

國立中央大學 函

320

中壢市中大路300號

機關地址：320桃園縣中壢市中大路300號

聯絡人：李玉

聯絡電話：03-4227151#57091

傳真電話：03-4222106

電子信箱：leeyuh@cc.ncu.edu.tw

受文者：本校各單位

發文日期：中華民國103年11月10日

發文字號：中大會字第1031930083號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：主計室網路請購系統-國外差旅費報支操作說明

主旨：檢送「主計室網路請購系統-國外差旅費報支操作說明」乙份，請查照。

說明：

一、為簡化行政作業並提升使用者報支國外差旅費之便利性，本校已於主計室網路請購系統設立「國外差旅費報支」專項，並與人事差勤系統橋接，以供各單位報支國外差旅費。

二、有關主計室網路請購系統「國外差旅費報支」之操作程序，擇要說明如下：

(一)辦理國外出差旅費核銷時，請於網路請購系統選取「國外差旅費報支」項目。

(二)於該項目內點選「匯入出差系統摘要」功能，並輸入人事差勤系統申請代碼，即可將人事差勤系統內出差人員相關差假資料自動匯入網路請購系統，使用者可於系統上直接修改或編輯經費報支內容，編製完成「國外出差旅費報告表」，以減少重覆輸入，節省作業時間。

三、網路請購系統「國外差旅費報支」功能，自即日起實施。

正本：本校各單位

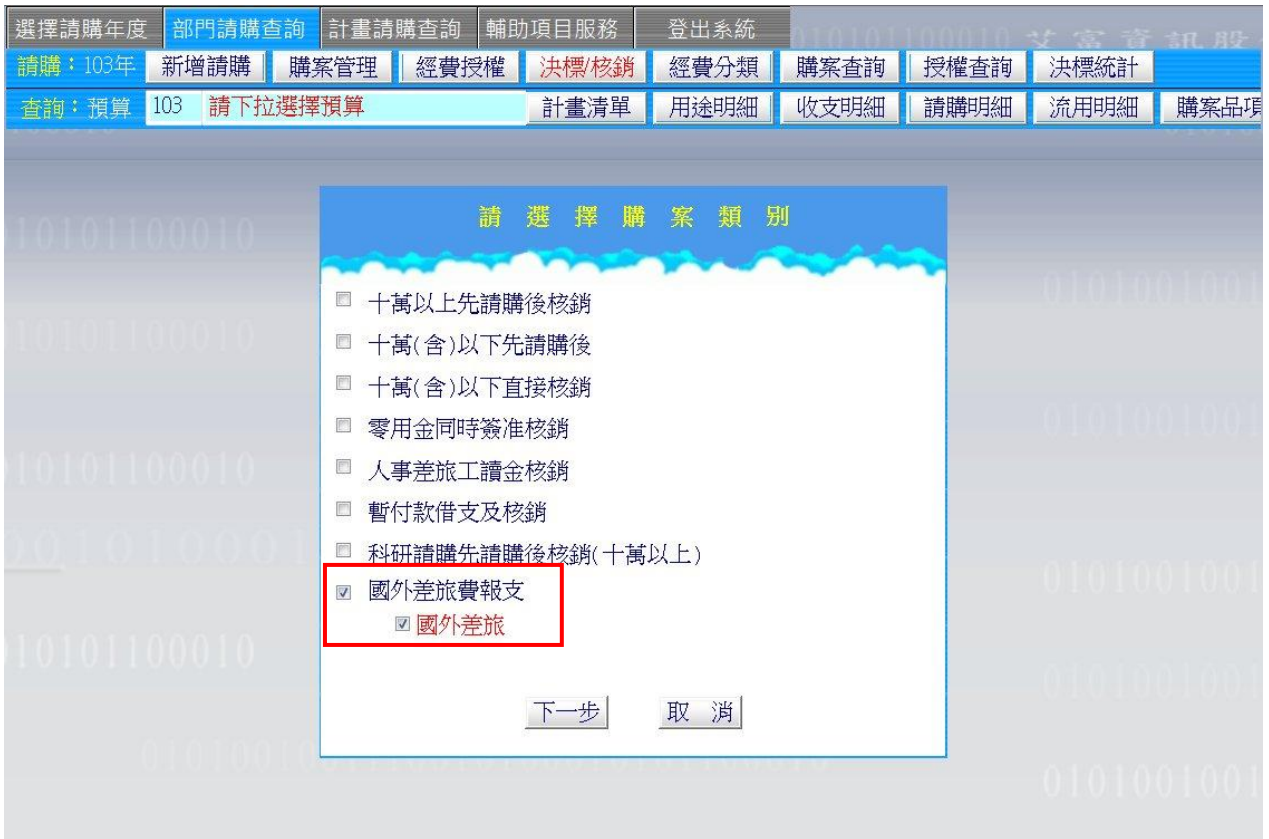
副本：本校主計室第三組

校長 周景揚

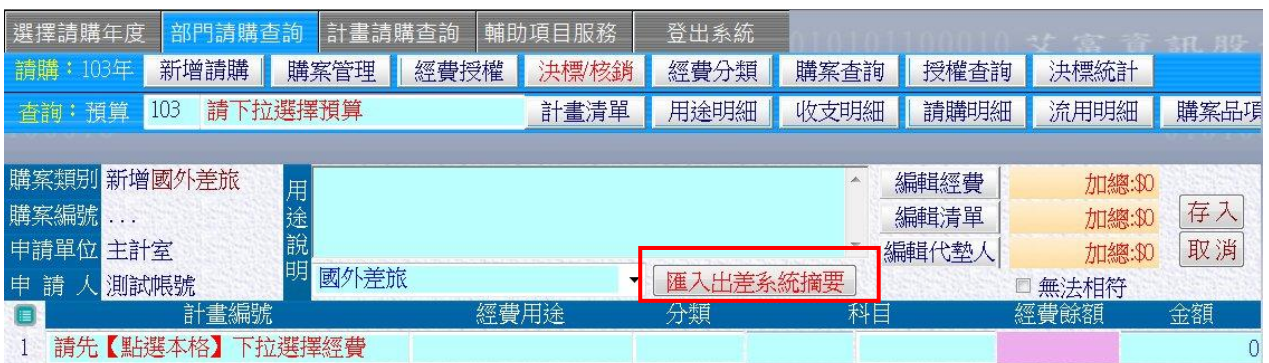
主計室網路請購系統

國外差旅費報支操作說明

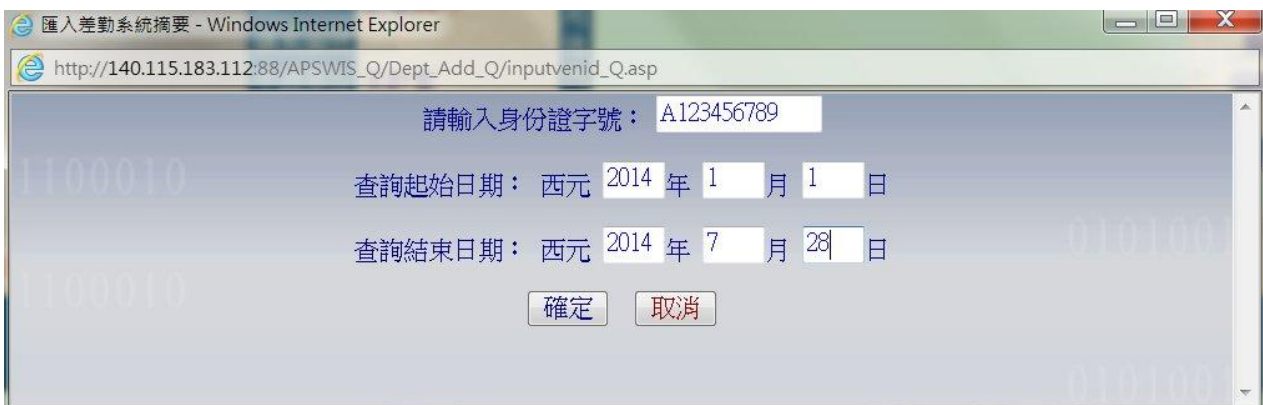
- 於網路請購系統之『請選擇購案類別』點選『國外差旅費報支』項目。



- 點選『匯入出差系統摘要』功能。



- 輸入使用者要匯入的出差人之身份證字號及查詢出差日期起迄區間。



- 待系統回應該出差人出差記錄，點選該筆記錄前的『選定』。

	出差人員	單位	職稱	出差事由	申請期間	出差地點	工作記要
選定	██████	██████	主任	【國外】考察	2014/02/23~2014/02/25	南京	
選定	██████	██████	主任	【國外】其他	2014/03/14~2014/03/15	蘇州	
選定	██████	██████	主任	【國外】其他	2014/03/16~2014/03/16	蘇州	
選定	██████	██████	主任	【國外】其他	2014/06/13~2014/06/15	蘇州上海	
選定	██████	██████	主任	【國外】參觀	2014/07/06~2014/07/12	北京	

- 系統將該筆出差資料帶入，使用者再自行編輯輸入要報支國外差旅費的經費內容。

出國類型：請下拉選擇 主要國家： 主要城市： (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號	查銀行	銀行碼	單位	職稱	職級	年	月	日	起迄地點	工作記要	交通費	辦公費	雜費
1	██████	██████	查銀行	██████	主任	薦任	-	103	07	06	北京	參觀	0	0	0
2	██████	██████	查銀行			薦任	-	103	07	28			0	0	0

- 若國外差旅費由數筆經費分攤，造成報支經費與國外出差旅費報告表總計金額不同時，請勾選『無法相符』，再行存檔。

出國類型：(1)考察 主要國家：中國 主要城市：北京 複製清冊購案號碼 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號	查銀行	銀行碼	單位	職稱	職級	年	月	日	起迄地點	工作記要	交通費	辦公費	雜費
1	A	██████	查銀行			薦任	-	103	07	06	北京	參觀	14800	0	0
2	A	██████	查銀行			薦任	-	103	07	07			0	0	0
3			查銀行			薦任	-	103	09	10			0	0	0