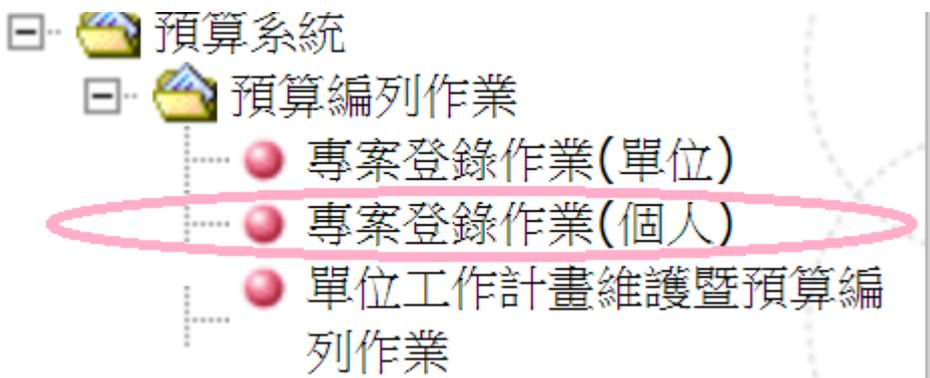


◎預算編列原則，以人事費、業務費、差旅費、管理費為預算編列項目，建議以業務費為主預算，避免餘額不足流用困擾。

步驟一



步驟二



步驟三



步驟四

專案登錄作業(個人)：新增專案

註：有*代表必填欄位

* 學年度：	107	* 曆年度：	107 請選擇
* 狀態：	單位(個人)登錄中	* 校內/校外預算：	校外預算 請選擇
* 專案類別：	個人專案 請選擇	* 專案分類：	其他產學案 請選擇
* 執行單位：	國際企業經營系	執行總金額：	(註：金額部份送出存檔後另外設定)
專案代號：	106-R&D-224	* 專案名稱：	107年臺南市公共自行車用戶
委託廠商名稱：	臺灣無形資產鑑價學會	請填寫相關資料	
* 執行時間_啟時：	107/01/01	* 執行時間_結束：	107/07/31
報部截止日期：			

補助款設定

新增經費明細

刪除經費明細

註：有 * 代表必填欄位，同一筆補助款項次只能填一筆資料。

--	經費項目	金額	補助文號	備註
*	其他企業合作款	500000		

請選擇

請填寫計畫案總金額

計畫主持人設定

新增計畫主持人

刪除計畫主持人

註：「主持人備註」最多120個字。

--	主持人姓名	主持人類型	主持人電話	備註
	熊正一	計劃主持人	02-22971717	

最後確認送出存檔

回上一頁

清除重填

送出存檔

步驟五

※請挑選欲執行之作業(註：查詢需輸入條件)

學年度：	107	執行單位：	管理學院	查詢專案資料	新增專案資料
------	-----	-------	------	--------	--------

-- 專案記錄列表 --

no	執行單位	專案名稱	專案狀態	--
1	管理學院	熊正一-107年臺南市公共自行車維護計畫	執行中	查看相關設定資料 列印申請單 複製專案 編列工作計畫暨預算
2	管理學院	熊正一-107年臺南市公共自行車用戶滿意度調查計畫	執行中	查看相關設定資料 列印申請單 複製專案 編列工作計畫暨預算

針對該計畫代號之專案
編列工作計畫暨預算

步驟六

查詢與工作計畫暨預算編列

※請先填入預算編列學年度。

預算編列學年度	107	查詢工作計畫	新增工作計畫	回個人專案登錄
---------	-----	--------	--------	---------

步驟七

新增個人工作計畫

學年度:	107	單位:	管理學院
專案選擇:	107年臺南市公共自行車用戶滿意度調查計畫		
個人工作計畫代號:	※計畫代號存檔後將由系統自動產生。		
個人工作計畫名稱:	107年臺南市公共自行車用戶滿意度調查計畫		
個人工作計畫說明:			

回上一頁 送出存檔

步驟八

單位:	管理學院
預算名稱:	業務費 請key"業務費"
經費來源:	其他企業合作款 <small>若有預算明細，「經費來源」不能修改</small>
會計科目及名稱:	516201-產-業-業務費
請選擇"516201-產-業-業務費"	
會計科目及名稱:	516201-產-業-業務費
總計:	2,124
備註:	請填寫金額

關閉視窗 確定送出

最後確認送出

步驟九

目前所選的工作計畫

專案計畫編號	專案名稱	計畫代號	單位	計畫名稱	狀態
	熊正一-物聯網車上機及智慧物聯網營運模式專利佈局分析	5400-04	管理學院	熊正一-物聯網車上機及智慧物聯網營運模式專利佈局分析	確認送出

個人預算

項次	單位	預算代碼	預算名稱	專案工作項目	個人預估金額	會計室預估金額	領域編號	***
			編制狀態	會計科目及名稱			優先序	
1	管理學院	5400-04-01	業務費	無	0	0		修改 刪除
			單位或個人編制中	516201-產-業-業務費				
			合計		0	0		

回個人專案登錄 回個人工作計畫 新增預算 **轉會計室審核**

完成