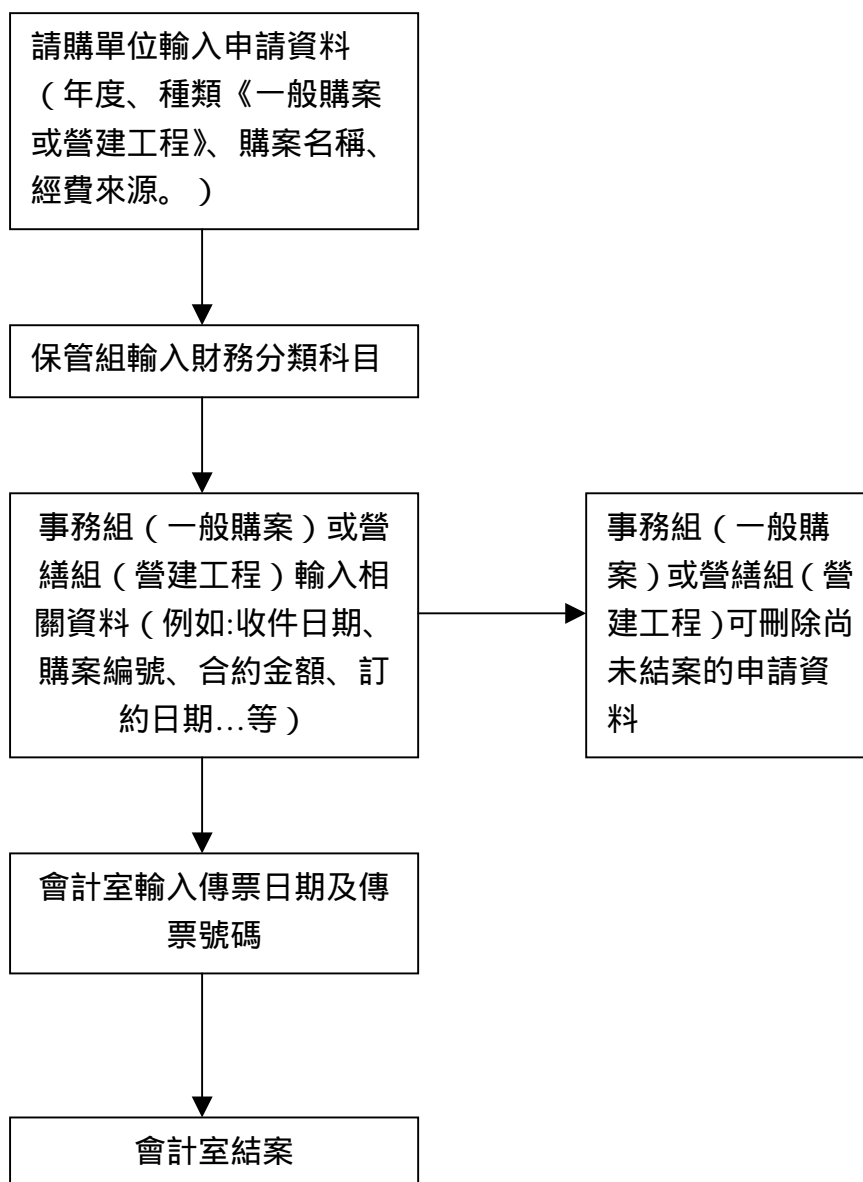


資本門預算執行控管程式操作流程：(凡資本支出 10 萬上之招標案均需填列)

可至學校首頁-->教職員-->熱門連結中的[資本門控管系統](http://web.ndhu.edu.tw/cgi-bin/ActiveX/AX_BUDGETProj1.htm)
(http://web.ndhu.edu.tw/cgi-bin/ActiveX/AX_BUDGETProj1.htm)

操作本程式



- * 編輯落後原因：在案件列表的最右邊一欄有「編輯落後原因」按鍵，可編輯未結案的落後原因。

The screenshot displays a software interface for case management. At the top, there is a search section with fields for '年度' (Year), '種類' (Type) set to '一般購案', '購案名稱' (Case Name), and '經費來源' (Funding Source). Below this is a table with columns: '預約日期' (Reservation Date), '實際立案日期' (Actual Case Date), '轉收日期' (Transfer Date), '發票核銷日期' (Invoice Settlement Date), '承辦人' (Handler), '傳票日期' (Warrant Date), '傳票號碼' (Warrant Number), '落後原因' (Lagging Reason), and '編輯落後原因' (Edit Lagging Reason). The table contains three rows of data. The '編輯落後原因' button in the second row is circled in red. Below the table, there is an '落後原因' (Lagging Reason) section with a '購案編號' (Case No.) field containing 'No58030' and a '落後原因' (Lagging Reason) text input field. Buttons for '新增' (Add) and '結束編輯' (End Edit) are also present.

預約日期	實際立案日期	轉收日期	發票核銷日期	承辦人	傳票日期	傳票號碼	落後原因	編輯落後原因
							【秘書室】test	編輯落後原因
							【物控系統組】000000000000	已結案
							FAATRESEAT000000000000	編輯落後原因

管理

* 總務處保管組：

查詢、列印：可查詢、列印申請案件。

請購資料維護：維護『財務分類科目』。

編輯落後原因：在案件列表有一欄「編輯落後原因」按鍵，可編輯未結案的落後原因。

請購資料

年度： 種類： 申請單位：

購案名稱： 購案編號：

選擇案件日期範圍 從 至

承辦人	傳票日期	傳票號碼	落後原因	編輯落後原因	請購資料維護	勾選是否結案	勾選是否刪除
				編輯落後原因	請購資料維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				已結案	已結案	已結案	已結案
				編輯落後原因	請購資料維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				編輯落後原因	請購資料維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

請購資料維護

購案名稱：

財務分類科目：

請購資料維護

登入者：張瑞楷 所屬單位：資訊與網絡中心總務系統組

*** 總務處事務組及總務處營繕組：**

查詢、列印：可查詢、列印申請案件。

請購資料維護：可修改請購案件的『購案名稱』，維護『收件日期』、『購案編號』、『合約金額』、『訂約日期』、『合約發文』日期、『履約日期』、『實際交貨日期』、『驗收日期』及『發票核銷日期』。

編輯落後原因：在案件列表有一欄「編輯落後原因」按鍵，可編輯未結案的落後原因。

刪除設定：在案件列表的『勾選是否刪除』欄位上勾選刪除的案件後，按下「結案與刪除設定」區塊的「儲存設定」，即完成刪除。

請購資料

年度： 種類： 申請單位： 查詢

購案名稱： 購案編號： 列印

選擇收件日期範圍 從 至

承辦人	傳票日期	傳票號碼	落後原因	編輯落後原因	請購資料維護	勾選是否結案	勾選是否刪除
			【檢	已結案	已結案	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			【檢	編輯落後原因	請購資料維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			【檢	編輯落後原因	請購資料維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

結案與刪除設定

勾選全部 / 取消勾選 儲存設定

請購資料維護

購案名稱：

收件日期： 年 月 日 購案編號： 合約金額：

訂約日期： 年 月 日 合約發文： 年 月 日

履約日期：

實際交貨日期：

驗收日期：

發票核銷日期：

承辦人：

儲存 結束編輯

請購資料維護

* 會計室：

查詢、列印：可查詢、列印申請案件。

請購資料維護：可修改請購案件的『經費來源』及『財務分類科目』，維護『傳票日期』及『傳票號碼』。

編輯落後原因：在案件列表有一欄「編輯落後原因」按鍵，可編輯未結案的落後原因。

結案設定：在案件列表的『勾選是否結案』欄位上勾選結案的案件後，按下「結案與刪除設定」區塊的「儲存設定」，即完成結案。

序號	承辦人	傳票日期	傳票號碼	常設原因	編輯常設原因	請購資料維護	勾選是否結案	勾選是否刪除
1				【缺:...	編輯常設原因	請購資料維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				【缺:...	已結案	已結案	已結案	已結案
3				【缺:...	編輯常設原因	請購資料維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				【缺:...	編輯常設原因	請購資料維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

請購資料維護

請購名稱: [text box]

經費來源: [text box]

傳票日期: [year] 年 [month] 月 [day] 日 傳票號碼: [text box]

財務分類科目: [dropdown menu]

[儲存] [結束編輯]

請購資料維護

