

(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

會計網路請購服務系統  
Account Purchase Web Service System

網路請購 主計公告 法令規章 表格下載 服務團隊 報表查詢 聯絡我們 網頁管理

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→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. 點選「部門請購查詢」

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

請選擇上列頁籤繼續作業

使用者資訊

使用者代碼：

使用者姓名：

所屬單位代碼：

所屬單位名稱：

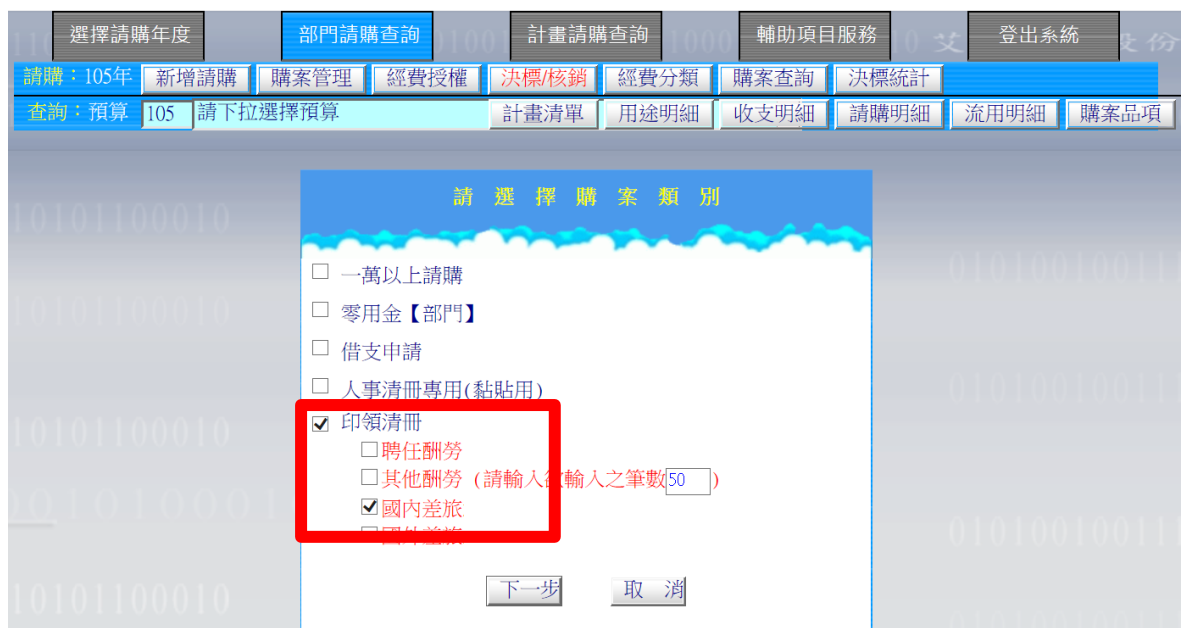
聯絡分機：

E-MAIL帳號：

#### 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

The screenshot shows a web-based system interface with a modal dialog box in the center. The dialog box has a title bar and contains the text '請輸入身分證字號:' followed by a text input field. Below the input field are two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel). The background interface shows various menu items and a table with columns for '身分證號' (ID Card Number) and '金額' (Amount).

## 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 web-based system interface with a table for editing travel 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 Summary), '交通費' (Transportation Fee), '住宿費' (Accommodation Fee), '雜費' (Miscellaneous Fee), and '說明' (Remarks). The '交通費' column is further divided into '飛機' (Airplane), '汽車' (Car), '火車' (Train), and '船舶' (Ship). The '住宿費' column is further divided into '住宿' (Accommodation) and '加計交通費' (Additional Transportation Fee). The table is filtered by '系統人員【差假單編號:6297】'. A red box highlights the '職級' column and the first row of data.

## 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 國內差旅測試 匯入出差系統摘要 編輯代墊人 加總:\$0 取消

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 下拉選擇經費用途 查詢會計科目 0

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	住宿費加計交通費	雜費
										飛機	汽車	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 國內差旅測試 匯入出差系統摘要 編輯代墊人 加總:\$0 取消

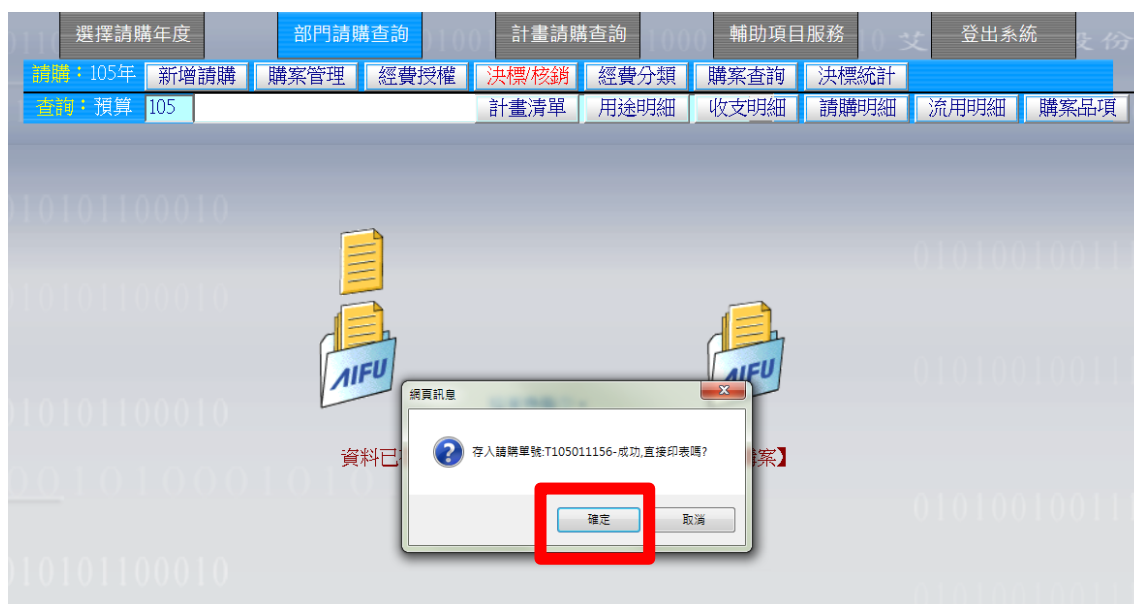
計畫編號 經費用途 分類 科目 經費餘額 金額

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



## 13. 報告表勾選「性質」→出差人核章並附上「公文、議程等相關文件」送人事室及主計室辦理核銷



### 國立東華大學差旅費報告表

: 300業務費(內)

憑證編號		預算科目	金額						說明
字	號		十萬	萬	千	百	十	元	
		5131-231國內旅費			\$	1	0	0	系統人員【差假單編號:6297】
姓名			職稱				職等		
出差事由									性質 <input type="checkbox"/> 具學習或訓練性質(公差假) <input type="checkbox"/> 其他(公差假)
中華民國 105 年 04 月 18 日起 共計 1日附單據 張									
月	105 . 04								
日	18								
時分	起: __時__分 迄: __時__分								
起迄地點									
工作記要									
交通費	飛機及 高鐵	100							
	汽車及 捷運	0							

請務必勾選

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。