



113學年度第2學期 見實習訪視差旅費核銷流程



訪視前請假

請老師在實習訪視前，進校務資訊系統進行請假。
人資處／請假暨簽辦
進行訪視差假請假程序

The screenshot displays a web-based information system interface. On the left is a vertical navigation menu with various departments. The 'Personnel Department' (人資處) is highlighted with a red circle and the number '1'. The main content area is titled 'Human Resources Department' (人力資源處) and is divided into two columns: 'Human Resources Department' (人力資源處) and 'Human Resources Development Group' (人力發展組). The 'Request Leave and Sign-off' (請假暨簽辦) button is circled in red and labeled with the number '2'. Other buttons include 'Activity Registration Management', 'Insurance Management', 'Attendance Management', 'Sign-in/Out Query', 'Abnormal Attendance', 'Travel Expense Reimbursement Query', 'Agency Query', 'Temporary Overtime Query', 'Voting System', 'Award Announcement', 'Shift Management', 'Human Resource Recruitment', 'Recruitment Management', and 'Uniform Replenishment Report'.

秘書處	人力資源處	人力發展組
教務處	活動登錄管理 +	排班作業 +
學務處	保險作業管理 +	人力增補作業
總務處	差勤管理 +	徵聘作業
研發處	請假暨簽辦 2	制服增補填報
全球事務處	簽到退查詢	
人文處	出勤異常作業	
人資處 1	差旅費核銷申請查詢	
會計處	代理查詢	
圖書館	臨時加班申請查詢	
教資中心	投票系統	
電算中心	獎懲公告	
動物中心		
護理學院		
博雅天空書院		

訪視後填差旅核銷申請

假單通過後，在出差完後可在【差旅費核銷申請查詢】可查到該假單，表示可以申請差旅費核銷。

ITCU 慈濟學校財團法人慈濟大學 校務資訊

秘書處
教務處
學務處
總務處
研發處
全球事務處
人文處
人資處 1
會計處
圖書館
教資中心
電算中心
動物中心
護理學院
博雅天空書院

人力資源處
活動登錄管理 +
保險作業管理 +
差勤管理 +
請假暨簽辦
簽到退查詢
出勤異常作業
差旅費核銷申請查詢 2
代理查詢
臨時加班申請查詢
投票系統
獎懲公告

人力發展組
排班作業 +
人力增補作業
徵聘作業
制服增補填報

核銷流程



進入系統可以由假單
核銷點選進入申請

差旅費核銷申請

請假類別 單號

[核銷搜尋](#) [簽辦/搜尋](#) [關閉視窗](#)

#由「**假單核銷**」點擊進入可填寫申請。

序	假單核銷	申請日期 (申請單位)	申請人	類別	請假日期(起) (請假日期(訖))	請假事由	簽呈或公文號	核銷申請
1	10614577	107.05.03 電子計算機中心		差假	107.05.17 - 8:0 107.05.17 - 17 :20		1070002052	未申請

核銷流程



進入申請畫面後即可填寫
差旅資料。

預算編號請老師下拉選單
選擇【其他】後填選預算
編號【1132學期預算為
11311506000-30-09E】

預算編號下拉式選
單請選擇【其他】

單號	申請單位	申請人	類別	加班事由	簽呈或公文號
10614577	電子計算機中心	...	差旅	...	1070002052

預算編號		會計科目		研究計畫編號		申請類別		特別交通
-選擇-						-選擇-		
請假日期 (起)	時	分	請假日期 (迄)	時	分	實際出差天 數	實際出差時 數	出差地點
1070517	8	0	107051	17	20	1	0	

序	科目	實支金額	其他說明
1	交通費		
2	住宿費		
3	雜費		
4	研習報名費		

核銷流程



請依照實際出差單據申請，並在【其他說明】欄說明該項目支出計算【例如:交通費台北-花蓮台鐵來回880元】，各項支出請依照學校規定經費上限內申請。

填寫完各項項目實際費用後，最下方會結算這次出差差旅費申請總額，確認無誤後即可點選【送案】。

差旅費核銷申請								
單號	申請單位	申請人	類別	加班事由	簽呈或公文號			
10614577	電子計算機中心		差旅		1070002052			
預算編號	會計科目	研究計畫編號	申請類別	特別交通				
-選擇-			-選擇-					
請假日期(起)	時	分	請假日期(迄)	時	分	實際出差天數	實際出差時數	出差地點
1070517	8	0	1070517	17	20	1	0	
序	科目	實支金額	其他說明					
1	交通費							
2	住宿費							
3	雜費							
4	研習報名費							
5	其他							

請在【其他說明】欄填寫該科目支出計算



核銷流程

送出後會到查詢及簽辦的畫面，請點該筆差旅費申請最左方【支出憑證黏存單】。

差旅費核銷查詢及簽辦

請假日期(起) 1130801 請假日期(迄) 1131201 申請類別 -選擇- 簽辦狀態 -選擇-

單號

申請查詢 簽辦查詢 案件簽辦 回到申請

專案專帳核銷請使用【支出憑證黏存單】，一般案件請使用【一般黏存單】。

序	姓名	差假 已使用總金額	研究 已使用總金額	產學 已使用總金額	教師研習 已使用總金額	論文發表 已使用總金額	行政研習-業務 已使用總金額	行政研習-增能 已使用總金額
1	陳怡孝	1320	0	0	0	0	1320	0

序	核銷單號 {申請人}	申請日期 {申請單位}	申請類別	請假日期(起) {請假日期(迄)}	請假事由 {簽呈或公文號}	簽辦狀態 {傳票編號}	總金額	一般黏存單	支出憑證黏存單
1	11307114 陳怡孝	113.10.19 實習輔導組	差假	113.10.17 -8:0 113.10.17 -17:30	出席「推動大專校院實習課程書面審查作業」學校工作坊 1130010508	結案	1320	一般黏存單	支出憑證黏存單
2	11300511 陳怡孝	113.09.06 實習輔導組	行政研習-業務	113.08.07 -8:0 113.08.07 -17:30	出席113學年度大專校院校外實習學生團體保險共同應契約說明會 11307708	結案	1320	一般黏存單	支出憑證黏存單

點選這裡



核銷流程

進到左方頁面後，請在頁面點選右鍵，按【列印】，一次會印出【支出憑證黏存單】及【差旅費核銷單】兩張單子。

請印【直式A4】，不要縮小頁面，共計會印出兩頁。

慈濟學校財團法人慈濟大學											
支出憑證黏存單											
會計經辦帳號：mab11-詹麗慈					單號：差旅11314262						
憑證編號 NO:	金額						計畫名稱	國內台灣學生相關招生宣活動，辦理校內參訪與校外招生宣傳活動之相關費用共1,539			
	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	計畫編號	11310401000-09-01A		
			\$	1	0	3	2	科目	試務費支出 - 大學		
用途說明		陳怡亭-代表慈濟大學辦理「慈濟大學升學博覽會-頭城家商(公文號1130011736)」(宜蘭)12/19								傳票號碼	
經辦人	計畫主持人	採購人	驗收人	保管人	會計處長	校長					

PS. 1.憑證請自虛線下開始黏貼 2.經辦人、採購人不得為驗收人，簽章時請簽註年月日。

慈濟大學出差旅費核銷單							
單號	申請單位	申請人	類別	請假事由	簽呈或公文號	申請日期	
11314262	實習輔導組	陳怡亭	差旅	代表慈濟大學辦理「慈濟大學升學博覽會-頭城家商(公文號1130011736)」	1130011736	1131223	
預算編號	會計項目	研究計畫編號	申請類別	特殊交通			
11310401000-09-01A (國內台灣學生相關招生宣活動，辦理校內參訪與校外招生宣傳活動)	51X10200 (試務費支出 - 大學)	-	差旅	計程車			
請假日期(起)	時	分	請假日期(迄)	時	分	實際出差天數/時數	出差地點
1131219	8	0	1131219	17	30	1 日 0 時	宜蘭
序	科目	金額	其他說明				
1	交通費	632	台鐵花蓮-頭城來回256元*2=512元；計程車費單程120元；共計632元				
2	雜費	400	12/19出差一天雜費400元。				
總金額：1032							
具領人：_____ (簽名或蓋章) 日期：____年____月____日							

上方是【支出憑證黏存單】



下方是【出差旅費核銷單】



核銷流程

【支出憑證黏存單】請老師在**【經辦人】**處簽名。並將支出等收據黏貼在此單下方空白處，若單據太多請用空白A4紙黏貼並裝訂在一起。

慈濟學校財團法人慈濟大學

支出憑證粘存單

會計經辦帳號：mab11-詹麗慧

單號：差旅11300511

憑証編號 NO:	金額							計畫名稱	事務費用(含文具、影印、出差旅費及郵電等)每人以 10,000元*2人=2000
	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	計畫編號	11310404000-02-05A
			\$	1	3	2	0	科目	行政 - 事務性費用
								傳票號碼	
用途說明	陳怡孝-出席113學年度大專校院校外實習學生團體保險共同應契約說明會(台北)08/07								
經辦人	計畫主持人	採購人	驗收人	保管人	會計處長	校長			
請【簽名】 或【核章】									

PS. 1.憑證請自虛線下開始黏貼 2.經辦人、採購人不得為驗收人，簽章時請簽註年月日。

核銷流程

最後會有【**差旅費核銷單**】、【**支出憑證黏貼存單**】以及各項收據，並檢附【**訪視相關紀錄資料**】，送至【**實習輔導組怡孝**】進行差旅費核銷。

慈濟學校財團法人慈濟大學										
支出憑證黏貼存單										
會計證聯帳號：mab11-詹麗慧							單號：差旅11300511			
憑證編號 NO：	金額						計畫名稱	事務費用(含文具、影印、出差旅費及郵電等)每人以 10,000元*2人=2000		
	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	計畫編號	11310404000-02-05A	
			\$	1	3	2	0	科目	行政-事務性費用	
用途說明	陳怡孝-出席113學年度大專校院校外實習學生團體保險共同應契約說明會(台北)08/07									
經辦人	計畫主持人	採購人	驗收人	保管人	會計處長	校長				

PS. 1.憑證請自虛線下開始黏貼 2.經辦人、採購人不得為驗收人，簽章時請簽註年月日。

2024/9/26 上午9:57

慈濟大學出差旅費核銷單									
單號	申請單位	申請人	類別	請假事由				簽呈或公文號	申請日期
11300511	實習輔導組	陳怡孝	差假	出席113學年度大專校院校外實習學生團體保險共同應契約說明會				11307708	1130906
預算編號			會計項目	研究計畫編號	申請類別	特殊交通			
11310404000-02-05A (事務費用(含文具、影印、出差旅費及郵電等)每人以 10.0)			51220100 (行政-事務性費用)	-	行政研習-業務	-			
請假日期(起)	時	分	請假日期(訖)	時	分	實際出差天數/時數	雜費核給天數	出差地點	
1130807	8	0	1130807	17	30	1 日 0 時	1 日	台北	
序	科目	金額	其他說明						
1	交通費	920	花蓮-台北台鐵來回(880元)；台北火車站-開會地捷運來回(40元)						
2	雜費	400							
總金額：1320									

核銷流程



【訪視相關紀錄資料】請老師至【教務處】/【實習輔導組】/【實習專區】下載【實習訪視紀錄表】
下載網址:https://academic.tcu.edu.tw/?page_id=2315

請下載【實習訪視紀錄表】，請依照表單勾選相關項目，以及填寫【訪視內容】、【訪視照片(訪視老師要與學生合照至少一張)】

Tzu Chi University | 教務處
Office of Academic Affairs

最新消息 教務長室 服務團隊 各組業務 法規 綜合表單下載 共同教育委員會 招生資訊 Q&A 搜尋...

學生實習專區

實習校級辦法

- [慈濟大學學生見實習辦法\(113.10.25\)](#)
- [慈濟大學學生實習委員會設置辦法\(113.11.27\)](#)

實習相關表單

- [實習中止及轉介實習申請書【odt】【docx】【pdf】](#)
- [實習合作單位基本資料表【odt】【docx】【pdf】](#)
- **[實習訪視紀錄表【odt】【docx】【pdf】](#)**
- [實習機構追蹤評估表【odt】【docx】【pdf】](#)
- [實習機構評估表【odt】【docx】【pdf】](#)
- [學生個別實習計畫書【odt】【docx】【pdf】](#)



業務承辦人員聯繫方式

業務承辦人：教務處實習輔導組 陳怡孝組員
分機：中央校區11128、建國校區22433

**請老師儘量將核銷資料放在信封中，避免傳遞
過程中有單據遺失風險。**

感謝老師的協助

教務處實習輔導組 敬上

