名稱	戶名
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>		A999	系統管理者	999	99999999	台北郵局	系統管理者
2	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>				9		XX郵局	張三

輸入批號，可尋找先前資料

選取	年度	日期	批號	金額	控帳事由	最後異動
V	102	102/07/01	102022	1,000		

#### 四、審核退件作業

可勾選【會計室審核】，將此批號所有明細一同審核(退件資料除外)。

經費動支核銷整合資訊系統 \ 【經費動支管制】 \ 【整批撥付核撥審核】 \ 加班資料整批審核作業

核支日期:

會計室審核 ☐

年度: 102 批號: 102022 資料數量: 2

應付金額: 1,000 種類: 2 加班費

日期: 102/07/01 ~ 102/07/31

備註:

手動輸入資料 Excel匯入 差動系統匯入

序號	移除	編輯	退件	退件原因	員工代碼	員工姓名	銀行代碼	分行代碼	金融機構名稱	戶名
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>		A999	系統管理者	999	99999999	台北郵局	系統管理者
2	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="編輯"/>	<input type="checkbox"/>		A998					

點選【明細退件】，將手動選擇退件。

新增 修改 刪除 儲存 取消 列印 明細退件 尋找編號 ?

選取	年度	日期	批號	金額	控帳事由	最後異動
<input checked="" type="checkbox"/>	102	102/07/01	102022	1,000		

✧ 可一同審核或手動選擇退件。

✧ 點選【明細退件】

會計室審核 ☐

年度: 102 批號: 102022 資料數量: 2

應付金額: 1,000 種類: 2 加班費

日期: 102/07/01 ~ 102/07/31

備註:

1. 勾選退件及輸入核退原因。

手動輸入資料 Excel匯入 差勤系統匯入

序號	移除	編輯	退件	退件原因	員工代碼	員工姓名	銀行代碼	分行代碼	金融機構名稱	戶名
1	<input type="checkbox"/>	編輯	<input type="checkbox"/>		A999	系統管理者	999	99999999	台北郵局	系統管理者
2	<input type="checkbox"/>	編輯	<input checked="" type="checkbox"/>	test	A998	張三	999	99999999	XX郵局	張三

2. 按儲存。

新增 修改 刪除 儲存 取消 列印 明細退件 尋找編號 ?

✧ 除了勾選退件資料，其餘將通過審核。

核支日期: 102/07/18

顯示已審核及審核日期。

會計室審核 ☒

年度: 102 批號: 102022 資料數量: 1

應付金額: 100 種類: 2 加班費

日期: 102/07/01 ~ 102/07/31

備註:

手動輸入資料 Excel匯入 差勤系統匯入

序號	移除	編輯	退件	退件原因	員工代碼	員工姓名	銀行代碼	分行代碼	金融機構名稱	戶名
1	<input type="checkbox"/>	編輯	<input type="checkbox"/>		A999	系統管理者	999	99999999	台北郵局	系統管理者
2	<input type="checkbox"/>	編輯	<input checked="" type="checkbox"/>	test	A998	張三	999	99999999	XX郵局	張三

新增 修改 刪除 儲存 取消 列印 明細退件 尋找編號 ?

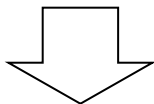
## 伍、 加班費核銷作業

### 一、一般加班費核銷作業

說明:進行一般加班費核銷作業

#### ◇ 新增一筆資料

#### ◇ 開啟選取加班資料視窗



#### ◇ 輸入加班批號後點【列出資料】

-- 網頁對話

http://tmbm07/CDCGBCE/UIOTPay.Web/FrmActPayeePay.aspx?stageflag=1&sessionid=

加班批號:

列出已審核的批號資料

-- 網頁對話

http://tmbm07/CDCGBCE/UIOTPay.Web/FrmActPayeePay.aspx?stageflag=1&sessionid=ce8ff714-7cf9-4a1

加班批號: 102022 x

2.按【帶回資料】。

選取	年度	部門名稱	計畫名稱	用途別名稱	金額
<input type="checkbox"/>	102	第一組	結核病防治整合型計畫	不休假加班費	900
<input type="checkbox"/>	102	第一組	愛滋病防治整合型計畫	不休假加班費	100

1.勾選資料，可複選

系統自動填入加班批號

會計室審核 ☒

☐ 逕行暫付 ☐ 加辦

動支編號: 報支金額: 0

請示日期: 102/07/18 承辦單位: 第一組 承辦人員: 系統管理者

群組編號: 102022 電支付號:

廠商名稱:

核銷事由: test加班

控帳事由: test加班

轉正日期:

預算動支項目一請展開

預算動支項目 ☐ 使用其他單位經費

年度	月份	門別	預算來源	經費單位	控帳業務	計畫科目	用途別科目	動支金額
1	102	7	經常門	原預算	第一組	304010103 結核病防治整合型計畫	013102 不休假加班費	900
2	102	7	經常門	原預算	第一組	304010104 愛滋病防治整合型計畫	013102 不休假加班費	100

黏存單付款說明

←本功能請編輯存檔主資料後，才能繼續編輯黏存單付款說明。

新換 修改 刪除 儲存 取消 查詢 列印 尋找動支編號 獲取加班資料

✧ 輸入完畢後儲存。



核支日期

會計室審核 ☐

☐ 零用金 ☐ 分期付款 ☐ 電子支付 ☐ 簽文 ☐ 逕行暫付 ☐ 加簽

動支編號 10202106 報支金額 1,000

請示日期 102/07/18 承辦單位 第一組

群組編號 102022 電支付號

廠商名稱

核銷事由 test加班

控帳事由 test加班

轉正日期

系統自動給予一動支編號

預算動支項目 請展開

預算動支項目 ☐ 使用其他單位經費

年度	月份	門別	預算來源	經費單位	控帳業務	計畫科目	用途別科目	動支金額	
1	102	7	經常門	原預算	第一組	第一組	304010103 結核病防治整合型	013102 不休假加班費	900
2	102	7	經常門	原預算	第一組	第一組	304010104 愛滋病防治整合型	013102 不休假加班費	100

黏存單付款說明 一本功能請編輯存檔主資料後，才能繼續編輯黏存單付款說明。

新增 修改 刪除 儲存 取消 查詢 列印 尋找動支編號 ? 選取加班資料

## 二、替代役加班費核銷作業

說明:動支簽證登錄->替代役加班費核銷作業

經費動支核銷整合資訊系統 \ 【經費動支管制】 \ 【經費報支黏存維護】 \ 替代役加班費核銷作業 作業年度 102月

核支日期:

單位審核 ☐ 會計室審核 ☐

☐ 零用金 ☐ 分期付款 ☐ 電子支付 ☒ 簽文 ☐ 逕行暫付

動支編號: 10202102 請示日期: 102/07/15 動支金額: 200

報支日期: 102/07/16 報支金額: 150 報支次數: 第 1 次

群組編號: 電支付號:

廠商名稱:

核銷事由: test加班

控帳事由: test加班

預算動支項目--請展開

預算動支項目

年	月	門別	預算來源	經費單位	控帳業務	計畫科目	用途別科目	動支金額	新增核除
102	7	經常門	原預算	局長室	一般行政	3010102 基本行政工作維持	020299 其他動力費	50	
1	1	經常門	原預算	局長室	一般行政	3010102 基本行政工作維持	020299 其他動力費	150	

黏存單付款說明: 一本功能請編輯存檔主資料後，才能繼續編輯黏存單付款說明。

新增 修改 刪除 儲存 取消 查詢 列印 尋找動支編號? 選取加班資料

☐ 零用金 ☐ 分期付款 ☐ 電子支付 ☒ 簽文 ☐ 逕行暫付

動支編號: 10202107 請示日期: 102/07/18 動支金額: 1,000

報支日期:  報支金額: 0 報支次數: 未報支

群組編號:  電支付號:

廠商名稱:

核銷事由:

控帳事由:

預算動支項目--請展開

預算動支項目

尋找先前已新增請示編號

年	月	門別	預算來源	經費單位	控帳業務	計畫科目
102	7	經常門	原預算	第一組	第一組	304010104 愛滋病防治整合型計畫

黏存單付款說明: 一本功能請編輯存檔主資料後，才能繼續編輯黏存單付款說明。

新增 修改 刪除 儲存 取消 查詢 列印 尋找動支編號? 選取加班資料

選取	年度	請示日期	動支編號	承辦單位	承辦人員	動支金額	控帳事由	最後異動	再簽次數
V	102	102/07/18	10202107	第一組	系統管理者	1,000	測試替代役加班	系統管理者	0
	102	102/07/16	10202105	第一組	系統管理者	3,000	測試國外	系統管理者-(代)	1

單位審核 ☐ 會計室審核 ☐

☐ 零用金 ☐ 分期付款 ☐ 電子支付 ☒ 簽文 ☐ 逕行暫付

動支編號 10202107 請示日期 102/07/18 動支金額 1,000

報支日期 報支金額 0 報支次數 未報支

群組編號 電支付號

廠商名稱

核銷事由

控帳事由

▣ 預算動支項目 **←請展開**

▣ 預算動支項目

年	月	門別	預算來源	經費單位	控帳業務	計畫科目
102	7	經常門	原預算	第一組	第一組	304010104 愛滋病防治整合型計畫

黏存單付款說明 **←本功能請編輯存檔主資料後，才能繼續編輯黏存單付款說明。**

新增 修改 刪除 儲存 取消 查詢 列印 尋找動支編號 ? 選取加班資料

選取	年度	請示日期	動支編號	承辦單位	承辦人員	動支金額	控帳事由	最後異動	再簽次數
V	102	102/07/18	10202107	第一組	系統管理者	1,000	測試替代役加班	系統管理者	0

單位審核 ☐ 會計室審核 ☒

☐ 零用金 ☐ 分期付款 ☐ 電子支付 ☒ 簽文 ☐ 逕行暫付

動支編號 10202107 請示日期 102/07/18 動支金額 1,000

報支日期 102/07/18 報支金額 0 報支次數 未報支

群組編號 電支付號

廠商名稱

核銷事由 測試替代役加班

控帳事由 測試替代役加班

▣ 預算動支項目 **←請展開**

▣ 預算動支項目

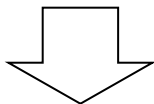
按【選取加班資料】。

年	月	門別	預算來源	經費單位	控帳業務	計畫科目	用途別科目	動支金額	新增移除
102	7	經常門	原預算	第一組	第一組	304010104 愛滋病防治整合型計畫	013102 不休假加班費	1,000	
1	1	經常門	原預算	第一組	第一組	304010104 愛滋病防治整合型計畫	013102 不休假加班費	1,000	<input type="checkbox"/> +

黏存單付款說明 **←本功能請編輯存檔主資料後，才能繼續編輯黏存單付款說明。**

新增 修改 刪除 儲存 取消 查詢 列印 尋找動支編號 ? 選取加班資料

✧ 開啟選取加班資料視窗



✧ 輸入加班批號後點【列出資料】

-- 網頁對話

http://tmbm07/CDCGBCE/UIOTPay.Web/FrmActPayeePay.aspx?stageflag=1&sessionid=

加班批號:

列出已審核的批號資料

-- 網頁對話

http://tmbm07/CDCGBCE/UIOTPay.Web/FrmActPayeePay.aspx?stageflag=1&sessionid=ce8ff714-7cf9-4a1

加班批號: 102022 x

2.按【帶回資料】。

選取	年度	部門名稱	計畫名稱	用途別名稱	金額
<input type="checkbox"/>	102	第一組	結核病防治整合型計畫	不休假加班費	900
<input type="checkbox"/>	102	第一組	愛滋病防治整合型計畫	不休假加班費	100

1.勾選資料，可複選

系統自動填入加班批號

單位: 全審核 ☒ 進行暫付 ☐

動支編號: 10202107 請示日期: 102/07/18 動支金額: 1,000

報支日期: 102/07/18 報支金額: 0 報支次數: 未報支

組編號: 102022 電支付號:

廠商名稱:

核銷事由: 測試替代役加班

控帳事由: 測試替代役加班

預算動支項目--請展開

預算動支項目

年	月	門別	預算來源	經費單位	控帳業務	計畫科目	用途別科目	動支金額	新增移除	結算
102	7	經常門	原預算	第一組	第一組	304010104 愛滋病防治整合型計畫	013102 不休假加班費	1,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	1	經常門	原預算	第一組	第一組	304010104 愛滋病防治整合型計畫	013102 不休假加班費	100	<input type="checkbox"/>	0

點存單付款說明 --本功能請編輯存檔主資料後，才能繼續編輯點存單付款說明。

新增 修改 刪除   查詢 列印 尋找動支編號 ?

☆ 輸入完畢後儲存。

核支日期 102/07/18																																										
<div>單位審核 <input checked="" type="checkbox"/> 會計室審核 <input checked="" type="checkbox"/></div> <div> <input type="checkbox"/> 零用金 <input type="checkbox"/> 分期付款 <input type="checkbox"/> 電子支付 <input checked="" type="checkbox"/> 簽文 <input type="checkbox"/> 逕行暫付 </div>																																										
動支編號 10202107		請示日期 102/07/18		動支金額 1,000																																						
報支日期 102/07/18		報支金額 100		報支次數 第 1 次																																						
群組編號 102022		電支付號																																								
廠商名稱																																										
核銷事由 測試替代役加班																																										
控帳事由 測試替代役加班																																										
<div>預算動支項目 <span>←請展開</span></div> <div> <div>預算動支項目</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年</th> <th>月</th> <th>門別</th> <th>預算來源</th> <th>經費單位</th> <th>控帳業務</th> <th>計畫科目</th> <th>用途別科目</th> <th>動支金額</th> <th>新增移除</th> <th>結算</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>102</td> <td>7</td> <td>經常門</td> <td>原預算</td> <td>第一組</td> <td>第一組</td> <td>304010104 愛滋病防治整合型計畫</td> <td>013102 不休假加班費</td> <td>900</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>經常門</td> <td>原預算</td> <td>第一組</td> <td>第一組</td> <td>304010104 愛滋病防治整合型計畫</td> <td>013102 不休假加班費</td> <td>100</td> <td><input type="checkbox"/> +</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> </div>										年	月	門別	預算來源	經費單位	控帳業務	計畫科目	用途別科目	動支金額	新增移除	結算	102	7	經常門	原預算	第一組	第一組	304010104 愛滋病防治整合型計畫	013102 不休假加班費	900			1	1	經常門	原預算	第一組	第一組	304010104 愛滋病防治整合型計畫	013102 不休假加班費	100	<input type="checkbox"/> +	0
年	月	門別	預算來源	經費單位	控帳業務	計畫科目	用途別科目	動支金額	新增移除	結算																																
102	7	經常門	原預算	第一組	第一組	304010104 愛滋病防治整合型計畫	013102 不休假加班費	900																																		
1	1	經常門	原預算	第一組	第一組	304010104 愛滋病防治整合型計畫	013102 不休假加班費	100	<input type="checkbox"/> +	0																																
<div>黏存單付款說明</div> <div>一本功能請編輯存檔主資料後，才能繼續編輯黏存單付款說明。</div>																																										
<div> <div>新增 修改 刪除</div> <div>儲存 取消 查詢 列印</div> <div>尋找動支編號 ? 選取加班資料</div> </div>																																										

## 陸、整批匯款作業

### 一、國內差旅檢核作業

說明:檢核比對動支核銷科目金額等資料與整批資料是否相符;  
如不相符,系統將產生差異表提供查看。

經費動支核銷整合資訊系統 \ 【整批撥付管理】 \ 【整批匯款作業】 \ 國內差旅檢核作業

【本局經費動支維護】  
【分局經費動支維護】  
【整批撥付管理】  
【零用金管理及維護】  
【整批撥付管理及維護】  
【整批撥付單據列印】  
【零用金管理報表】  
【整批撥付管理設定】  
【國內旅費整批作業】  
【加值稅資料維護作業】  
【整批匯款作業】  
國內差旅檢核作業  
國內差旅取銷檢核作業  
國內差旅匯款日期設定  
加班差旅檢核作業  
加班取銷檢核作業  
加班匯款日期設定  
整批傳票登錄作業

月份: 7月 批號: 資料種類: 1 差旅費  
檢核狀態: 傳票狀態:

列出資料 進行檢核

1.設定條件。  
2.按【列出資料】。

月份: 7月 批號: 資料種類: 1 差旅費  
檢核狀態: 傳票狀態:

列出資料

進行檢核

選取	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102021	2	13,090			否	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102020	1	1,200			否	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102018	1	350			否	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102016	3	14,080			否	匯款清冊	媒體檔

◇ 勾選資料, 進行檢核。

月份：7月 批號： 資料種類：1 差旅費

檢核狀態： 傳票狀態：

列出資料

進行檢核

選取	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已
<input checked="" type="checkbox"/>	102	7	102021	2	13,090			否
<input type="checkbox"/>	102	7	102020	1	1,200			否
<input type="checkbox"/>	102	7	102018	1	350			否
<input type="checkbox"/>	102	7	102016	3	14,080			否

網頁訊息

作業完成。

確定

月份：7月 批號： 資料種類：1 差旅費

檢核狀態： 傳票狀態：

列出資料

進行檢核

選取	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102021	2	13,090		檢核完成	否	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102020	1	1,200			否	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102018	1	350			否	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102016	3	14,080			否	匯款清冊	媒體檔

1.按【匯款清冊】或【媒體檔】

◇ 開啟視窗

檔案格式：AAAA郵局(郵局轉帳)

匯款日期：102/07/18

媒體檔 匯款總表 匯款清冊

◇ 點選按鈕可產生檔案、報表。

## 二、國內差旅取消檢核作業

說明:取銷檢核完成狀態

經費動支核銷整合資訊系統 \ 【整批撥付管理】 \ 【整批匯款作業】 \ 國內差旅取消檢核作業

【本局經費動支維護】  
【分局經費動支維護】  
【整批撥付管理】  
【零用金管理及維護】  
【整批撥付管理及維護】  
【整批撥付單據列印】  
【零用金管理報表】  
【整批撥付管理設定】  
【國內旅費整批作業】  
【加班班資料維護作業】  
【整批匯款作業】  
國內差旅檢核作業  
國內差旅取消檢核作業  
國內差旅匯款日期設定  
加班班旅檢核作業  
加班取消檢核作業  
加班匯款日期設定  
整批傳票登錄作業

月份: 7月 批號: 資料種類: 1 差旅費  
檢核狀態: 已檢核 傳票狀態: .....  
列出資料 取銷檢核  
1. 設定條件。  
2. 按【列出資料】。

◇ 勾選資料，進行取銷審核。

月份: 7月 批號: 資料種類: 1 差旅費  
檢核狀態: 已檢核 傳票狀態: .....  
列出資料  
取消檢核

選取	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102021	2	13,090		檢核完成	否	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102018	1	350		檢核完成	否	匯款清冊	媒體檔

◇ 作業完成

月份: 7月 批號: 資料種類: 1 差旅費  
檢核狀態: 已檢核 傳票狀態: .....  
列出資料  
取消檢核

選取	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票
<input type="checkbox"/>	102	7	102021	2	13,090		檢核完成	否
<input checked="" type="checkbox"/>	102	7	102018	1	350		檢核完成	否

網頁訊息  
作業完成。  
確定



### 三、國內差旅匯款日期設定

#### (一)、設定匯款日期

經費動支核銷整合資訊系統 \ 【整批撥付管理】 \ 【整批匯款作業】 \ 國內差旅匯款日期設定

月份：7月 批號： 資料種類：1 差旅費

**列出資料** 更新匯款日期

1. 設定條件。

2. 按【列出資料】。

一定要檢核完成且已開傳票才能匯款。

是否匯款	匯款日期	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票
<input type="checkbox"/>		102	7	102021	2	13,090		檢核完成	是

更新匯款日期

2. 按【更新匯款日期】。

1. 勾選匯款，輸入匯款日期。

是否匯款	匯款日期	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票
<input checked="" type="checkbox"/>	102/07/31	102	7	102021	2	13,090		檢核完成	是



月份： 7月 ▼ 批號：  資料種類： 1 差旅費 ▼

是否匯款	匯款日期	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票
<input checked="" type="checkbox"/>	102/07/31	102	7	102021	2	13,090		檢核完成	是

## (二)、取銷匯款日期設定

經費動支核銷整合資訊系統 \ 【整批撥付管理】 \ 【整批匯款作業】 \ 國內差旅匯款日期設定

月份： 7月 批號： 資料種類： 1 差旅費

**列出資料** ← 1. 設定條件。

更新匯款日期 ← 2. 按【列出資料】。

【本局經費動支維護】  
【分局經費動支維護】  
【整批撥付管理】  
【零用金管理及維護】  
【整批撥付管理維護】  
【整批撥付單據列印】  
【零用金管理報表】  
【整批撥付管理設定】  
【國內旅費整批作業】  
【加值進支資料維護作業】  
【整批匯款作業】  
國內旅費檢核作業  
國內旅費取銷檢核作業  
國內旅費匯款日期設定  
加班進支檢核作業  
加班取銷檢核作業  
加班匯款日期設定  
整批傳票登錄作業

月份： 7月 批號： 資料種類： 1 差旅費

**列出資料**

更新匯款日期

是否匯款	匯款日期	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票
<input checked="" type="checkbox"/>	102/07/31	102	7	102021	2	13,090		檢核完成	是

月份： 7月 批號： 資料種類： 1 差旅費

**列出資料**

更新匯款日期 ← 2. 按【更新匯款日期】。

**更新匯款日期**

是否匯款	匯款日期	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票
<input type="checkbox"/>	102/07/31	102	7	102021	2	13,090		檢核完成	是

1. 取銷勾選

網頁訊息

作業完成。

確定

月份：	7月 ▼	批號：		資料種類：	1 差旅費 ▼				
<div>列出資料</div>									
<div>更新匯款日期</div>									
是否匯款	匯款日期	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票
<input type="checkbox"/>		102	7	102021	2	13,090		檢核完成	是

✧ 取銷匯款設定完成

## 四、加班差旅檢核作業

說明：

經費動支核銷整合資訊系統 \ 【整批撥付管理】 \ 【整批匯款作業】 \ 加班差旅檢核作業

【本局經費動支維護】  
【分局經費動支維護】  
【整批撥付管理】  
  【零用金管理及維護】  
  【整批撥付管理及維護】  
  【整批撥付單據列印】  
  【零用金管理報表】  
  【整批撥付管理設定】  
  【國內旅費整批作業】  
  【加值班資料維護作業】  
  【整批匯款作業】  
    國內差旅檢核作業  
    國內差旅取銷檢核作業  
    國內差旅匯款日期設定  
    加班差旅檢核作業  
    加班取銷檢核作業  
    加班匯款日期設定  
    整批傳單登錄作業

月份：7月 批號： 資料種類：2 加班費  
檢核狀態： 傳票狀態： 1.設定條件。  
列出資料 2.按【列出資料】。  
進行檢核

月份：7月 批號： 資料種類：2 加班費  
檢核狀態： 傳票狀態：

列出資料

進行檢核

選取	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102022	2	1,000			否	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102019	2	190			否	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102017	2	60			否	匯款清冊	媒體檔

◇ 勾選資料，進行檢核。

月份：7月 批號： 資料種類：2 加班費  
檢核狀態： 傳票狀態：

列出資料

進行檢核

選取	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票
<input checked="" type="checkbox"/>	102	7	102022	2	1,000			否
<input type="checkbox"/>	102	7	102019	2	190			否
<input type="checkbox"/>	102	7	102017	2	60			否

網頁訊息

作業完成。

確定

月份： 7月 ▾      批號：       資料種類： 2 加班費 ▾  
 檢核狀態： ..... ▾      傳票狀態： ..... ▾

選取	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102022	2	1,000		檢核完成	否	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102019	2	190			否	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102017	2	60			否	匯款清冊	媒體檔

1.按【匯款清冊】或【媒體檔】

✧ 開啟視窗

檔案格式： AAAA郵局(郵局轉帳) ▾  
 匯款日期： 102/07/18

✧ 點選按鈕可產生檔案、報表。

## 五、加班取消檢核作業

經費動支核銷整合資訊系統 \ 【整批撥付管理】 \ 【整批匯款作業】 \ 加班取消檢核作業

月份：7月      批號：      資料種類：2 加班費  
 檢核狀態：已檢核      傳票狀態： .....

1. 設定條件。

2. 按【列出資料】。

◇ 勾選資料，進行取消審核。

月份：7月      批號：      資料種類：2 加班費  
 檢核狀態：已檢核      傳票狀態： .....

選取	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票	匯款清冊	媒體檔
<input type="checkbox"/>	102	7	102022	2	1,000		檢核完成	否	<a href="#">匯款清冊</a>	<a href="#">媒體檔</a>

◇ 作業完成

月份：7月      批號：      資料種類：2 加班費  
 檢核狀態：已檢核      傳票狀態： .....

選取	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票
<input checked="" type="checkbox"/>	102	7	102022	2	1,000		檢核完成	否

網頁訊息

作業完成。

確定

## 六、加班匯款日期設定

### (一)、設定匯款日期

經費動支核銷整合資訊系統 \ 【整批撥付管理】 \ 【整批匯款作業】 \ 加班匯款日期設定

【本局經費動支維護】  
【分局經費動支維護】  
【整批撥付管理】  
  【零用金管理及維護】  
  【整批撥付管理及維護】  
  【整批撥付單據列印】  
  【零用金管理報表】  
  【整批撥付管理設定】  
  【國內旅費整批作業】  
  【加值進資料維護作業】  
  【整批匯款作業】  
    國內差旅檢核作業  
    國內差旅取銷檢核作業  
    國內差旅匯款日期設定  
    加班差旅檢核作業  
    加班取銷檢核作業  
    加班匯款日期設定  
    整批匯票登錄作業

月份： 7月 批號： 資料種類： 2 加班費

列出資料 更新匯款日期

1. 設定條件。

2. 按【列出資料】。

月份： 7月 批號： 資料種類： 2 加班費

列出資料 更新匯款日期

一定要檢核完成且已開傳票才能匯款。

是否匯款	匯款日期	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票
<input type="checkbox"/>		102	7	102022	2	1,000		檢核完成	是

月份： 7月 批號： 資料種類： 2 加班費

列出資料 更新匯款日期

2. 按【更新匯款日期】。

是否匯款	匯款日期	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票
<input checked="" type="checkbox"/>	102/07/31	102	7	102022	2	1,000		檢核完成	是

1. 勾選匯款，輸入匯款日期。





月份： 7月 ▼ 批號： 資料種類： 2 加班費 ▼

列出資料

更新匯款日期

是否匯款	匯款日期	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票
<input checked="" type="checkbox"/>	102/07/31	102	7	102022	2	1,000		檢核完成	是

## (二)、取銷匯款日期設定

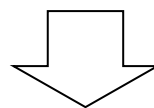
經費動支核銷整合資訊系統 \ 【整批撥付管理】 \ 【整批匯款作業】 \ 加班匯款日期設定

月份： 7月 ▾      批號：       資料種類： 2 加班費 ▾

列出資料      更新匯款日期

1. 設定條件。

2. 按【列出資料】。



月份： 7月 ▾      批號：       資料種類： 2 加班費 ▾

列出資料

更新匯款日期

是否匯款	匯款日期	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票
<input checked="" type="checkbox"/>	102/07/31	102	7	102022	2	1,000		檢核完成	是

月份： 7月 ▾      批號：       資料種類： 2 加班費 ▾

列出資料

2. 按【更新匯款日期】。


更新匯款日期

是否匯款	匯款日期	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票
<input type="checkbox"/>	102/07/31	102	7	102022	2	1,000		檢核完成	是


1. 取銷勾選



網頁訊息

 作業完成。

確定



月份：	7月 ▼	批號：		資料種類：	2 加班費 ▼				
<div>列出資料</div>									
<div>更新匯款日期</div>									
是否匯款	匯款日期	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態	已開傳票
<input type="checkbox"/>		102	7	102022	2	1,000		檢核完成	是

✧ 取銷匯款設定完成

## 七、整批傳票登錄作業

說明：檢核比對動支核銷科目金額等資料與整批資料是否相符；  
如不相符，系統將產生差異表提供查看。

### (一)、登錄傳票號碼

選取	傳票號碼	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態
<input type="checkbox"/>		102	7	102022	2	1,000		檢核完成
<input type="checkbox"/>		102	7	102021	2	13,090		檢核完成
<input type="checkbox"/>		102	7	102019	2	190		
<input type="checkbox"/>		102	7	102018	1	350		

月份： 7月 ▾      批號：       資料種類： ▾  
 檢核狀態： ▾      傳票狀態： ▾

列出資料

存檔

2.按【存檔】。

選取	傳票號碼	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態
<input type="checkbox"/>		102	7	102022	2	1,000		檢核完成
<input checked="" type="checkbox"/>	111111	102	7	102021	2	13,090		檢核完成
<input checked="" type="checkbox"/>	222222	102	7	102019	2	190		
<input type="checkbox"/>		102	7	102018	1	350		

1.勾選要編輯資料，輸入傳票號碼

月份： 7月 ▾      批號：       資料種類： ▾  
 檢核狀態： ▾      傳票狀態： ▾

列出資料

存檔

選取	傳票號碼	年度	月份	批號	數量	金額	備註
<input type="checkbox"/>		102	7	102022	2	1,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	111111	102	7	102021	2	13,090	
<input checked="" type="checkbox"/>	222222	102	7	102019	2	190	
<input type="checkbox"/>		102	7	102018	1	350	

網頁訊息

作業完成。

確定

## (二)、取銷傳票號登錄

月份：7月 批號： 資料種類：  
 檢核狀態： 傳票狀態：

列出資料

按【列出資料】。

存檔

選取	傳票號碼	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態
<input type="checkbox"/>		102	7	102022	2	1,000		檢核完成
<input type="checkbox"/>	111111	102	7	102021	2	13,090		檢核完成
<input type="checkbox"/>	222222	102	7	102019	2	190		
<input type="checkbox"/>		102	7	102018	1	350		

月份：7月 批號： 資料種類：  
 檢核狀態： 傳票狀態：

列出資料

存檔

2.按【存檔】。

1.勾選要編輯資料，刪除傳票號碼

選取	傳票號碼	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態
<input type="checkbox"/>		102	7	102022	2	1,000		檢核完成
<input type="checkbox"/>	111111	102	7	102021	2	13,090		檢核完成
<input checked="" type="checkbox"/>		102	7	102019	2	190		
<input type="checkbox"/>		102	7	102018	1	350		

月份：7月 批號： 資料種類：  
 檢核狀態： 傳票狀態：

列出資料

存檔

選取	傳票號碼	年度	月份	批號	數量	金額	備註	檢核狀態
<input type="checkbox"/>		102	7	102022	2	1,000		檢核完成
<input type="checkbox"/>	111111	102	7	102021	2	13,090		檢核完成
<input checked="" type="checkbox"/>		102	7	102019	2	190		
<input type="checkbox"/>		102	7	102018	1	350		

網頁訊息

作業完成。

確定

## 柒、Email 通知作業

說明: 已設定匯款日期的資料可以發放 Email 信件通知使用者

經費動支核銷整合資訊系統 \ 【整批撥付管理】 \ 【Email通知作業】 \ 郵件內容批次作業

月份: 7月 批號: 資料種類: .....

列出資料

按【列出資料】。

月份: 7月 批號: 資料種類: .....

列出資料

按【產生郵件】。

序號	年度	月份	批號	數量	金額	備註	應發信件	產生郵件	待寄數量	已寄數量	寄信動作
1	102	7	102022	2	1,000		2	產生郵件	0	0	<a href="#">整批寄送</a> <a href="#">單筆寄送</a>
2	102	7	102021	2	13,090		2	產生郵件	0	0	<a href="#">整批寄送</a> <a href="#">單筆寄送</a>
3	102	7	102020	1	1,200		1	產生郵件	0	0	<a href="#">整批寄送</a> <a href="#">單筆寄送</a>
4	102	7	102019	2	190		2	產生郵件	0	0	<a href="#">整批寄送</a> <a href="#">單筆寄送</a>
5	102	7	102018	1	350		1	產生郵件	0	0	<a href="#">整批寄送</a> <a href="#">單筆寄送</a>
6	102	7	102017	2	60		2	產生郵件	0	0	<a href="#">整批寄送</a> <a href="#">單筆寄送</a>
7	102	7	102016	3	14,080		3	產生郵件	0	0	<a href="#">整批寄送</a> <a href="#">單筆寄送</a>

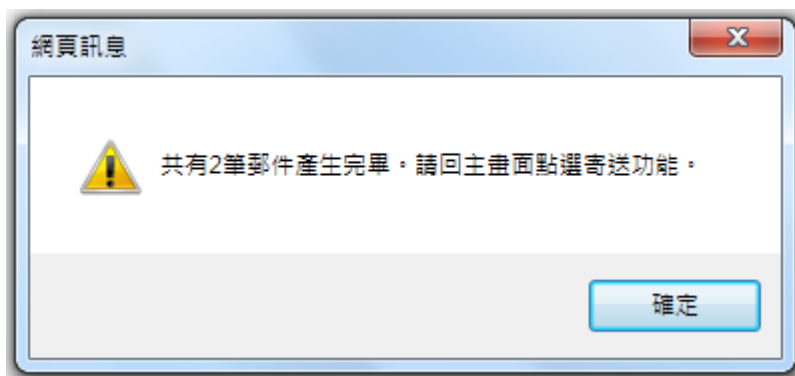
◇ 開啟郵件產生視窗。

勾選可以合併同員工信件成一封 Email 信件

合併資料: ☐ 將同部門同員工編號(員工姓名)合併寄送

產生Email信件

按【產生 Email 信件】。



✧ 回到主畫面

月份： 7月 ▾ 批號：  資料種類： ..... ▾

點選【整批寄送】，會將此批號所有待寄信件全部發送。

序號	年度	月份	批號	數量	金額	備註	應發信件	產生郵件	待寄數量	已寄數量	寄信動作
1	102	7	102022	2	1,000		2	產生郵件	2	0	整批寄送 單筆寄送
2	102	7	102021	2	13,090		2	產生郵件	0	0	整批寄送 單筆寄送
3	102	7	102020	1	1,200		1	產生郵件	0	0	整批寄送 單筆寄送
4	102	7	102019	2	190		2	產生郵件	0	0	整批寄送 單筆寄送
5	102	7	102018	1	350		1	產生郵件	0	0	整批寄送 單筆寄送
6	102	7	102017	1	350		1	產生郵件	0	0	整批寄送 單筆寄送
7	102	7	102016	1	350		1	產生郵件	0	0	整批寄送 單筆寄送

點選【單筆寄送】，出現發送信件視窗，可個別選擇發送信件。

批號： 102022 主旨：

收件人：  內容：

點選【列出資料】，列出待寄信件

整批寄信

選取	刪除	序號	批號	收件人	主旨	寄件日期	寄信動作
<input type="checkbox"/>	<a href="#">刪除</a>	1	102022	張三	7月份加班費	2013/7/19 上午 09:50:36	<input type="button" value="寄信"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">刪除</a>	2	102022	系統管理者	7月份加班費	2013/7/19 上午 09:50:36	<input type="button" value="寄信"/>



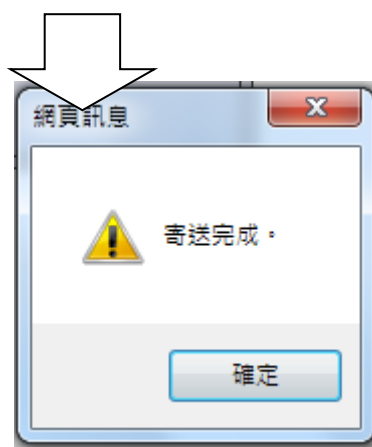
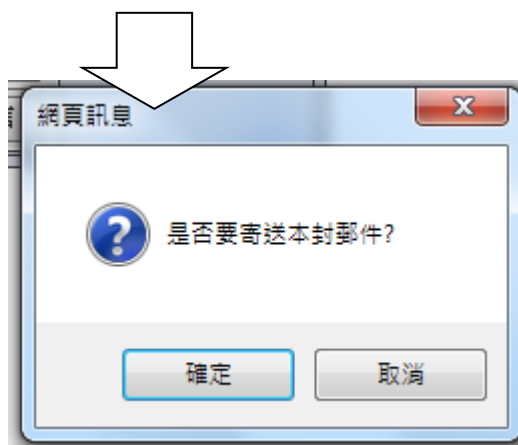
批號：102022 主旨：

收件人： 內容：

列出資料

點選【寄信】將寄出此封信件。

整批寄信							
選取	刪除	序號	批號	收件人	主旨	寄件日期	寄信動作
<input type="checkbox"/>	刪除	1	102022	張三	7月份加班費	2013/7/19 上午 09:50:36	寄信
<input type="checkbox"/>	刪除	2	102022	系統管理者	7月份加班費	2013/7/19 上午 09:50:36	寄信



- ◇ 重新列出資料，已寄送信件將不會列出。
- ◇ 如果要重複發送，需重新再作【產生郵件】動作。

批號：102022 主旨：

收件人： 內容：

列出資料

整批寄信							
選取	刪除	序號	批號	收件人	主旨	寄件日期	寄信動作
<input type="checkbox"/>	刪除	1	102022	系統管理者	7月份加班費	2013/7/19 上午 10:59:32	寄信

- ◇ 列出資料後也可整批寄信

批號：102022      主旨：

收件人：      內容：

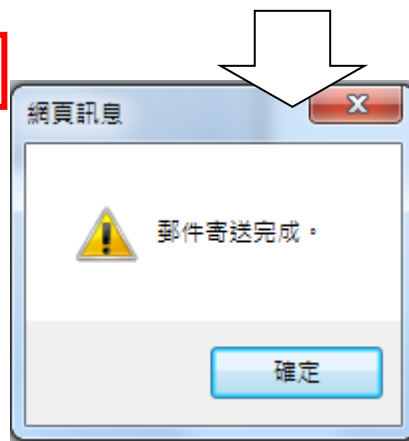
列出資料

2.點選【整批寄信】寄出信件。

2.點選【整批寄信】寄出信件

整批寄信								
選取	刪除		序號	批號	收件人	主旨	寄件日期	寄信動作
<input checked="" type="checkbox"/>	刪除		1	102022	張三	7月份加班費	2013/7/19 上午 10:29:08	寄信
<input checked="" type="checkbox"/>	刪除		2	102022	系統管理者	7月份加班費	2013/7/19 上午 10:29:08	寄信

1.勾選要寄出的信件，可多選。



## 捌、秘書室綜合查詢

說明:可以查詢差旅費整批資料

秘書室綜合查詢

列出資料 匯出至Excel

1. 設定篩選條件
2. 設定各種欄位(顯示、排序、群組)
3. 按【列出資料】則會在畫面下方列出查詢結果

列出資料 匯出至Excel

月份	批號	員工代碼	員工姓名	匯款金額	費用子類名稱
7	102018 A005	測試		350.0000	差旅費
7	102019 A009	小王		100.0000	
7	102017 A233	張三		20.0000	值班費

4. 或按【匯出至 Excel】產生 Excel 報表

The interface is divided into three main sections for field management:

- 顯示欄位 (Display Fields):**
  - 已選項目 (Selected Items):** [月份], [批號], [員工代碼], [員工姓名], [匯款金額], [費用子類名稱]
  - 待選項目 (Available Items):** [年度], [系統號], [明細號], [費用種類代碼], [費用種類名稱], [開始日期], [結束日期], [資料數量], [應付總金額], [匯款總金額], [備註], [說明]
- 排序欄位 (Sort Fields):**
  - 已選項目 (Selected Items):** [員工代碼], [費用子類名稱]
  - 待選項目 (Available Items):** [月份], [員工姓名], [匯款金額], [部門名稱], [計畫代碼], [用途別代碼], [計畫名稱], [用途別名稱]
- 群組欄位 (Group Fields):**
  - 已選項目 (Selected Items):** (Empty)
  - 待選項目 (Available Items):** [月份], [批號], [員工代碼], [員工姓名], [部門名稱], [費用子類名稱]

Below these panels are search filters:

- 員工代碼:
- 員工姓名:
- 月份: 7月 ~ 7月
- 資料種類:
- 部門名稱:
- 計畫名稱:
- 用途別:

At the bottom are buttons: **列出資料** and **匯出至Excel**.

- ✧ 可利用中間的 、、、 鈕選擇已選項目
- ✧ 表示將【待選項目】的所有項目加入【已選項目】
- ✧ 表示將【待選項目】的一選定項目加入【已選項目】
- ✧ 表示將【已選項目】的一選定項目移除
- ✧ 表示將【已選項目】的所有項目移除
- ✧ 可利用 、、、 編輯”已選項目”的順序，將影響優先順序(順序由上而下)。
- ✧ 表示將選定的已選項目置於所有資料的前面。
- ✧ 表示將選定的已選項目與前方項目交換順序。
- ✧ 表示將選定的已選項目與後方項目交換順序。
- ✧ 表示將選定的已選項目置於所有資料的後面。
- ✧ 【顯示欄位】中已選項目代表查詢結果的顯示欄位

**顯示欄位**

已選項目		待選項目
[月份]		[年度]
[批號]	<<	[系統號]
[員工代碼]	<	[明細號]
[員工姓名]		[費用種類代碼]
[匯款金額]	>	[費用種類名稱]
[費用子類名稱]	>>	[開始日期]
		[結束日期]
		[資料數量]
		[應付總金額]
		[匯款總金額]
		[備註]
		[說明]

查詢結果：

月份	批號	員工代碼	員工姓名	匯款金額	費用子類名稱
7	102018	A005	測試	350.0000	差旅費
7	102019	A009	小王	100.0000	
7	102017	A233	張三	20.0000	值班費
7	102017	A333	李四	40.0000	值班費
7	102022	A998	張三	900.0000	加班費
7	102019	A999	小陳	90.0000	
7	102022	A999	系統管理者	100.0000	加班費
7	102021	A999	大王	11890.0000	差旅費

✧ 【排序欄位】中**已選項目**代表查詢結果的排序方式優先順序

越上面項目，越優先以它為排序標準。

排序欄位

已選項目

[員工代碼]  
[費用子類名稱]

<<  
<  
>  
>>

待選項目

[月份]  
[員工姓名]  
[匯款金額]  
[部門名稱]  
[計畫代碼]  
[用途別代碼]  
[計畫名稱]  
[用途別名稱]

查詢結果：

月份	批號	員工代碼	員工姓名	匯款金額	費用子類名稱
7	102018	A005	測試	350.0000	差旅費
7	102019	A009	小王	100.0000	差旅費
7	102017	A233	張三	20.0000	值班費
7	102017	A333	李四	40.0000	值班費
7	102022	A998	張三	900.0000	加班費
7	102019	A999	小陳	90.0000	加班費
7	102022	A999	系統管理者	100.0000	加班費
7	102021	A999	大王	11890.0000	差旅費
7	102021	A999	小林	1200.0000	差旅費
7	102016	A999	小林	1200.0000	差旅費
7	102016	A999	大王	11890.0000	差旅費
7	102016	A999	esttest	990.0000	差旅費
7	102020	A999	小林	1200.0000	差旅費

1.依員工代碼排序，號碼小的排前面。

2.員工代碼相同時，依照費用子類名稱排序，加班費排前面。

✧ 【群組欄位】中已選項目代表查詢結果的統計參考欄位

**群組欄位**

已選項目	待選項目
	[月份] [批號] [員工代碼] [員工姓名] [部門名稱] [費用子類名稱]

≡
↑
↓
±

<<
<
>
>>

沒項目，則  
列出明細資  
料。

查詢結果：

月份	批號	員工代碼	員工姓名	匯款金額	費用子類名稱
5	102009	A233	張三	20.0000	加班費
5	102008	A233	張三	20.0000	加班費
6	102012	A233	張三	20.0000	值班費
6	102011	A233	張三	20.0000	值班費
6	102010	A999	大王	20.0000	值班費

列出明細資  
料。

**群組欄位**

已選項目	待選項目
[月份] [員工姓名]	[批號] <span style="background-color: #0070C0; color: white;">[部門名稱]</span> [員工代碼] [費用子類名稱]

≡
↑
↓
±

<<
<
>
>>

依照已選項  
目進行統計

查詢結果：

月份	批號	員工代碼	員工姓名	匯款金額	費用子類名稱
5	102009	A233	張三	40.0000	加班費
6	102011	A233	張三	40.0000	值班費
6	102012	A999	大王	20.0000	值班費

列出每月份每位員工  
的合計。

✧ 依群組欄位的已選項目列出合計資料。