

每週費用申請單

電子表單說明

表單申請時效

2021年4月						
日	一	二	三	四	五	六
28 十六	29 十七	30 十八	31 十九	1 二十	2 廿一	3 廿二
4 清明	5 廿四	6 廿五	7 廿六	8 廿七	9 廿八	10 廿九
11 三十	12 三月	13 初二	14 初三 Today	15 初四	16 初五	17 初六
18 初七	19 初八	20 蛟雨	21 初十	22 十一	23 十二	24 十三
25 十四	26 十五	27 十六	28 十七	29 十八	30 十九	1 廿
2 廿一	3 廿二	4 廿三	5 立夏	6 廿五	7 廿六	8 廿七

每週費用之所有費用申請時效，
以”週”為申報期限，

即本週一至週五申報上週費用。

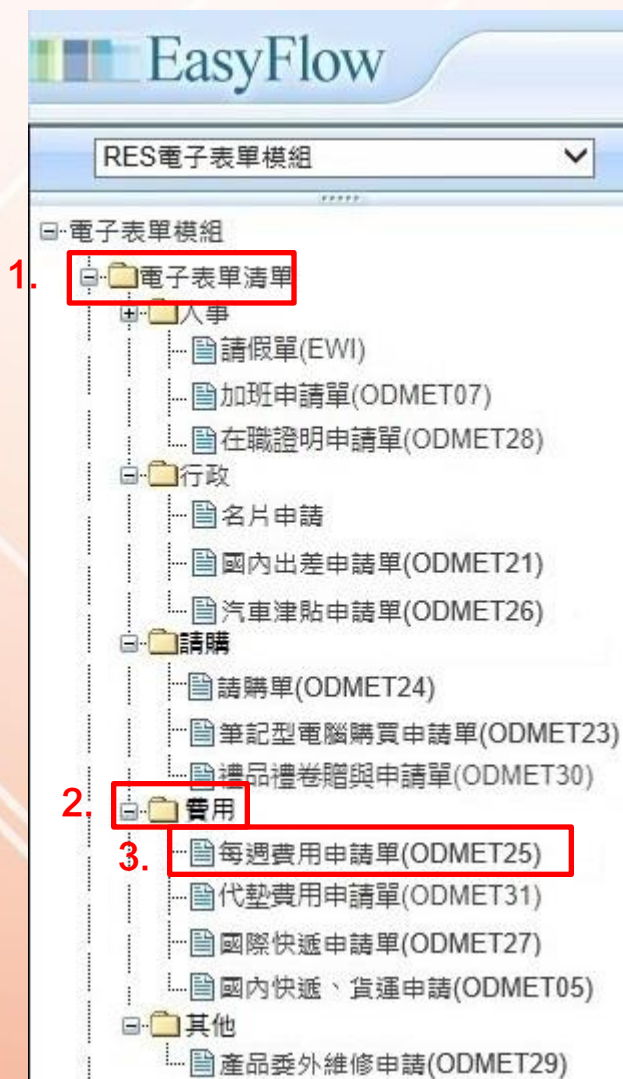
例如今天是4/14，即最晚須於4/16

下班前要申報上周一至周五的費用

(4/5~4/9)

以此類推~

表單位置




1. 電子表單清單

2. 費用

3. 每週費用申請單

表單填寫-總表



單別: ODMET25 每週費用申請單(ODMET25) 單號: AutoNumber
 主旨: 重要性: 低 普通 高

每週費用申請單

申請人	102411  李宣緯	部門	09000  A20 財務部
申請日期	2025/08/12 <input type="text"/> 31	申請總金額	<input type="text"/> 0
交際費總金額	<input type="text"/> 0	交通費總金額	<input type="text"/> 0
		差旅費總金額	<input type="text"/> 0
核發日期	<input type="text"/> 31	實際核發金額	<input type="text"/>
備註	<input type="text"/>		
★ ★ ★ 注意事項 ★ ★ ★			

依據工作規則:

1. 所有費用之申請，須在費用單據日期起算兩星期內申請。超過兩星期至一個月者，扣20%金額轉為福利金。超過一個月以上則不得申請。
2. 如部門主管已簽核完畢，請將該表單的相關憑證整理好，並註明該表單單號後五碼交至財務部。

申請人&部門預設登入者，
 申請日期鎖定填表當天，
 如有其他需要註明，
 請打在備註欄裡。
 金額欄位不需輸入，
 待後面各費用Key in後，
 會自動加總。

表單填寫-交際費

1.

※ 交際日期	<input type="text" value="31"/>	※ 金額	<input type="text"/>	※ 客戶	<input type="text"/>
※ 超 限	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	報備日期:	報備方式:		
※ 目 的	<input type="radio"/> 餐敘 <input type="radio"/> 飲品 <input type="radio"/> 其他	※ 產 品 別	<input type="text"/>		
※ 對 象	<input type="text"/>		※ 人 數 (含申請人)	共 <input type="text"/> 人	
※ 消費明細	<input type="text"/>		※ 單 據	<input type="radio"/> 發票 <input type="radio"/> 收據 <input type="radio"/> 其他	

2.

★★★ ※為必填欄位 ★★★

- 金額超限者，需事先報備核准。處長/經理：超過 5,000 元者。副理/課長：超過 3,000 元者。一般人員：超過 2,000 元者。
- 因業務需要而超限者，必需於二日前e-mail給其BU並得到核准 (核准之e-mail 請轉發給會計 & 財務副總)
- 超過 7,000 元以上並需得到副總經理之e-mail 核准!
- 超過 10,000 元以上並需得到總經理之e-mail 核准!
- 消費明細必填。
- 如申請單據為收據，單張不得超過一千。

1. 填寫欄位所需的資料

客戶欄位直接點選欄位右下角查詢系統直接帶出客戶代號&客戶簡稱

一般選項		進階選項	
資料筆數限制	50	分頁筆數	10
資料查詢條件	客戶簡稱	LIKE	<input type="text"/>
		查詢	
客戶簡稱	客戶代號	客戶全名	
AVI	A00051	Automated Visual Inspection, Ltd	
通用先進	A02001	通用先進系統股份有限公司	
家大	A02002	家大企業有限公司	
典琦	A02005	典琦科技股份有限公司	
1 2 3 4 5			

如交際金額超限,請填入報備日期&方式

※ 超 限	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	報備日期:	<input type="text" value="110/03/23"/>	報備方式:	<input type="text" value="mail"/>
-------	--	-------	--	-------	-----------------------------------

2. 明細欄位:不論申報單據有無明細,請皆在此欄位輸入明細。

3. 點選「儲存」,資料即存入下方List裡,以此方式輸入其他交際費。

新增 刪除 3. 儲存 離開 設定 Excel

交際日期	金額	客戶	客戶代碼	產品別	超限	超限報備...	報備方式	單據	單據-其他...	目的	目的-其他...	對象	匯
------	----	----	------	-----	----	---------	------	----	----------	----	----------	----	---

點選儲存後，資料會自動帶入

表單填寫-交通費

1.

交際費 交通費 差旅費

※ 申請內容 交通費-停車 交通費-ETC 交通費-車資 輸入交通工具

※ 單據日期 ※ 金額 出差申請單單號

起點 終點

※ 說明

★★★ ※為必填欄位 ★★★

1. 國內出差的同仁，請於出發前上EasyFlow填寫國內出差申請單，因故不克事先呈准者，應事先以口頭方式向主管報告，返差後即應補辦出差手續。未經許可私自出差，除相關費用不得報支外，並依情節輕重懲處。

2. 已填出差申請單者，請填入出差申請單的後5碼。

1. 請先選擇所需申報的費用

(停車費、ETC、車資)

*停車費:填寫單據日期.金額&說明欄位

*ETC:填寫單據日期.金額.起點終點
&說明欄位

(已領有汽車津貼者,不得申請)

*車資:須註明(如:台鐵.高鐵.租車...)

填寫單據日期.金額.起點.終點

出差申請單的單號後5碼&說明欄位

2. 點選〔儲存〕，

資料即存入下方List裡，

以此方式輸入其他交通費。

2.

新增 刪除 儲存 離開 設定 Excel

交通費申... 車資說明 單據日期 金額 其他說明 起點 終點 目的 出差申請...

點選儲存後，資料會自動帶入

表單填寫-差旅費

交際費 交通費 差旅費

1. ※ 出差日期 ※ 結束日期

※ 住宿費 住 宿 天 ※ 出差申請單單號

※ 出差地點

※ 出差事由

★ ★ ★ ※為必填欄位 ★ ★ ★

- 國內出差的同仁，請於出發前上EasyFlow填寫國內出差申請單，因故不克事先呈准者，應事先以口頭方式向主管報告，返差後即應補辦出差手續。未經許可私自出差，除相關費用不得報支外，並依情節輕重懲處。
- 已填出差申請單者，請填入出差申請單的後5碼。

1. 填寫欄位所需的資料

- * 住宿天數欄位為自動帶入，因系統設定關係，預設為-1無須理會。
- * 出差申請單單號填入後5碼即可。

2. 點選〔儲存〕，

資料即存入下方List裡，以此方式輸入其他差旅費。

2.

新增 刪除 **儲存** 離開 設定 Excel



出差日期 結束日期 住宿費 住宿天數 地點 事由 出差申請...

點選儲存後，資料會自動帶入

表單填寫完成

單別: ODMET25 每週費用申請單(ODMET25) 單號: AutoNumber
 主旨: _____ 重要性: 低 普通 高

每週費用申請單

申請人	102411  李宜婷	部門	09000  A20 財務部
申請日期	2025/08/12 <input type="button" value="31"/>	申請總金額	<input type="text" value="0"/>
交際費總金額	<input type="text" value="0"/>	交通費總金額	<input type="text" value="0"/>
		差旅費總金額	<input type="text" value="0"/>
核發日期	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="31"/>	實際核發金額	<input type="text" value=""/>
備註	<input type="text" value=""/>		
★ ★ ★ 注意事項 ★ ★ ★			
<p>依據工作規則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所有費用之申請，須在費用單據日期起算兩星期內申請。超過兩星期至一個月者，扣20%金額轉為福利金。超過一個月以上則不得申請。 2. 如部門主管已簽核完畢，請將該表單的相關憑證整理好，並註明該表單單號後五碼交至財務部。 			

填寫完成按左上角〔傳送〕部門主管簽核後，請將該表單的相關憑證整理釘在一起(以防單據遺失)，並註明該表單單號後5碼(傳送後才会有單號產生)交至財務部。

表單流程

填表人



簽核

直屬主管&
部門主管簽核



彙整

行政同仁收到單據彙整後，印出該申請單連同單據夾一起，如申請內容與單據不符，可直接退回該表單，請填表人修改後重新送單



簽名

財務部作業流程



簽名

馬先生(核准欄位)



會辦

會計同仁可異動
核發日期
&實際核發金額

每週費用申請單

ODMET25 000000005 申請日期: 2021/03/24 列印日期: 2021/03/29 列印人員: 李宜緯

申請人	李宜緯	部門	A20 財務部	申請總金額	10545
交際費總金額	2855	交通費總金額	2190	差旅費總金額	3000
備註					
彙整	會計	審核	核准		
行政	Melissa	Conor	馬先生		
核發日期		實際核發金額		費用核發	會計

交際日期	金額	客戶	客戶代碼	產品別	超限	超限報備日期	報備方式	單據	單據-其他備註	目的	其他說明	對象	消費明細
2021/03/15	55	日月光中	A03001	AAA	否			發票		餐飲		李小花	拿鐵*1
2021/03/16	300	世界先進	F03006	BBB	否			發票		餐飲		陳大頁	
2021/03/17	2500	TSMC	F03001	DDD	0	110.03.10	mail	發票		餐飲		張小明、鄭大天、陳萬元、吳陳義、鄭大牛	

交通費申請內容	車資說明	單據日期	金額	出產申請單單號	起點	終點	目的
停車		2021/03/15	150				日月光開會
ETC		2021/03/18	40		新竹	中壢	日月光開會
車資	高鐵	2021/03/18	2000	533	新竹	台南	台積台南廠開會

出差日期	結束日期	住宿天數	住宿費	出差申請單單號	地點	事由
2021/03/18	2021/03/19	1	3000	533	台積台南廠	台積台南廠開會

交際費

交通費

差旅費

表單簽核狀況

回覆 全部回覆 轉寄



2021/3/24 (週三) 上午 10:05

abby_lee@everteam.com.tw

[簽核]每週費用申請單(ODMET25):102411-李宜鏞2021/03/12每週費用申報
(0000000006)

收件者 abby_lee@everteam.com.tw

表單單別 = ODMET25 每週費用申請單(ODMET25)

表單單號 = 0000000006

主旨 = [簽核]每週費用申請單(ODMET25):102411-李宜鏞2021/03/12每週費用申報
(0000000006)

簽核結果 = [尚未完成]

簽核結果=[尚未完成], 表示該表單流程尚未跑完

表單單別 = ODMET25 每週費用申請單(ODMET25)

表單單號 = 0000000004

主旨 = [回函]每週費用申請單(ODMET25):102411-李宜鏞2021/03/12每週費用申報
(0000000004)

簽核結果 = [不同意]

簽核結果=[不同意], 表示該表單彙整人員有異議
可能金額與單據不符…等

表單單別 = ODMET25 每週費用申請單(ODMET25)

表單單號 = 0000000006

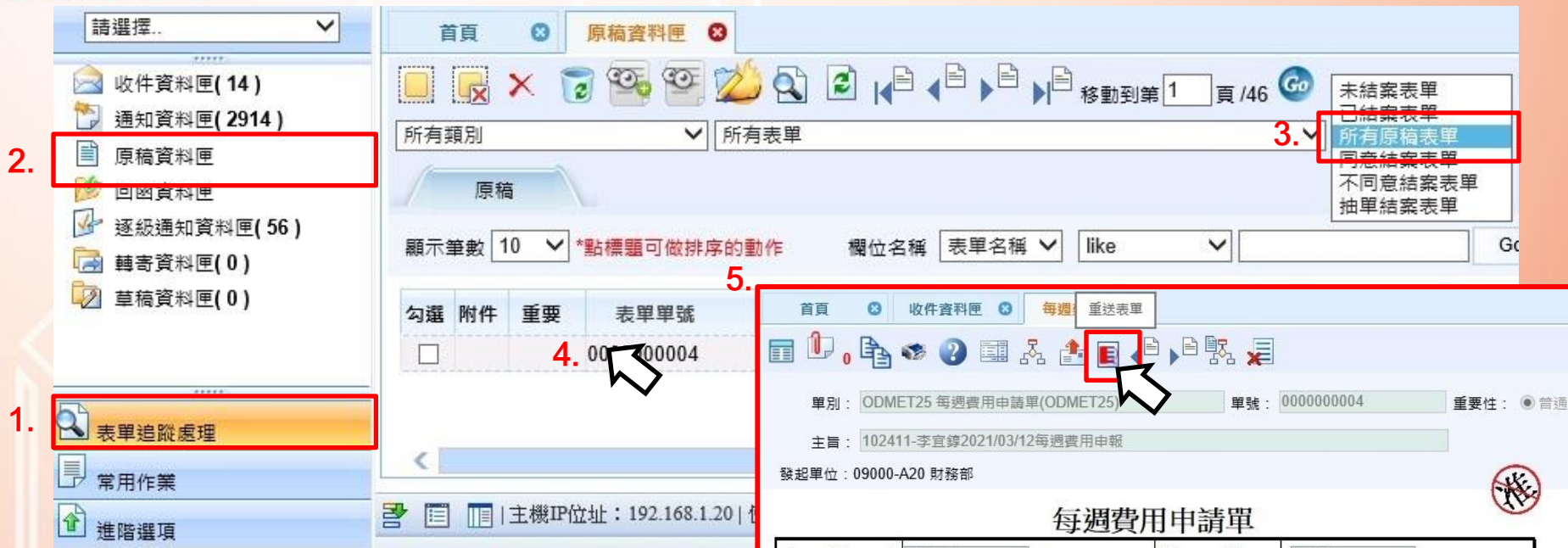
主旨 = [簽核]每週費用申請單(ODMET25):102411-李宜鏞2021/03/12每週費用申報
(0000000006)

簽核結果 = [同意]

簽核結果=[同意], 表示該表單已完成簽核, 填表
人可以到該表單查看匯款日期與金額

您有一封表單,請按這裡連結至您的表單 - 連線主機簡稱(九佳科技電子簽核系統)

表單重送



1. 表單追蹤處理

2. 原稿資料匣

3. 所有原稿表單

4. 0000000004

5. 重送表單

1. 表單追蹤處理>
2. 原稿資料匣>
3. 點選所有原稿表單>
4. 找到被退回的表單>
5. 進入該表單更改所需修正的內容，
點選重送表單
(表單單號系統會重新編號，
但是申請日期不會變)

每週費用申請單

申請人	102411 李宜緯	部門	09000 A20 財務部
申請日期	2021/03/12 31	申請總金額	11015
交際費總金額	1000	交通費總金額	2015
		差旅費總金額	3000
核發日期	31	實際核發金額	
備註	金額與單據不符 彙整人員會註明表單退回的原因		

★★★ 注意事項 ★★★

1. 所有費用之申請，以週為申報期限，即本週一至週五申報上週費用，超過週五下班時間申請，請以專案申請。超過申請時效者，扣20%轉福利金。
2. 如部門主管已簽核完畢，請將該表單的相關憑證整理好，並註明該表單單號後五碼交至財務部。

查詢表單匯款日期&金額

簽核結果=[同意], 表示該表單已完成簽核, 填表人可以到該表單查看匯款日期與金額

回覆 全部回覆 轉寄

2021/3/24 (週三) 上午 10:05

abby_lee@everteam.com.tw

[簽核]每週費用申請單(ODMET25);102411-李宜鏞2021/03/12每週費用申報(0000000006)

收件者 abby_lee@everteam.com.tw

表單單別 = ODMET25 每週費用申請單
 表單單號 = 0000000006
 主旨 = [簽核]每週費用申請單(0000000006)
 簽核結果 = [同意]

您有一封表單, 按這裡連結至您

表單訊息: ODMET25-每週費用申請單(ODMET25) 目前流程: 0000000005-0070-0010 重要性: 普通

主旨: 102411-李宜鏞2021/03/24每週費用申報 提示訊息 [標準流程]

簽核意見:

發起單位: 09000-A20 財務部

每週費用申請單

申請人	102411 李宜鏞	部門	09000 A20 財務部
申請日期	2021/03/24 31	申請總金額	8045
交際費總金額	2855	交通費總金額	2190
		差旅費總金額	3000
核發日期	2021/04/01 31	實際核發金額	8045
備註	<input type="text"/>		

★ ★ ★ 注意事項 ★ ★ ★

- 所有費用之申請, 以週為申報期限, 即本週一至週五申報上週費用, 超過週五下班時間申請, 請以專案申請。超過申請時效者, 扣20%轉福利金。
- 如部門主管已簽核完畢, 請將該表單的相關憑證整理好, 並註明該表單單號後五碼交至財務部。