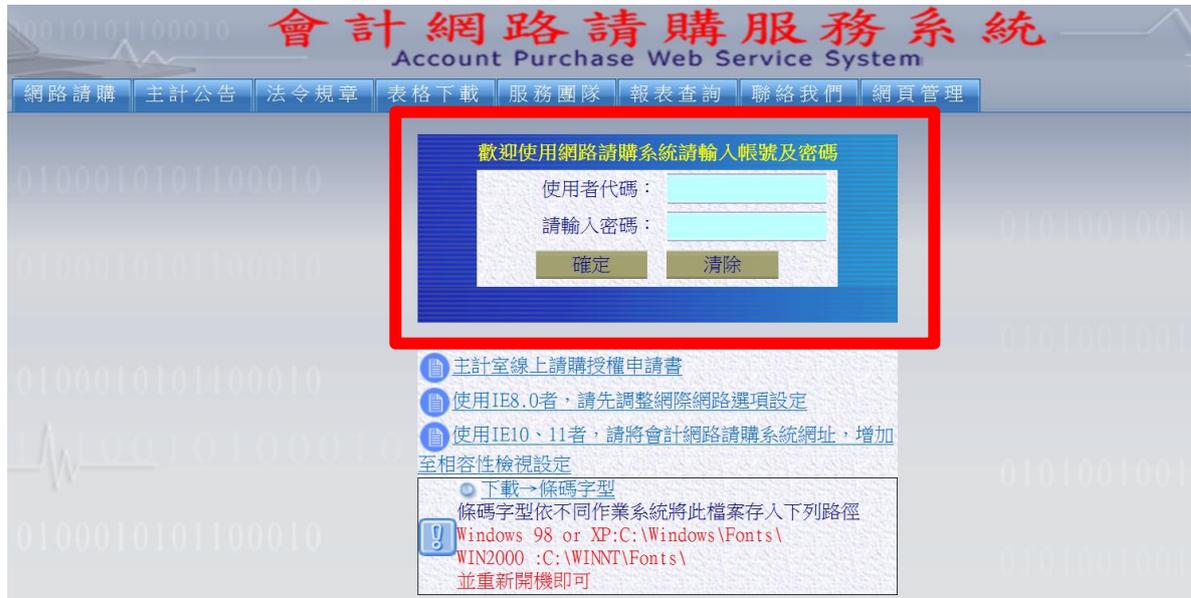


(附件二)

國內出差(公假)旅費核銷操作手冊

1. 至會計網路請購服務系統：<http://134.208.20.193/>
2. 輸入使用者代碼及密碼



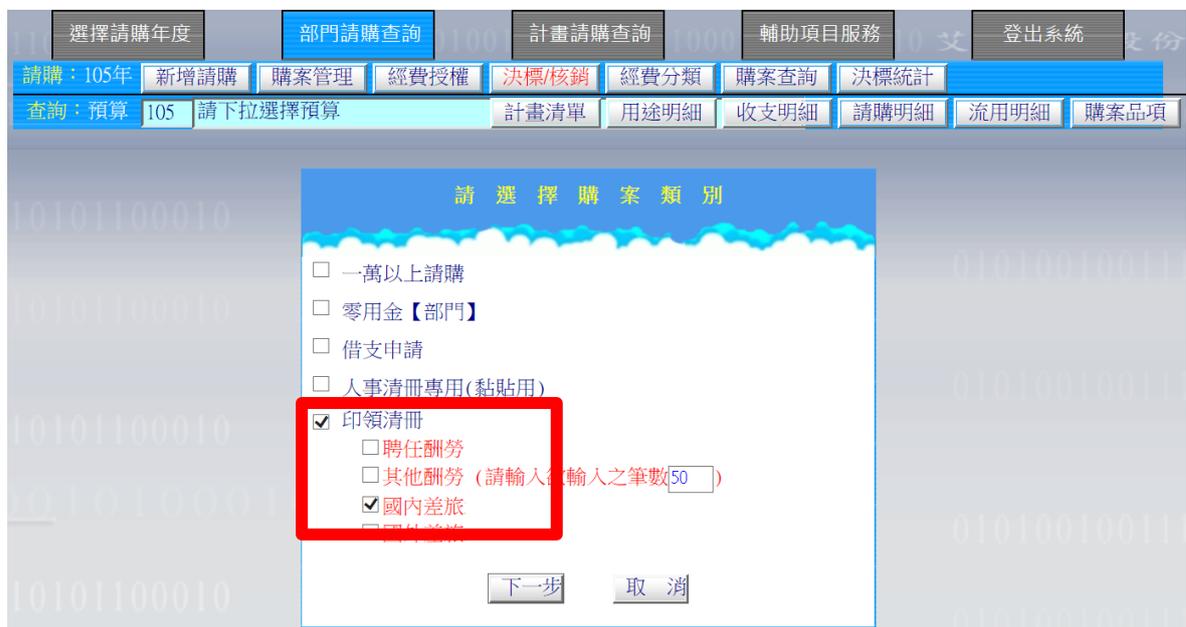
3. 點選「部門請購查詢」



4. 點選「新增請購」



5. 點選「印領清冊」→「國內差旅」→下一步



6. 點選「匯入出差系統摘要」



7. 輸入出差人員身分證字號



8. 選擇欲核銷之出差或公假紀錄，點選「選定」

【差勤資料】 關閉此視窗

	出差人員	單位	職稱	出差事由	申請期間	起迄地點	工作記要
選定	系統人員	測試一組	無職稱	【國內】	2016-04-18 08:00 ~ 2016-04-18 16:30		
選定	系統人員	測試一組	無職稱	【國內】test	2016-03-16 08:00 ~ 2016-03-16 17:30	test	
選定	系統人員	測試一組	無職稱	【國內】Hgiga Kay test	2016-02-19 08:00 ~ 2016-02-19 17:30	Hgiga Kay test	Hgiga Kay test

9. 編輯以下欄位：

- (1) 預算
- (2) 職級 (查詢方式：差勤系統→基本設定→個人基本資料→「職等」欄位)
- (3) 起訖地點
- (4) 年月日可分日填寫報支
- (5) 工作紀要
- (6) 輸入交通費、住宿費、雜費等費用
- (7) 輸入說明及其他備註

The screenshot shows a software interface with a table for editing travel record details. The table has columns for "查銀行" (Bank), "銀行代碼" (Bank Code), "單位" (Unit), "職稱" (Title), "職級" (Grade), "年" (Year), "月" (Month), "日" (Day), "起迄地點" (Start/End Location), "工作紀要" (Work Record), "交通費" (Transportation Fee), "住宿費" (Accommodation Fee), "雜費" (Miscellaneous Fee), and "說明" (Remarks). The "職級" column is highlighted with a red rectangle. The background interface shows various menu options and a table with columns for "金額" (Amount) and "工作紀要" (Work Record).

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
查銀行		測試一組	無職稱	薦任	105	04	18			0	0	0	
查銀行				薦任	105	11	04			0	0	0	
查銀行				薦任	105	11	04			0	0	0	
查銀行				薦任	105	11	04			0	0	0	
查銀行				薦任	105	11	04			0	0	0	

10. 點選「編輯經費」，填寫下列欄位：

- (1) 計畫編號
- (2) 經費用途
- (3) 科目：5131-231(校務基金、補助計畫)、51A1-231(管總費用)、5132-231(建教合作計畫、科技部計畫)

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 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計

查詢：預算 105 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 新增國內差旅測試 系統人員【差假單編號:6297】 編輯經費 加總:\$0

購案編號 ... 編輯清單 加總:\$0 存入

申請單位 人事室 用途說明 國內差旅測試 匯入出差系統摘要 編輯代墊人 加總:\$0 取消

申請人 人事室

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	加計交通費	雜費
								飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶			
1		測試一組	無職稱	薦任	105 04 18			0	0	0	0	0	0	0
2				薦任	105 11 04			0	0	0	0	0	0	0
3				薦任	105 11 04			0	0	0	0	0	0	0
4				薦任	105 11 04			0	0	0	0	0	0	0

11. 編輯代墊人→輸入總核銷旅費

- 方式 1：受款人代碼欄位輸入「受款人身分證字號」→TAB 鍵→輸入金額
- 方式 2：點選「查受款人」→輸入中文姓名→選取受款人

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 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計

查詢：預算 105 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 新增國內差旅測試 系統人員【差假單編號:6297】 編輯經費 加總:\$800

購案編號 ... 編輯清單 加總:\$800 存入

申請單位 人事室 用途說明 國內差旅測試 匯入出差系統摘要 編輯代墊人 加總:\$0 取消

申請人 人事室

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【105T2050】人事室	【300】業務費(內)	51A1-231 【51A1-231】	218909	800

填入收據 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1			查受款人			0
2			查受款人			0
3			查受款人			0
4			查受款人			0
5			查受款人			0
6			查受款人			0
7			查受款人			0
8			查受款人			0

12. 點選存入→確定印表→印出



14. 有關國內出差旅費如由一個以上經費分攤，方式如下：

若有一筆差旅費\$2,480元要以科技部(\$880)及教育部補助計畫(\$1,600)分攤，在請購系統中操作方法如下：

- (1) 在教育部補助計畫中先將整筆\$2,480元的差旅費輸入並列印出紙本後，再回頭將教育部補助計畫的購案修改成要分攤的金額(\$1,600)後存檔。
- (2) 在科技部計畫中，將欲核銷的(\$880)差旅費輸入後，取得請購編號(不需要列印紙本)，將請購編號填寫在教育部補助計畫產出的差旅費報告表上即可。