

3.2 出差單(有差旅費申請時)

依照畫面各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「**送出申請**」，進行流程關卡簽核作業。

出差單	
申請人	管理員 修改申請人
職稱	助理員
申請人單位	系統部門
考勤代號	999999
公差性質	<input type="radio"/> 公差 <input checked="" type="radio"/> 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會請以公假方式辦理)
公差類別	縣市內
交通工具	不搭任何工具
公差地點	
公差事由	
附件說明	無
出差期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
起訖時間	起 105-03-08 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 迄 105-03-08 12 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 執行職務期間是否含假日： <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 請填入實際執行職務可補休時數(不含路程)： <input checked="" type="radio"/> 是 計算天數 共計 0 日 0 時
週期性	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
代理人資料	職務代理人： 請選擇
新增區間	代理時間：起 105-03-08 08 時 00 分 迄 105-03-08 12 時 00 分
刪除區間	

臺中市立學校教育單位	
請留意您好 [PEMIS_TXG_AP03]	
系統功能	
差勤系統 出差申請 公假申請 公出申請 忘帶卡證報單 請假申請 出國申請 赴大陸地區申請表 赴大陸地區意見表 代理職務轉請 代理職務轉請審核 多人公假單 多人加班單	
切換人員 退出	
差勤系統 / 出差申請單 / 公假單	
公假單	
申請人	趙雪君 修改申請人
職稱	人事室主任
申請人單位	啟聰學校人事室
考勤代號	549026
公差類別	國內
公差性質	<input type="radio"/> 一般公假 <input checked="" type="radio"/> 公假(與公差性質)
交通工具	請選擇
公差地點	請選擇 請選擇 請選擇 加入地點
公差事由	請：限80個字數
附件說明	無
出差期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
起訖時間	起 113-03-07 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 迄 113-03-07 17 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 執行職務期間是否含假日： <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 請填入實際執行職務可補休時數： <input checked="" type="radio"/> 是 計算天數 共計 0 日 0 時
週期性	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
代理人資料	職務代理人： 請選擇
新增區間	代理時間：起 113-03-07 08 時 00 分 迄 113-03-07 17 時 00 分
刪除區間	
假單編號	ch113030707766
填表人單位	啟聰學校人事室
填表人	趙雪君
填表日期	113-03-07
送出申請 取消	

程式版本：1.0.8825.25549

不同假別申請差旅費時要分開申請

5. 各項費用申請作業



5.1 差旅費申請

當公差假單流程簽核完畢及出差結束後，可申請出差旅費用，透過此功能進行出差旅費的申請，操作說明如下：

1. ①勾選要申請出差費的項目，同假別可多筆勾選，按下「②進行申請」

■ 差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

出差費申請 出差費修改 查詢區間：起 106-01-01 迄 106-09-18 申請狀態：[未申請] [處理]

勾選	假別	出差日期	地點	事由	申請狀態	不申請	檢視
<input checked="" type="checkbox"/>	縣(市)內(公差)	106-05-09 13:10 106-05-09 17:10 0日4時	test	test	未申請	不申請	檢視
<input type="checkbox"/>	縣(市)內(公差)	106-04-28 08:00 106-04-28 17:10 1日0時	Test	test	未申請	不申請	檢視

② 進行申請

2. 依序填寫資料後，按下「①確定」

■ 差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

出差費申請

基本資料

申請人	管理員	單位	系統部門
職稱	校長	官職等	無職等
預算科目	(空白)	用途說明	
出差資訊	開始時間	結束時間	交通工具 事由 地點
	106-05-09 13:10	106-05-09 17:10	搭乘機車 test test

交通費費 詳細資訊

No.	日期	起訖地點	工作性質	搭乘 車別	票價 金額	汽車 票價	船費	火車	乘坐 車別	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	106-05-09 (時間：半日) 縣(市)內(公差)	test	test	<input type="checkbox"/> 搭乘 <input type="checkbox"/> 住宿	1750	0	0	0	台灣→台北	0	0	1	1750
												1	1750

① 確定 取消

預算科目請選：特
殊教育計畫-
一般教學計
畫-231國內旅費
或應付代收款

資料確認畫面。

■ 差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

出差費申請

基本資料

編號	13913	申請日期	106-09-18
申請人	管理員	單位	系統部門
職稱	校長	官職等	無職等
預算科目		用途說明	
出差資訊	開始時間	結束時間	交通工具 事由 地點
	106-05-09 13:10	106-05-09 17:10	搭乘機車 test test

申請-維護金額後，點列印下面的報告表及出差單，再以紙本送核

欄列目的單據共有以下幾張：(點選您所需列目的單據即可即時產出報表)

① 產出差旅費報告表

② 回申請頁

No.	日期	起訖地點	工作性質	搭乘 車別	票價 金額	汽車 票價	船費	火車	乘坐 車別	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	106-05-09 (時間：半日)	test	test		1750	0	0	0	台灣→台北	0	0	1	1750
												1	1750

按下「②回申請頁」，繼續申請差旅費。

說明：當申請完成後，再由申請人按下「①出差旅費報告表」列印即可。

申請-維護金額後，點列印下面的報告表及出差單，再以紙本送核

預算科目請選：特殊教育計畫-一般教學計畫-231國內旅費或應付代收款

編號: 31062

申請人: 趙雪君

職稱: 人事室主任

預算科目:

出差資訊

開始時間: 113-03-06 08:00

結束時間: 113-03-06 17:00

交通工具: 搭高鐵

事由: 測試

地點: 臺北市

申請日期: 113-03-07

單位: 啟聰學校人事室

官職等: 薦任第8職等

用途說明:

需列印的單據共有以下幾張：(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)

出差旅費報告表

出差單【113-03-06 ~ 113-03-06】

回修改頁

No.	日期	起訖地點	工作紀要	派車 供宿	飛機 高鐵	汽車 捷運	船舶	火車	乘坐 車別	住宿費加計交通費 (套裝行程)	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	113-03-06 (時間：全日)	臺北市	測試		1500	0	0	0		0	0	400	0	1900
													0	1900

流程簡述: 差勤系統/各項費用申請/出差旅費申請

②維護費用及預算科目②列印出差旅費報告表及出差單送核(並於會計系統簽証，簽証號註記於出差旅費報告表上)

*出差旅費報支規定請參閱本校會計室網頁/會計室資料.表格下載/會計宣導