

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

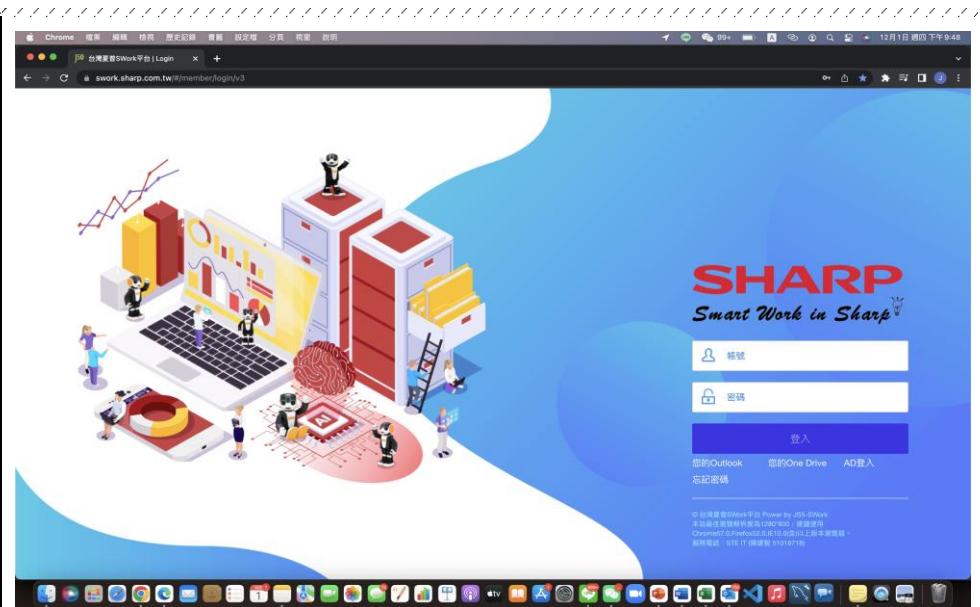
操作說明

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. 節點請點選 5.1.1 費用預算管理

SHARP 台灣夏普SWork平台



建檔人 Lucy、Julie 建檔日期 2022/11/29

操作說明

4. 點擊  按鈕，新增專案預算。



5.1.1 費用預算管理 PS3101

查詢

查詢條件

專案代碼	編制預算單位	費用代碼	專案類別	專案名稱	生效年月	到期年月	建立人員
	==請選擇==						
專案名稱	是否有效						

沒有可用數據



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 



5.1.1 費用預算管理 PS3101

新增

費用預算

5-1 專案代碼 <input type="text" value="系統產生"/>	建立日期 <input type="text" value="2022-12-06"/>	建立人員 <input type="text" value="JSS-平臺管理員"/>
5-2 編制預算單位 <input type="text" value="台灣夏普行銷處/行銷企劃部"/>	5-3 費用代碼 <input type="text" value="STE310"/>	
5-4 *專案類別 <input type="text" value="專案"/>	5-5 *生效年月 <input type="text" value="2022/12"/>	5-6 到期年月 <input type="text" value="2022/12"/>
5-7 *專案名稱 <input type="text" value="BCM223-ITfee-All Others"/>		
5-8 是否有效 <input type="text" value="有效"/>		

6  取消

建檔人

Lucy、Julie

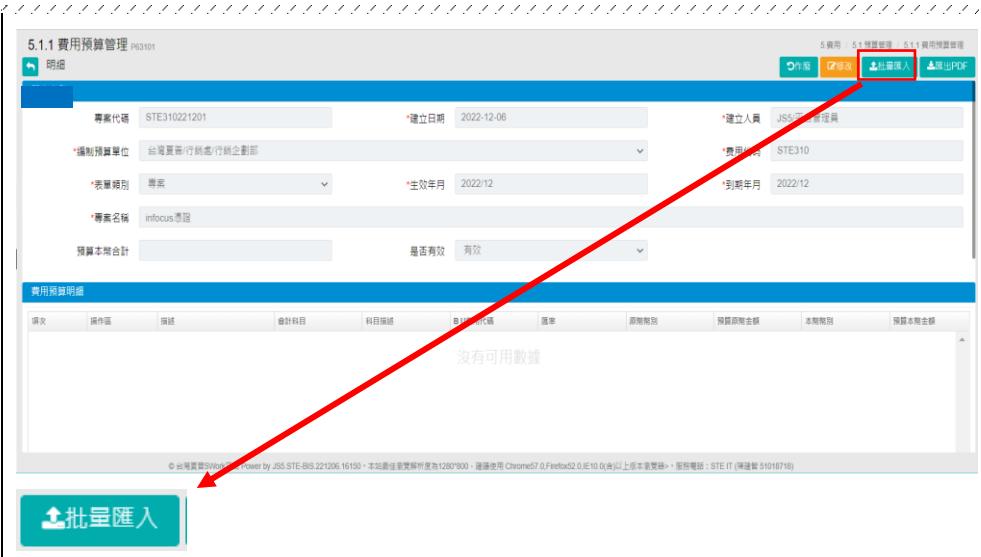
建檔日期

2022/11/29

操作說明

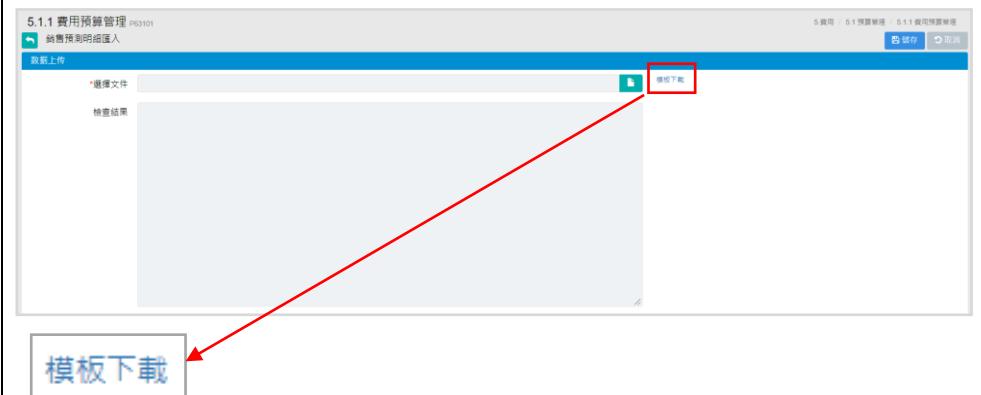
參考畫面

7. 點擊畫面右上方的 ，進到批量維護費用預算明細畫面。



This screenshot shows the 'Budget Management' interface. At the top right, there is a blue button labeled '批量匯入' (Batch Import). A red arrow points from the text in step 7 to this button. The main area displays budget management details like budget code, date, and department.

8. 點擊模板下載，下載 excel 檔。



This screenshot shows the 'Budget Management' interface. At the top right, there is a blue button labeled '模板下載' (Template Download). A red arrow points from the text in step 8 to this button. The main area displays a file upload section with a 'Search File' input field and a 'Download Template' button.

建檔人

Lucy、Julie

建檔日期

2022/11/29

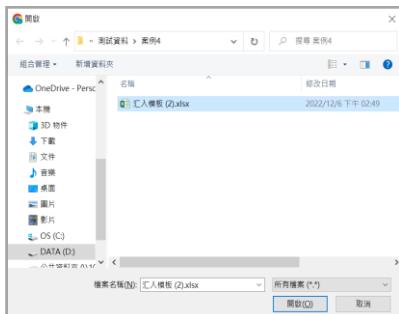
操作說明

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】

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。



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
10		infocus數位憑證	811058002	系統平台費	STE310	1	NTD

建檔人

Lucy、Julie

建檔日期

2022/11/29

操作說明

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。

參考畫面



The screenshot shows a software interface titled '5.1.1 費用預算管理 P63101'. A red box highlights the '費用預算修改履歷' (Budget Modification History) section. The table below contains one row of data:

項次	版次	描述	會計科目	科目描述	B U費用代碼	匯率	原幣金額	預算原幣金額
10	1	數位連線	811056002	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

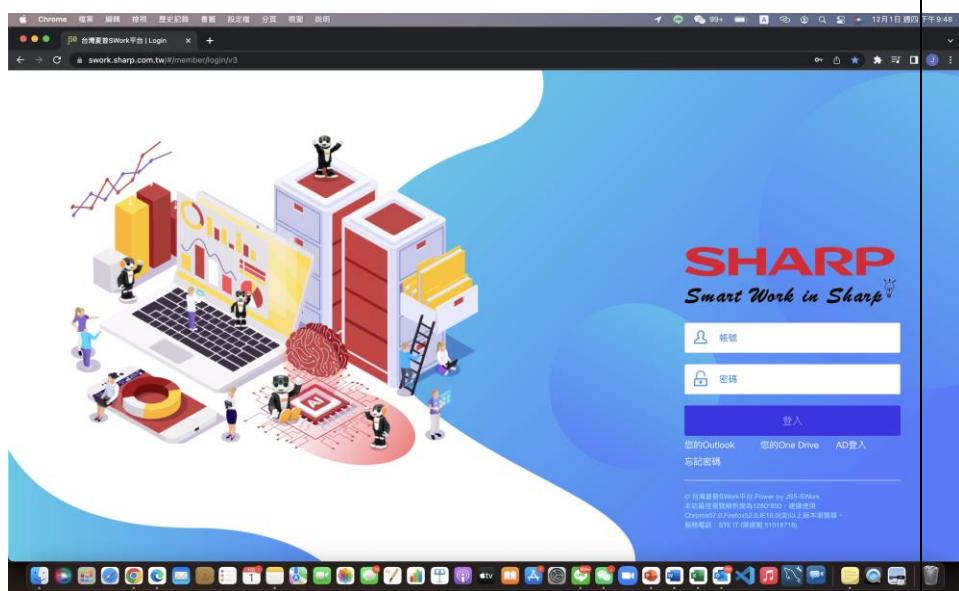
操作說明

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。

SHARP 台灣夏普SWork平台

台灣夏普SWork平台
JS5 STE-BIS-PRD.221201

戰情板 2022-12-05 09:27:19

快速連結

您的Outlook 您的OneDrive

© 台灣夏普SWork平台 Power by JDS-SWork
網站最佳瀏覽解析為1200x800。建議使用
Chrome或IE及IE9以上版本之瀏覽器。
行動裝置：請至 SWork 頁面 於行動裝置

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”：

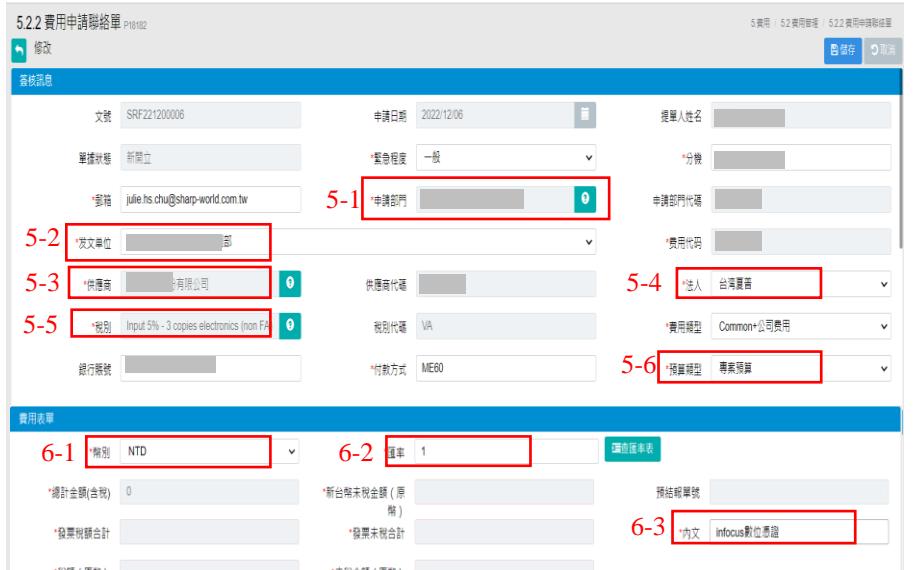
- 1) 申請部門：點擊  進行選擇。
- 2) 發文單位：下拉選擇正確發文單位。
- 3) 供應商：點擊  輸入供應商名稱查詢。
- 4) 法人：選擇”台灣夏普”。
- 5) 稅別：點擊  選擇稅別。
- 6) 預算類型：選擇”專案預算”。

6. “費用表單”：

- 1) 幣別：付款幣別。
- 2) 汇率：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。



The screenshot shows the '5.2.2 費用申請聯絡單 P18182' page. At the top right is a red box around the '+新增' (Add New) button. Below it is a search bar with fields for '申請類別' (Application Type), '申請日期起' (Start Date), '申請日期迄' (End Date), '文號' (File Number), '提案人姓名' (Proposer Name), and '申請狀態' (Status). A table below lists two application entries. In the center is a large blue button with a white plus sign and the text '+新增'.



The screenshot shows the '5.2.2 費用申請聯絡單 P18182' page in edit mode. It includes sections for '審核訊息' (Review Information) and '費用表單' (Expense Form). Several fields are highlighted with red boxes and numbered 5-1 through 6-3:

- 5-1: '申請部門' (Department) dropdown.
- 5-2: '發文單位' (Issuing Unit) dropdown.
- 5-3: '供應商' (Supplier) dropdown.
- 5-4: '法人' (Legal Person) dropdown.
- 5-5: '稅別' (Tax Type) dropdown.
- 5-6: '預算類型' (Budget Type) dropdown.
- 6-1: '幣別' (Currency) dropdown set to 'NTD'.
- 6-2: '匯率' (Exchange Rate) input field set to '1'.
- 6-3: '內文' (Internal Note) input field containing 'infocus數位憑證'.

*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。

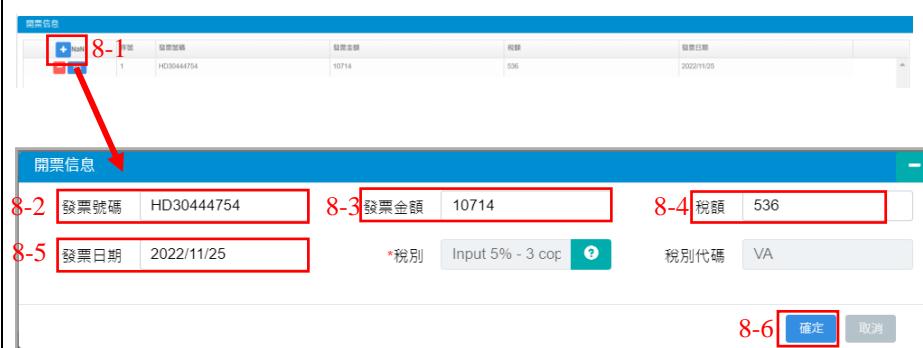
- 7) 剩餘預算：顯示選取的專案預算目前的剩餘預算。
- 8) 輸入完畢後，點擊”確定”即可。

操作說明

參考畫面

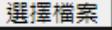
8. “開票信息”：

- 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。



The screenshot shows the 'Invoice Information' dialog box. It includes fields for Invoice Number (8-2), Invoice Amount (8-3), Tax Amount (8-4), Invoice Date (8-5), Tax Type (8-6), and a 'Confirm' button.

9. “簽核附件”：

- 1) 點擊 ，將掃描檔上傳即可。



The screenshot shows the 'Sign-off Attachment' dialog box. It displays a preview of the scanned document and a 'Choose File' button.

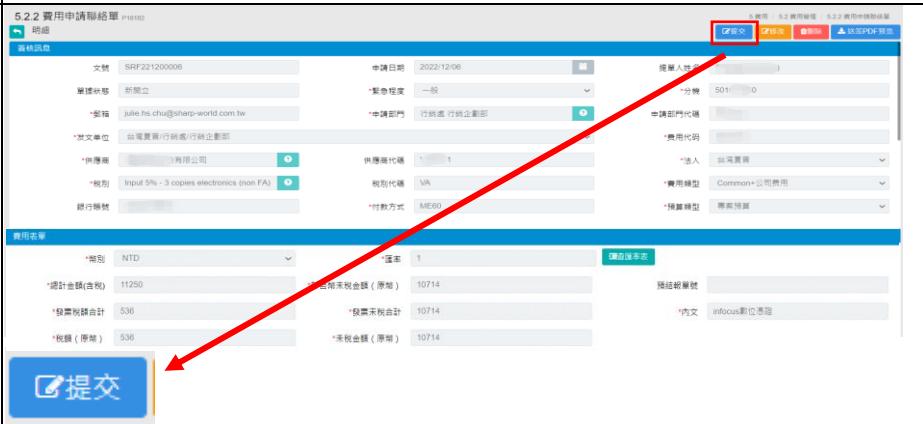
10. 費用申請單填寫完畢後，點擊右上方的  即可正式生成單據。



The screenshot shows the 'Expense Application Form' (5.2.2) interface. A red arrow points to the 'Save' button at the bottom left of the main form area.

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。

The screenshot shows the 'Expense Application Form' (5.2.2) interface. A red arrow points to the 'Submit' button at the bottom center of the main form area.

建檔人

Lucy、Julie

建檔日期

2022/11/29

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 **+發送到SAP**，系統會產生預結報單號。

5.2.2 費用申請聯絡單 P18102

查詢

查詢條件

序次	操作員	差額類別	差額標題	文號	審批人姓名	申請日期	主... 審核狀態	緊急程度
1		P18102_01	費用申請審核	SRF221200005		2022/10/02 00:00:00	審核中	一般
2		P18102_01	費用申請審核	SRF221200004		2022/10/01 00:00:00	已獲批	一般
3		P18102_01	費用申請審核	SRF221200003		2022/10/01 00:00:00	審核退回	一般
4		P18102_02	費用申請審核	SRF221200002		2022/10/01 00:00:00	審核完成	一般
14		P18102_01	費用申請審核	SRF221200001		2022/10/01 00:00:00	審核完成	一般

5.2.2 費用申請聯絡單 P18102

明細

查詢條件

查詢任務	通知人	任務操作	簽核人	簽核時間	簽核备注
啟動任務		提交		2022/12/01 14:59:41	測試 - 檢查簽核流程
部門主管		提交		2022/12/01 15:01:13	
啟動任務		退回		2022/12/01 16:05:18	修改審核主頁
部門主管		退回		2022/12/01 16:14:25	
啟動任務		提交		2022/12/01 16:15:17	修改審核主頁
部門主管		退回		2022/12/01 17:13:31	會後五金耗材修正
啟動任務		提交		2022/12/02 09:11:13	
部門主管		同意		2022/12/02 10:20:25	
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 P18102

明細

查詢條件

文號	SRF221200001	申請日期	2022/12/01	審批人姓名	朱桂珠(STE0080)
審核狀態	審核完成	*緊急程度	一般	*申請部門	501017640
*聯絡人	jule.hs.chu@sharp-world.com.tw	*申請日期		申請部門代碼	
*發文單位		*供應商代碼		*費用代碼	
*供應商		*稅別代碼	V0	*法人	台灣夏普
*稅別	INVOICE	*付款方式	I001	*費用類型	Common+公司費用
銀行賸號		*發票未稅金額		*預算類型	常規預算

費用表單

*幣別	NTD	*匯率	1	換匯率	1894002423
*總計金額(含稅)		*新台幣未稅金額 (原幣)		*內文	9/26/10/22出差
*發票稅額合計	0	*發票未稅合計			
*稅額 (原幣)	0	*未稅金額 (原幣)			

第三項 費用申請系統案例操作 - 銷差

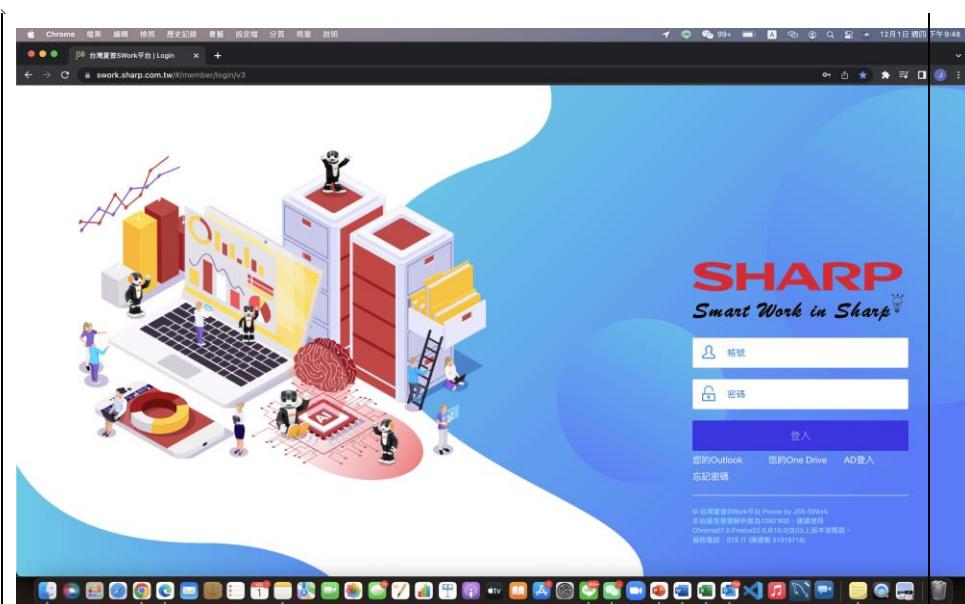
操作說明

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。

The screenshot shows a search form with fields for '表單類別' (Form Type), '申請日期起' (Application Date Start), '申請日期迄' (Application Date End), '文號' (File Number), '提案人姓名' (Proposer Name), and '專案名稱' (Project Name). Below the form is a table with two rows of expense application details. At the bottom right is a large blue button labeled '+新增' (Add).

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”：

- 1) 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。
- 2) 匯率：銷差的幣別固定採 NTD，故匯率為 1。
- 3) 內文：輸入標題以供識別，長度為 12 個字元。

The screenshot shows a detailed application form with various input fields. Fields highlighted with red boxes and numbered are: 5-1 (申請部門), 5-2 (發文單位), 5-3 (供應商), 5-4 (法人), 5-5 (稅別), and 5-6 (預算類型). Other visible fields include 文號 (File Number), 申請日期 (Application Date), 提單人姓名 (Proposer Name), 單據狀態 (Document Status), 緊急程度 (Urgency Level), 分機 (Extension), 申請部門代碼 (Department Code), 費用代碼 (Expense Code), 銀行帳號 (Bank Account), 稅別代碼 (Tax Code), 稅別 (Tax Type), 稅率 (Tax Rate), 預算代碼 (Budget Code), 預算類型 (Budget Type), 費用表單 (Expense Form), 請計金額(含稅) (Estimated Amount Including Tax), 新台幣未稅金額 (原幣) (New Taiwan Dollars Untaxed Amount (Original Currency)), 發票稅額合計 (Total Tax on Invoices), 發票未稅合計 (Total Untaxed Amount on Invoices), and 未稅金額 (原幣) (Untaxed Amount (Original Currency)).

操作說明

參考畫面

7. “申請明細”：

- 1) 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)，並依照該表會科對應費用填入。
- 2) 點擊左上方 ，跳出視窗可新增費用明細。
- 3) 會計科目：點擊  選擇，常用銷差會計科目可參考右下方表格。
- 4) 申請費用(未稅)：輸入此筆申請費用。
- 5) 品名/交易說明：輸入此項費用的說明，長度為 25 個字元。
- 6) 費用代碼：會自動由“簽核訊息”的費用代碼欄位預設帶入。
- 7) 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”：

- 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。

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。

The screenshot shows a window titled '簽核附件' (Sign-off Attachment). It displays a list of attachments with the first item being '0926-1022三筆.pdf'. A red arrow points from the text '選擇檔案' (Select File) in step 1 to the '選擇檔案' button in the screenshot.

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。

The screenshot shows a table titled '5.2.2 費用申請聯絡單 P10102' with three rows of data. A large red arrow points from the text '點擊儲存' (Click Save) in step 10 to the '儲存' (Save) button in the screenshot.

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。

The screenshot shows the '5.2.2 費用申請聯絡單 P10102' submission page. A large red arrow points from the text '確認無誤點擊提交' (Confirm and click Submit) in step 12 to the '提交' (Submit) button in the screenshot.

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 **+發送到SAP**，系統會產生預結報單號。

The screenshot shows the '5.2.2 費用申請聯絡單 P10102' search results page. A large red arrow points from the text '點擊查詢' (Click Search) in step 13 to the '查詢' (Search) button in the screenshot. Another red box highlights the number '13' at the bottom left of the table.

建檔人	Lucy、Julie	建檔日期	2022/11/29
-----	------------	------	------------

操作說明

參考畫面

The screenshot shows the SAP expense application interface. At the top right, there are several buttons: '发送' (Send), '取消' (Cancel), '发送PDF预览' (Preview PDF), and a red-bordered button labeled '+发送到SAP' (Send to SAP). Below these buttons is a message: '沒有可用數據' (No available data). The main area displays a table of tasks with columns: 任务 (Task), 通知人 (Notifier), 任务操作 (Task Operation), 申请人 (Applicant), 申请时间 (Application Time), and 申请备注 (Application Note). A red arrow points from the '+发送到SAP' button down to the application form below.

5.2.2 費用申請聯絡單

明細

任务	通知人	任务操作	申请人	申请时间	申请备注
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 - 修正審核流程
啟動任務	提交			2022/12/01 15:01:13	
部門主管	退回			2022/12/01 16:05:18	修改核銷員
啟動任務	提交			2022/12/01 16:10:45	
部門主管	退回			2022/12/01 16:14:25	修改核銷主管
啟動任務	提交			2022/12/01 16:17:31	
部門主管	退回			2022/12/02 09:11:13	會議五金採購單
啟動任務	提交			2022/12/02 10:20:25	
部門主管	同意			2022/12/02 10:43:38	
報銷主管	同意			2022/12/02 11:09:19	
總經理	同意				

+发送到SAP

5.2.2 費用申請聯絡單

明細

資料區塊

文號: SRF22120001	申請日期: 2022/12/01	提案人姓名: 朱社謙(STE0080)
單據狀態: 實付完成	*累積程度: 一般	*分類: 501017640
*郵箱: jule.hs.chu@sharp-world.com.tw	*申請部門: [redacted]	申請部門代碼: [redacted]
發文單位: [redacted]	供應商代碼: [redacted]	*費用代碼: [redacted]
*供應商: [redacted]	稅別代碼: V0	*法人: 台灣夏普
*稅別: INVOICE	*付款方式: J001	*費用類型: Common+公司費用
銀行帳號: [redacted]		*預算類型: 單項預算

費用審核

*类别: NTD	*匯率: 1	匯率選項
*總計金額(原幣): [redacted]	*新台幣未稅金額(原幣): [redacted]	總結算單號: 1894002423
*發票稅額合計: 0	*發票未稅合計: [redacted]	內文: 9/26-10/22主卷
*稅額(原幣): 0	*未稅金額(原幣): [redacted]	

第四項 費用申請系統案例說明 – 單一發票

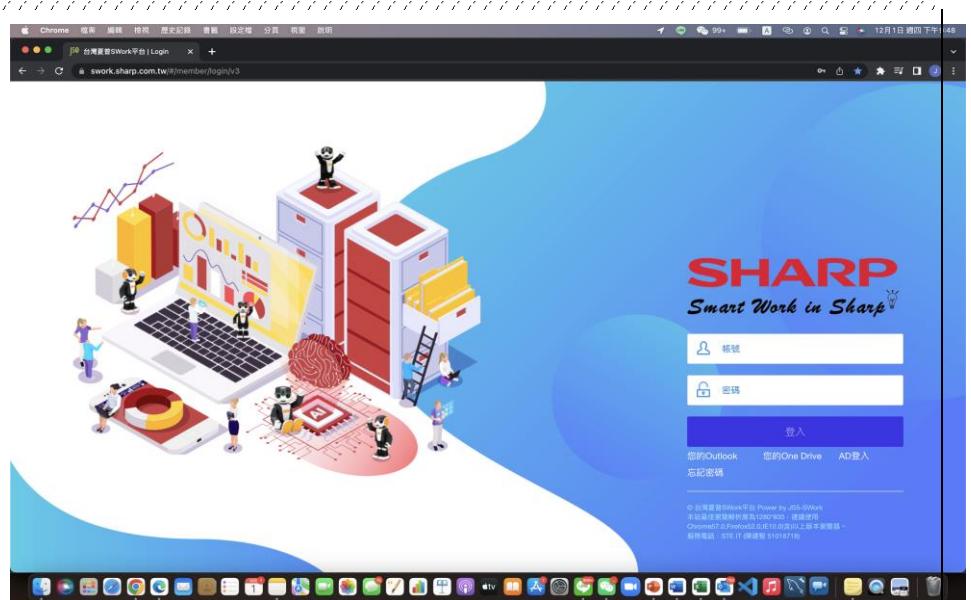
操作說明

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。

SHARP 台灣夏普SWork平台

台灣夏普SWork平台
JS5.STE-BIS-PRD.221201

戰情板 2022-12-05 09:27:19

快速連結

您的Outlook 您的OneDrive

◎ 在此頁面由JS-SWork
本站最佳瀏覽機器為IE10/IE11，建議使用
Google Chrome或Mozilla Firefox等其他上線瀏覽器
點我報錯 | 立即升級到最新版本

- 0. 設置
- 1.BIS
- 2.訂單管理
- 3.物流管理
- 4.廢四機
- 5.費用
- 5.2 費用管理
- 5.2.2 費用申請聯絡單
- ⌚ 10.表單簽核

操作說明

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。

參考畫面

The screenshot shows a search form for expense applications. It includes fields for '申請日期起' (Start Date), '申請日期迄' (End Date), '文號' (File Number), '提案人姓名' (Proposer Name), and '申請狀態' (Status). Below the form is a table with two rows of data. A large blue button labeled '+新增' (Add) is positioned below the table.

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) 汇率：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。

This screenshot shows a detailed view of an expense application. It includes sections for '審核訊息' (Audit Information) and '費用表單' (Expense Form). Various fields are highlighted with red boxes and labeled with numbers:

- 5-1: 申請部門 (Application Department) - 實驗服務處
- 5-2: 發文單位 (Issuing Unit) - 台灣夏普/資訊處
- 5-3: 供應商 (Supplier) - [redacted]
- 5-4: 法人 (Legal Person) - 台灣夏普
- 5-5: 稅別 (Tax Type) - Input 5% - 3 copies electronics (not)
- 5-6: 預算類型 (Budget Type) - 常規預算
- 6-1: 幣別 (Currency) - NTD
- 6-2: 汇率 (Exchange Rate) - 1
- 6-3: 內文 (Internal Note) - 內文 南崁服務器2022/11

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。



The screenshot shows the 'Expense Application Details' window. At the top left is a plus icon. Below it are fields for 'Expense Type' (F Other Expense), 'Accounting Subject' (811065004), 'Application Amount (Tax-inclusive)' (94800), 'Item Description' (南崁服務器費用2022/11), 'Expense Code' (STE600), and 'Remaining Budget' (0). At the bottom right are 'Confirm' and 'Cancel' buttons, with 'Confirm' highlighted by a red box.

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。



The screenshot shows the 'Invoice Information' window. At the top left is a plus icon. Below it are fields for 'Invoice Number' (GY52054140), 'Amount' (94800), 'Tax Amount' (4740.0000), 'Invoice Date' (2022/11/15), 'Tax Type' (Input 5% - 3 cop), and 'Tax Code' (VA). At the bottom right are 'Confirm' and 'Cancel' buttons, with 'Confirm' highlighted by a red box.

9. “簽核附件”：

- 1) 點擊 ，將掃描檔上傳即可。



The screenshot shows the 'Sign-off Attachment' window. It displays a table with one row containing a file named '0115-M80004-\$94800.pdf'. Below the table is a large 'Select File' button.

建檔人

Lucy、Julie

建檔日期

2022/11/29

操作說明

參考畫面

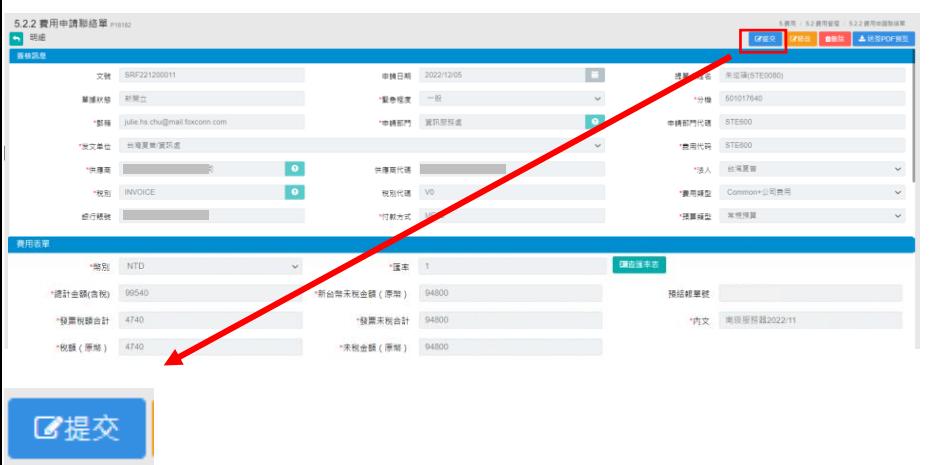
10. 費用申請單填寫完畢後，點擊右上方的  即可正式生成單據。



The screenshot shows the 'Expense Application Form' interface. A large blue button labeled '儲存' (Save) is highlighted with a red arrow. In the top right corner, there is another red box around the '已储存' (Saved) status indicator.

11. 點擊儲存後，當前頁面自動重整後，右上方會出現 。

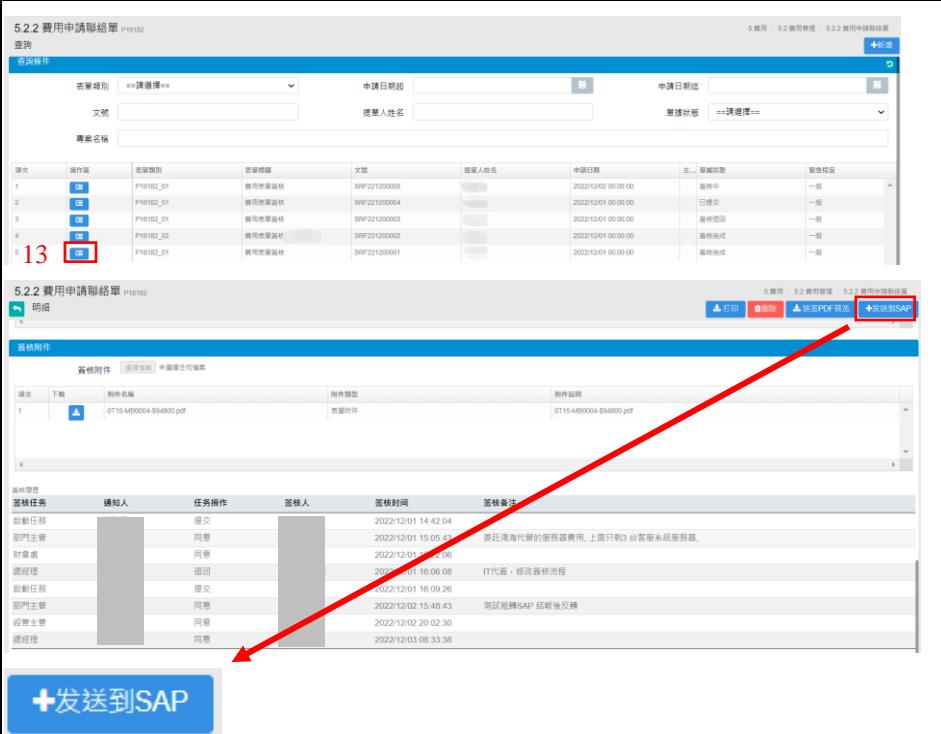
12. 確認無誤點擊  即可送簽。



The screenshot shows the 'Expense Application Form' interface after saving. A large blue button labeled '提交' (Submit) is highlighted with a red arrow. In the top right corner, there is another red box around the '未送簽' (Not Submitted) status indicator.

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。



The screenshot shows the 'Expense Application Form' interface after submission. A large blue button labeled '+发送到SAP' (Send to SAP) is highlighted with a red arrow. In the top right corner, there is another red box around the '已送簽' (Submitted) status indicator.

建檔人

Lucy、Julie

建檔日期

2022/11/29

操作說明

參考畫面

The screenshot shows a web-based expense management application. At the top, there's a header with the title '5.2.2 費用申請聯絡單' and a date '2022/12/01'. Below the header, there are two main sections: '資料訊息' and '費用表單'.

資料訊息:

- 申請人姓名: 劉勤堯(STE0170)
- 分機: 510-17659
- 申請部門代碼: [redacted]
- 費用代碼: [redacted]
- 送入: 台灣夏普
- 費用類型: Common+公司費用
- 預算類型: 常規預算

費用表單:

欄位	內容
*地點	NTD
*匯率	1
*總計金額(含稅)	60000
*發票稅額合計	6000
*稅額(原單)	6000
*新台幣未稅金額(原單)	54000
*發票未列名計	54000
*未稅金額(原單)	54000

On the right side of the screenshot, there is a red box highlighting the '預算編號' field, which contains the value '1094002424'. There is also a red number '14' positioned above the red box.

第五項 費用申請系統案例說明 – 多發票

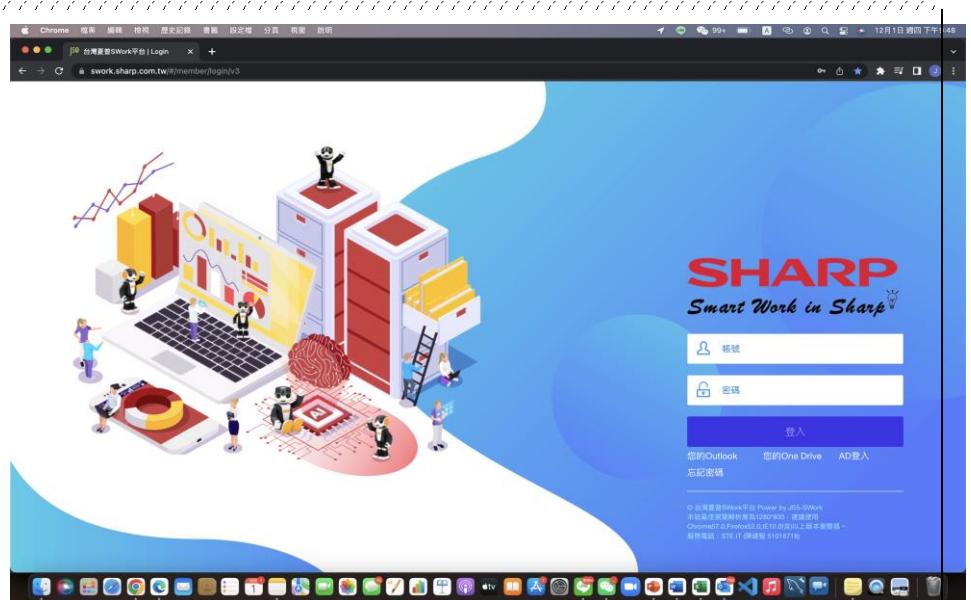
操作說明

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。

SHARP 台灣夏普SWork平台

台灣夏普SWork平台
JS5.STE-BIS-PRD.221201

- 0.設置
- 1.BIS
- 2.訂單管理
- 3.物流管理
- 4.廢四機
- 5.費用
- 5.2 費用管理
- 5.2.2 費用申請聯絡單
- ⌚ 10.表單簽核

戰情板 2022-12-05 09:27:19

快速連結



您的Outlook



您的OneDrive

建檔人

Lucy、Julie

建檔日期

2022/11/29

操作說明

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。

參考畫面

The screenshot shows a search form for expense applications. It includes fields for '表單類別' (Form Category), '申請日期起' (Start Date), '申請日期迄' (End Date), '文號' (File Number), '提案人姓名' (Proposer Name), and '審核狀態' (Audit Status). Below the form is a table with two rows of data. At the bottom right is a large blue button labeled '+新增' (Add New).

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) 汇率：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。

This screenshot shows a detailed view of an expense application. It includes sections for '簽核訊息' (Approval Information) and '費用表單' (Expense Form). The '簽核訊息' section has fields for '申請日期' (Application Date), '提單人姓名' (Biller Name), '申請部門' (Application Department) set to '資訊服務處', '發文單位' (Issuing Unit) set to '台灣夏普/資訊處', '供應商代碼' (Supplier Code), '稅別' (Tax Type) set to 'Input 5% - 3 copies POS (non FA)', and '預算類型' (Budget Type) set to '常規預算'. The '費用表單' section has fields for '幣別' (Currency) set to 'NTD', '匯率' (Exchange Rate) set to '1', '預計金額(含稅)' (Estimated Amount including Tax), '新台幣未稅金額(原幣)' (New Taiwan Dollar Un-tax amount (Original Currency)), '發票總額合計' (Total Invoice Amount), and '發票未稅合計' (Total Invoice Un-tax amount). A red box highlights the '申請部門' field with the number 5-1. Other fields highlighted with red boxes include 5-2 (發文單位), 5-3 (供應商), 5-4 (法人), 5-5 (稅別), 6-1 (幣別), 6-2 (匯率), and 6-3 (內文).

建檔人

Lucy、Julie

建檔日期

2022/11/29

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。



The screenshot shows the 'Expense Application Details' window. At the top, there's a table with columns: 序號 (Index), 交易說明 (Transaction Description), 費用代碼... (Expense Code...), 部門名稱 (Department Name), 專案預算... (Project Budget...), 專案預算名稱 (Project Budget Name), 稅額 (Tax Amount), 稅別 (Tax Type), 會計科目代碼 (Accounting Subject Code), 會計科目說明 (Accounting Subject Description), and 未稅金額... (Unvat Amount). Below the table is a 'Expense Details' form with fields: 費用形式 (Expense Type) set to F其他費用性支出 (Other Expenditure Type), 會計科目 (Accounting Subject) set to 811058002, 申請費用(未稅) (Unvat Application Amount) set to 53854, 品名/交易說明 (Product/Trade Description) set to 2022/11雲主機服務-GCP, 費用代碼 (Expense Code) set to STE600, 專案預算項次 (Project Budget Item Order) set to 0, *稅別 (Tax Type) set to Input 5% - 3 cop, 稅額 (Tax Amount) set to 2693, and a '確定' (Confirm) button highlighted with a red box.

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。



The screenshot shows the 'Invoice Information' window. At the top, there's a table with columns: 序號 (Index), 發票號碼 (Invoice Number), 發票金額 (Invoice Amount), 稅額 (Tax Amount), and 發票日期 (Invoice Date). Below the table is an 'Invoice Information' form with fields: 發票號碼 (Invoice Number) set to FW00466140, 發票金額 (Invoice Amount) set to 53854, 稅額 (Tax Amount) set to 2693, 發票日期 (Invoice Date) set to 2022/12/1, *稅別 (Tax Type) set to Input 5% - 3 cop, 稅別代碼 (Tax Type Code) set to VB, and a '確定' (Confirm) button highlighted with a red box.

9. “簽核附件”：

- 1) 點擊 ，選擇掃描檔上傳即可。



The screenshot shows the 'Sign-off Attachment' window. It has a 'Sign-off Attachment' section with a '選擇檔案' (Select File) button and a preview area showing a PDF file named 0115-M80002-\$11123.pdf. Below it is a '操作區' (Operation Area) with a '選擇檔案' (Select File) button highlighted with a red box.



費用系統維護作業

建檔人

Lucy、Julie

建檔日期

2022/11/29

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  儲存 即可正式生成單據。

5.2.2 費用申請聯絡單 IP18102

新增

1		FW00466158	8810	441		
2		FW00466141	25737	1287	2022/12/1	
3		FW00466159	48263	2413	2022/12/1	
4		FW00466140	53854	265	2022/12/1	

5 費用 5.2 費用管理 5.2.2 費用申請聯絡單

儲存 刪除 取消

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。

5.2.2 費用申請聯繫單 Form

明確

申請狀態	新開立	申請日期	2022/12/05	申請人姓名	朱庭琪(STE0080)
申請人郵箱	julie.he.chu@mail.foxcorn.com	申請部門	資深研發處	分權	501017640
發文主旨	台商夏慶派回處	申請部門代碼	STE500	申請代碼	STE600
*收件人	公司	供應商代碼		*法人	台商夏慶
*稅別	INVOICE	类别代碼	V0	*費用類型	Common-公務費用
發行統計		*付款方式		*採購現況	常規採購

費用表單

*幣別	NTD	*匯率	1	選擇手冊	
*總計金額(含稅)	62170	*新台幣未稅金額 (原 單)	62170	預估報單號	
*發票稅額合計	0	*發票未稅合計	62170	*內文	南崁服務器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況(畫面最下方)。

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									
查詢									
查詢條件									
表單類別	==請選擇==		申請日期起	<input type="text"/>		申請日期迄	<input type="text"/>		申請狀態
文號	<input type="text"/>		撰寫人姓名	<input type="text"/>		呈據狀態	==請選擇==		
專案名稱	<input type="text"/>								
序次	提出者	表單類別	至審標題	文號	撰寫人姓名	申請日期	主... 呈據狀態	變更履歷	變更履歷
1		P18182_01	費用申購核銷	SFRZ21200005		2023/12/02 00:00:00	異核中	一級	
2		P18182_01	費用申購核銷	SFRZ21200004		2023/12/01 00:00:00	已提交	一級	
3		P18182_01	費用申購核銷	SFRZ21200003		2023/12/01 00:00:00	異核回退	一級	
4		P18182_02	費用申購核銷	SFRZ21200002		2023/12/01 00:00:00	異核完成	一級	
5		P18182_04	費用申購核銷	SFRZ21200001		2023/12/01 00:00:00	異核回退	一級	

- The screenshot shows the SAP expense application interface. At the top, there are tabs for '费用' (Expense), '费用管理' (Expense Management), '5.22 费用申请明细结果' (5.22 Expense Application Details Result), and a blue button labeled '发送到SAP' (Send to SAP). In the center, there's a table with columns: '任务状态' (Task Status), '通知人' (Notifier), '任务操作' (Task Operation), '签核人' (Signatory), '签核时间' (Sign-off Time), and '签核备注' (Sign-off Remarks). The table contains several rows of data. At the bottom left, there is a large blue button with the text '+发送到SAP' (Send to SAP). A red arrow points from this button to the one in the top right corner.

建檔人

Lucy、Julie

建檔日期

2022/11/29

操作說明

參考畫面

5.2.2 費用申請聯絡單 (P16102)
明細
審核資訊
申請人姓名: [REDACTED] 170
申請部門代碼: STE000
申請部門代碼: STE000
費用代碼: STE000
代理人: 台灣夏普
費用類型: Common+公司費用
預算類型: 實際預算
申請日期: 2022/11/29
緊急程度: 一般
申請部門: [REDACTED]
申請人: [REDACTED]
採購單位: 台灣夏普/資訊處
供應商: 台北青雲公司
供應商代碼: [REDACTED]
規格代碼: VA
付款方式: ME60
銀行帳號: [REDACTED]
費用表單
*幣別: NTD *匯率: 1
*總計金額(含稅): [REDACTED] *新台幣未稅金額(原單): [REDACTED] *發票統編號: 1894002424
*發票稅額合計: [REDACTED] *發票未稅合計: [REDACTED] *內文: 東亞新竹2022/11
*未稅金額(原單): [REDACTED]

第六項 費用申請系統案例說明 – 刪除

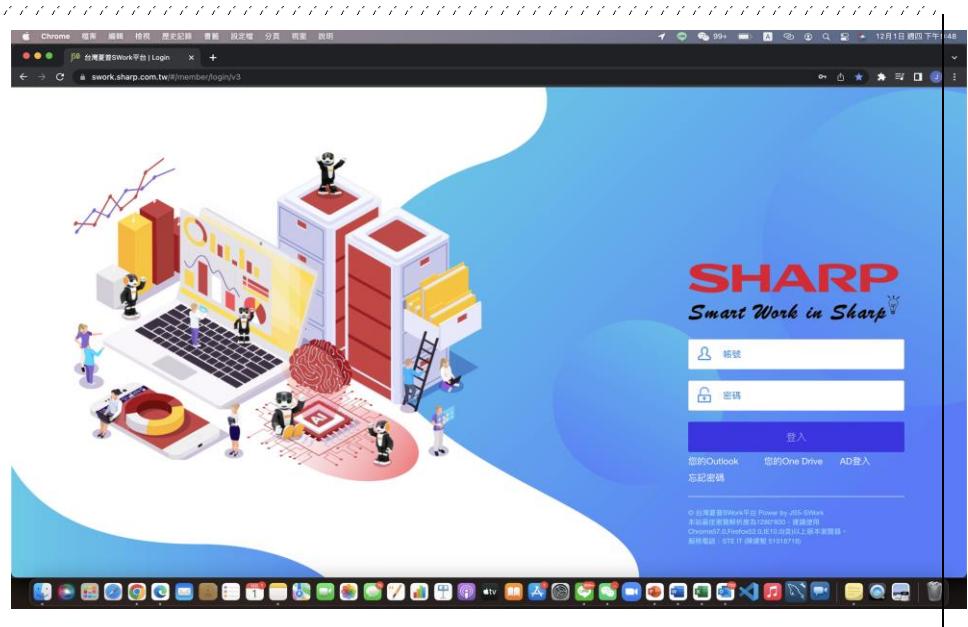
操作說明

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。





費用系統維護作業

建檔人

Lucy、Julie

建檔日期

2022/11/29

操作說明

参考画面

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。

5.2.2 費用申請聯絡單 P18182

查詢條件

表單別： ==請選擇 == 申請日期起： 申請日期迄：

文號： SRF221200034 提單人姓名： 單據狀態： ==請選擇 ==

專案名稱：

請求次序	備註區	表單類別	表單標題	文號	提單人姓名	申請日期	主... 單據狀態	緊急程度
4-1		P18182_01	費用表單查詢	SRF221200034	平台管理員	2022/12/11 00:00:00	啟用中	一般
4-2	審							

建檔人

Lucy、Julie

建檔日期

2022/11/29

操作說明

5. 確定表單狀態：已發送。

6. 點選 ，跳出視窗請點選

確定

提示

取消 確定

6

5.2.2 費用申請聯絡單 P18182
明細
審核訊息
文號 SRF221200034
申請日期 2022/12/11
提單人姓名 平台管理員(J)
*分類 1234
申請部門代碼 STE600
費用代碼 STE0391
*法人 台灣夏普
*費用類型 Common+公司費用
*預算類型 單項預算
單據狀態 已發送
*緊急程度 一般
*申請部門 資訊服務處
*發文單位
*供應商
*稅別 Input 5% - 3 copies electronics (non)
銀行帳號
*付款方式 IO01
*匯率 1
*總計金額(含稅) 99540
*新台幣未稅金額(不含
稅) 94800
*發票稅額合計 4740
*發票未稅合計 4800
預結報單號 1694001259
*內文
啟用日期 2022/11
費用申請單
*幣別 NTD
*匯率 1
*總計金額(含稅) 99540
*新台幣未稅金額(不含
稅) 94800
*發票稅額合計 4740
*發票未稅合計 4800
預結報單號 1694001259
*內文
啟用日期 2022/11
提示
您確定要刪除資料嗎？
取消 確定

7. 跳出該頁面，顯示已刪除該費用表單，

確定
請點選

SHARP 台灣夏普SWork平台
5.2.2 費用申請聯絡單 P18182
查詢
查詢條件
表單類別 ==請選擇==
文號 SRF221200034
提單人姓名
專案名稱
操作項 操作項 表單類別 文號 提單人姓名 申請日期
P18182_01 費用申請單 SRF221200034 平台管理員 2022/12/11 00:00:00
查詢條件
申請日期起
申請日期迄
單據狀態 ==請選擇==
資訊
刪除成功

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。

Document Overview
Document number: 18940401259 Company code: 2080 Fiscal year: 2022
Doc. date: 2022/12/11 Posting date: 2022/12/11 Period: 09
Calculate Tax: XD4567890 Doc. currency: NTD Doc. head text: 服務期2022/11
Doc.type : XH (BCS AP) Parked document which was deleted
Doc. number: 18940401259 Company code: 2080 Fiscal year: 2022
Doc. date: 2022/12/11 Posting date: 2022/12/11 Period: 09
Calculate Tax: XD4567890 Doc. currency: NTD Doc. head text: 服務期2022/11
List contains no data

5.2.2 費用申請聯絡單 P18182
明細
審核訊息
文號 SRF221200034
申請日期 2022/12/11
提單人姓名 平台管理員(J)
*分類 1234
申請部門代碼 STE600
費用代碼 STE0391
*法人 台灣夏普
*費用類型 Common+公司費用
*預算類型 單項預算
單據狀態 已取消
*緊急程度 一般
*申請部門 資訊服務處
*發文單位
*供應商
*稅別 Input 5% - 3 copies electronics (non)
銀行帳號
*付款方式 IO01
*匯率 1
*總計金額(含稅) 99540
*新台幣未稅金額(不含
稅) 94800
*發票稅額合計 4740
*發票未稅合計 4800
預結報單號 1694001259
*內文
啟用日期 2022/11
費用申請單
*幣別 NTD
*匯率 1
*總計金額(含稅) 99540
*新台幣未稅金額(不含
稅) 94800
*發票稅額合計 4740
*發票未稅合計 4800
預結報單號 1694001259
*內文
啟用日期 2022/11
提示
您確定要刪除資料嗎？
取消 確定