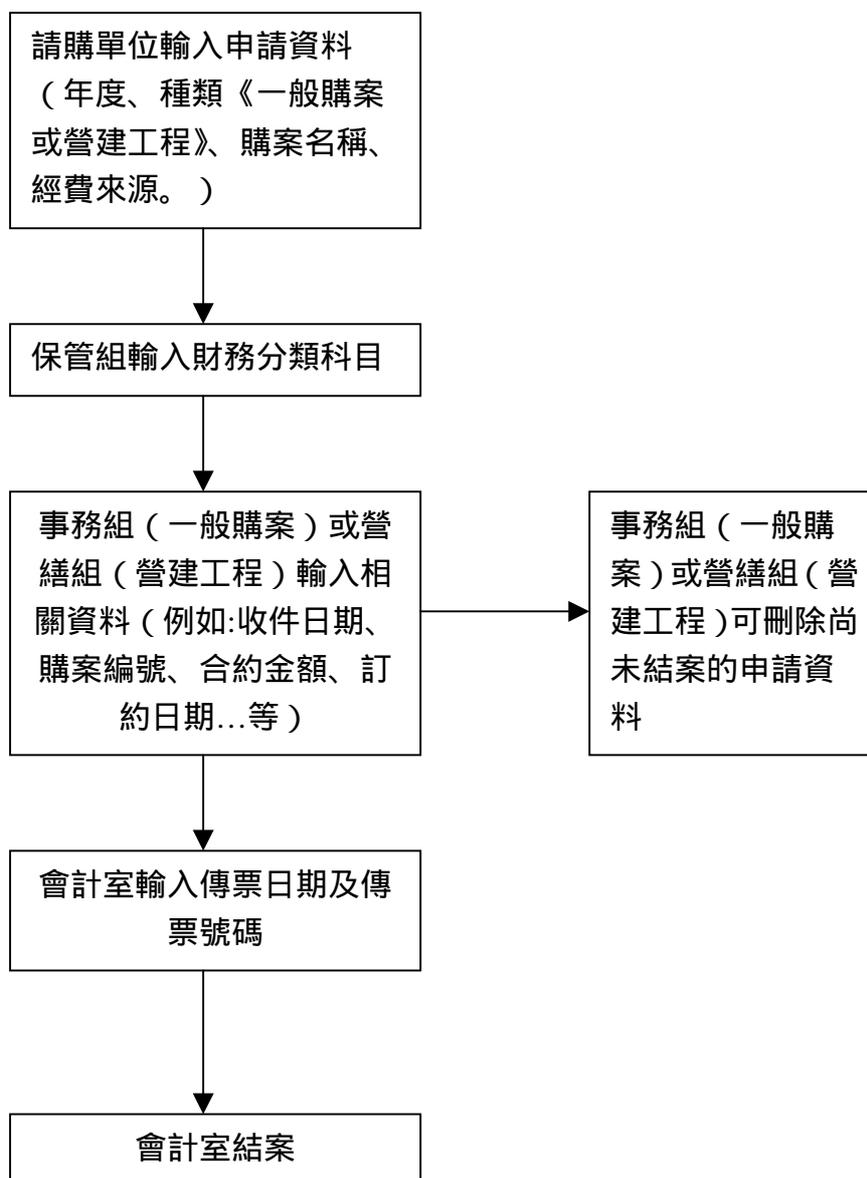


資本門預算執行控管程式操作流程：(凡資本支出 10 萬上之招標案均需填列)

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](http://web.ndhu.edu.tw/cgi-bin/ActiveX/AX_BUDGETProj1.htm))

操作本程式







## 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

請購資料維護

