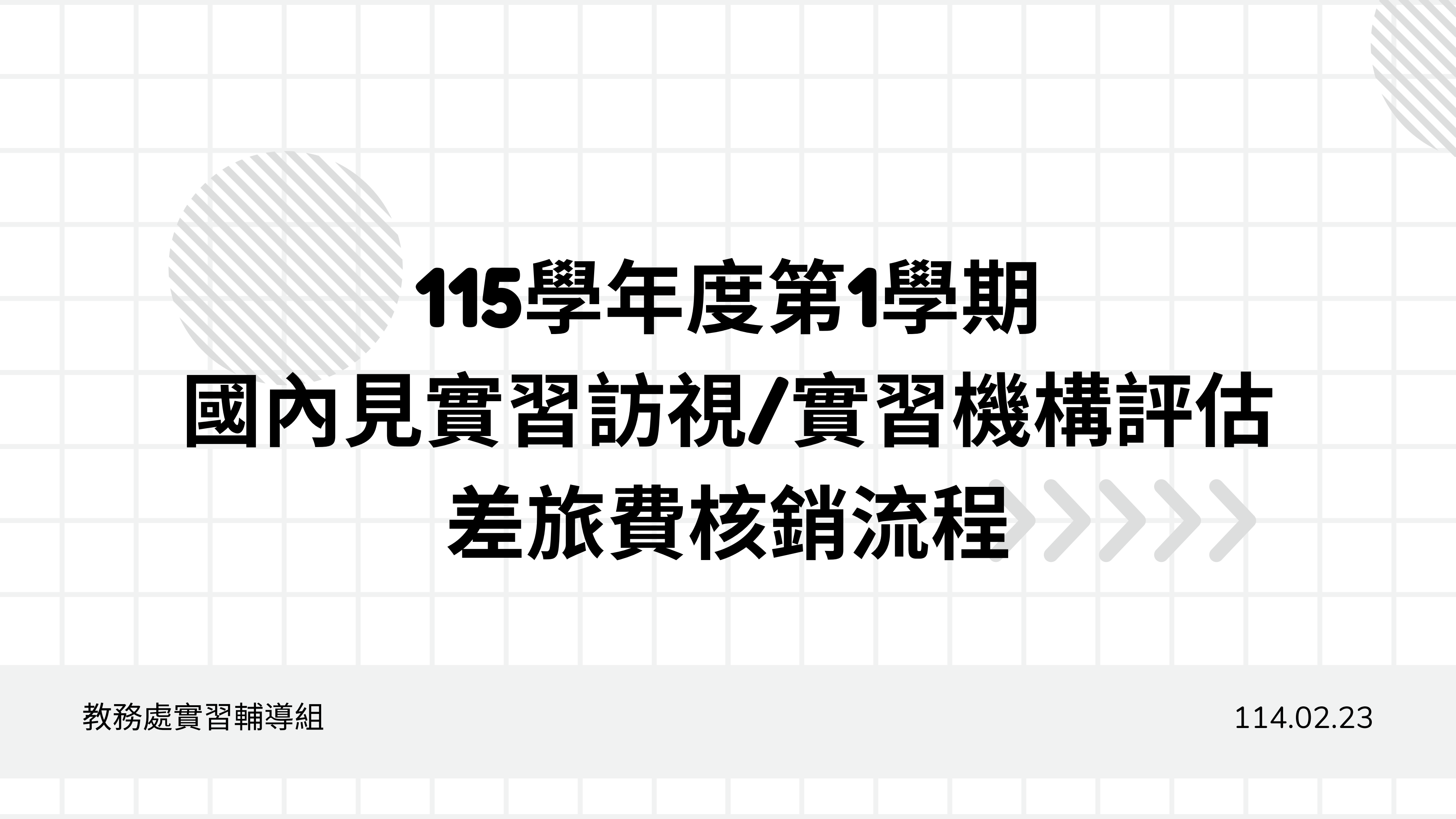




115學年度第1學期

國內見實習訪視/實習機構評估

差旅費核銷流程

訪視前/評估前請假

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



訪視後/評估後填差旅核銷申請

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。



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

-選擇-

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【1151學期預算為
11410404000-80-01E】

預算編號下拉式選
單請選擇【其他】

點選完【其他】
後，下方會出現預
算輸入框，請填寫
11410404000-
80-01E

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	王明	差旅	出差	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-		
		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1,166元】，**各項支出請依照學校規定經費上限內申請。**

*計程車等特別交通，須於請假時提出申請，由人資處核准後才可於差旅費申請時申請核銷(需當地無大眾交通運輸)，且計程車核銷上限為400元，建議訪視若有同行者共乘。搭乘捷運、公車等大眾交通工具需有購票證明。(依慈濟大學教職員工公、差假及請假辦法規定辦理)

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	陳怡孝	差假		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		

特別交通應於【請假時】就提出申請，經人資處核准後才可核銷。

請在【其他說明】欄填寫該科目支出計算

注意!!

- 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，下方會辦人請點選【實習輔導組-陳怡孝】後，即可點選【送案】。(請勿直接點給人資處)

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

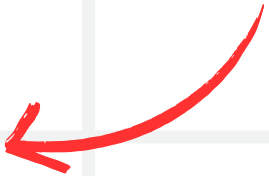
回到申請

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「推動大學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，共會印出兩頁。

admin.tcu.edu.tw/TCU/psn/VctWrtff/VctWrtGnlStk.php?Type=All&OpType=View&VctNo=11314262

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				
								傳票號碼					
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											
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】
(核銷單據黏在此單)

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

1.紙本流程：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【訪視相關紀錄資料影本】或【實習機構評估表影本】，送至【實習輔導組怡孝】進行差旅費核銷。(影本僅確認老師是否確實出差訪視或機構評估，正本請留存於系上)

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-翁麗慧

單號：慈旅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	
								科目	行政 - 事務性費用	
			\$	1	3	2	0	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		驗收入		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、採購人不得為驗收入，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)】

實習中相關作業及表冊

六、實習實地訪視

說明：依照教育部106年6月30日臺教高(二)字第1060092447號函說明二、(五)應指定實習輔導教師落實實地輔導訪視，並應加入各項學生權益事項之確認，每學期至少2次以上，以確實瞭解學生實習實況並做成訪視紀錄。故目前教育部規範，學期實習應訪視2次以上，暑假、寒假實習訪視1次，訪視紀錄應訪視老師及系所主管核章，並提至系所實習委員會檢視通過。

相關作業及表冊

1. 實習訪視紀錄表 [【odt】](#) [【docx】](#) [【pdf】](#)

2. 114學年度第1學期【實習訪視差旅費核銷申請】流程說明 [【pdf】](#) [【1140805更新】](#)

核銷流程



【實習機構評估表】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【實習機構評估表】，請依照表格進行機構評估，以及機構現場照片等資訊。

實習前相關作業與表冊

一、實習機構評估

說明：依照114年6月23日修正發布之產學合作實施辦法，新增第6條之2，關於實習場域評估，說明如下圖，請於實地機構評估前，依照教育部規定，使用“實習機構查詢系統”查詢機構是否符合下圖相關規定與資格，再進行實地實習機構評估。

【重要】經濟部商業司「公司及商業登記查詢系統」

【重要】教育部實習機構查詢系統【機構職安違反事件查詢】(點我帳號申請)

相關作業及表冊

1. 系統使用說明手冊下載
2. 實習機構查詢實務指南
3. 校外實習機構應具備之條件詳細說明
4. 實習機構評估流程
5. 實習合作單位基本資料表(第一次合作機構需填寫) [【odt】](#) [【docx】](#) [【pdf】](#)
6. 實習機構評估表(第一次合作機構使用) [【odt】](#) [【docx】](#) [【pdf】](#)
7. 實習機構追蹤評估表(非第一次合作機構使用) [【odt】](#) [【docx】](#) [【pdf】](#)
8. 實習機構合規聲明書 [【odt】](#) [【docx】](#) [【pdf】](#)

注意事項

1.若系上有【帶實習】的業務，系所應有編列帶實習的相關預算，若系所老師差假業務為【帶實習】，請使用系上編列之預算；實習輔導組預算為【實習訪視差旅費】，為老師至實習機構進行訪視，與【實習學生】、【實習機構輔導人員】進行面談與了解實習狀況等，與【帶實習】業務性質有所差異，若為【實習訪視業務】再請使用實習輔導組預算，並檢附所需之相關紙本資料，送實習輔導組申請核銷，感恩。

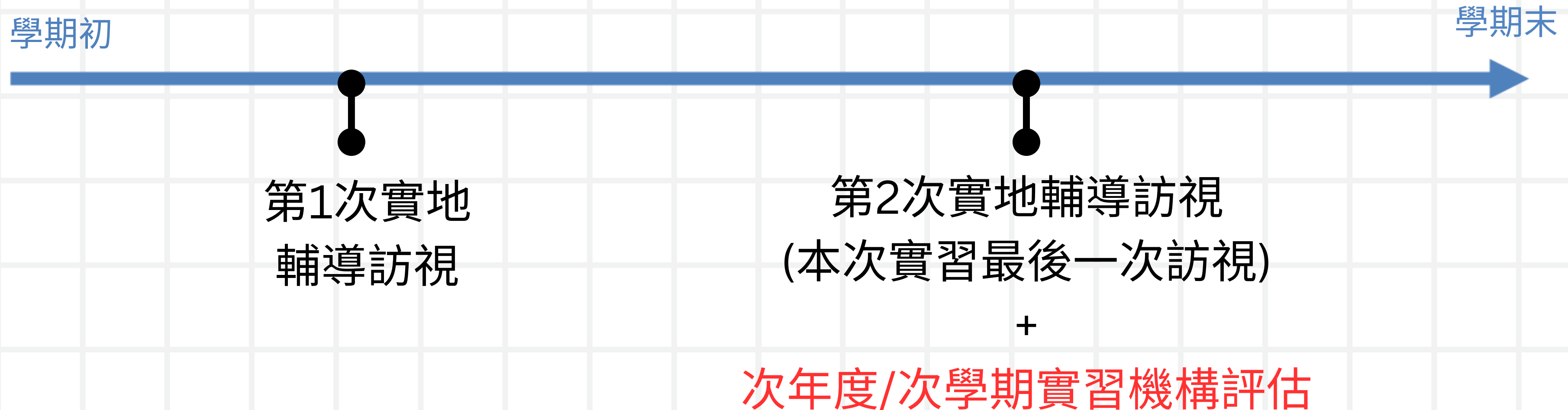
2.若老師差旅期間有不同業務，請分開請假，並使用不同的核銷預算。

例如：115年8月25日為至台北實習訪視，115年8月26日至台中參加教育部計畫說明會，請於請假時115年8月25日填一個假單(地點：台北)，114年8月26日填一個假單（地點：台中），本組預算僅能核銷5月25日(台北往返)實習訪視差假差旅費，5月26日差假請老師使用系所或相關計畫之預算。

注意事項

3.請老師於該機構最後一次實習訪視，同時進行該機構【實習機構評估】。(不論下次實習合作是間隔多久都先做)

ex.醫學影像暨放射科學系1151全學期實習，老師於9月進行第1次訪視，12月進行第2次訪視(該次實習最後一次訪視)與次學年度的實習機構評估。



注意事項

- 4.有關請假，差旅費核銷事宜(如核銷項目、項目上限)，依照校內【慈濟大學教職員工公、差假及請假辦法】辦理。計程車費用需於出差前請假時就提出申請，並且須於差旅單上註明當地無任何大綜交通工具，並且有兩人以上一起出差，請儘量共乘。
- 5.實習輔導組僅提供【實習訪視/機構評估差旅費核銷申請】，無【結緣品】經費，若學系拜訪機構須準備結緣品，請詢問【秘書室】是否有結緣品可申請，或使用【學系業務費】支應。
- 6.【實習訪視紀錄】、【實習機構評估表】影本僅提供實習輔導組確認學系老師確實至機構執行實習業務，紙本正本請系上留存，並且需有【訪視/評估老師簽章】及【學系主任簽章】，並將【訪視紀錄/機構評估表】定期掃描成電子檔上傳至實習輔導組建置之google雲端資料夾留存，做為日後學系/行政單位實習相關業務運用。



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22730

信箱：ss192@gms.tcu.edu.tw

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

