



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	系统产生	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	單據狀態	新開立
*表單類別	通用-系統帳號申請單(差旅系統)	*郵箱	eric.cs.chang@sharp-world.com.tw
*分機	501017658	*主旨	
簽核流程	部門主管/到二級主管/資訊部/中央支援/作業單位[張云榕]	*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	表單附件
4		【差旅帳號】工號導入模版	表單附件
5		【差旅帳號】工號導入模版+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

Red arrows point to the '簽核備註' column in the audit history table, highlighting the note '未設置簽核主管' (No sign-off supervisor set) for the '通路業務處' (Channel Business Unit) row.

差旅系統使用說明

3. 登入差旅系統並填寫表單後送簽

<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 集團員工差旅暨費用報銷系統

國外出差申請表

申請單號: 系統自動產生
單據狀態: 草稿

填單人:
申請日期: 2024年6月7日

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*	.....	分櫃	.....	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	.....	
結算法人*	(開票信息及收件窗口查看)			結算幣別	.....	結算帳戶	.....
出差原因*				出發地點*	.....	
預計出差時間*	~	共 0 天	回程Open	城市	查詢方式: 廣州, 广州, guangzhou.gz (多選請使用英文逗號分隔)		
補單(行程變更)原因說明				地區	查詢方式: 廣州, 广州, guangzhou.gz (多選請使用英文逗號分隔)		
出差任務描述				非廠區	查詢方式: 廣州, 广州, guangzhou.gz (多選請使用英文逗號分隔)		

當前在線用戶數: 1417

點選左邊表單
可查詢出差單狀態



SHARP 集團員工差旅暨費用報銷系統

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
申請單號	.....	申請日期	2024/05/24 ~ 2024/6/7

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	2024/6/23	2024/6/28	簽核中(吳柏勳)
2	C245001148	.....	.....	國際法務處	2024/6/3	2024/6/21	簽核完成

Displaying 1 to 10 of 680 items

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



The screenshot shows the "Group Employee Travel and Expense Reporting System". The left sidebar has a navigation menu with categories like Basic Information, Travel Management, and Overseas Travel Applications. Under "Travel Management", "Overseas Travel Applications" is selected. The main area displays a table with three rows: "待銷差" (0), "待還款" (0), and "我的差旅單" (0). Below the table is a toolbar with buttons: "我的報銷款" (My Reimbursement), "待銷差" (highlighted with a red box), "待還款", and "我的差旅單". A large red arrow points downwards from this screen towards the "Overseas Travel Application" page.

二、勾選出差單對應的銷差單，按下“結案”，完成作業。



The screenshot shows the "Overseas Travel Application" page. It includes search criteria for工號 (Employee ID), 工作單位 (Department), and 申請單號 (Application Number). The "查詢" (Search) and "重置" (Reset) buttons are at the top. Below is a table with columns: 序號 (ID), 申請單號 (Application Number), 申請日期 (Application Date), 工號 (Employee ID), 姓名 (Name), 工作單位 (Department), 開始日期 (Start Date), 結束日期 (End Date), 狀態(當前簽核) (Status (Current Approval)), and 預結 (Forecast). The first row of the table is highlighted with a yellow oval around the "銷差" (Close) button. The bottom of the screen shows a page navigation bar with "Page 1 of 0".

SHARP

Be Original.