

國立高雄師範大學教育實習指導教師訪視實習學生差旅費申請步驟

114.2

步驟一、請登入「教職員生單一登入」系統，至人事室「差勤系統」填報「出差申請單」。

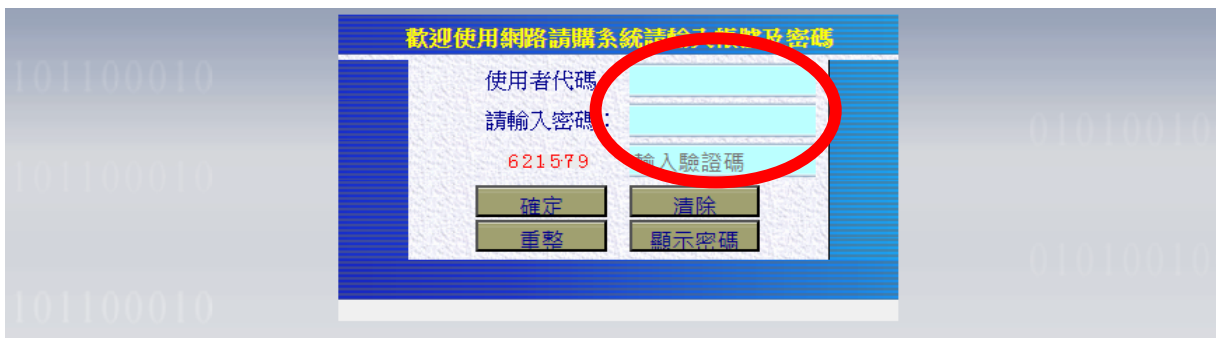
步驟二、請至主計室填報「國內差旅」，流程如下。

※國內差旅申請流程：

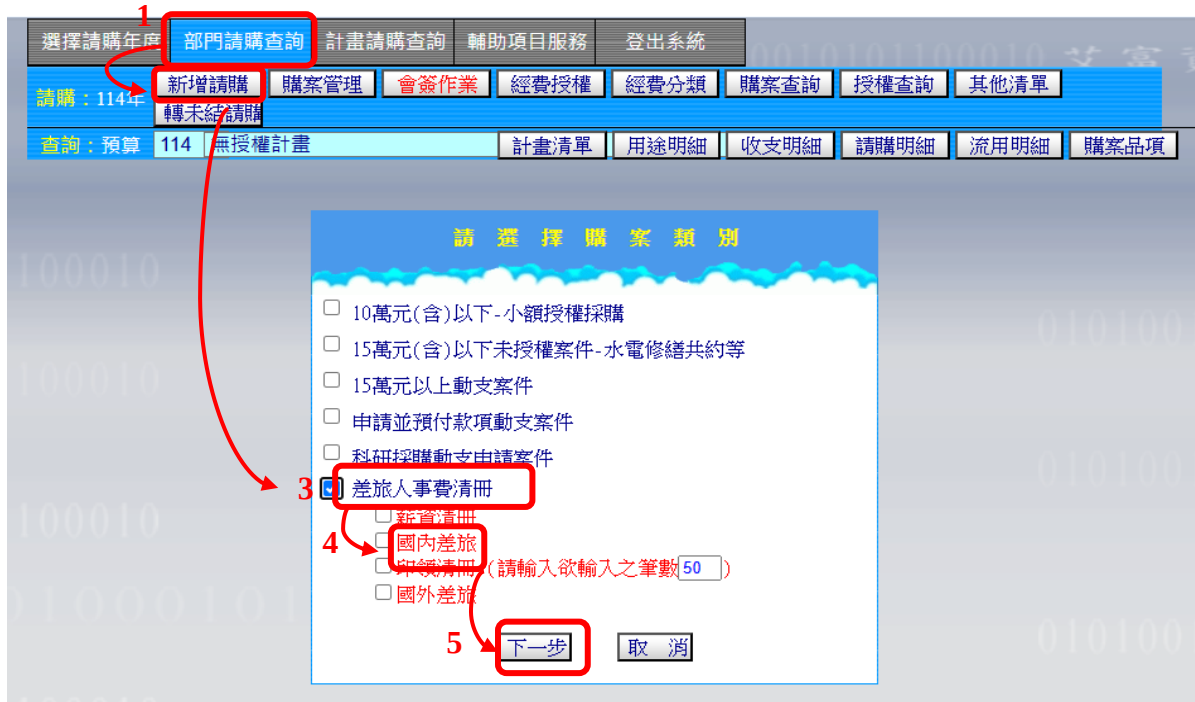
1.進入學校主計室網頁點選「網路申購」



2.「使用者代碼」及「請輸入密碼」欄位，請輸入您的「員工代碼」



3.請依序點選「部門請購查詢」→「新增請購」→「差旅人事費清冊」→「國內差旅」→「下一步」



4. 「計畫編號」下點選「教育實習輔導費」

The screenshot shows the system interface with the following elements:

- Top Navigation:** 選擇請購年度, 部門請購查詢, 計畫請購查詢, 輔助項目服務, 登出系統.
- Request Info:** 請購: 114年, 新增請購, 購案管理, 會簽作業, 經費授權, 經費分類, 購案查詢, 授權查詢, 其他清單.
- Search Bar:** 查詢: 預算 114 無授權計畫, 計畫清單, 用途明細, 收支明細, 請購明細, 流用明細, 購案品項.
- Form Fields:** 購案類別: 新增國內差旅, 購案編號: ..., 申請單位: 臺中, 申請人: 李, 會簽單位: 下拉選擇單位.
- Table:**

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費				0
	請先【點選本格】下拉選擇經費				
	【114T146A-5】[授]師就處-教育實習輔導費				
- Buttons:** 編輯經費, 加總:\$0, 編輯清單, 加總:\$0, 編輯代墊人, 加總:\$0, 存入, 取消.

5. 「經費用途」下點選「實習指導教師差旅費(外)」

The screenshot shows the system interface with the following elements:

- Top Navigation:** 選擇請購年度, 部門請購查詢, 計畫請購查詢, 輔助項目服務, 登出系統.
- Request Info:** 請購: 114年, 新增請購, 購案管理, 會簽作業, 經費授權, 經費分類, 購案查詢, 授權查詢, 其他清單.
- Search Bar:** 查詢: 預算 114 無授權計畫, 計畫清單, 用途明細, 收支明細, 請購明細, 流用明細, 購案品項.
- Form Fields:** 購案類別: 新增國內差旅, 購案編號: ..., 申請單位: 臺中, 申請人: 李, 會簽單位: 下拉選擇單位.
- Table:**

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【114T146A-5】[授]師就處-教育實習【】下拉選擇經費用途		查詢會計科目		0
	【】下拉選擇經費用途				
	【5131-030】實習指導教師差旅費(外)(外)				
- Buttons:** 編輯經費, 加總:\$0, 編輯清單, 加總:\$0, 編輯代墊人, 加總:\$0, 存入, 取消.

6. 「查詢會計科目」下點選「510301-2301(國內旅費)」

The screenshot shows the system interface with the following elements:

- Top Navigation:** 選擇請購年度, 部門請購查詢, 計畫請購查詢, 輔助項目服務, 登出系統.
- Request Info:** 請購: 114年, 新增請購, 購案管理, 會簽作業, 經費授權, 經費分類, 購案查詢, 授權查詢, 其他清單.
- Search Bar:** 查詢: 預算 114 無授權計畫, 計畫清單, 用途明細, 收支明細, 請購明細, 流用明細, 購案品項.
- Form Fields:** 購案類別: 新增國內差旅, 購案編號: ..., 申請單位: 臺中, 申請人: 李, 會簽單位: 下拉選擇單位.
- Table:**

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【114T146A-5】[授]師就處-教育實習【】下拉選擇經費用途		510301-2301	0	0
2	請先【點選本格】下拉選擇經費				
- Buttons:** 編輯清單, 加總:\$0, 編輯代墊人, 加總:\$0, 存入, 取消.
- Dropdown Menu:**
 - 【510301-2201】郵費
 - 【510301-2202】電話費
 - 【510301-2203】電報費
 - 【510301-2204】數據通信費
 - 【510301-220A】2204網路費用
 - 【510301-2301】國內旅費

7. 「用途說明」請填寫「○○系○○老師至○○縣(市)○○學校訪視實習學生-○○○」

8. 「身分證號」輸入員工代碼→點選「姓名」，資料會自行代入；請逐一填寫「單位」「職稱」「職級」「年月日」「起迄地點」「工作紀要」「交通費」「雜費」，點選「存入」即完成申請程序。
※工作紀要請填寫「訪視實習學生」。

9. 「存入」後即出現此畫面，再點「確定」。

10. 「確定」後即出現此畫面，表示完成出差請示程序。

11.俟您訪視實習學生後，再進入主計室系統。

請依序點選「部門請購查詢」→「購案管理」→「購案類別：差旅人事費清冊」



12.點選「申請訪視該筆資料」，再按「修改」



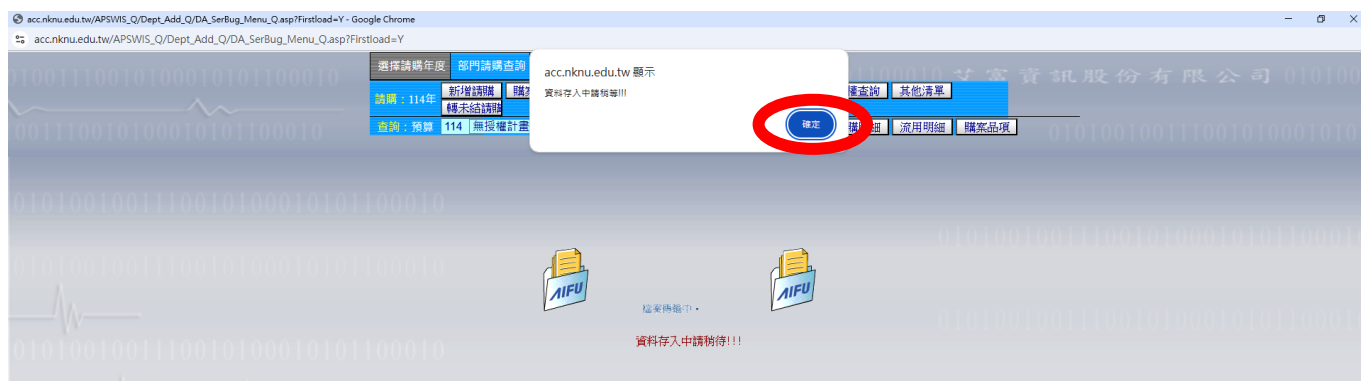
13.「修改」後即出現此畫面，有以下處理方式：

(1)差旅費正確，點選「存入」。

(2)差旅費有變動，將所有費用刪除，重新輸入費用後，再點選「存入」。



14.「存入」後即出現此畫面，再點「確定」。



15.「確定」後即出現此畫面。

16.請將「國內出差旅費報告表」列印，並附上「交通費」之憑證(當天往返得免付交通費之憑證)及人事室「國內出差單」(登入人事室差勤電子表單系統列印)後，一併依行政程序辦理差旅費報支申請。

※國內出差旅費報告表（主計室）

國立高雄師範大學 國內出差旅費報告表											
傳票編號日期及編號						黏貼單據					預
憑證編號		預 算 科 目				金 額					說 明
字	號					十	萬	千	百	十	
		510301-2301 國內旅費				\$	1	0	0		1140227/高雄-台北 音樂系 老師至台北市 中山高中訪視實習學生一
姓 名				單 位		音樂系		職等			
經費用途		114T146A-5師就處-教育實習輔導費: 5191-030實 習指導教師差旅費(外)(外)				職稱		教授			

(單位主管請給系主任簽章)

備註	身分證號: 6576 戶名: [redacted] 帳號: 00000000000000000000			
出 差 人	單位主管或 計畫主持人	人事室	主計室	機關主管

※國內出差單（人事室）

國立高雄師範大學- 國內出差單			
單位	國文學系	職稱	副教授
申請人	[redacted] (1710)		
出差起迄時間	自 2019-09-06 08:00 至 2019-09-06 17:30 共計:1 日 0 時		
出差事由	訪視實習生(彰化高中 施養政 彰化女中張瑜 靖 桃園過嶺國中郭于 瑄)	地點	起:高雄, 迄:彰化桃園, 交通工具: 台鐵