

內容

派外訓練申請單 2

派外訓練報銷單 6

其他10

派外訓練申請單

派外訓練申請單

業務負責人：陳佳雲 (#15500) | 問題與建議

申請流程

附件

儲存草稿

讀取草稿

載入舊表單

填寫人： B40135 張筱玫 填寫日期： 2026/08/11

申請單填寫

*參加訓練者： B40135 張筱玫 E2 17-0E200 人力行政系統部

*主辦單位：

若參加的訓練、研討會是由樂學網(人資處)、產業學習網(產業學院)、IEK研討會系統(產科園院所)等舉辦，不需填派外訓練申請單。(若有疑問，請與業務聯絡人聯繫)

*課程梯次名稱：

*上課地點之縣市：

- 若為線上直播，寫線上直播，若為實體與線上，寫實體地點+線上直播。(實際參與的課程類型，請勾選實體課程或線上直播)
- 若需出差參加實體課程，有交通費報核需求，請填寫國內出差申請單，並應勾選「參加訓練為是」，若勾否，將影響出差、訓練申請與費用報銷。

*預算學費： 0 元

- 若為語文補助，此欄位應填單據金額的三分之一，每年度補助上限為伍仟元(需符合補助條件)，如所屬單位另有規定，應依其規定辦理。
- 若費用為外幣，費用可能有稅、匯率、刷卡手續費等疑問，請與各窗口聯繫。單位會計自辦購案窗口。

*是否申請語文補助：☐ 是 ☐ 否

相關補助資格及條件，請參考本院人力發展辦法第十三條。

*實際參與的課程類型：☒ 實體課程(或線上直播) ☐ 數位課程 ☐ 二者皆有

- 實體課程、線上直播：如需與講師同時在線上，屬【有】特定時段。
- 數位課程：無時間限制，可隨時觀看，屬【無特定時段】。

*計畫代號： B40135 管理費-人力與行政資訊系統部 主持人：龔坤樹

- 無直接相關之管理、電腦、語文等一般技能課程不得列支科專計畫。
- 請確認所參加訓練、研討會與計畫的相關性，如不清楚，請與主管或各單位管理會計窗口確認各單位管理會計窗口。
- 請留意計畫代號可用性與一致性(如報銷請款日已超過計畫開帳日)。
- 報銷單若經主管核准【同意】，可至報銷單原檔資料區連結列印自辦購案報核單。
- 若實際受訓時間、天數或計畫代號與原申請單不符時，請勿報銷，請由註銷該申請單，並重新填寫派外訓練申請單履核。

*評估方式與預期效益：

*請輸入120字以內的文字說明
評估方式含：書面報告、口頭報告、論文發表、取得訓練時數(證書)、通過考試、考取證照、合格證明或其他適當方式。
預期效益：如習得某技術或科技趨勢或其他效益等(請確認效益與計畫相關性)。

*課程起迄時間： ex.2022/09/13 18:00 ~ ex.2022/09/13 19:00

*技術分類代碼： B40135

課程起迄時間填完後，才可選技術分類代碼，例如：語文提昇、工業安全、技術等，若不清楚，請與業務聯絡人聯繫。

*實體/線上 日期與時間：☒ 是 ☐ 否 每日上課 小時 確定

實體與線上直播課程將勾稽工時及出差單，請務必輸入【實際參與】的日期和時段。
若為每日固定時段上課，請選【是】。
若非每日上課、非固定時段上課，請選【否】。

實體/線上 合計時數： 01 時

數位課程合計時數： 01 時

總合計時數： 02 時

上課明細

實體/線上直播 上課日期	每日時數	開始	結束
2026/07/27(-)	1	12:00	13:00
2026/07/28(二)	1	12:00	13:00

合計：02小時

※請檢查每日上課明細資料，若與事實不符，務必修改，避免日後複雜調帳程序。

上課(實體/線上直播)明細資料 (若含中午 開始時間與結束時間時數 與 輸入時數不可超過1小時)

送出審核

1. 檢核：

- 一般必填檢核
- 時數合理性：總輸入的合計時數(非數位+數位) 不可大於課程(起~迄)自然存在的跨距總時數。如果是「實體與數位皆有」，兩者都必須大於 0 且不得為空。
- 計畫代號：確認代碼與負責人有效性及關帳日期範圍
- 重複申請單檢查：比對歷史所有的外訓請單，在「完全重疊」的起訖時間內，已有其他有效單據(非退回、非註銷)
- 明細日期不得同一天輸入兩次，明細每一天都必須涵蓋在總起迄日期內
- 讀取系統的假日狀態，在非假日時，「時數」不可為 0 且「時間起迄」為必填
- 休息時間扣除：若起訖時段完全跨越 `12:00 ~ 13:00`，填入時數與單行起訖時間查核時會寬限 `1` 小時 (系統自動扣除中午休息的 1 小時)
- 檢查該員工對於該單中的明細時間是否有重複的出差、加班單(沒有選擇參加訓練)，或者是否處於「育嬰留停」期間。如有重疊則不允許送出外訓單。

國內出差申請單

業務聯絡人：劉丹庭 (17199) | 問題與建議 | 申請流程說明

填寫人：陳佳慶 填寫日期：2026/05/28 08:08:43

申請單資訊

出差人：B30032 陳佳慶 S2 35-0D000 學習發展組

出差時間：自 2026/05/28 08:00 至 2026/05/28 17:00
合計出差：1 天

逾期填單理由：

出差計畫代號(A)：依本院差旅管理辦法，請於出差後15日內填具「出差旅費報核表」報銷。逾期期限，須經直屬主管及上一級主管簽核同意，始得報銷。

參加訓練：☒是(含研討會、上課學習、證照訓練等) ☐否
政府計畫相關規定

拜訪廠商：☐是(請挑選廠商) ☐否 聯絡窗口：業務發展處 林慧芳 17644

填寫拜訪廠商紀錄：☐是 ☐否 聯絡窗口：業務發展處 王若瀾 13774
由直屬主管簽核時勾選，勾選「是」，同仁需至「出差/會客摘要紀錄」填寫洽商摘要

出差事由：

加班指派單

業務聯絡人：劉丹庭 (17199) | 問題與建議 | 申請流程

填寫人：B30032 陳佳慶 填寫日期：2026/05/28 08:09:29

人員加班指派單

被指派人：B30032 陳佳慶 35-0D000 學習發展組
上班樣次：08:00 ~ 17:00

預計日期：2026/05/28 星期 四

預計時間：17:30 ~ 17:30
請審慎估算加班時數，實際執行總時數若超出預估時數，請重新填寫指派單。

計畫代號：

計畫主持人：

參加訓練：☒是(含研討會、上課學習、證照等) ☐否
政府計畫相關規定

補休/加班費：

未補休時數：0 小時

** 事件邏輯**

1. 人員選擇：主動代出該員工單位/部門資訊並且聯動取得該部門專屬的 HR 業務聯絡
2. 若登入者為 HR，要可以代填同所、負責的所同仁、代理人；一般人員只可以代填同所、代理人
3. 日期與時間變更
 - 檢查「結束時間」是否早於「開始時間」
 - 課程期間與計畫期間檢查：是否課程起始日大於計畫結束日、課程結束日小於計畫起始日、課程結束日大於計畫結束日
 - 逾期補單判定：「課程起始日」已經小於「系統當前日」(事後補單)，後續簽核流程會動態升級，呈送權責主管的上一級主管核定(權責主管是指電子簽核主管/直屬主管，如圖所示)



陳佳穎

維護辦公室地點

維護我的電話便利貼

維護我的專長

工號：	B30032	單位：	35-人資
譯名：	Chia-Ying Chen	部門：	0D000-學習發展組
英文別名：	Join Chen	職級：	副管理師
聯絡電話：	15500	職稱：	
E-mail：	cccjoin@itri.org.tw	電子稽核主管：	勾國瑞
辦公地點：	中興院區 51 館 301室	電子稽核代理人：	黃安奴
到職日期：	2024/01/01	人員類別：	E01

4. 金額與語文補助：

- [預算學費]不得小於 0
- 勾選[語文補助]：系統會加總當年已簽核過的「外訓語文補助」金額。若當次(學費*1/3) + 年度已補助總和> 5000 元，則會跳出提示阻擋，並將補助強制改勾為「否」或清空金額
依 2024/12/27 應用系統維護單-單位 51,58 語文補助不設限

5. 課程類型切換

6. 計畫代號

- 計畫是否存在、主持人是否存在
- 計畫狀態：若為暫停或非核發使用阻擋
- 計畫是否可入費用
- 課程起始日不能早於計畫起始日，課程結束日不能晚於計畫結束日期

7. 明細自動生成與變更

- 選擇「固定時段」：以 HR 行事曆排除假日進行生成。天數由系統依區間自動換算
- 若否，根據使用者手填的天數與時數產生空表格，限制以 15 分鐘(即 0.25)為單位輸入計算。如果選取的日期超出範圍，系統會將欄位清空並跳出警告訊息
- 當選擇完[固定時段]內容後或使用者手動變更時數，會重新計算總時數
- 送出檢查時會檢查是否有未填寫部分(目前版本如果是選擇垮周末外訓，會是空白且可以通過的)
- 同仁填單，需加入實際的日期區間資訊，作日期時間是否重疊等（非以區間直接判斷）。

8. 註銷事件

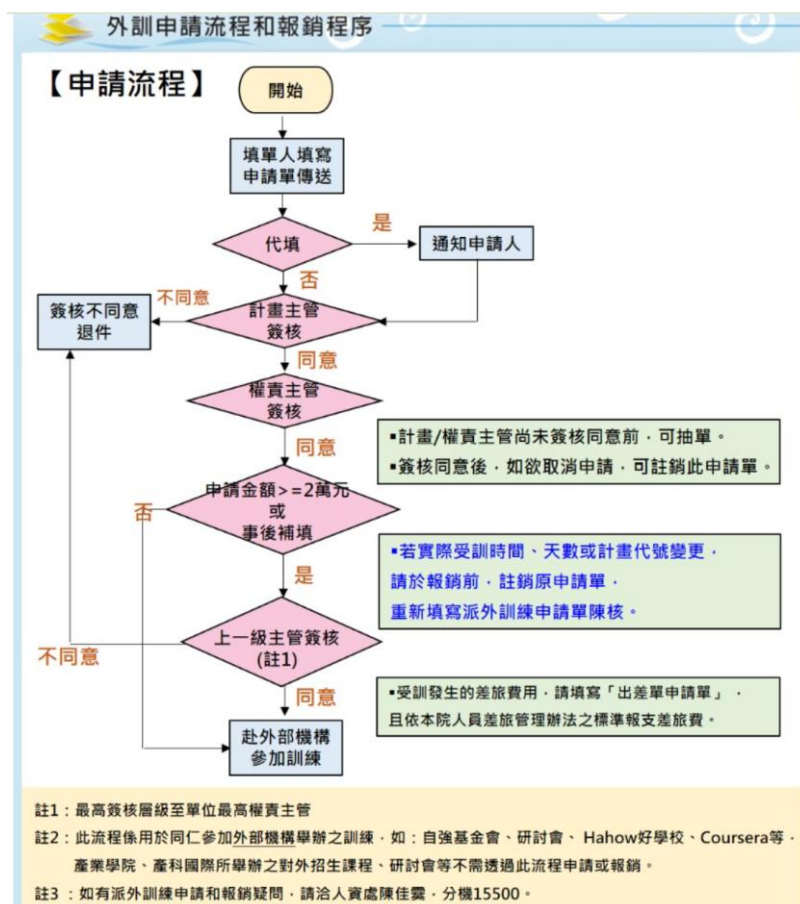
- 按下[註銷]按鈕，更新資料庫並動態加上[註銷]該單主旨
 - i. 更新派外訓練單狀態：把 PER023 的 PER023021 設成 'Y'、同時更新 D_MODIFYUSER、D_MODIFYTIME
 - ii. 更新主旨：先讀原本的 SMWYAAA006，再呼叫 pr_Public_chg_subject，主旨前面加上 註銷-
- 目前寄發 Email 給計畫主持人及參加訓練者，新增給計畫主持人、填單人

9. 複製功能注意事項：

- A 同仁如果以 B 同仁表單[複製]表單，A 同仁表單上[填寫人]仍為 B 同仁。 修改：修正[複製]表

單後，[申請人]修改為 A 同仁，[參加訓練者]為 A 同仁，但仍可以修改。

- 同仁轉調部門後，複製轉調前的派外訓練申請單，複製後之派外訓練申請單「部門相關資訊」應顯示當下最新的部門



10. 比照出差單申請機制，人員派外訓練前應事先詳填「派外訓練申請單」，送請計畫主持人、直屬主管核定為原則：

- 課程日期已經過了 → 視為補填，會送上一級主管
- 非逾期補填時，才會依學費金額決定要不要送上一級主管
- 代填單，會通知申請人

11. 申請單有附件、載入舊表單功能

派外訓練報銷單

訓練申請與報銷進度查詢

業務負責人：陳佳雲 (#15500) | 同輩與建議

申請流程

注意事項

提醒您：若實際受訓時間、天數或計畫代號與原申請單不符時，請勿報銷。請由【原稿資料夾】註銷該申請單，並重新填寫派外訓練申請單。
報銷後，請務必至原稿資料匣連結列印紙本報核單，連同發票/憑證一併送至會計處(中興院區S1館1116室)書審。
待通過會計書審後，於固定排程才會轉入學習紀錄。
如有任何金額填寫、費用支付等疑問，請逕行與單位會計自辦購案窗口聯繫 [單位會計自辦購案窗口](#)

申請單查詢

請選擇查詢條件後，按右下方[查詢]鍵以列出您要查詢或處理的資料

*填表人：

張筱玟

*參加訓練者：

張筱玟

*課程起迄時間：

~

查詢

若須進一步處理，請在該訓練單任一欄位點擊

申請單單號	課程梯次名稱	課程時間(起迄)	時數	申請單現況	報銷單現況	自辦購案現況	報銷單是否註銷
Z000001558	租賃測試電腦課程	2026/07/21 11:00~2026/07/21 12:00	1	審核同意	會計退件，請重新報銷 (XXXXXXXXXX)	會計退件(XXXXXX XXX)	N
Z000001556	電腦課程 第一梯次	2026/07/08 09:00~2026/07/08 12:00	3	審核同意	審核同意(XXXXXXXXXX)	報銷完畢請雙擊 此處已列印自辦 購案單(XXXXXX X)	N
Z000001555	測試課程	2026/07/01 09:00~2026/07/01 12:00	3	審核同意	待報銷		

報銷單填寫

科目類別：業務費

*成本中心：

人力與行政資訊系統部

*報銷金額是否為0：

☒ 報銷金額為0

*憑證類型：

☐ 國內憑證

☐ 國外憑證

會計科目：

511-5110 國內訓練學費

*發票/憑證日期：

*發票/憑證號碼(含英文)：

*廠商統一編號：

XXXXX

*報銷總額：

*發票銷售額：

1.若為語文補助，達補助條件的前提，報銷時，請填「憑證的可補助金額」即發票銷售額=報銷總額=付款金額=憑證的可補助金額，營業稅額=0。
2.若費用為外幣，費用可能有稅、匯率、刷卡手續費等疑問，請與各窗口聯繫[單位會計自辦購案窗口](#)。

*營業稅額：

*手續費：

*計畫支付稅額：

*付款方式：

▼

*付款金額：

受款人類別：

☒ 廠商

☐ 員工

*付款對象編號：

張筱玟

*用途說明：

本欄限100個字元

*借支編號：	
正確為一般借支編號原則：999999+999999+99（工號+西元年月+自編數字2碼）， '+'視為借支編號，（共16碼）	
*原借金額：	
*累計沖抵金額：	
*代墊金額：	
*應繳回金額：	

[送出審核](#)

付款對象編號	
用途說明	測試 本欄限100個字元

付款方式	▼
付款金額	
廠商統一編號	定期付款
受款人類別	員工代墊款
付款對象編號	緊急付款
用途說明	歸墊週轉金
	借支抵帳

** 申請單查詢頁面 **

- [填表人]和[參加訓練者]
 - 皆預設為登入帳號。兩個欄位不可同時空白
 - 開窗選人時只能看到使用者所屬的單位(避免跨單位選取)
- [起訖日期]
 - 預設日期：當年度 01/01 到今天。
 - 變更開始或結束日期時，不能結束日期不能小於開始日期。如果錯誤，會跳出警告訊息並將結束日期調回等同開始日期。
- 查詢資料時根據人員及日期資料並從自辦購案單取的資料做呈現
- 透過單擊方式開啟

- 根據 RASstatus = [待報銷]或[重新報銷]，開啟新的報銷單(PER024)，並代入相關資訊
- 簽核狀態呈現[申請單簽核中]、[申請單簽核不同意]、[報銷單簽核中]，則無法開啟報銷單
- 狀態為[簽核不同意，請註銷申請單]或[會計退件，請註銷原申請單並重填]時會串連到原本的派外訓練申請單頁面
- 狀態為[報銷完畢請雙擊此處以列印自辦購案單]，系統會開啟報銷單的唯讀模式，讓使用者能夠在那邊按下 "列印自辦購案憑證" 按鈕

** 報銷單主頁面 邏輯**

1. 發起表單

- 根據申請單單號，代入所對應的派外訓練申請單資料
- 育嬰留停檢查：判斷申請人的參加日期區間是否有育嬰留停記錄，若有則會引發錯誤警示並要求註銷單據重新選擇日期

2. 查閱模式

- 當狀態為簽核完成查閱會顯示「自辦購案表單編號」、「簽核結果」、「會計書審狀態」，並視情況控制「列印自辦購案憑證」按鈕顯示與否
- 「會計尚未收到紙本報銷單」且單據報銷金額為零時，將狀態改為「不須書審」

** 填單時檢核規則 **

1. 基本邏輯

- 計畫代號：不可空白，檢查計畫是否有效、是否暫停、是否可入費用以及日期是否超出計畫期間
- [計畫主持人]、[付款金額]、[成本中心]不可空白
- [付款金額]必須≤[報銷總額]
- 不同[付款方式]切換時調整受款人欄位唯讀與預設

2. 發票/憑證規則 – 報銷金額非 0

- 發票號碼與日期必填
- 發票號碼為正常的英數字軌，會去驗證字軌的有效性與開立月份是否對應當前填寫的發票日期
- 發票號碼不可以在 PER024 歷史或自辦購案單中重覆報銷
- 金額邏輯：[發票銷售額] + [營業稅額] 必須等於 [報銷總額]
- 發票日期不可大於表單填寫當日

3. 付款方式 = 借支抵帳

- [受款人類別] 預設為 [員工]
- 必須填寫[借支編號]、[原借金額]、[代墊金額]、[累計沖抵金額]、[應繳回金額]
- 借支編號格式：限制為 12 碼或 16 碼，且第 7/10 碼或第 7/14 碼必須為加上 + 號
- 計算(原借金額 - 累計沖抵金額 - 報銷總額)的值
 - ◆ > 0：[應繳回金額]必須等於該差額
 - ◆ < 0：[應繳回金額]必須為 0

4. 出差/加班重複：表單發起時，驗證當下該日期是否已經有填寫其他出差單且已支領雜費，或是否已有加班單，檢查事由是否一致
- 您此時段已有出差單，且參加訓練為否，已報支雜費，已書審/未書審，不得填寫派外訓練報銷單。請與派外訓練業務人聯繫！
 - 您此時段已有加班申請，且參加訓練為否，不得填寫派外訓練報銷單。請與派外訓練業務人聯繫！
5. 畫面連動
- 勾選[報銷金額是否為 0]：勾選時清空發票與金額欄位並改為唯讀，將應付款金額與報銷總額設為 0；取消則恢復。
 - [付款方式]切換成[借支抵帳]：[借支編號]、[原借金額]、[代墊金額]、[累計沖抵金額]、[應繳回金額]欄位出現
 - [廠商統一編號]輸入：輸入後自動帶出 `v\_vd10` 中的廠商名稱，找不到則顯示不存在，並提醒使用者無此廠商
 - [用途說明]不可以超過 100 字元
 - 填寫派外訓練報銷時，若勾選「報銷金額為 0」，其他欄位反灰後，即可送出。（發票憑證日期、發票銷售額、營業稅額、報銷總額、廠商統一編號反灰，付款金額帶入 0）
6. 簽核狀態確認 - 報銷單中的[報銷金額]、申請單中的[預算金額]
- [報銷金額] = 0：免送直屬主管簽核，自動通過
 - [報銷金額] <= [預算金額]
 - ◆ 報銷人與預算/計畫主持人同一人時，直屬主管簽核
 - ◆ 不同人時，計畫主持人簽核
 - [報銷金額] > [預算金額]
 - ◆ [報銷金額] < 20000：僅送直屬主管
 - ◆ [報銷金額] >= 20000：送直屬主管和上一層主管
7. 簽核後處理
- 審核通過且[報銷金額]不等於 0，會自動啟動自辦購案單寫入並更新自辦購案單號到資料庫
 - 出差單狀態回寫：單據結案或抽單時，對應回到 `PER023` 單據更新關聯的報銷單號
 - 註銷單據：更新資料庫、更改表單主旨加上「註銷-」字樣，並觸發 EMail 通知其直屬主管
8. 系統有[儲存草稿]、[讀取草稿]、[附件]功能

其他

1. 新增國外報銷

報銷單目前版本

報銷單填寫	
科目類別	業務費
成本中心	170E200 人力與行政資訊系統部
報銷金額是否為0	☐ 報銷金額為0
會計科目	511-5110 國內訓練學費
發票/憑證日期	//
發票/憑證號碼(含英文)	
發票銷售額	0 1. 若為國文補助，僅補助條件的前提，報銷時，請填「憑證的可補助金額」，即發票銷售額=報銷總額=付款金額=憑證的可補助金額，營業稅額=0。 2. 若費用為外幣，費用可能有稅、匯率、刷卡手續費等疑問，請與各室口聯繫。 單位會計自辦購置室口
營業稅額	0
報銷總額	0
付款方式	
付款金額	
廠商統一編號	
受款人類別	☒ 廠商 ☐ 員工
付款對象編號	
用途說明	圖書

- 目的：可以顯示更明確的資訊
 - 國內報銷
 - 國外報銷
- 判別方式
 - Radio Button: 後續新增其他規則不需要修改
 - 透過[廠商統一編號]去區分國內外報銷

報銷單調整－國外報銷

報銷單填寫 國外報銷	
科目類別	業務費
成本中心	170E200 人力與行政資訊系統部
報銷金額是否為0	☐ 報銷金額為0
會計科目	511-5110 國內訓練學費
發票/憑證日期	//
發票/憑證號碼(含英文)	
廠商統一編號	統一編號為五碼或10150 = 國外訓練
報銷總額	0
發票銷售額	0 = 報銷總額 / 0.8 1. 若為國文補助，僅補助條件的前提，報銷時，請填「憑證的可補助金額」，即發票銷售額=報銷總額=付款金額=憑證的可補助金額，營業稅額=0。 2. 若費用為外幣，費用可能有稅、匯率、刷卡手續費等疑問，請與各室口聯繫。 單位會計自辦購置室口
營業稅額	0 = 發票報銷額 * 0.05
手續費	0 依各家銀行手續費不同 以統一編號為依據，國外報銷才有這欄位
計畫支付稅額	0 以統一編號為依據，國外報銷才有這欄位 = 發票銷售額 * 0.2
付款方式	
付款金額	= 報銷總額 + 手續費
受款人類別	☒ 廠商 ☐ 員工

- 國外訓練判斷：使用者輸入[廠商統一編號]為五碼或10150
- 新增欄位：[手續費]、[計畫支付稅額]，判斷為國外報銷時才會顯示此兩欄位
- 些微調整欄位順序：[廠商統一編號]、[報銷總額]
- 相關金額計算 如圖上文字說明

Q、科專、非科專，是否扣稅，差異不同。

- 當同仁[技術分類代碼]在申請單中選擇[TDH026]一般技能 - 工業安全，派外訓練申請、報銷書審通過通知單位環安衛人員。
- 當主管簽核申請單的時間已超過外訓時間，系統會自動多一上一層主管簽核流程。
- 申請單、報銷單查詢功能：可以透過查詢取得相關表單資料並下載成 excel。
- 管理者可以修改表單中的修改計畫代號、課程起訖時間及上課相關明細資料。