

步驟一、請至主計室填報「國內差旅」，流程如下。

步驟二、請至人事室「差勤電子表單系統」填報「出差申請單」

※國內差旅申請流程：

1. 進入學校主計室網頁點選「網路申購」



Welcome

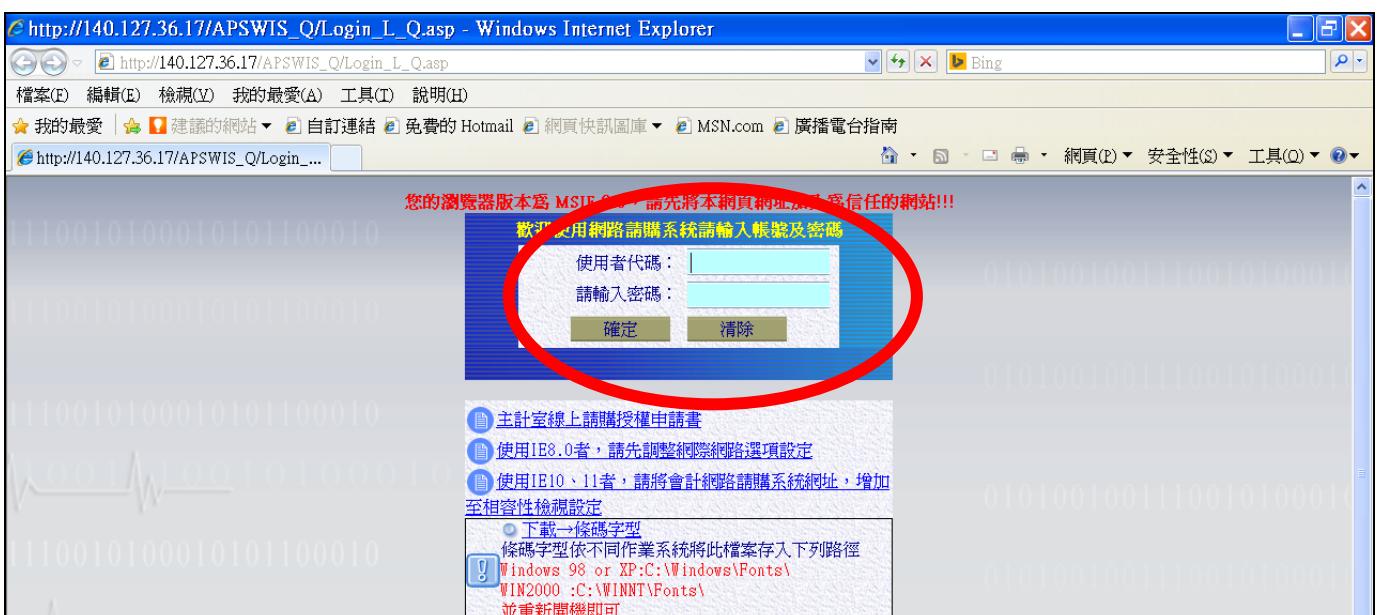
國立高雄師範大學 主計室

公告日期

公告事項

105.03.28	關於跨年度辦理出差旅費核撥疑義一案 New
105.03.28	◎教育部函(PDF檔) ◎校函(PDF檔) 財團法人中華民國會計研究發展基金會(連結： http://www.ardf.org.tw/ardf.html) New
105.03.04	作業基金附屬單位預算書表內容自107年度起導入企業會計準則 New ◎主計總處函(PDF檔) ◎107年度作業基金附屬單位預算書表內容(PDF檔) ◎作業基金導入企業會計準則修正科目對照及說明(PDF檔) 籌編106年度概算表件 ◎擬首筆組合辦事(PDF檔 / PDF檔)

2. 「使用者代碼」及「請輸入密碼」欄位，請輸入您的「員工代碼」



http://140.127.36.17/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp - Windows Internet Explorer

您的瀏覽器版本為 MSIE 8.0，請先將本網頁標記為信任的網站!!!

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

確定 清除

主計室線上請購授權申請書

使用IE8.0者：請先調整網際網路選項設定

使用IE10、11者：請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定

下載一條碼字型
條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑
Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\
WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可

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」

5. 「經費用途」下點選「實習指導教師差旅費(外)」

6. 「查詢會計科目」下點選「510301-2301(國內旅費)」

選擇請購年度		部門請購查詢		計畫請購查詢		輔助項目服務		0 件	登出系統				
請購: 107 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	
查詢: 預算 107 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
購案類別 新增 國內差旅		用途說明						編輯經費	加總:\$0				
購案編號 ...								編輯清單	加總:\$0				
申請單位 國文學系								編輯代墊	加總:\$0				
申請人 []		國內差旅						存入					
會簽單位 下拉選擇單位								取消					
計畫編號		經費用途		分類		科目		經費餘額	金額	交通費		住宿費	
1 [107T146A-5] [授師培處-教育實習] [5131-030] 實習指導						510301-230		510301-2301	64,326	0	0	0	
(※1) 身分證號請用身分證號或員工編號4碼 (2)同一申請人請自第2筆資料起填入身分證號或員工編號及姓名，餘欄位免填。)													

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

http://140.127.36.17/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://140.127.36.17/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(I) 說明(H)

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

請購：105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

查詢：預算 105 【105T1450-2】教育實習輔導費 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增國內差旅
購案編號 ...
申請單位 實習輔導處
申請人 實習輔導處
會簽單位 下拉選擇單位

用途說明 國文系梁山伯老師至台北市立延平國中訪視實習學生
-朱英台

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

計劃編號 經費用途 年 月 日 科目 經費餘額 金額

1 【105T1450-2】教育實習輔導費 【5131-030】實習指導 5131-231 【5131-231】 86908 0

複製清冊購案號碼 (※(1) 身分證號請用身分證號或員工編號4碼 (2)同一申請人請自第2筆資料起填入身分證號或員工編號及姓名，餘欄位免填。)

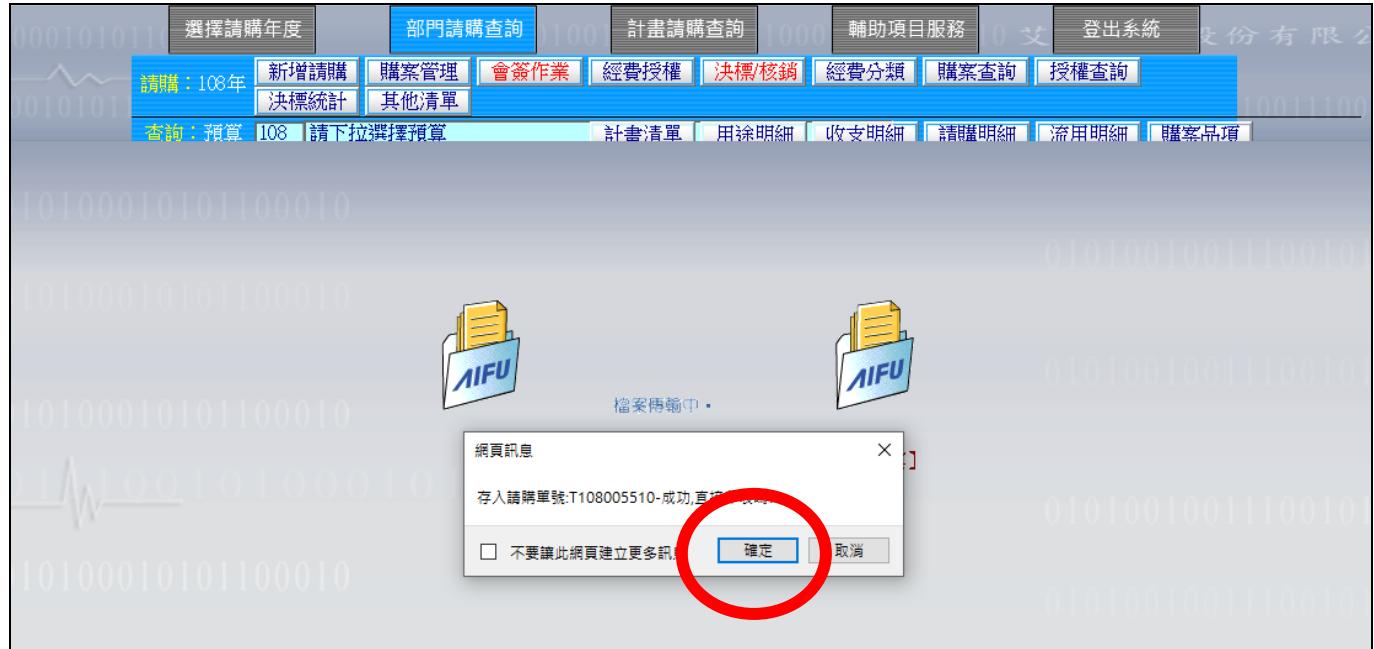
身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"帳號+帳號")	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費			
													飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船
1			查銀行			薦任		105	04	12			0	0	0	0
2			查銀行			薦任		105	04	12			0	0	0	0
3			查銀行			薦任		105	04	12			0	0	0	0
4			查銀行			薦任		105	04	12			0	0	0	0
5			查銀行			薦任		105	04	12			0	0	0	0
6			查銀行			薦任		105	04	12			0	0	0	0
7			查銀行			薦任		105	04	12			0	0	0	0
8			本銀行			薦任		105	04	12			0	0	0	0

倉半

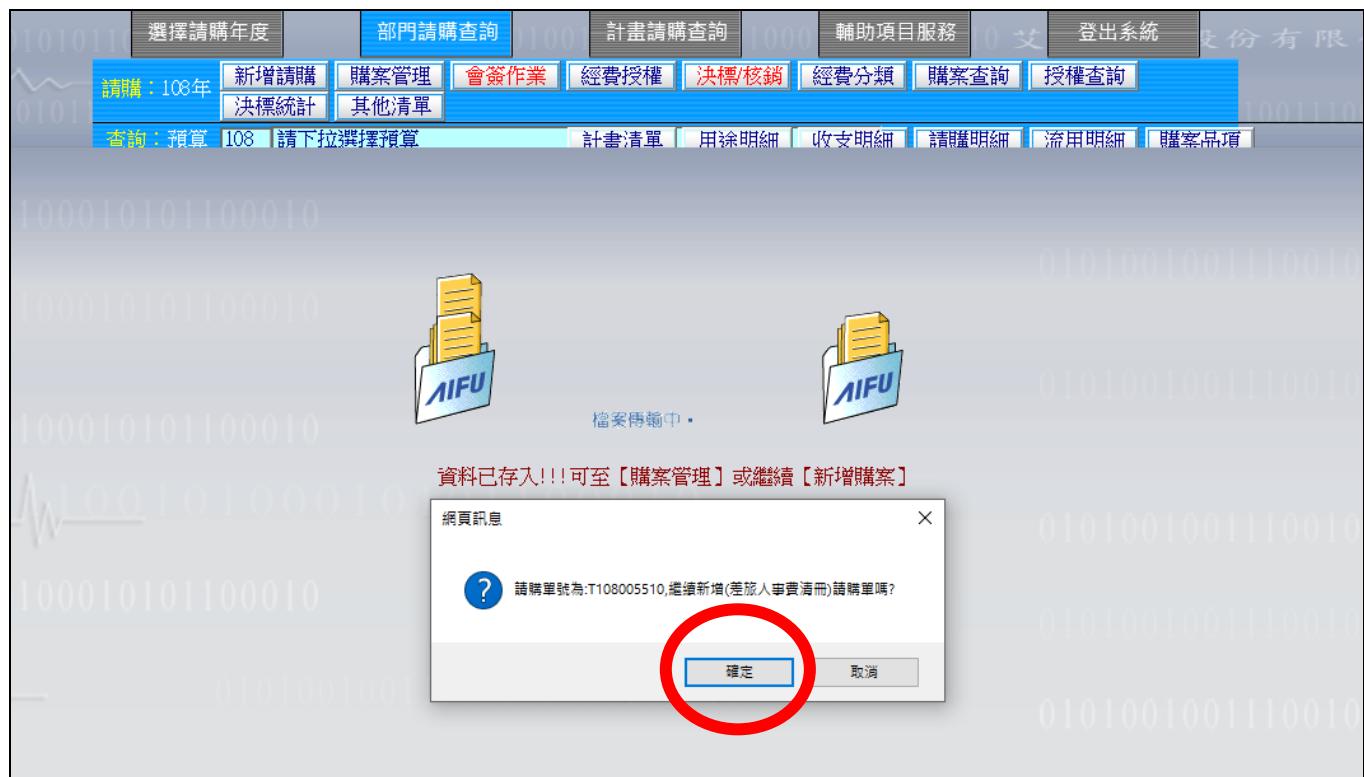
8. 「身分證號」輸入員工代碼→點選「姓名」，資料會自行代入；請逐一填寫「單位」「職稱」「職級」「年
月日」「起迄地點」「工作紀要」「交通費」「雜費」，點選「存入」即完成申請程序。
※工作紀要請填寫「訪視實習學生」。

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										
請購：108年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢														
查詢： 請算 108 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項 購案類別 新增 國內差旅 購案編號 ... 申請單位 師就處 申請人 師就處 會算單位 下拉選擇單位 國內差旅														
編輯經費 加總3440 編輯清單 加總3440 編輯代墊 加總0 存入 取消														
計畫編號 經費用途 分類 科目 經費餘額 金額 1 108ST146A-5 師就處-教育實習輔導 [5131-0301] 實習指導: 510301-230 510301-2301 550353 3440														
複製請冊購案號碼 (※(1) 身分證號請用身分證號碼申請人編號請用(2)同一申請人請自第2筆資料起填入身分證號或員工編號及姓名，餘欄位空填。)														
身分證號	姓名	帳號 (請同帳戶~"局號+帳號")	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職級	年 月 日	起迄地點	工作紀要	交通費	住宿費	雜費	說明
1 2228			查銀行	7000021	國文系	副教授	簡任	108 10 22	高雄-台北	訪視實習學生	1490 30 0 0 0 0 0 0 400	捷運:文化中心站至左營站		
2 2228			查銀行	7000021	國文系	副教授	簡任	108 10 22	台北-高雄	訪視實習學生	1490 30 0 0 0 0 0 0 0	捷運:左營站至文化中心站		
3			查銀行				薦任	108 09 04			0 0 0 0 0 0 0 0 0			
4			查銀行				薦任	108 09 04			0 0 0 0 0 0 0 0 0			
5			查銀行				薦任	108 09 04			0 0 0 0 0 0 0 0 0			
6			查銀行				薦任	108 09 04			0 0 0 0 0 0 0 0 0			
7			查銀行				薦任	108 09 04			0 0 0 0 0 0 0 0 0			
8			查銀行				薦任	108 09 04			0 0 0 0 0 0 0 0 0			
9			查銀行				薦任	108 09 04			0 0 0 0 0 0 0 0 0			
10			查銀行				薦任	108 09 04			0 0 0 0 0 0 0 0 0			
11			查銀行				薦任	108 09 04			0 0 0 0 0 0 0 0 0			
12			查銀行				薦任	108 09 04			0 0 0 0 0 0 0 0 0			
13			查銀行				薦任	108 09 04			0 0 0 0 0 0 0 0 0			

9. 「存入」後即出現此畫面，再點「確定」。



10. 「確定」後即出現此畫面，再點「取消」。



11. 「取消」後即出現此畫面，表示完成出差請示程序。

12. 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」→「查詢：教育實習輔導費」→「購案類別：差旅人事費清冊」

13. 點選「申請訪視該筆資料」，再按「修改」

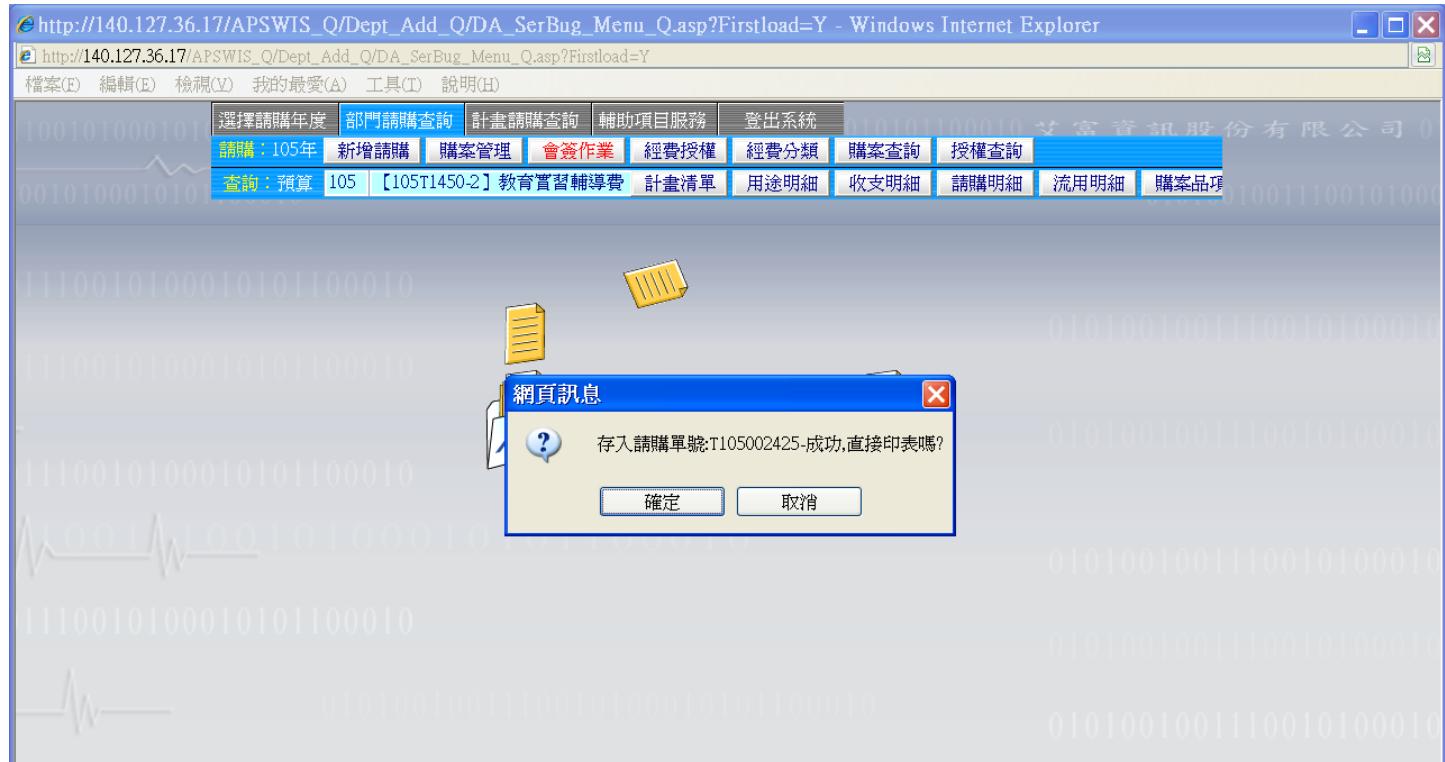
選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
	決標統計	其他清單						
查詢：預算 108 【108T146A-5】師就處-教育實習	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項		
購案類別：差旅人事費清冊		T108005510	審核狀態：未結案		顯示模式：分頁顯示			
<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="報銷"/>	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="列印"/>				
<input type="button" value="第1頁"/>	區分	請購日	摘要	金額	會計 結案	會計 審核		
<input checked="" type="radio"/> T108005510	差旅人事費	1080904	1081022~1081022/高雄一台北※國文系梁山伯老 師至台北市立...	3,440	否	未審		

14. 「修改」後即出現此畫面，有以下處理方式：

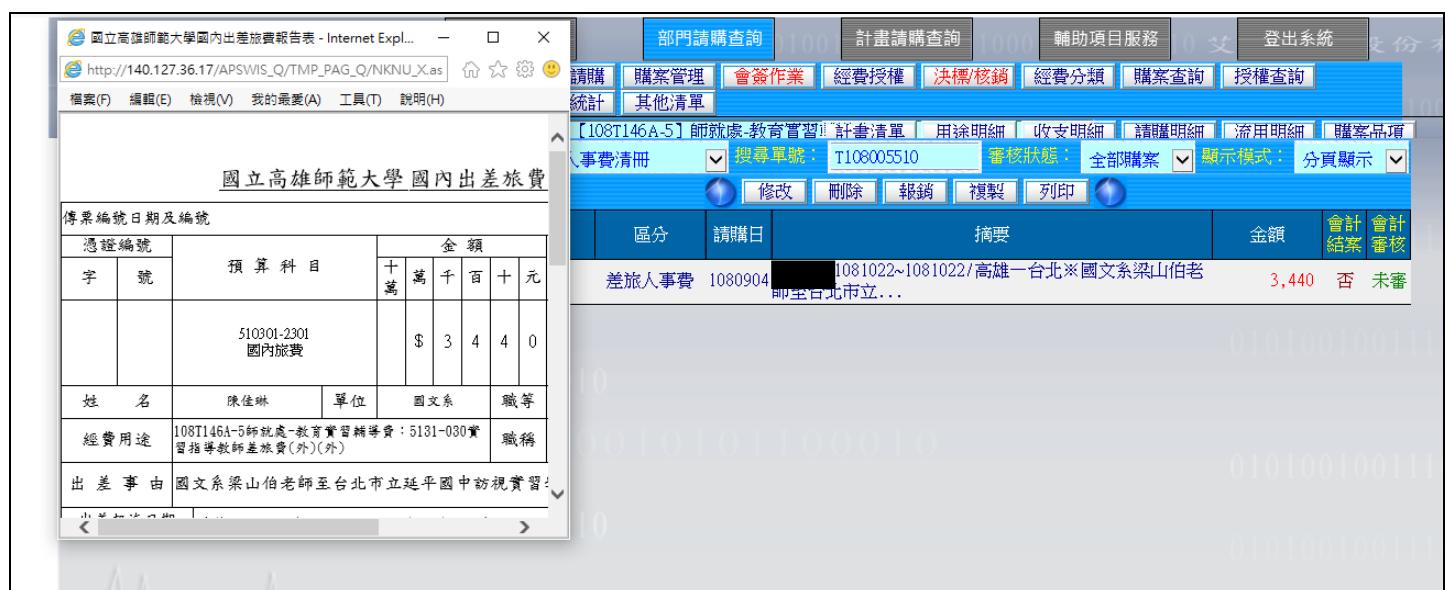
- (1) 差旅費正確，點選「存入」。
(2) 差旅費有變動，將所有費用刪除，重新輸入費用後，再點選「存入」。

選擇請購年度		部門請購查詢		計畫請購查詢		輔助項目服務		中文		登出系統	
請購: 108 年		新增請購		購案管理		會簽作業		經費授權		決標/核銷	
決標統計		其他清單									
查詢 預算 108 [108T146-A-5] 師就處-教育實習 計畫清單 用條明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案統計 購案類別 修改 國內差旅 081022~1081022 高雄-台北※國文系梁山 購案編號 T108005510 108005510 朱英台 申請單位 申請單位 申請人 師就處 國內差旅 會簽單位 下拉選擇單位 計畫編號 經費用途 分類 科目 經費餘額 金額 1 [108T146-A-5] 師就處-教育實習輔導 [5131-030] 實習指導 [] 510301-230 檢查會計科目 3440 <input type="button" value="存入"/> <input type="button" value="取消"/>											

15. 「存入」後即出現此畫面，再點「確定」。



16. 「確定」後即出現此畫面。



17. 請將「國內出差旅費報告表」列印，並附上「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）

傳票編號日期及編號							黏貼單據 張	
憑證編號 字 號	預算科目		金額					說明
			十 萬	萬	千	百	十	
	510301-2301 國內旅費		\$	3	4	4	0	████████/1081022-1081022/高 雄—台北※國文系梁山伯老 師至台北市立延平國中訪視 實習學生—朱英台※
姓名	陳佳琳	單位	國文系		職等		簡任	
經費用途	108T146A-5師就處-教育實習輔導費：5131-030實 習指導教師差旅費(外)(外)			職稱		副教授		
出差事由	國文系梁山伯老師至台北市立延平國中訪視實習學生—朱英台							
出差起迄日期 (應與申請日期相 符)	中華民國 108 年 10 月 22 日 上午/下午 時起 中華民國 108 年 10 月 22 日 上午/下午 時止							共計 日附單據 張
月	108.10	108.10						
日	22	22						

※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	████████		
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
附檔		備註	