



Agenda

差旅帳號申請流程和使用說明

1. 至10.3.4系統帳號申請單填寫資料

表單類別:系統帳號申請單(差旅)

10.3.4 系統帳號申請單 P18125

新增

通用表單

文號系統產生

申請日期2024/06/07

*發文單位台灣夏普/品牌事業(STE)/通路業務處

*表單類別通用-系統帳號申請單(差旅系統)

單據狀態新開立

*分機501017658

*郵箱eric.cs.chang@sharp-world.com.tw

簽核流程部門主管/到二級主管/資訊部/中央支援/作業單位(張云梅)

*主旨

*申請用途

簽核單據

*簽核單據選擇檔案

未選擇任何檔案

請將填寫好的表單轉存PDF格式後上傳並將原本上傳到簽核附件。如果你沒有表單格式請按下載

2. 上傳Excel並提交表單送簽

簽核流程結束後，IT會開通差旅系統帳號

簽核附件

簽核附件 選擇檔案 未選擇任何檔案

項次	下載	附件名稱	附件類型
3		【差旅帳號】員工主檔資料格	表單附件
4		【差旅帳號】工號導入模	表單附件
5		【差旅帳號】工號導入模板+員工主檔資料格式	表單附件

簽核履歷

簽核任務	通知人	任務操作	簽核人	簽核時間	簽核備註
啟動任務		提交		2024/03/13 16:57:58	
部門主管		同意		2024/03/13 16:59:42	
通路業務處		已忽略		2024/03/13 16:59:43	未設置簽核主管
資訊部		同意		2024/03/13 17:06:48	
中央支援		同意		2024/03/13 18:29:44	
作業單位		同意		2024/03/15 11:01:02	已開通

3. 登入差旅系統並填寫表單後送籤 <https://ters.foxconn.com/Index.aspx>

- 中港台出差申請
- 國內出差申請
- 國外出差申請
- 返台

SHARP
Be Original.

集團員工差旅暨費用報銷系統

數智商旅 差旅政策 操作手冊 聯繫我們

Hi, 張家欣 登出

導航菜單

基本資料

出差管理

中港臺出差申請

中港臺銷差申請

國內出差申請

國內銷差申請

國外出差申請

國外銷差申請

員工因公外出申請

員工因公外出報支

年度晉升登錄探親機票申請

員工因公私及眷屬訂票申請

線下紙本簽核

集體出差申請

集體銷差申請

返鄉管理

票務模塊

員工費用

員工信支/還款

費用預結報

報表管理

特殊權限申請

系統

表單簽核系統-外網

表單簽核系統

系統首頁 國外出差申請 表單簽核系統-外網

保存 送籤

國外 出差申請表

出差 派駐

填單人: 張家欣

申請單號: 系統自動產生

申請日期: 2024年6月7日

單據狀態: 草稿

一、基本資料

工號		英文姓名		性別	男	主要工作地點	臺灣-中山16
職稱		分機		聯系電話		信用評級	A
工作單位	>STE-GL>企業應用系統服務部			費用代碼	STE620	專案代碼	
出差地委託主管				代理人			
結算人				結算幣別		結算帳戶	
出差原因				出發地點	城市	查詢方式: 廣州, 廣州, guangzhou, gz	
預計出差時間				廠區	查詢方式: 廣州, 廣州, guangzhou, gz (多選請使用英文逗號分)		
補單(行程變更)原因說明				目的地(預計)	非廠區	查詢方式: 廣州, 廣州, guangzhou, gz (多選請使用英文逗號分)	
出差任務描述							

當前在線用戶數: 1417 申請單

點選左邊表單
可查詢出差單狀態



SHARP
Be Original.

集團員工差旅暨費用報銷系統

數智商旅 差旅政策 操作手冊 聯繫我們

Hi, 張云榕 登出

導航菜單

基本資料

出差管理

中港臺出差申請

中港臺銷差申請

國內出差申請

國內銷差申請

國外出差申請

國外銷差申請

員工因公外出申請

員工因公外出報支

年度晉升登錄探親機票申請

員工因公私及眷屬訂票申請

線下紙本簽核

集體出差申請

集體銷差申請

返鄉管理

票務模塊

員工費用

員工信支/還款

費用預結報

報表管理

特殊權限申請

系統

表單簽核系統-外網

表單簽核系統

系統首頁 國外出差申請

查詢條件

工號		姓名	
工作單位		申請狀態	簽核完成, 簽核中, 單據還原, 行程變更
申請單號		申請日期	2024/05/24 ~ 2024/06/7

查詢 重置 新增 複製新增 刪除 行程變更 行程取消 列印

序號	申請單號	申請日期	工號	姓名	工作單位	開始日期	結束日期	狀態(當前簽核)
1	C246000225			台灣營運群		2024/5/23	2024/5/28	簽核中(吳怡勳)
2	C245001148			國際法務處		2024/5/3	2024/5/21	簽核完成

10 Page 1 of 68

簽核狀態

4. 銷差單結案

請在確定出差單**行程確定**後，選擇對應的“銷差單”進行結案，否則會造成同部門同仁的出差單無法提交。

一、開啟銷差單頁面，
選擇欲結案的銷差單

SHARP
Be Original.

集團員工差旅暨費用報銷系統

導航菜單

基本資料

出差管理

中港臺出差申請

中港臺銷差申請

國內出差申請

國內銷差申請

國外出差申請

國外銷差申請

員工因公外出申請

員工因公外出報支

年度眷屬盈餘探親機票申請

員工因私&眷屬訂票申請

線下紙本審核

集體出差申請

集體銷差申請

返鄉管理

返鄉述職/休假申請

返鄉述職/休假銷差申請

系統首頁

NO	項目	資料筆數
1	待銷差	0
2	待還款	0
3	我的差旅單	0

我的報銷款

待銷差

待還款

我的差旅單

No	申請單號	申請日期	開始日期	結束日期	結報類型	單據編號	原幣應付款	結算幣別	實付款日期
No data available in table									



二、勾選出差單對應的銷差單，
按下“結案”，完成作業。

系統首頁

國外銷差申請

查詢條件

工號	STE	姓名	
工作單位		申請狀態	簽核退回,待銷差
申請單號		申請日期	2023/11/1 ~ 2024/1/29

查詢

重置

銷差

列印

結案

序號	申請單號	申請日期	工號	姓名	工作單位	開始日期	結束日期	狀態(當前簽核)	預結
1	D2410007		STE	陳				待銷差	

10

Page 1 of 0

SHARP

Be Original.