

教師研習線上申請及核銷操作步驟

一、申請：請務必於活動前二週提出申請(請勿以急件處理，若決行時間已超過活動日，請教師自行負責後續事宜)；請至先傑系統填寫「請購及預支申請單」，依照國內差旅費方式填寫申請，並檢附相關證明文件經核定後，始得同意經費補助。

『請購及預支申請單』功能設定如下：

(一)主單 (輸入完後請按「確認」紐，自動產生後續功能) ※「請購及預支申請單」紅色星號為務必填寫欄位，紅框應特別注意。

1. 預算類別：校款。
2. 動支方式：請購。
3. 採購單位：自行採購。
4. 請購類別：差旅費用。
5. 出差事由：請填寫參與活動名稱+申請經費項目及費用(例：參與 XXX 研習會，報名費 XX 元、交通費 XX 元)。

02015 請購及預支申請單 新增	
主單 (主單上半部)	
總金額 0	*核銷年度 110
*填寫日期 2022-03-02	*申請單號 11110302060
*單位 A4,教務處 教師教學發展組	*申請人 SA073,林佩燁
*預算類別 <input type="text" value="校款"/> <small>原單位沒有預算，需其他單位補預算，「預算類別」應選擇【校款】</small>	*請購類別 <input type="radio"/> 一般請購 <input type="radio"/> 修繕及工程 <input checked="" type="radio"/> 差旅費用 <input type="radio"/> 預算保留
*動支方式 <input type="text" value="請購"/>	*聯絡人 <input type="text"/>
是否為緊急採購 <input type="text" value="否"/>	*聯絡人電話 <input type="text"/>
*採購單位 <input checked="" type="radio"/> 自行採購	

主單下半部

*出差人	<input type="text"/>
單位	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>
*出差事由	<input type="text" value="參與(活動名稱), 申請報名費00元及交通費00元。"/>
*出差地	請選擇 ▾
*出差地點	<input type="text"/>
出差公文核准文號 (計畫編號)	<input type="text"/>
*出差起訖日	起: <input type="text"/> 迄: <input type="text"/>
*出差天數	共 <input type="text"/> 日

請務必填寫經費項目及費用

勾選「同出差事由」左邊自動會出現如同「出差事由」之內容

*說明	<input type="text" value="參與(活動名稱), 申請報名費00元及交通費00元。"/> 需含簡略的採購內容, 如電腦12台等
申請人簽核意見	<input type="text"/> 如「急件」或「緊急採購」請在申請人簽核意見進行說明

↓

同出差事由

最後請按確認鈕

(二)預算明細：由本組新增編入，申請人請勿填寫。

(三)附件：請檢附研習相關證明文件(檢附研習議程表或相關活動簡章資料，內容須含有主辦單位名稱、研習日期及研習地點等資訊)

(四)簽核：第 1 關卡請手動方式加簽本組單位關卡，由本組新增預算明細。

1. 關卡：**※請設定 3 個關卡即可，其餘關卡請刪除**

(1)第 1 關卡：請手動輸入關卡數字「1」，點選「串簽」；簽核名單：請輸入「教師教學發展組」，點選「加簽」。

簽核名單	A4	...	教務處 教師教學發展組 教務處 教師教學發展組	加簽	關卡	1	<input checked="" type="radio"/> 串簽 <input type="radio"/> 並簽
備註							如要加簽至某關卡，關卡數字請填某關卡。 例：要加簽至第3關，關卡數字填：3。

(2)第 2 關卡：請設定所屬系主任。

(3)第 3 關卡：請設定所屬學院院長。

2. 陳送簽核：以上輸入完成後，最後請點選此功能送出。

二、**核銷**：接受補助教師需於研習結束後二週內辦理核銷

1. 請至先傑系統點選「核銷申請」，並將請購單轉入，輸入核銷資料

※先傑系統核銷申請因出差旅費核銷項目裡無「報名費」，故請將「報名費」核銷金額輸入至「特別費」欄位裡

2. 列印「①教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」

3. 檢附「②發票或收據、③研習報告書、④請購及預支申請單(決行後影本)、⑤請購時所檢附之相關證明文件與相關憑證」辦理核銷。