

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 教育部函(PDF檔) 校函(PDF檔)
105.03.28	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 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
105.03.04	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 概算等編分報表(DOC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/APSWSIS_Q/Login_L_Q.asp - Windows Internet Explorer

http://140.127.36.17/APSWSIS_Q/Login_L_Q.asp

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

★ 我的最愛 | ★ 建議的網站 | 自訂連結 | 免費的 Hotmail | 網頁快訊圖庫 | MSN.com | 廣播電台指南

http://140.127.36.17/APSWSIS_Q/Login_...

您的瀏覽器版本為 MSIE 8.0，請先將本網頁網址加入為信任的網站!!!

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」

1. 部門請購查詢

2. 新增請購

3. 差旅人事費清冊

4. 國內差旅

5. 下一步

請選擇購案類別

- ☐ 3萬元(含)以下授權採購動支案件
- ☐ 10萬元(含)以下動支案件
- ☐ 10萬元以上動支案件
- ☐ 申請並預借款項動支案件
- ☐ 科研採購動支申請案件
- ☒ 差旅人事費清冊
 - ☐ 薪資清冊
 - ☒ 國內差旅
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

下一步 取消

4. 「計畫編號」下點選「教育實習輔導費」

105T1450-2 教育實習輔導費

複製清冊購案號碼

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"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			
											飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	
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			查銀行			薦任		105 04 12			0	0	0	0

5. 「經費用途」下點選「實習指導教師差旅費(外)」

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

http://140.127.36.17/APSWS_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(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 補助項目服務 登入系統

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 國內差旅

編輯經費 加總:\$0

編輯清單 加總:\$0 存入

編輯代墊人 加總:\$0 取消

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	【105T1450-2】教育實習輔導費	【5131-030】實習指導	查詢會計科目	0

複製清單購案號碼

(※(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→"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			
											飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	
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

6. 「查詢會計科目」下點選「510301-2301(國內旅費)」

[illegible]

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(T) 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

選購: 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 國文系梁山伯老師至台北市立延平國中訪視實習學生 編輯經費 加總:\$0

購案編號 ... 用途說明 編輯清單 加總:\$0 存入

申請單位 實習輔導處 經費代墊人 加總:\$0 取消

申請人 實習輔導處

會簽單位 下拉選擇單位 國內差旅

計畫編號 經費用途 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

複製清單購案號碼 (※(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→「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		
											飛機 高鐵	汽車 捷運	火車
1			查銀行			薦任		105 04 12			0	0	0
2			查銀行			薦任		105 04 12			0	0	0
3			查銀行			薦任		105 04 12			0	0	0
4			查銀行			薦任		105 04 12			0	0	0
5			查銀行			薦任		105 04 12			0	0	0
6			查銀行			薦任		105 04 12			0	0	0
7			查銀行			薦任		105 04 12			0	0	0
8			本銀行			薦任		105 04 12			0	0	0

倉 半

選擇請購年度: 請購主編號: 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

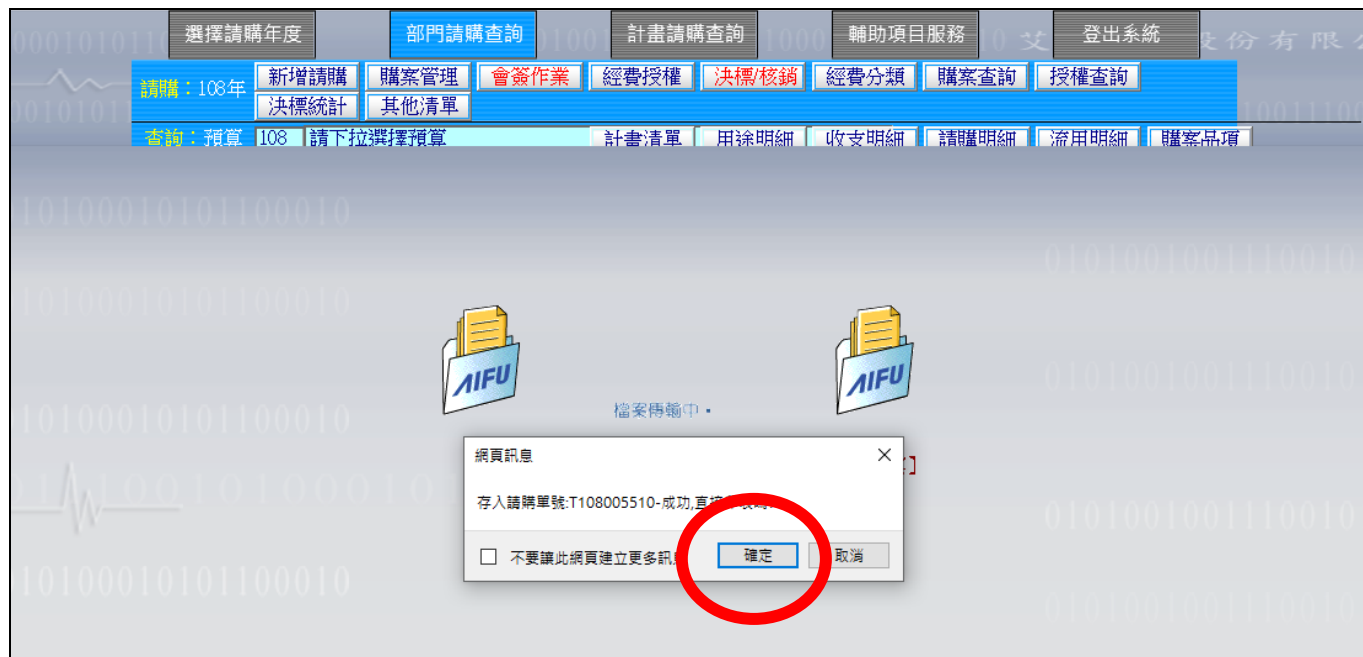
查詢主編號: 108 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 適用明細 購案吊頂
購案類別: 新增國內差旅 國文系梁山伯老師至台北市立延平國中訪視實習學生一朱英台 編輯經費 加總\$3440
購案編號: ... 用途說明 編輯清單 加總\$3440 存入
申請單位: 師就處 編輯代墊/ 加總\$0 取消
申請人: 師就處
會簽單位: 下拉選擇單位 國內差旅

計畫編號: 經費用途: 分類: 科目: 經費餘額: 金額:
1 [108T146A-5] 師就處-教育實習輔導 [5131.030] 實習指導 510301.230 [510301.230] 550353 3440

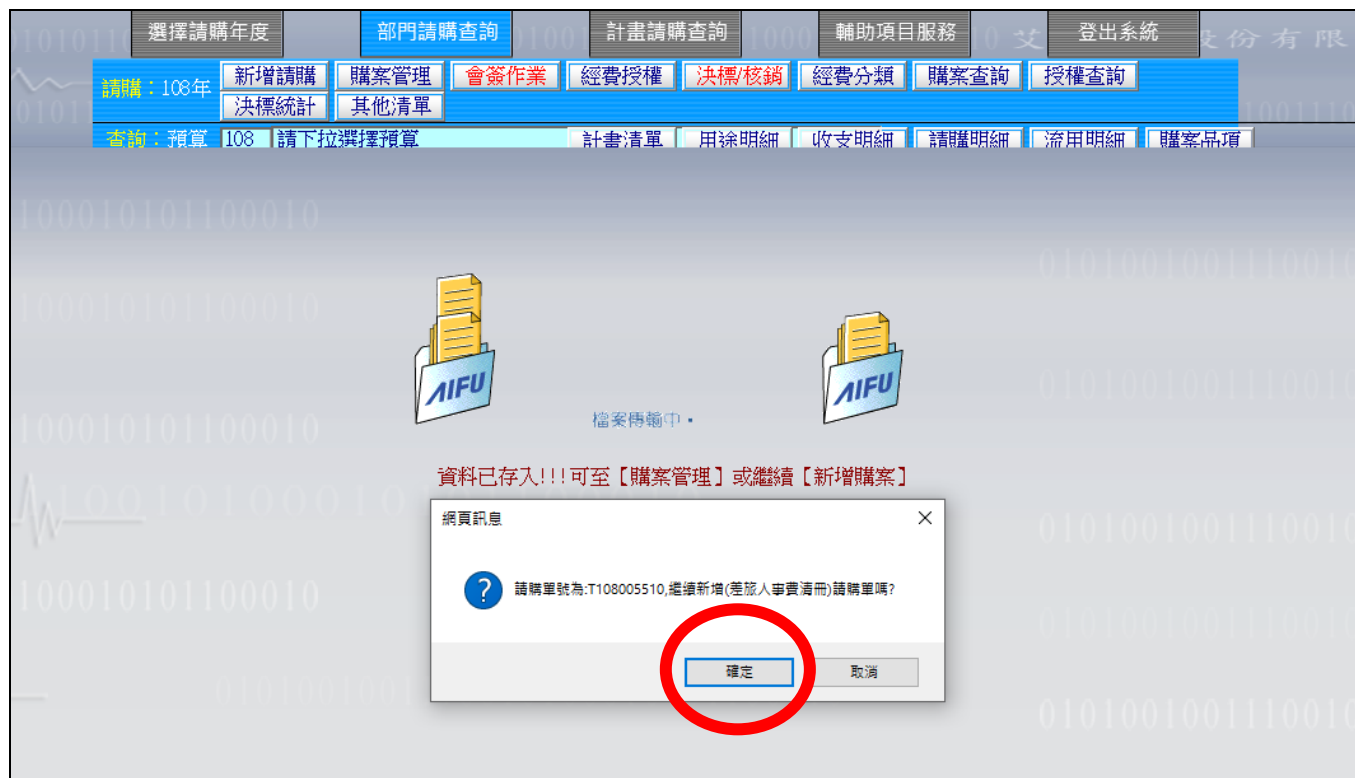
複製清單購案號碼 (※(1) 身分證號碼或員工編號4碼 (2) 同一申請人請自第2筆資料起填入身分證號或員工編號及姓名, 餘欄位免填。)

序號	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號)	姓名	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要	飛機 高鐵	交通費 汽車 捷運	火車	船舶	住宿費	住宿費 加計交 通費	雜費	說明
1	2228		查銀行	700021	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	400	捷運:文化中心站至左營站
2	2228		查銀行	700021	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	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		
4			查銀行			薦任	▼	108	09	04			0	0	0	0	0	0		
5			查銀行			薦任	▼	108	09	04			0	0	0	0	0	0		
6			查銀行			薦任	▼	108	09	04			0	0	0	0	0	0		
7			查銀行			薦任	▼	108	09	04			0	0	0	0	0	0		
8			查銀行			薦任	▼	108	09	04			0	0	0	0	0	0		
9			查銀行			薦任	▼	108	09	04			0	0	0	0	0	0		
10			查銀行			薦任	▼	108	09	04			0	0	0	0	0	0		
11			查銀行			薦任	▼	108	09	04			0	0	0	0	0	0		
12			查銀行			薦任	▼	108	09	04			0	0	0	0	0	0		
13			查銀行			薦任	▼	108	09	04			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。

The screenshot displays a procurement system interface. At the top, there are navigation tabs: '選擇請購年度' (Select Request Year), '部門請購查詢' (Department Request Query), '計畫請購查詢' (Plan Request Query), '輔助項目服務' (Auxiliary Item Service), and '登出系統' (Logout System). Below these, a blue header bar contains buttons for '新增請購' (New Request), '購案管理' (Request Management), '會簽作業' (Joint Work), '經費授權' (Budget Authorization), '決標/核銷' (Award/Write-off), '經費分類' (Budget Classification), '購案查詢' (Request Query), and '授權查詢' (Authorization Query). The main area shows a search for '108' with filters for '購案類別' (Request Category) set to '差旅人事費清冊' (Travel and Personnel Expense Register) and '搜尋單號' (Search Number) set to 'T108005510'. The '審核狀態' (Review Status) is '全部購案' (All Requests) and '顯示模式' (Display Mode) is '分頁顯示' (Page Display). A table below lists the request details:

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：預算	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：	差旅人事費清冊	▼	搜尋單號：	T108005510	審核狀態：	全部購案	▼	顯示模式：	分頁顯示
	修改	刪除	報銷	複製	列印				
第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核			
◎ 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			

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」

The screenshot displays the same procurement system interface as above, but with the '審核狀態' (Review Status) set to '未結案' (Unsettled). The search results table is partially visible, showing the same request details as in the previous screenshot. Below the table, there is a large black rectangular area, likely a placeholder for additional information or a redacted section.

13. 點選「申請訪視該筆資料」，再按「修改」

The screenshot shows a web-based system interface for managing travel requests. At the top, there are tabs for '選擇請購年度' (Select Request Year), '部門請購查詢' (Department Request Query), '計畫請購查詢' (Plan Request Query), '輔助項目服務' (Auxiliary Item Service), and '登出系統' (Logout System). Below these are various function buttons like '新增請購' (New Request), '購案管理' (Case Management), '會簽作業' (Joint Work), '經費授權' (Budget Authorization), '決標/核銷' (Award/Reimbursement), '經費分類' (Budget Classification), '購案查詢' (Case Query), and '授權查詢' (Authorization Query). The main area displays a list of cases. The selected case is 'T108005510' with the title '差旅人事費' (Travel Personnel Fee). The '修改' (Modify) button is circled in red. Other buttons visible include '刪除' (Delete), '報銷' (Reimbursement), '複製' (Copy), and '列印' (Print).

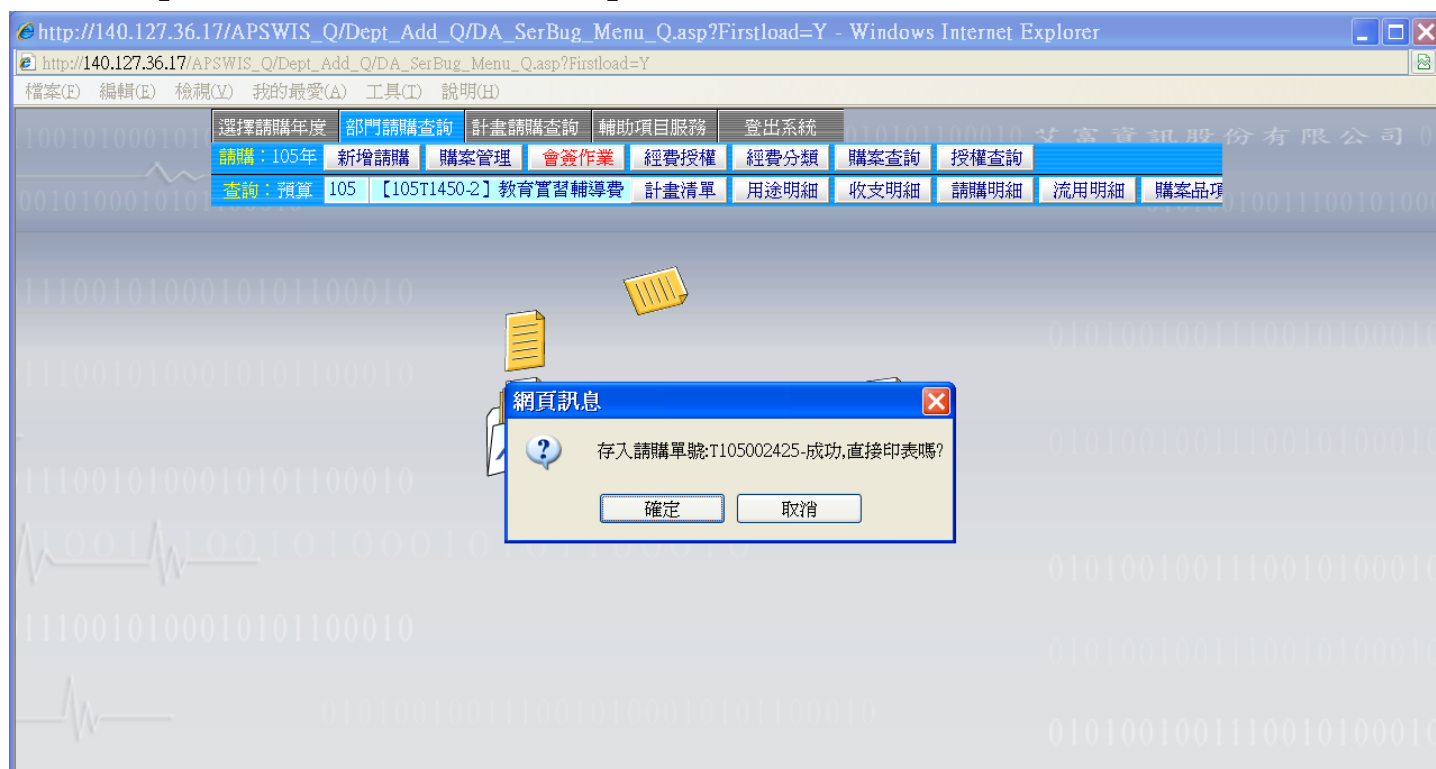
14. 「修改」後即出現此畫面，有以下處理方式：

- (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」。

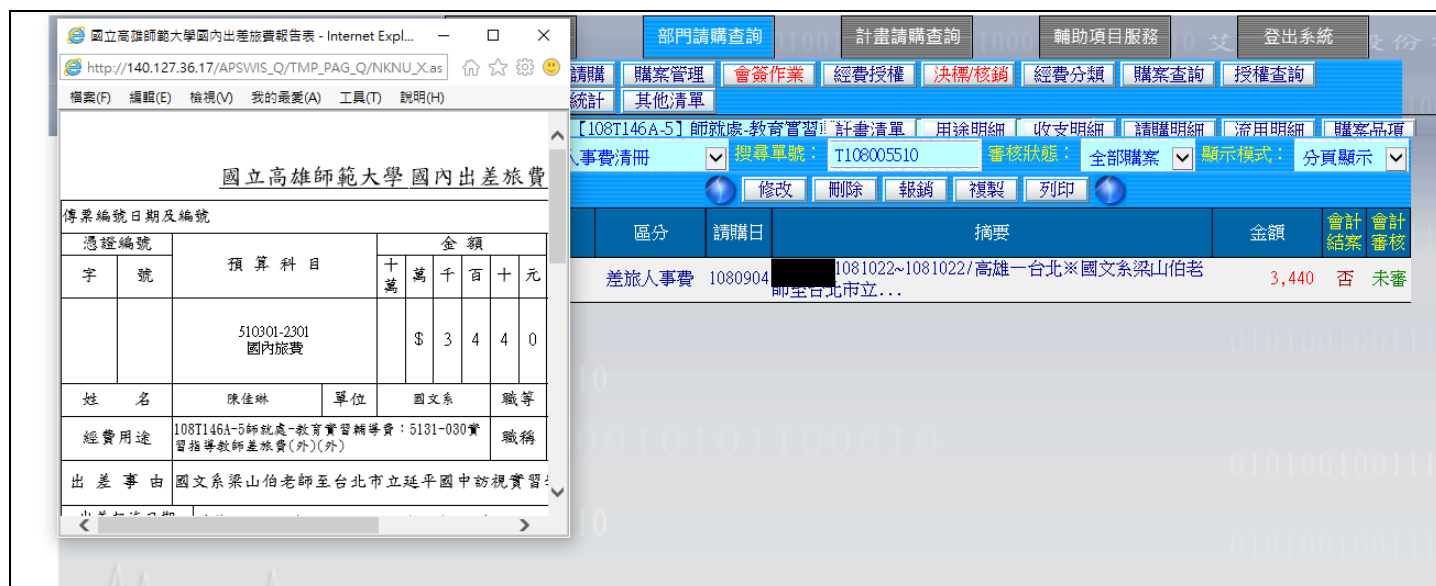
The screenshot shows the '修改' (Modify) screen for the case 'T108005510'. The '購案類別' (Case Category) is '修改國內差旅' (Modify Domestic Travel). The '申請單位' (Applying Unit) is '師就處' (Teacher's Office). The '會簽單位' (Joint Unit) is '下拉選擇單位' (Select Unit from dropdown). The '計畫編號' (Plan Number) is '1081022~1081022/高雄-台北※國文系梁山伯老師至台北市立...'. The '經費用途' (Budget Purpose) is '國內差旅' (Domestic Travel). The '金額' (Amount) is '3440'. The '存入' (Save) button is circled in red. Below the form, there is a table with columns for '身分證號' (ID Number), '姓名' (Name), '帳號' (Account Number), '查銀行' (Check Bank), '銀行代碼' (Bank Code), '單位' (Unit), '職稱' (Title), '職級' (Grade), '年 月 日' (Date), '起迄地點' (Start/End Location), '工作紀要' (Work Summary), '交通費' (Transportation Fee), '住宿費' (Accommodation Fee), and '雜費' (Miscellaneous Fee). The table contains two rows of data for the case '2228'.

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→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 飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶	住宿費	住宿費 加計交通費	雜費
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	400
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

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		預算科目	金額						說明			
字	號		十萬	萬	千	百	十	元				
		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		