

老師您好：

您申請之『專利』案件，經護理系審核會議核定通過，向專利專責機關提出專利申請權後，請您檢附下列各項資料，依「專利申請及維護管理辦法」<http://web.cgu.edu.tw/Law.Net/LawView.aspx?SID=159> 完成經費核銷作業(考量傳簽時程，建議您儘早作業)，如有任何疑問請與宜臻(分機3139)連繫，謝謝！

【教育部獎勵補助款經費核銷說明】

一、需檢附之資料：

1. 『黏貼憑證用紙』[整體經費經常門專用憑證\(需送研發處\)\(整體經費補助之校內計畫適用\)](#)：黏貼收據正本(若是三聯式發票，第二聯與第三聯均需黏貼)，亦可自會計室表單下載，[經辦](#)處需簽名。
2. 『專利補助申請表』正本(含附件)及官方專利申請書(影本)：附於『黏貼憑證用紙』後方。
3. 『單據粘貼單』：黏貼收據影本，ERP系統[一般費用就源輸入作業](#)輸入後印出，[經辦](#)處需簽名，並於後方檢附『專利補助申請表』影本(不含附件)。

二、ERP系統[一般費用就源輸入作業](#)系統輸入說明：

作業畫面路徑：財務管理 --> 一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)(適用範圍：長庚科大) --> 一般費用報銷就源輸入單據黏貼單電腦操作說明-詳如附件

三、經費核銷傳簽流程：

- (1)行政組-宜臻(協助核對資料正確性)
- (2)護理系/科主任
- (3)護理學院院長
- (4)研發處張僂儂老師
- (5)研發處處長
- (6)會計室

單據黏貼單電腦操作說明(附件)

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) [TPR303U] [TPAS25]

機能別	制度名稱	適用範圍
人事管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	華亞科技
財務管理	薪資帳務電腦作業	華亞科技
資材管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	勝普
工程管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	長庚大學
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)	明志科大
	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
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑資源
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	南電
	薪資帳務電腦作業	南電
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	賴南海運
	薪資帳務電腦作業	賴南海運
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	塑勝高
	薪資帳務電腦作業	塑勝高

登入帳號: F000000058 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	作業代號	維護部門
01	FNFC3	應用三組
02	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

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 (1020913) [TPAS25]

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	HONFCM01
02	部門基金查詢	暫借款就源輸入	HONFCM02
		暫借款輸入(多筆式電匯及員工轉存)	HONFCM03
		外幣暫借款就源輸入	HONFCM04
		外幣暫借款基本資料建檔	HONFCM05
		週轉金報銷就源輸入	HONFCM06
		暫借及費用報銷就源輸入(COSD)	HONPCC5
		外國所得代扣稅款處理	HONFCM11
		年底費用暫估申請輸入	HTEFCM01
		年底暫估費用報銷輸入	HTEFCM02

通告 操作碼切換

操作代碼=01

Record: 1/10

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

HONFCM01TW

列印單據黏貼單 複製單據黏貼單 廠商查詢

公司: F 本單編號: 支付方式: 2 出納別: A 會計 暫借案號: 沖供金額: 受款人: 領款人: 買受人: 進項憑 保管人: 分機: 使用部門: 報銷異 選擇核決權限項目: 幣別: 匯率: 需款日: 成本部門 相關號碼 摘要 環境代碼 憑證編號 憑證 憑證廠商 廠商國別 進項金額 進項稅額 扣款金額(不含稅) 投抵註記

4.點選"一般費用報銷就源輸入"

5.

公司: F

經辦部門: 護理系 6000/護理科 D000

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

選擇核決權限項目: C

注: 請以"Enter"跳接每一輸入欄位

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

請輸入摘要說明(最多90個字)

輸入完一行時，請不要按ENTER（一行字元填滿時會自動換行）

確定

成本部門 相關號碼 摘要 環境代碼 憑證

7. 點選“確定”

6. 輸入摘要說明：

護理系/科-_____老師申請新型/發明/設計專利補助：審查費及代理人費用(專利名稱：_____)

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

HONFCMO11W 一般費用報銷資料

列印單據粘貼單 複製單據粘貼單 廠商資料

公司：F 本單編號： 憑證編號： 憑證廠商： 廠商國別： 進項金額： 進項稅額： 扣款金額： 投抵： 保管人： 選擇核決權限項目： C 幣別： 匯率：

支付方式： 2 出納別： A 會計科目： 暫借款案號： 沖借款金額： 受款人： F000000 領款人： 環境代碼： XX XXXX

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 投抵 註記

0300 XX XXXX TV 2500 0.00

8.

成本部門：590Z（專責小組）

摘要：IN

環境代碼：按「Tab」鍵跳過

憑證編號：若為發票，請輸入「發票號碼」；若為收據，請輸入「收據編號」或「/」

憑證：三聯式發票：A；二聯式發票：t(小寫)；收據：Y...等（依會計室公告）

憑證廠商：若為發票或收據，請輸入「廠商統一編號」；若是智財局收據，請輸入「/」

進項金額：輸入金額

注：請以“Enter”跳接每一輸入欄位

一般帳務電腦作業

9.點選"存檔"

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 會計資料查詢

公司: F 本單編號: 1184135 經辦部門: 2300 員工轉存: ☒ 是 ☐ 否 料品別:

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: (暫借)

受款人: F0000 領款人:

保管人: 分機:

選擇核決權限項目: C 幣別:

10.是否列印黏貼單
請點選 "Y 是"

Forms 是否列印粘貼單?
Y 是 N 否

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證廠商	憑證金額	憑證稅額	扣款金額	進項金額	進項稅額	扣款金額 (不含稅)
0300			XN	XXXX					2,500.00	0.00	

單據粘貼單

公司: 0F 長庚科技大學 日期: 20190506 支付方式: 2 支付銀行存款 員工轉存: 是 經辦部門: 6000 護理系
出納別: A 台北 會計科目: 料品: 借支編號: 買受人: 02612809 長庚科技大學
受款人: F0000 需款日: 1139131
領款人:

申請單編號: 1139131

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	虧損註記
教學訓練組-校外經費	5902 /	改善師資-經常門	IN	XXXX	Y (不可扣抵)	108203590	31812854	\$5,760.00	\$0.00		\$5,760.00
教學訓練組-校外經費	5902 /	改善師資-經常門	IN	XXXX	Y (不可扣抵)	DP030623	/	\$2,400.00	\$0.00		\$2,400.00
合計:							\$8,160.00	\$0.00		\$8,160.00	

摘要說明: 新型專利補助: 申請審查費及代理人費用一日如有扣抵口時請自申請金額中扣除

核決權限項目: 有公訂收費標準, 規章制度規定支付標準或事先呈准支付之費用; 如代收代付款項, 學付費退費(減免, 就貸), 訂有規章
最高核發主管: 院處長

校長 院(處)長 科(系)主任 經辦 會計部門: 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。