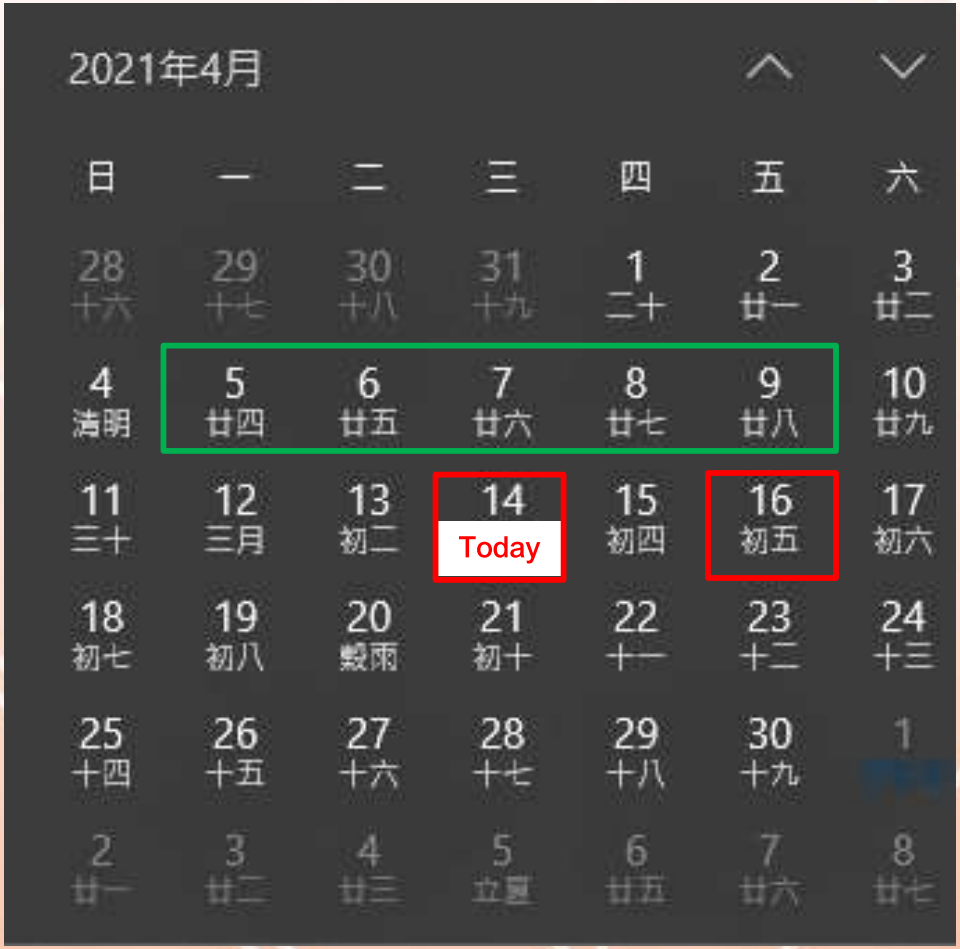
每週費用申請單
電子表單說明

表單申請時效



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

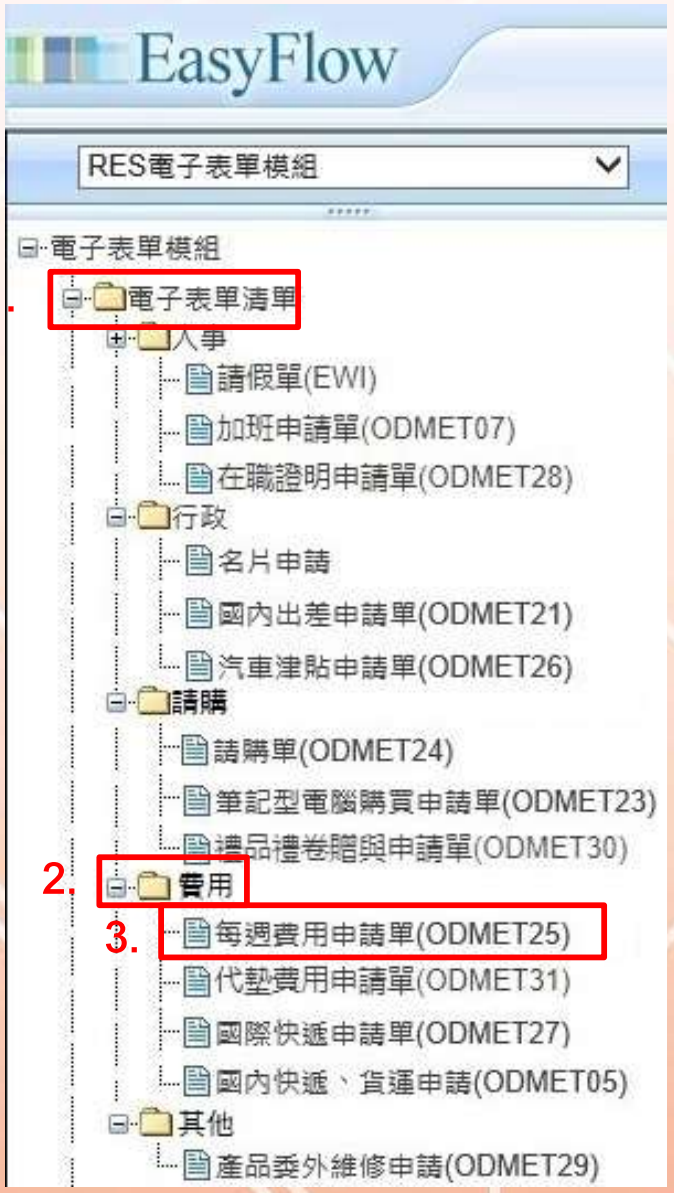
(4/5~4/9)

以此類推~

(多筆費用申請一張電子表單即可,

無須一張發票一張申請單)

表單位置

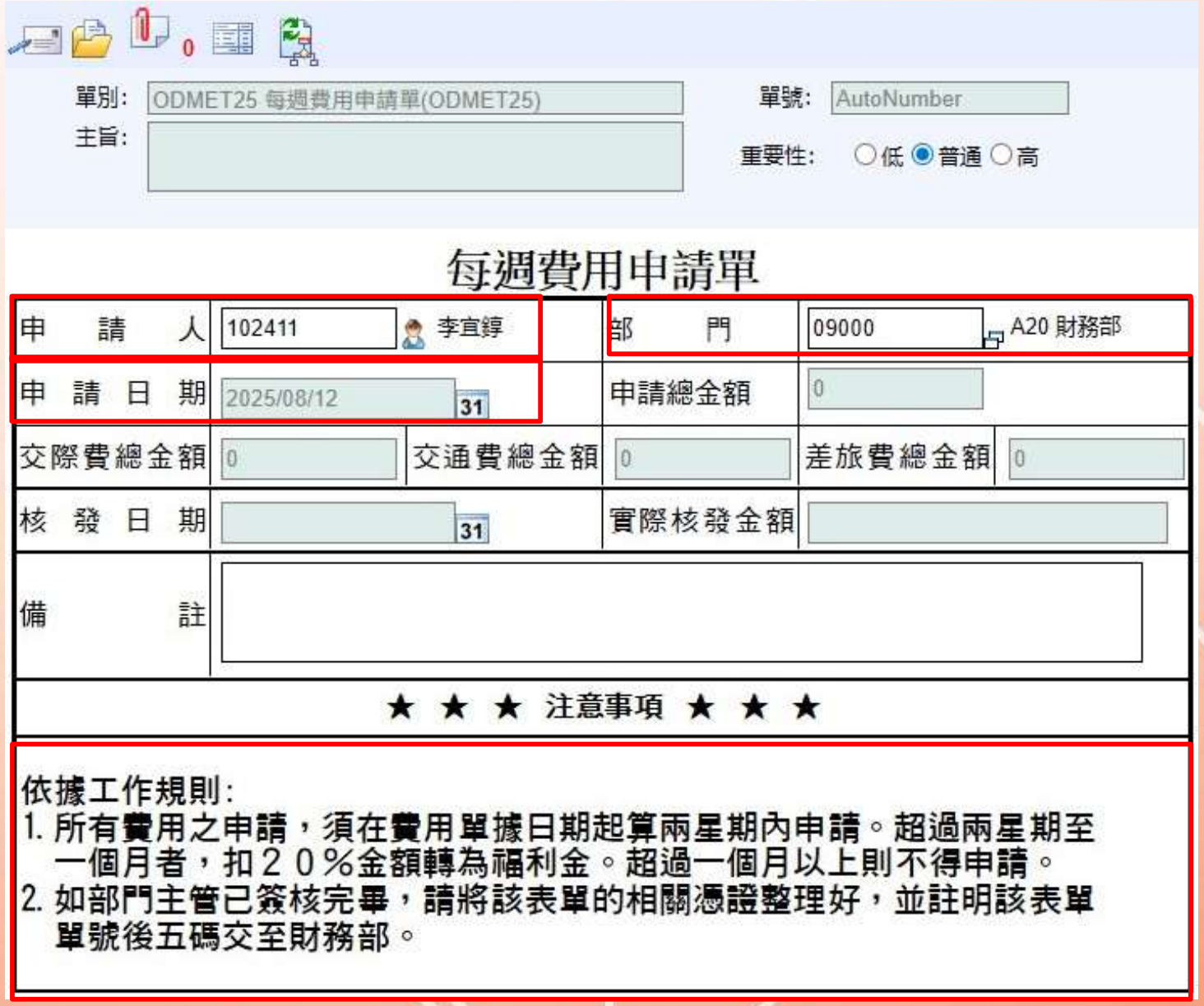


1.電子表單清單

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 李宣錞		部　門	09000 A20 財務部	
申 請 日 期	2025/08/12 31		申請總金額	0	
交際費總金額	0	交通費總金額	0	差旅費總金額	0
核 發 日 期	31		實際核發金額		
備　　註					

★ ★ ★ 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

交際費 | 交通費 | 差旅費

1.
※交際日期 | ※金額 | ※客戶
※超限 ○是 ○否 報備日期: 報備方式:

2.
※目的 ○餐敘 ○飲品 ○其他 | ※產品別
※對象 | ※人數(含申請人) 共 人
※消費明細 | ※單據 ○發票 ○收據 ○其他

★ ★ ★ ※為必填欄位 ★ ★ ★

1. 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。
2. 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)
3. 超過 7,000元以上並需得到副總經理之e-mail 核准!
4. 超過 10,000元以上並需得到總經理之e-mail 核准!
5. 消費明細必填。
6. 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



如交際金額超限,請填入報備日期&方式

※超限 ◉是 ○否 報備日期: 110/03/23 報備方式: 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。

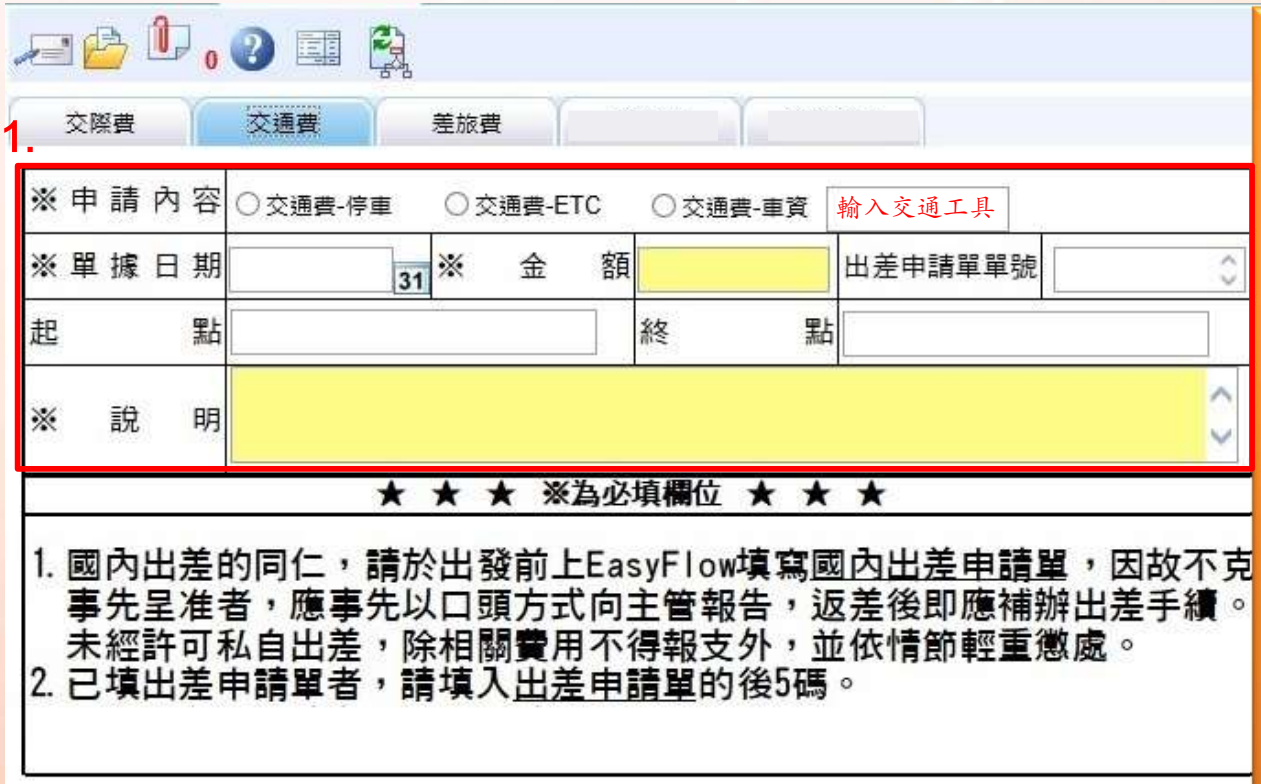
3.點選〔儲存〕,
資料即存入下方List裡,
以此方式輸入其他交際費。

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

點選儲存後，資料會自動帶入

表單填寫-交通費



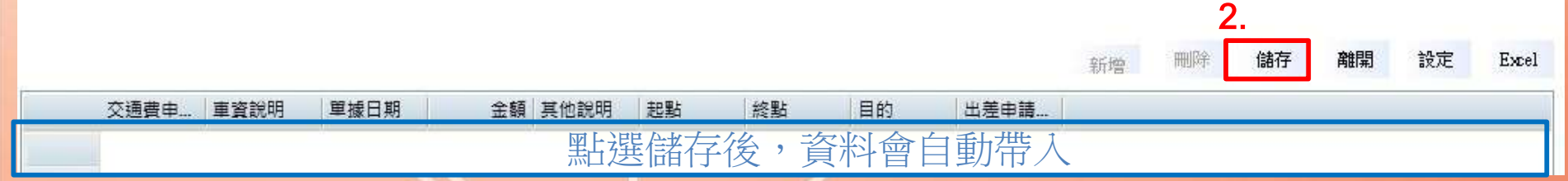
1.請先選擇所需申報的費用
(停車費、ETC、車資)

*停車費:填寫單據日期.金額&說明欄位

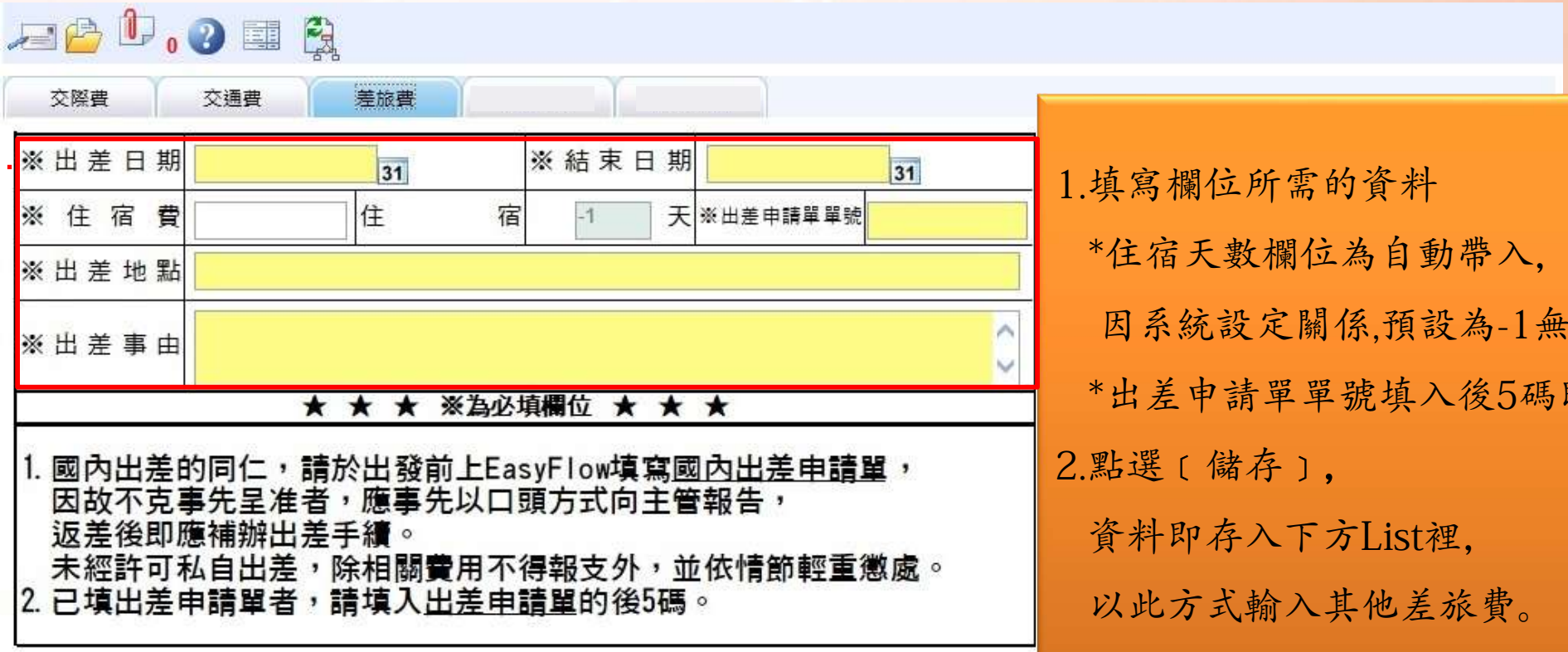
*ETC :填寫單據日期.金額.起點終點
&說明欄位
(已領有汽車津貼者,不得申請)

*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。



表單填寫-差旅費



1.填寫欄位所需的資料

*住宿天數欄位為自動帶入，

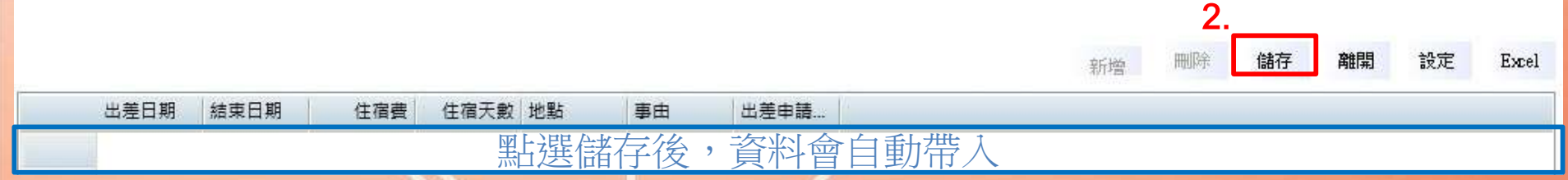
因系統設定關係,預設為-1無須理會。

*出差申請單單號填入後5碼即可。

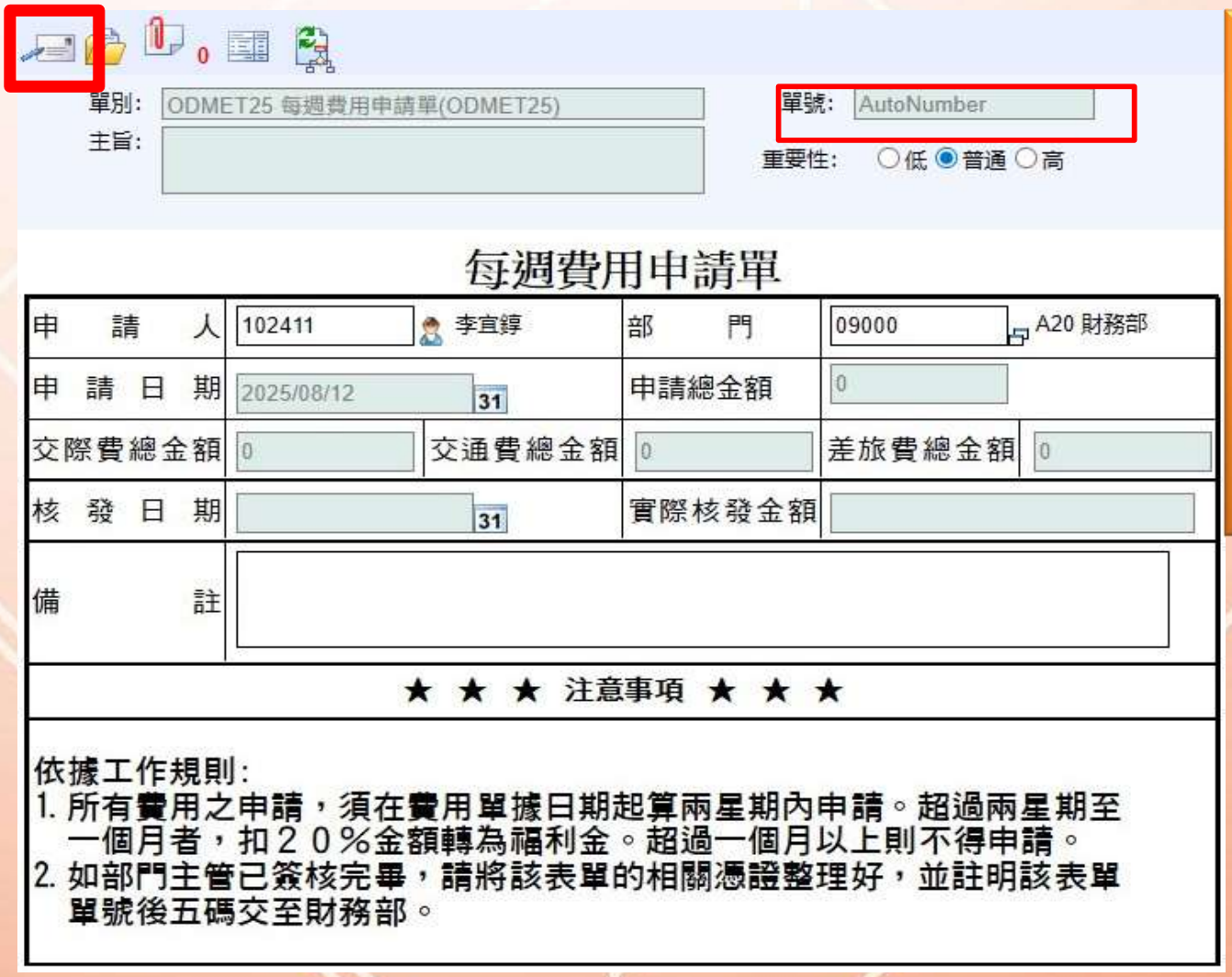
2.點選〔儲存〕，

資料即存入下方List裡，

以此方式輸入其他差旅費。



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 李宜錞		部門	09000 A20 財務部	
申請日期	2025/08/12 31		申請總金額	0	
交際費總金額	0	交通費總金額	0	差旅費總金額	0
核發日期	31		實際核發金額		
備註					

★ ★ ★ 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。

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

(傳送後才會有單號產生)

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：會計收到單據彙整後，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：總經理
- 會辦：會計

每週費用申請單

ODMET25　0000000005　申請日期：2021/03/24　列印日期:2021/03/29　列印人員:李宜錞

申請人	李宜錞	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

核發日期		實際核發金額		費用核發	

交際費

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	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、鄧大牛	

交通費

交通費申請內容	車資說明	單據日期	金額	出差申請單單號	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

差旅費

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	20210319	1	3000	533	台積台南廠	台積台南廠開會

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-李宜錞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-李宜錞2021/03/12每週費用申報(0000000006)
簽核結果 = [尚未完成]

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-李宜錞2021/03/12每週費用申報(0000000004)
簽核結果 = [不同意]

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-李宜錞2021/03/12每週費用申報(0000000006)
簽核結果 = [同意]

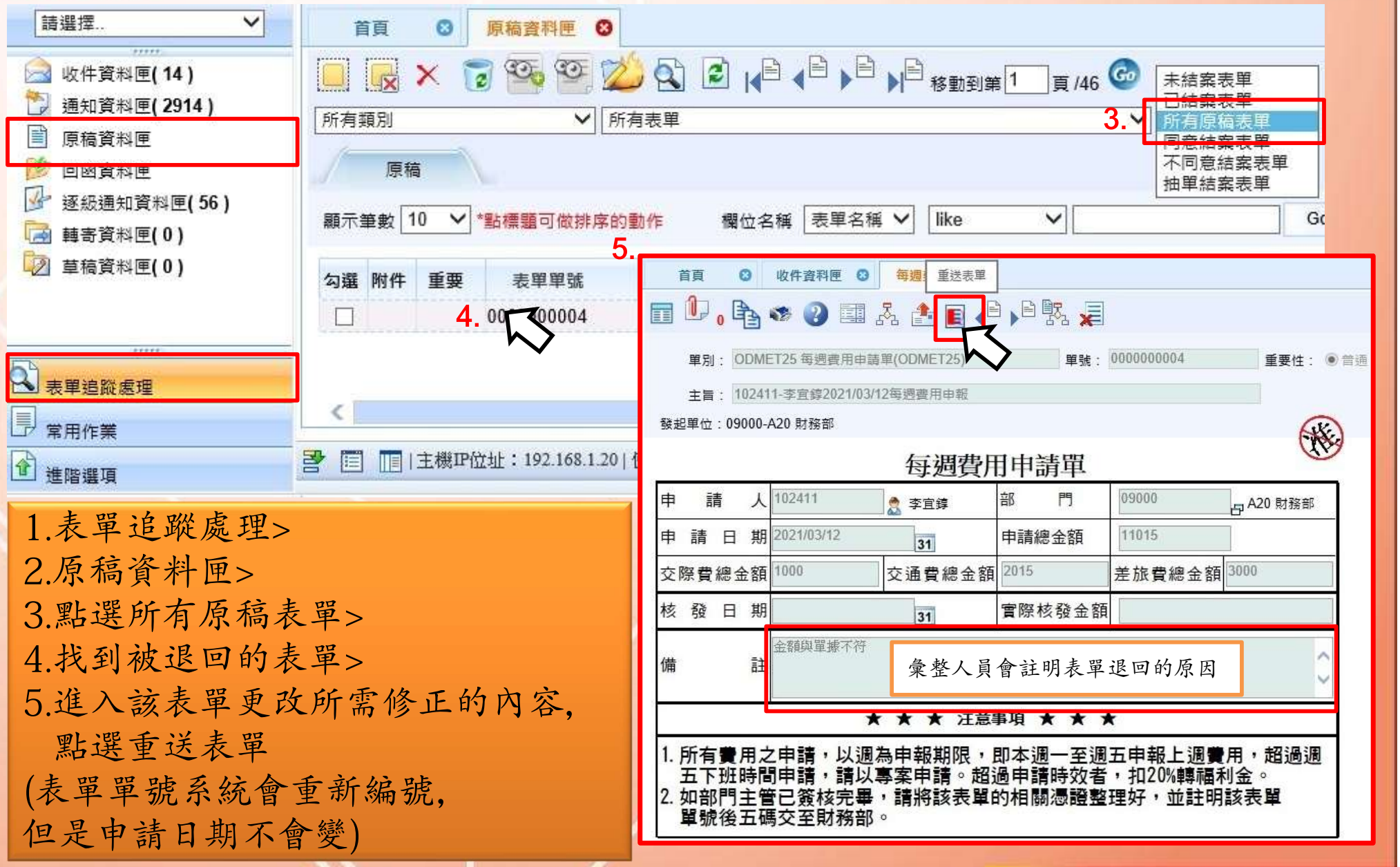
您有一封表單,請按這裡連結至您的表單 - 連線主機簡稱(九佳科技電子簽核系統)

簽核結果=[尚未完成]，表示該表單流程尚未跑完

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

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

表單重送



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)

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-李宜錞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
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

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-李宜錞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 李宜錞		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					

★ ★ ★ 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。