

修繕申請單操作手冊

新增修繕申請單

步驟 1：登入校務資訊系統，選取總務系統→修繕作業→修繕申請單開立作業

步驟 2：按[新增資料]鈕

中文選單 Chinese Menu
英文選單 English Menu

登錄
申請
會計系統
人事薪資
總務系統
修繕作業
修繕申請單開立作業
空間借用管理
表單審核作業

校務資訊系統 Information System

100學年度第2學期

申請日期: 101/02/01 ~ 101/02/31

請購單號: []

確定查詢 新增資料

步驟 3：輸入需用日期、預算經費來源等欄位後，按[確定]鈕，下方即帶出會計科目和選取修繕需用物品。

步驟 4：選擇會計科目欄位後，按[選取修繕需用物品]鈕，將帶出維修單位建議的修繕需用物品。

修繕申請單開立作業

- 輸入年度、預算單位及預算經費來源後，請按「確定」鈕。
- 日期格式請輸入 "092.01.01" 共九碼，謝謝！
- 確認無誤後，請按「確定存檔」鈕；儲存資料！
- 「用途說明」欄位最多輸入 150 個中文字。
- 請先按「確定存檔」鈕後，才能進行「上傳附件」「送出審核」。

預算學年度: 100 申請日期: 101/02/09

申請人: 賈瑞存 需用日期: 101/02/25

預算單位: 學務組

預算經費來源: 校內預算 確定

用途說明: 修繕用

確定存檔 回上一頁

<<預算科目>> 會計科目: 5133 全校性修繕費用 選取修繕需用物品

序號	會計科目	物品名稱	規格	單位	單價	數量	總價	刪除
							合計:	0

步驟 5：勾選修繕需用物品後，按[確定送出]鈕，畫面會回到原主畫面。

修繕需用物品

注意事項:

- 欲存檔的資料其後面之核取方塊需勾選，如果沒勾選，則該筆資料不處理。可復選！
- 輸入完畢後，請按「確定送出」關閉視窗；所輸入的資料才能正確顯示！
- 物品名及規格字數合計不可超過 255 個中文字！
- 勾取修繕需用物品時，請勾選同一維修承辦單位與維修承辦人員

預算科目: 5133 教學維護及報廢 預算金額: 0 預算可用餘額: 61,999

項次	物品名稱	規格	單位	單價	數量	金額	承辦單位	承辦人
1	13樓料理室廚櫃	W75*D60*H240cm	座	18,000.00	1.00	18,000.00	營繕組	吳泊人

確定送出 關閉視窗

步驟 6：確認資料無誤後，按[確定存檔]鈕，出現存檔成功訊息即完成新增修繕申請單作業。

修繕申請單開立作業

1、輸入年度、預算單位及預算經費來源後，請按「確定」鈕。
 2、日期格式請輸入 "092/01/01" 共九碼，謝謝！
 3、確認無誤後，請按「確定存檔」鈕；儲存資料！
 4、「用途說明」欄位最多輸入 150 個中文字。
 5、請先按「確定存檔」鈕後，才能進行「上傳附件」「送出簽核」。

預算學年度：100	申請日期：101/02/09	確定存檔
申請人：賈適存	需用日期：101/02/25	
預算單位：事務組		回上一頁
預算經費來源：校內預算	確定	
用途說明：修繕用		

<<預算科目>> 會計科目：5133 全校性修繕費用 **選取修繕需用物品**

序號	會計科目	物品名稱	規格	單位	單價	數量	總價	刪除
1	5133 教學維護及報廢	13樓料理室廚櫃	W75*D60*H240cm	座	18,000.00	1.00	18,000	刪除
合計：							18,000	

步驟 7：若有附件要上傳，請按[附件上傳]鈕。

步驟 8：最後按[送出簽核]鈕，出現送簽成功!目前簽核人為 XXX 即完成修繕申請單送簽動作。

修繕申請單開立作業

1.修改完成後，請按「確定存檔」鈕。
 2.「用途說明」欄位最多輸入 150 個中文字。

預算學年度：100	申請單號：F10000564	申請日期：101/02/09	附件上傳
申請人：賈適存		需用日期：101/02/25	確定存檔
預算單位：事務組			回上一頁
預算經費來源：校內預算			送出簽核
用途說明：修繕用			

<<維修承辦單位>> 營繕組 <<維修承辦人員>> 吳泊人

<<預算科目>> 5133 全校性修繕費用 **選取修繕需用物品**

序	會計科目	物品名	規格	單位	單價	數量	總價	刪除
1	5133 全校性修繕費用	13樓料理室廚櫃	W75*D60*H240cm	座	18,000.00	1	18,000	刪除
合計：							18,000	

修改修繕申請單

步驟 1：輸入查詢條件後，按[**確認查詢**]鈕，下方即帶出符合條件的修繕申請單。

步驟 2：選擇要修改的單據，按[**修改**]鈕。若要修改簽核中的表單需先按[**撤簽**]鈕。

步驟 2-1：若要查詢修繕申請單的簽核紀錄，按[**檢視簽核紀錄**]鈕，可查出目前該單據的簽核狀況。

步驟 2-2：若要列印修繕申請單，按[**列印**]鈕。

步驟 2-3：若要放棄此修繕申請單，按[**作廢**]鈕。

修繕申請單開立作業

請輸入申請日期或申請單號查詢資料；如不輸入則查詢全部的資料。日期格式：092/06/01 共九碼

申請日期： <input type="text" value="101/02/01"/> ~ <input type="text" value="101/02/31"/>	請購單號： <input type="text"/>
<input type="button" value="確定查詢"/>	<input type="button" value="新增資料"/>

預算學年度	申請單號	申請日期	需用日期	用途說明	合計金額	申請狀態	
100	F10000562	101/02/01	101/02/03	修繕用	26,000	轉承辦單位	<input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="已送審，無法異動"/>
100	F10000563	101/02/06	101/02/29	修繕用	14,400	編列中	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="附件上傳"/> <input type="button" value="送出簽核"/> <input type="button" value="作廢"/> <input type="button" value="列印"/>
100	F10000564	101/02/09	101/02/25	修繕用	18,000	陳安鎮 簽核中	<input type="button" value="撤簽"/> <input type="button" value="檢視簽核紀錄"/> <input type="button" value="列印"/>

步驟 3：進入修改維護畫面，若要刪除修繕需用物品，按[**刪除**]鈕。

步驟 4：完成修改內容後，按[**確定存檔**]鈕，然後再按[**送出簽核**]鈕，即完成此修繕申請單的修改並且送出簽核。

修繕申請單開立作業

1.修改完成後，請按「確定存檔」鈕。
2.「用途說明」欄位最多輸入 150 個中文字。

預算學年度： <input type="text" value="100"/>	申請單號： <input type="text" value="F10000563"/>	申請日期： <input type="text" value="101/02/06"/>	<input type="button" value="附件上傳"/>
申請人： <input type="text" value="賈適存"/>	需用日期： <input type="text" value="101/02/29"/>	<input type="button" value="確定存檔"/>	
預算單位： <input type="text" value="事務組"/>	<input type="button" value="回上一頁"/>		
預算經費來源： <input type="text" value="校內預算"/>	<input type="button" value="送出簽核"/>		
用途說明： <input type="text" value="修繕用"/>			

<<維修承辦單位>> 營繕組 <<維修承辦人員>> 吳泊人

<<預算科目>>

序	會計科目	物品名	規格	單位	單價	數量	總價	<input type="button" value="刪除"/>
1	5133 全校性修繕費用	圖書館地下室磁磚突起	20*20cm	塊	80.00	180	14,400	<input type="button" value="刪除"/>
合計：							14,400	

附件上傳功能

步驟 1：按[瀏覽]鈕，選取要上傳的檔案。

步驟 2：選擇檔案的文件類型。

步驟 3：輸入備註內容。

步驟 4：按[上傳附件]鈕，出現上傳成功訊息完成該筆附件上傳動作。

步驟 5：若要刪除已上傳的附件，按[刪除]鈕，出現刪除成功訊息即完成刪除動作。

附件上傳／查詢作業

注意事項：目前server可判別有word、excel、pdf、txt、rar、zip、bmp、ppt和jpg檔，上傳文件時請先確定清楚檔案格式

檔案：	C:\Documents and Settings\Administrator\桌面\12.txt	瀏覽...
文件類型：	維修記錄	
備註： 字數限100字內	補充說明	

附件內容

序	文件類型	文件名稱	備註	
1	維修記錄	12.txt	補充說明	刪除