

Swork 系統操作手冊

費用系統

內容大綱

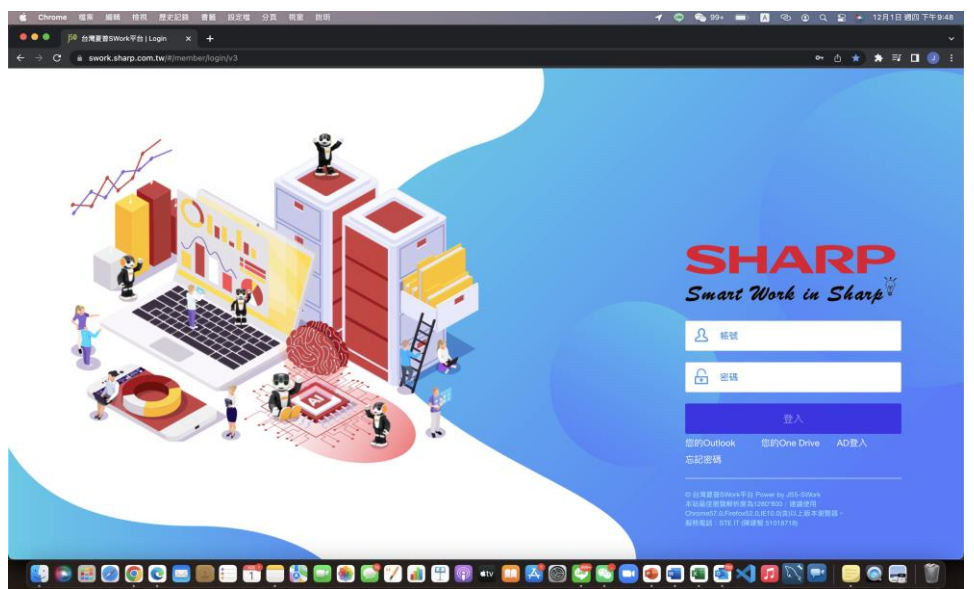
第一項	行銷預算上傳.....	3
第二項	費用申請系統案例說明 - 專案預算.....	8
第三項	費用申請系統案例操作 - 銷差.....	13
第四項	費用申請系統案例說明 - 單一發票.....	18
第五項	費用申請系統案例說明 - 多發票.....	23
第六項	費用申請系統案例說明 - 刪除.....	27

第一項 行銷預算上傳

操作說明

參考畫面

1. 進入 SWORK 系統網址：
<https://swork.sharp.com.tw>
2. 輸入 SWORK 帳號密碼並登入。




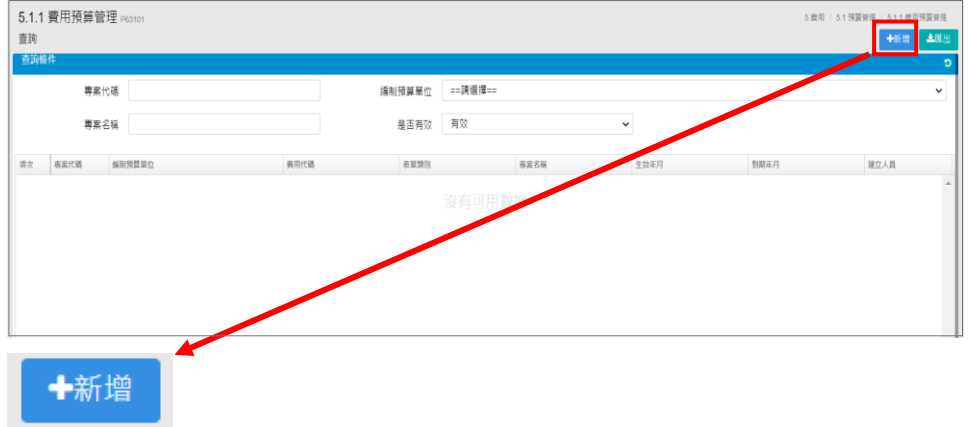
3. 節點請點選 5.1.1 費用預算管理



操作說明


參考畫面


4. 點擊  按鈕，新增專案預算。

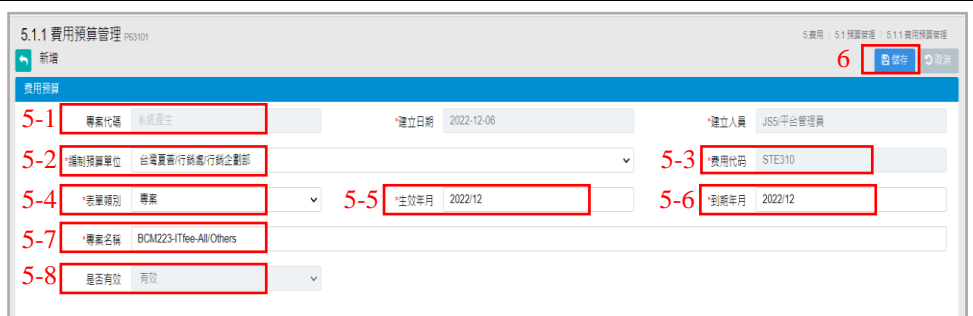


畫面顯示 5.1.1 費用預算管理 新增按鈕，並有紅色箭頭指向該按鈕。

5. 維護專案預算：

- 1) 專案代碼：點擊  會由系統自動帶出。
- 2) 編製預算單位：下拉選擇正確編列預算的單位。
- 3) 費用代碼：根據編製預算單位的選擇自動帶出。
- 4) 表單類別：下拉選擇“專案”
- 5) 生效年月：起始日期，格式為 yyyy/mm。
- 6) 到期年月：結束日期，格式為 yyyy/mm。
- 7) 專案名稱：輸入專案預算標題
- 8) 是否有效：若選擇無效，則此專案預算不可使用。

6. 編輯結束點擊右上方的 



畫面顯示 5.1.1 費用預算管理 新增頁面，包含以下欄位：

- 5-1 專案代碼：系統產生
- 5-2 編製預算單位：台灣夏普(行)總處/行銷企劃部
- 5-3 費用代碼：STE310
- 5-4 表單類別：專案
- 5-5 生效年月：2022/12
- 5-6 到期年月：2022/12
- 5-7 專案名稱：BCM223-ITee-All/Others
- 5-8 是否有效：有效

操作說明

參考畫面

7. 點擊畫面右上方的 **批量匯入**，進到批量維護費用預算明細畫面。

5.1.1 費用預算管理 P63101

新增 批量匯入 匯出PDF

專案代碼: STE310221201 *建立日期: 2022-12-06 *建立人員: JSS-系統管理員

*編制預算單位: 台灣夏普(行銷處/行銷企劃部) *費用科目: STE310

*表單類別: 專案 *生效年月: 2022-12 *到期年月: 2022-12

*專案名稱: infocus 憑證

預算本幣合計: 是否有效: 有效

費用預算明細

序次	操作區	編號	會計科目	科目編號	金額/折減	匯率	原幣幣別	預算原幣金額	本幣幣別	預算本幣金額
沒有可用數據										

© 台灣夏普 Sharp Corporation. All Rights Reserved. by JSS, STE-BSS 221206 16150. 本和議定書覽新計畫為1280*800. 建議使用 Chrome57.0 Firefox52.0 或10.0 及以上版本瀏覽器。 服務電話: STE-IT (傳真號 21016718)

批量匯入

8. 點擊模板下載，下載 excel 檔。

5.1.1 費用預算管理 P63101

銷售預算明細匯入

新增上傳

*選擇文件

檢查結果

模板下載

操作說明

參考畫面

9. EXCEL 模板填寫說明如下：

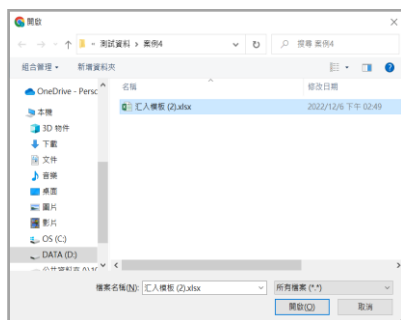
- 1) 描述：該項預算的說明。
- 2) 會計科目：選擇編列預算的所屬會計科目。
- 3) 科目描述：會計科目的中文描述。
- 4) BU 費用代碼：使用的費用代碼，例如：電視的費用代碼為 TV0001。
- 5) 匯率：若原幣幣別為 NTD，請輸入 1；非原幣幣別，匯率可參考網址
(<https://portal.sw.nat.gov.tw/APGQO/GC331>) 的買進匯率。
- 6) 本幣幣別：請固定填寫 NTD。
- 7) 預算本幣金額：請使用預算原幣金額與匯率進行計算。(預算金額為未稅金額)

【5.1.1 費用預算明細上傳模板】

9-1	9-2	9-3	9-4	9-5			9-6	9-7
描述	會計科目	科目描述	BU費用代碼	匯率	原幣幣別	預算原幣金額	本幣幣別	預算本幣金額
infocus數位憑證	811058002	系統平台費	STE310	1	NTD	11250	NTD	11250

10. Excel 上傳模板維護好後，點擊

並選擇檔案路徑將費用預算明細批量上傳。



11. 檔案上傳時會檢查數據格式，確認無誤會跳出“資料檢查完成!”視窗。



5.1.1 費用預算管理 P63101

銷售預算明細匯入

10 上傳

12 儲存

5.1.1 費用預算管理 P63101

明細

費用預算

專案代碼 STE310221201 *建立日期 2022-12-06

*編制預算單位 台灣夏普/行銷處/行銷企劃部

*表單類別 專案 *生效年月 2022/12

*專案名稱 BCM223-ITfee-All/Others


預算本幣合計 11250 是否有效 有效

費用預算明細 12

項次	操作區	描述	會計科目	科目描述	BU費用代碼	匯率	原幣幣別	預算原幣
10	匯	infocus數位憑證	811058002	系統平台費	STE310	1	NTD	11,250

操作說明

參考畫面

12. 最後點擊畫面右上方的 ，即可完成預算費用明細的批量維護。
13. 該畫面下拉到最下面，可查詢到費用預算的修改履歷。

5.1.1 費用預算管理 PG3101

明細

13

費用預算修改履歷								
項次	版次	描述	會計科目	科目描述	BU費用代碼	匯率	原幣幣別	預算原幣金額
10	1	數位電視	811058002	系統平台費	STE310	1	NTD	11250

第二項 費用申請系統案例說明 - 專案預算

操作說明

1. 進入 SWORK 系統網址：
<https://swork.sharp.com.tw>
2. 輸入 SWORK 帳號密碼並登入。

參考畫面



3. 節點請選擇 5.2.2 費用申請聯絡單。



操作說明

參考畫面


4. 點擊畫面右上方的“新增”按鈕。

P.S. 此頁面也可查詢所有目前已申請的費用申請單。

5. “簽核信息”：

- 1) 申請部門：點擊進行選擇。
- 2) 發文單位：下拉選擇正確發文單位。
- 3) 供應商：點擊輸入供應商名稱查詢。
- 4) 法人：選擇“台灣夏普”。
- 5) 稅別：點擊選擇稅別。
- 6) 預算類型：選擇“專案預算”。

6. “費用表單”：

- 1) 幣別：付款幣別。
- 2) 匯率：根據幣別點擊查詢匯率並填入。
- 3) 內文：輸入標題以供識別，長度為12個字元。

*稅別補充說明：

V0：invoice




VA：電子發票

VB：手開發票

操作說明

參考畫面

7. “申請明細”：

- 1) 點擊左上方，跳出視窗可新增費用明細。
- 2) 會計科目：點擊選擇。
- 3) 申請費用(未稅)：輸入此筆申請費用。
- 4) 品名/交易說明：輸入此項費用的說明，長度為 25 個字元。
- 5) 費用代碼：會自動由“簽核訊息”的費用代碼欄位預設帶入。
- 6) 專案預算項次：點擊選擇專案預算。


- 7) 剩餘預算：顯示選取的專案預算目前的剩餘預算。
- 8) 輸入完畢後，點擊“確定”即可。

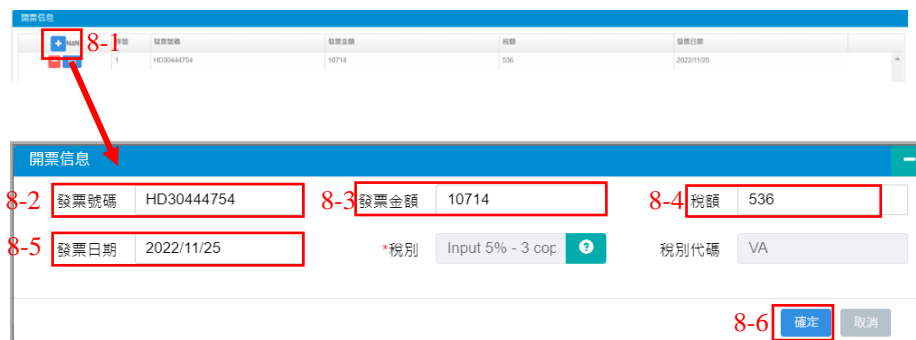



操作說明

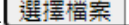
參考畫面

8. “開票信息”：


- 1) 點擊左上方，跳出視窗可新增費用明細。
- 2) 發票號碼：將紙本發票上的號碼輸入。
- 3) 發票金額：輸入紙本發票上的金額。
- 4) 稅額：系統會根據稅別自動計算，若不符可手動調整。
- 5) 發票日期：輸入紙本發票的開票日期。
- 6) 輸入完畢後，點擊“確定”即可。

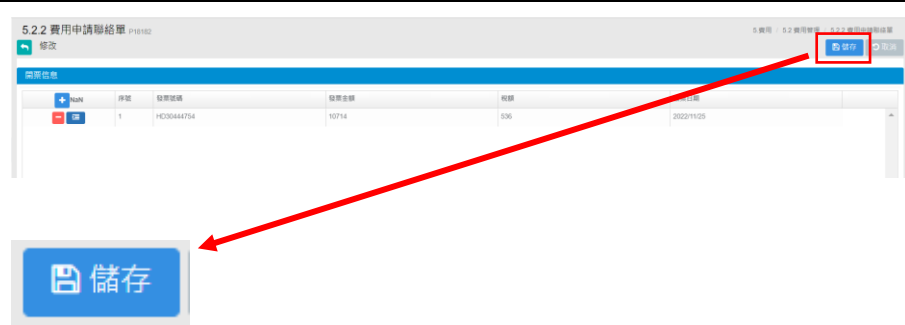




9. “簽核附件”：

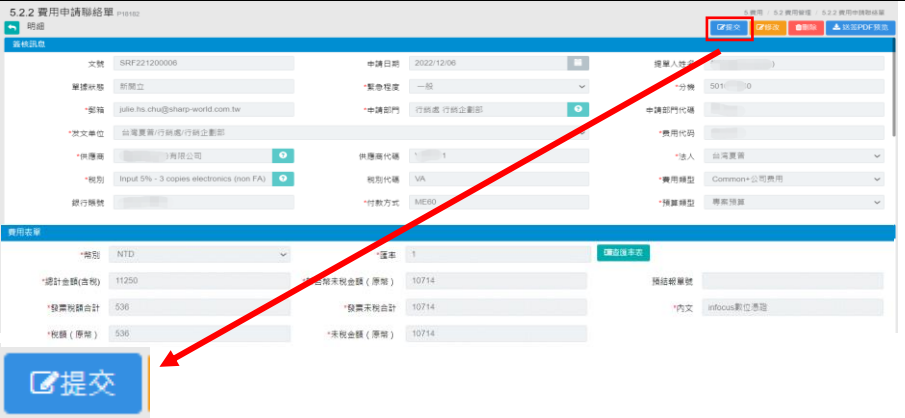
- 1) 點擊，將掃描檔上傳即可。



10. 費用申請單填寫完畢後，點擊右上方的即可正式生成單據。



11. 點擊儲存後，當前頁面自動重整後，右上方會出現.
12. 確認無誤點擊即可送簽。
13. 若申請明細的專案預算代碼未維護，點擊提交會出現下方錯誤訊息。

操作說明

參考畫面

14. 到節點 5.2.2 找到已提交的訂單，並點擊



，可進入到該筆訂單查看簽核狀況

(畫面最下方)。

15. 簽核完畢點擊 **+发送到SAP**，系統會產生預結報單號。

5.2.2 費用申請聯絡單 P18182

查詢

查詢條件

查詢類別 ==請選擇== 申請日期 申請日期 申請日期

文號 提單人姓名 單據狀態 ==請選擇==

專案名稱

序號	操作區	憑單類別	憑單號碼	文號	提單人姓名	申請日期	主... 單據狀態	審核狀態
1	14	P18182_01	費用憑單審核	SRF221200005		2022/12/02 00:00:00	審核中	一般
2		P18182_01	費用憑單審核	SRF221200004		2022/12/01 00:00:00	已提交	一般
3		P18182_01	費用憑單審核	SRF221200003		2022/12/01 00:00:00	審核通過	一般
4		P18182_02	費用憑單審核	SRF221200002		2022/12/01 00:00:00	審核通過	一般
5		P18182_01	費用憑單審核	SRF221200001		2022/12/01 00:00:00	審核通過	一般

5.2.2 費用申請聯絡單 P18182

明細

操作區 下載 附件名稱 附件類型 附件說明

沒有可用數據

審核任務	通知人	任務操作	審核人	審核時間	審核备注
啟動任務		提交		2022/12/01 14:51:37	
部門主管		退回		2022/12/01 14:59:41	測試、修改審核流程
啟動任務		提交		2022/12/01 15:01:13	
部門主管		退回		2022/12/01 16:05:18	修改審核流程
啟動任務		提交		2022/12/01 16:10:45	
部門主管		退回		2022/12/01 16:14:25	修改審核流程
啟動任務		提交		2022/12/01 16:14:25	
部門主管		退回		2022/12/01 16:14:25	修改審核流程
啟動任務		提交		2022/12/01 16:14:25	
部門主管		退回		2022/12/01 16:14:25	修改審核流程
啟動任務		提交		2022/12/02 09:11:13	
部門主管		同意		2022/12/02 10:30:25	
經理主管		同意		2022/12/02 10:43:38	
總經理		同意		2022/12/02 11:05:19	

+发送到SAP

5.2.2 費用申請聯絡單 P18182

明細

審核信息

文號 SRF221200001 申請日期 2022/12/01 提單人姓名 朱廷強(STE0080)

單據狀態 審核完成 *緊急程度 一般 *分機 501017640

*郵箱 jule.hs.chu@sharp-world.com.tw *申請部門 *申請部門代碼

*英文單位 *費用代碼

*供應商 *供應商代碼 *法人 台灣夏普

*稅別 INVOICE *稅別代碼 V0 *費用類型 Common+ 公用費用

銀行帳號 *付款方式 001 *預算類型 常規預算

費用表單

*幣別 NTD *匯率 1 預結報單號 1594002423

*預計金額(含稅) *新台幣未稅金額(原幣)

*發票稅額合計 0 *發票未稅合計

*稅額(原幣) 0 *常規金額(原幣)

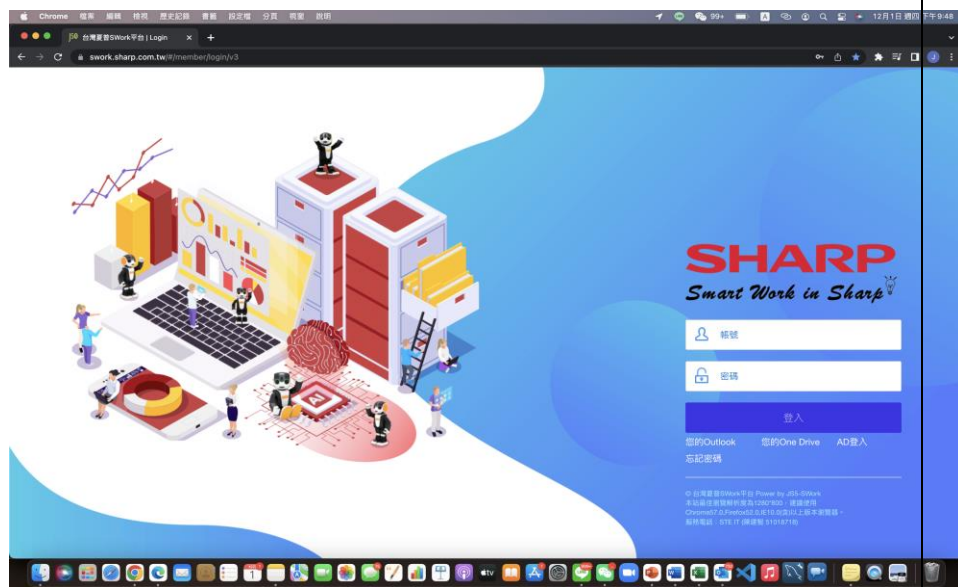
內文 9/25-10/22 出差

第三項 費用申請系統案例操作 - 銷差

操作說明

參考畫面

1. 進入 SWORK 系統網址：
<https://swork.sharp.com.tw>
2. 輸入 SWORK 帳號密碼並登入。



3. 節點請選擇 5.2.2 費用申請聯絡單。




操作說明

參考畫面

4. 點擊畫面右上方的“新增”按鈕。

P.S. 此頁面也可查詢所有目前已申請的費用申請單。

5. “簽核信息”：

1) 申請部門：點擊進行選擇。

2) 發文單位：下拉選擇正確發文單位。

3) 供應商：點擊輸入出差人姓名查詢。

4) 法人：選擇“台灣夏普”。

5) 稅別：點擊選擇 V0。

6) 預算類型：選擇“常規預算”。



6. “費用表單”：

- 幣別：銷差的幣別選擇“NTD”報銷，匯率可參考網址
(<https://portal.sw.nat.gov.tw/APGQO/GC331>) 的買進匯率。
- 匯率：銷差的幣別固定採 NTD，故匯率為 1。
- 內文：輸入標題以供識別，長度為 12 個字元。

操作說明

參考畫面

7. “申請明細”：


- 填寫申請明細前，請先維護“台灣夏普出差報支單”，依規定匯率將費用轉為台幣(NTD)，並依照該表會計對應費用填入。
- 點擊左上方，跳出視窗可新增費用明細。
- 會計科目：點擊選擇，常用銷差會計科目可參考右下方表格。
- 申請費用(未稅)：輸入此筆申請費用。
- 品名/交易說明：輸入此項費用的說明，長度為 25 個字元。
- 費用代碼：會自動由“簽核訊息”的費用代碼欄位預設帶入。
- 輸入完畢後，點擊“確定”即可。




*常用銷差會計科目如下：

811050001	銷管研-差旅費-機票
811050003	銷管研-差旅費-交通費
811050004	銷管研-差旅費-膳雜
811050005	銷管研-差旅費-住宿
811050006	銷管研-差旅費-其他

8. “開票信息”：

- 點擊左上方，跳出視窗可新增費用明細。
- 發票號碼：將紙本發票上的號碼輸入。
- 發票金額：輸入紙本發票上的金額。
- 稅額：系統會根據稅別自動計算，若不符可手動調整。
- 發票日期：輸入紙本發票的開票日期。
- 輸入完畢後，點擊“確定”即可。

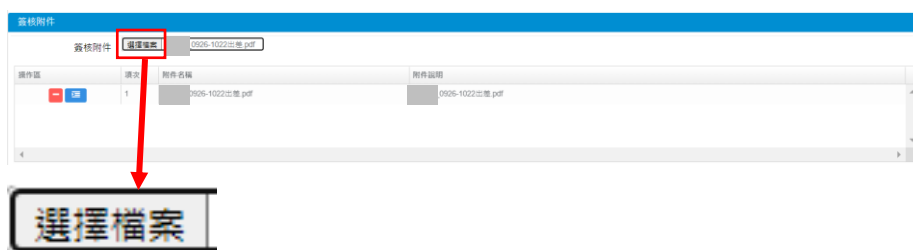


操作說明

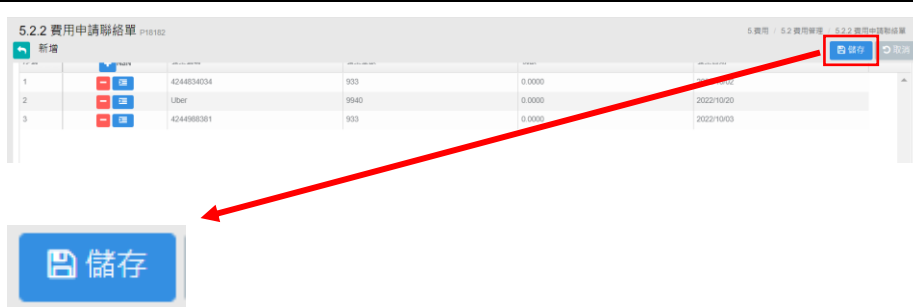
參考畫面

9. “簽核附件”：

- 1) 點擊 **選擇檔案**，選擇出差報支單及發票等的掃描檔上傳即可。

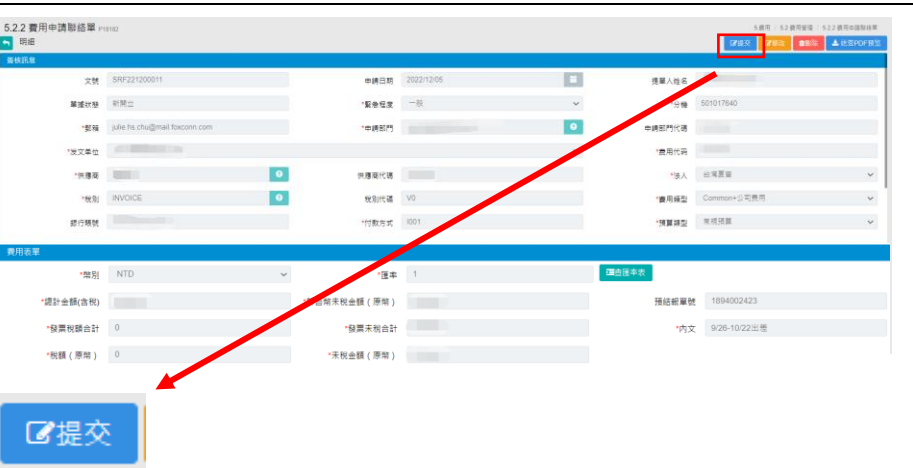


10. 費用申請單填寫完畢後，點擊右上方的 **儲存** 即可正式生成單據。



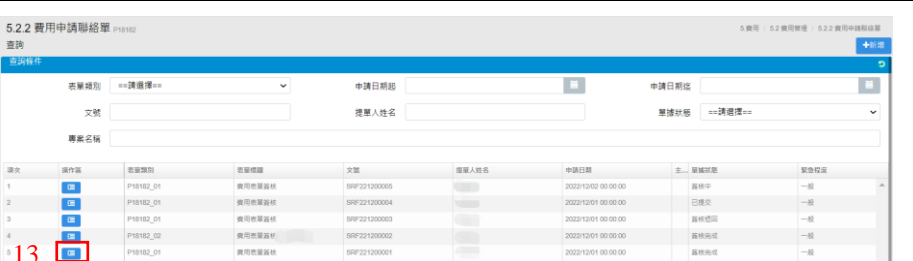
11. 點擊儲存後，當前頁面自動重整後，右上方會出現 **提交**。

12. 確認無誤點擊 **提交** 即可送簽。



13. 到節點 5.2.2 找到已提交的訂單，並點擊 **查詢**，可進入到該筆訂單查看簽核狀況（畫面最下方）。

14. 簽核完畢點擊 **+发送到SAP**，系統會產生預結報單號。



操作説明

參考畫面

5.2.2 費用申請聯結單 P-01102

明通

5 費用 / 5.2 費用管理 / 5.2.2 費用申請聯結單

打印 刪除 匯出PDF檔案 发送到SAP

沒有可用數據

通知人	任務操作	審核人	審核時間	審核备注
王曉任	提交		2022/12/01 14:51:37	
部門主管	退回		2022/12/01 14:59:41	測試 - 修改審核流程
王曉任	提交		2022/12/01 15:01:13	
部門主管	退回		2022/12/01 16:05:18	修改審核流程
王曉任	提交		2022/12/01 16:10:45	
部門主管	退回		2022/12/01 16:14:25	再次審核主管
王曉任	提交		2022/12/01 16:15:31	
部門主管	退回		2022/12/01 17:43:31	會議及金額重修正
王曉任	提交		2022/12/02 09:11:13	
部門主管	同意		2022/12/02 10:20:25	
經管主管	同意		2022/12/02 10:43:38	
總經理	同意		2022/12/02 11:05:19	

+ 发送到SAP

5.2.2 費用申請聯結單 P-01102

明通

5 費用 / 5.2 費用管理 / 5.2.2 費用申請聯結單

打印 刪除 匯出PDF檔案 发送到SAP

資料信息

文號	SFP221200001	申請日期	2022/12/01	提單人姓名	朱悅誠(STE0080)
單據類型	發票開立	*緊急程度	一般	*分鐘	50/1017640
*郵箱	jule.hs.chu@smap-world.com.tw	*申請部門		申請部門代碼	
*英文單位				*費用代碼	
*供應商		供應商代碼		*法人	台灣賽普
*稅別	INVOICE	稅別代碼	V0	*費用種類	Common*公司費用
銀行帳號		*付款方式	1001	*預算類型	常規預算

費用名單

*幣別	NTD	*匯率	1
*設計金額(含稅)		*新台幣未稅金額 (原幣)	
*發票稅額合計	0	*發票未稅合計	
*稅款 (原幣)	0	*未稅金額 (原幣)	

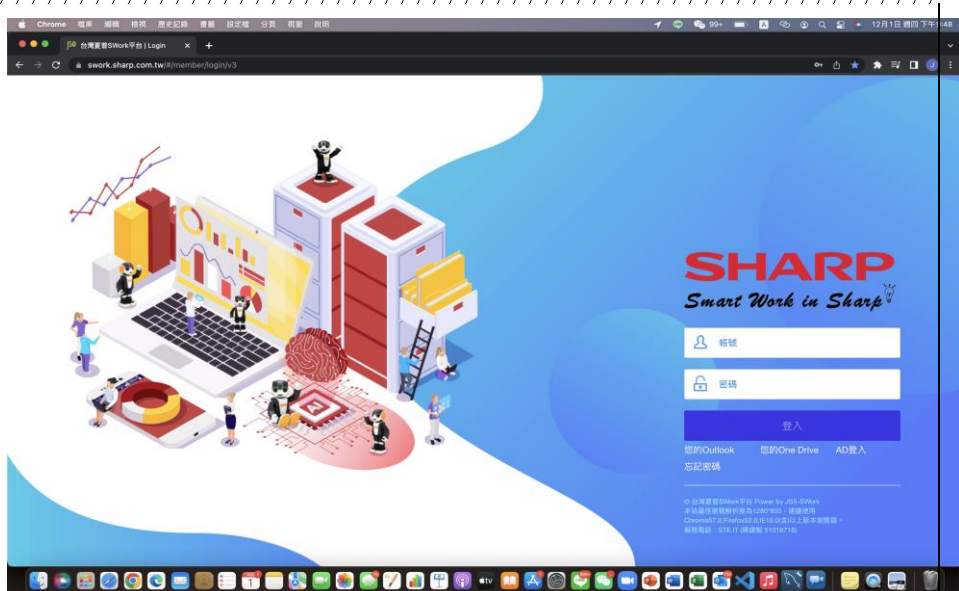
14 採購單號 1094002423

第四項 費用申請系統案例說明 – 單一發票

操作說明

1. 進入 SWORK 系統網址：
<https://swork.sharp.com.tw>
2. 輸入 SWORK 帳號密碼並登入。

參考畫面



3. 節點請選擇 5.2.2 費用申請聯絡單。






操作說明

參考畫面


4. 點擊畫面右上方的“新增”按鈕。

P.S. 此頁面也可查詢所有目前已申請的費用申請單。

5. “簽核信息”：

- 1) 申請部門：點擊進行選擇。
- 2) 發文單位：下拉選擇正確發文單位
- 3) 供應商：點擊輸入供應商名稱查詢。
- 4) 法人：選擇“台灣夏普”。
- 5) 稅別：點擊選擇稅別。
- 6) 預算類型：選擇“常規預算”。



6. “費用表單”：

- 1) 幣別：輸入付款幣別。
- 2) 匯率：根據幣別點擊查詢匯率並填入。
- 3) 內文：輸入標題以供識別，長度為12個字元。

操作說明


參考畫面

7. “申請明細”：

- 1) 點擊左上方，跳出視窗可新增費用明細。
- 2) 會計科目：點擊選擇。
- 3) 申請費用(未稅)：輸入此筆申請費用。
- 4) 品名/交易說明：輸入此項費用的說明，長度為 25 個字元。
- 5) 費用代碼：會自動由“簽核訊息”的費用代碼欄位預設帶入。
- 6) 輸入完畢後，點擊“確定”即可。

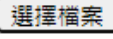


8. “開票信息”：

- 1) 點擊左上方，跳出視窗可新增費用明細。
- 2) 發票號碼：將紙本發票上的號碼輸入。
- 3) 發票金額：輸入紙本發票上的金額。
- 4) 稅額：系統會根據稅別自動計算，若不符可手動調整。
- 5) 發票日期：輸入紙本發票的開票日期。
- 6) 輸入完畢後，點擊“確定”即可。




9. “簽核附件”：

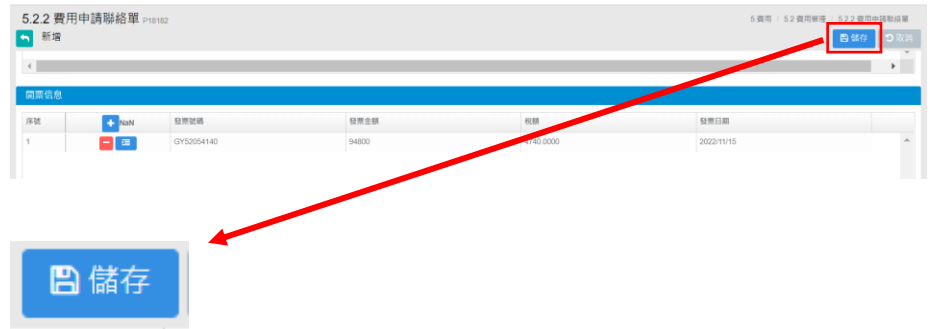
- 1) 點擊，將掃描檔上傳即可。





操作說明

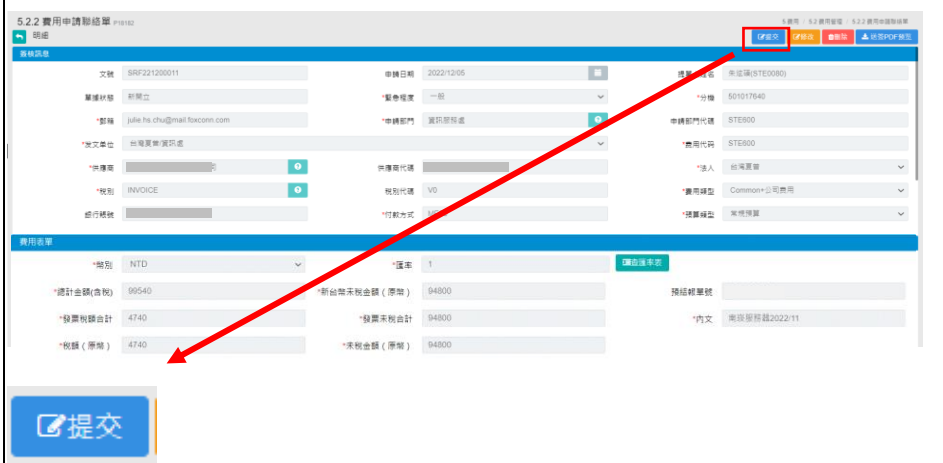
參考畫面


10. 費用申請單填寫完畢後，點擊右上方的  即可正式生成單據。



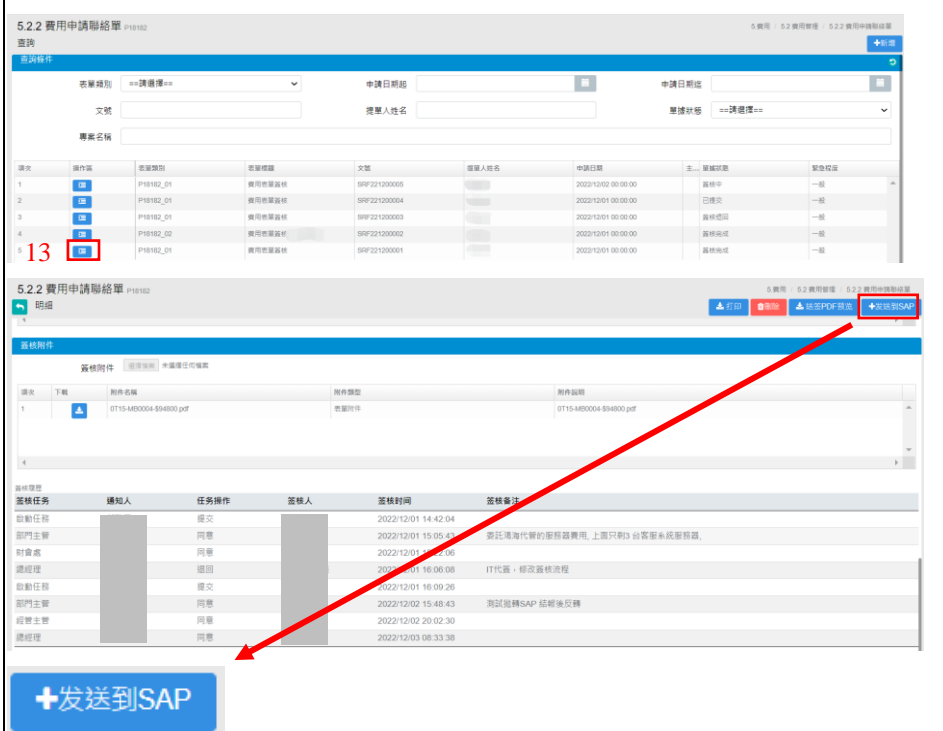
11. 點擊儲存後，當前頁面自動重整後，右上方會出現 。

12. 確認無誤點擊  即可送簽。



13. 到節點 5.2.2 找到已提交的訂單，並點擊 ，可進入到該筆訂單查看簽核狀況(畫面最下方)。

14. 簽核完畢點擊 ，系統會產生預結報單號。



操作說明

參考畫面

5.2.2 費用申請聯絡單 P-10102

明處

系統訊息

文號	SRF221200002	申請日期	2022/12/01	提單人性名	郭助慶(STE0170)
單據狀態	審核完成	*緊急程度	一般	*分機	510-17659
*郵箱	jimmy.ou.kuo@sharp-world.com.tw	*申請部門		申請部門代碼	
*英文單位		*費用代碼		*法人	台灣夏普
*供應商	股份有限公司	供應商代碼		*費用類型	Common+公司費用
*稅別	Input 5% - 3 copies electronics (non FA)	稅別代碼	VA	*預算類型	常規預算
銀行帳號		*付款方式	ME60		

費用清單

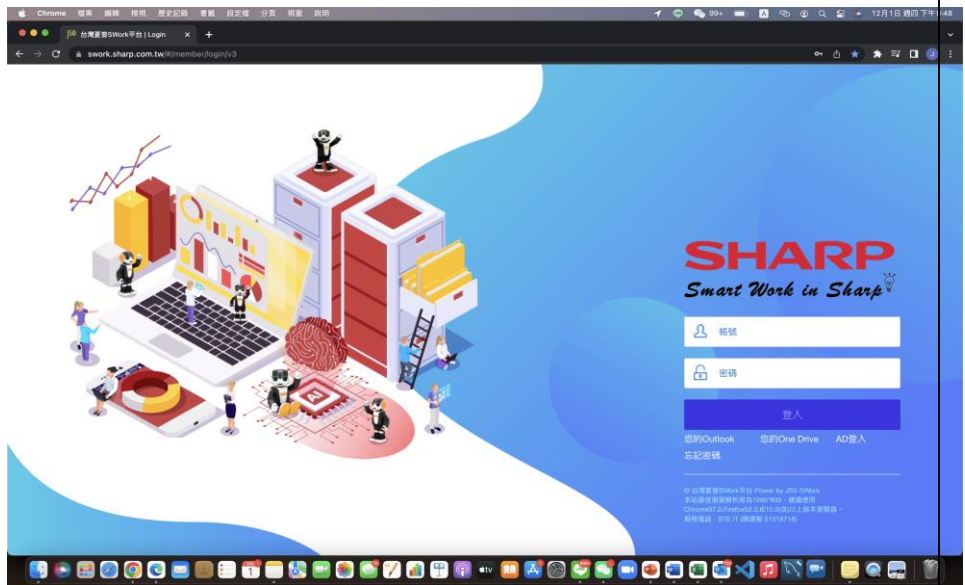
*類別	NTD	*匯率	1	請選擇幣別	
*總計金額(含稅)		*新台幣不稅金額 (原幣)		14 請選擇單據	1894002424
*發票稅額合計		*發票不稅合計		*內文	進款單附註2022/11
*稅額 (原幣)		*進稅金額 (原幣)			

第五項 費用申請系統案例說明 – 多發票

操作說明

1. 進入 SWORK 系統網址：
<https://swork.sharp.com.tw>
2. 輸入 SWORK 帳號密碼並登入。

參考畫面



3. 節點請選擇 5.2.2 費用申請聯絡單。





操作說明

參考畫面


4. 點擊畫面右上方的“新增”按鈕。

P.S. 此頁面也可查詢所有目前已申請的費用申請單。

5. “簽核信息”：

- 1) 申請部門：點擊進行選擇。
- 2) 發文單位：下拉選擇正確發文單位
- 3) 供應商：點擊輸入供應商名稱查詢。
- 4) 法人：選擇“台灣夏普”。
- 5) 稅別：點擊選擇稅別。
- 6) 預算類型：選擇“常規預算”。



6. “費用表單”：

- 1) 幣別：選擇付款幣別。
- 2) 匯率：根據幣別點擊查詢匯率並填入。
- 3) 內文：輸入標題以供識別，長度為12個字元。

操作說明

參考畫面

7. “申請明細”：


- 1) 點擊左上方，跳出視窗可新增費用明細。
- 2) 會計科目：點擊選擇。
- 3) 申請費用(未稅)：輸入此筆申請費用。
- 4) 品名/交易說明：輸入此項費用的說明，長度為 25 個字元。
- 5) 費用代碼：會自動由“簽核訊息”的費用代碼欄位預設帶入。
- 6) 輸入完畢後，點擊“確定”即可。



序號	交易說明	費用代碼	部門名稱	專案預算...	專案預算名稱	稅額	稅別	會計科目代碼	會計科目說明	未稅金額
1	2022/11臺主機服務-王...	STE600				440.50	VB	811058002	系統平台費	8810
2	2022/11臺主機服務-王...	STE600				1266.85	VB	811058002	系統平台費	25737
3	2022/11臺主機服務-周...	STE600				2413.15	VB	811058002	系統平台費	48263
4	2022/11臺主機服務-周...	STE600				2692.70	VB	811058002	系統平台費	53854

*費用形式		F其他費用性支出	7-2	*會計科目	811058002	?	*申請費用(未稅)	53854	7-3
品名/交易說明		2022/11臺主機服務-GCP 7-4							
7-5		*費用代碼	STE600	?	專案預算項次	?	專案預算名稱		
剩餘預算		0		*稅別	Input 5% - 3 cop		?	稅別代碼	VB
*稅額		2693							
								7-6	確定 取消

8. “開票信息”：

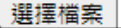
- 1) 點擊左上方，跳出視窗可新增費用明細。
- 2) 發票號碼：將紙本發票上的號碼輸入。
- 3) 發票金額：輸入紙本發票上的金額
- 4) 稅額：系統會根據稅別自動計算，若不符可手動調整。
- 5) 發票日期：輸入紙本發票的開票日期。
- 6) 輸入完畢後，點擊“確定”即可。



序號	發票號碼	發票金額	稅額	發票日期
1	FW00466138	8810	441	2022/12/1
2	FW00466141	25737	1267	2022/12/1
3	FW00466139	48263	2413	2022/12/1
4	FW00466140	53854	2693	2022/12/1

8-2		發票號碼	FW00466140	8-3	發票金額	53854	8-4	稅額	2693
8-5		發票日期	2022/12/1	*稅別	Input 5% - 3 cop		?	稅別代碼	VB
								8-6	確定 取消

9. “簽核附件”：

- 1) 點擊，選擇掃描檔上傳即可。




操作區	序號	附件名稱	附件說明
	1	0115-M80002-511123.pdf	0115-M80002-511123.pdf

選擇檔案

操作説明

參考畫面

10. 費用申請單填寫完畢後，點擊右上方的  儲存 即可正式生成單據。

5.2.2 費用申請聯絡單 IP18182

5 費用 5.2 費用管理 5.2.2 費用申請聯絡單

新增

申請日期	申請人	申請金額	申請事由	申請狀態
1	FW00466138	8810	441	
2	FW00466141	25737	1287	2022/12/1
3	FW00466139	48263	2413	2022/12/1
4	FW00466140	53854	1287	2022/12/1

儲存

儲存

11. 點擊儲存後，當前頁面自動重整後，右上方會出現  提交。

12. 確認無誤點擊 即可送簽。

5.2.2 費用申請聯結單 P18182

[回退](#)
[已提交](#)
[已取消](#)
[已刪除](#)
[列印PDF報表](#)

已使用: 5.2 費用報單 5.2.2 費用申請聯結單

報帳訊息

文號: SRF221200011	申請日期: 2022/12/05	申請人: 吳廷傑(TED000)
單據狀態: 新開立	單據程度: 一般	分機: S21017640
郵箱: julie.hs.chu@mail.fsoconn.com	申請部門: 資訊服務處	申請部門代碼: STE800
*原單位: 台灣學術資源處		*費用代碼: STE800
*供應商: [REDACTED] 公司	供應商代碼: [REDACTED]	*法人: 台灣學術資源處
*稅別: INVOICE	稅別代碼: VO	*費用類型: Common>>公司費用
銀行帳號: [REDACTED]	*付款方式: [REDACTED]	*預算類型: 常規預算

費用表單

*幣別: NTD	*匯率: 1	匯率匯率表
*總計金額(含稅): 62170	*新台幣未稅金額 (原幣): 62170	結帳報單號: [REDACTED]
*發票稅額合計: 0	*發票未稅合計: 62170	*內文: 南俊研發部2022/11

[提交](#)

13. 到節點 5.2.2 找到已提交的訂單，並點擊



，可進入到該筆訂單查看簽核狀態(圖 10-10 最下方)。

14. 簽核完畢點擊 ，系統會產生預結報單號。

5.2.2 費用申請聯絡單 P18182

查詢

查詢條件

查單類別 ==請選擇== 申請日期起 申請日期迄 文號 傳單人姓名 審核狀態 ==請選擇== 專案名稱

序次	操作區	查單類別	查單標題	文號	傳單人姓名	申請日期	主...審核狀態	緊急程度
1	[圖]	P18182_01	費用報單審核	SFP22120005		2022/12/02 00:00:00	審核中	一般
2	[圖]	P18182_01	費用報單審核	SFP22120004		2022/12/01 00:00:00	已提交	一般
3	[圖]	P18182_01	費用報單審核	SFP22120003		2022/12/01 00:00:00	審核通過	一般
4	[圖]	P18182_02	費用報單審核	SFP22120002		2022/12/01 00:00:00	審核完成	一般
5	[圖]	P18182_01	費用報單審核	SFP22120001		2022/12/01 00:00:00	審核完成	一般

5.2.2 費用申請聯絡單 P18182
明組

打印 刪除 貼上PDF資訊 发送到SAP

稽核附件

稽核附件 [圖] 中國電信稽核表

序次	下載	附件名稱	附件類型	附件說明
1	[圖]	OTIS-4800004-SH4800.pdf	集團附件	OTIS-4800004-SH4800.pdf

稽核歷程

稽核任務	通知人	任務操作	審核人	審核時間	審核事件
自動任務		提交		2022/12/01 14:42:04	
部門主管		同意		2022/12/01 15:05:43	委託鴻海代辦的審核器費用，上面只扣3台電腦系統服務費。
財務處		同意		2022/12/01 15:06:06	
總經理		同意		2022/12/01 16:06:08	IT代案，修改審核流程
自動任務		提交		2022/12/01 16:09:26	
部門主管		同意		2022/12/02 15:48:43	測試能轉SAP 結帳後反轉
經管主管		同意		2022/12/02 20:02:30	
總經理		同意		2022/12/03 08:33:38	

+ 发送到SAP

操作說明

參考畫面

522 費用申請聯結單 F10102

通過

522 費用申請 522 費用聯結單 522 費用申請聯結單

打印 刪除 新增PDF報表 新增SAP

資料區

文號: SRF221200002 申請日期: 申請人姓名: (170)

單據狀態: 緊急程度: 一般 分機: 申請部門代碼: STE600

*郵箱: sharp-world.com.tw *申請部門: *費用代碼: STE600

*英文單位: 台灣夏普/資訊處 *供應商: 份有限公司 *進人: 台灣夏普

*供應代碼: 稅別代碼: VA *費用類型: Common+公司費用

*稅別: Input 5% - 3 copies electronics (non FA) *稅別代碼: ME00 *預算類型: 常規預算

銀行帳號: *稅別: NTD *匯率: 1 新增保卡

*設計金額(原幣): *新台幣未稅金額(原幣): 預結報單號: 1894002424

*發票稅額合計: *發票未稅合計: 14 *內文: 申請日期2022/11

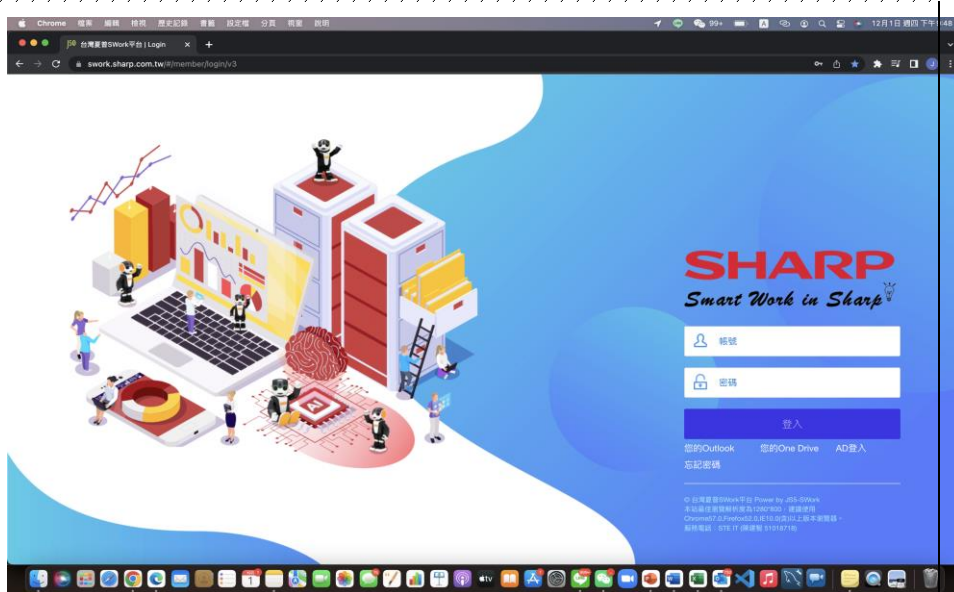
*稅額(原幣): *未稅金額(原幣):

第六項 費用申請系統案例說明 – 刪除

操作說明

參考畫面

1. 進入 SWORK 系統網址：
<https://swork.sharp.com.tw>
2. 輸入 SWORK 帳號密碼並登入。



操作說明

參考畫面

3. 節點請選擇 5.2.2 費用申請聯絡單。



4. 查詢畫面：

1) 輸入畫面文號號碼。

P.S. 此頁面也可用其他查詢條件，查詢所有目前已申請的費用申請單。

2) 點選  進入費用表單。



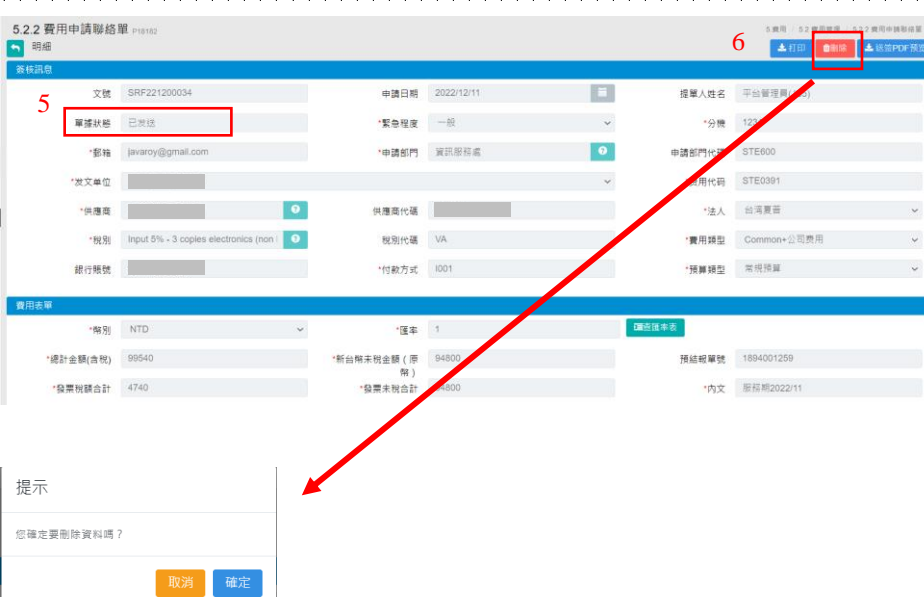
操作說明

參考畫面

5. 確定表單狀態：已發送。

6. 點選 ，跳出視窗請點選

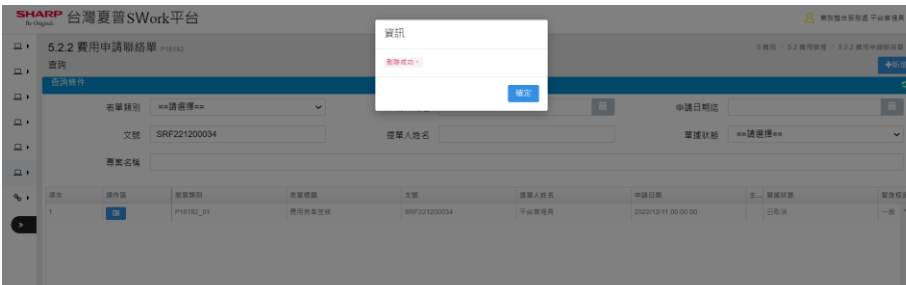
確定




7. 跳出該頁面，顯示已刪除該費用表單，

請點選

確定



8. 可看到單據狀態為已取消。

9. 點選  進入費用申請聯絡單，

也可看到表單狀態為已取消。

補充：當表單狀態變為”已取消”，已拋送 SAP 的預結報單已刪除。可參考下方 SAP 的畫面。

