

### 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	管理员	修改申請人	申請人單位
職稱	助理員		考勤代號
公差假性質	<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)		
公差假類別	勝(市)內	交通工具	不搭任何工具
公差假地點	<input type="text"/> 公差假事由 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>個人開車</span> <span>公用開車</span> </div>		
附件說明	無	上傳檔案	
差假期間有無誤班	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是		
起	105-03-08	時	08 分 (日期格式:YY-mm-dd)
迄	105-03-08	時	12 分 (日期格式:YY-mm-dd)
起迄時間	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		
<b>請填入實際執行職務可補休時數(不含路程)：</b> <span style="color: green;">+/-</span> 到達天數：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： <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">請選擇</span>		
新增區間	代理時間：起 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">105-03-08</span> 時 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">08</span> 分 歲 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">105-03-08</span> 時 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">12</span> 分		
刪除區間			

臺中市立學校教育單位  
服務君您好 [PEMIS\_TXG\_AP03]

**差勤電子  
表單系統**

差勤申請單 | 依循申請單 | 公假申請單 | 人事管理

請假單 | 出差單 | 公假單 | 加班申請單 | 公出差 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴大陸返臺覈衣表 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 | 多人公假單 | 多人加班單

查詢系統 | 現場管理 | 微程系統 | 基本統計 | 指標系統 | 教育訓練

切換人員 | 登出

差勤系統 / 差假申請單 / **公假單**

公假單				
申請人	趙啟君	修改申請人	申請人單位	
職稱	人事室主任		考勤代號	549026
公假類別	單休		交通工具	班機座
公假性質	<input type="radio"/> 一般公假 <input checked="" type="radio"/> 公假(與公差性質)		班機座	
公假地點	舊捷運	舊捷運	公假事由	註：限80個字數 <input type="checkbox"/> 個人回憶 <input type="checkbox"/> 公用回憶
附件說明	無		上傳檔案	
差假期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是			
起始時間	113-03-07	08時00分	執行職務期間是否含假日：	<input type="radio"/> 不含假日 <input checked="" type="radio"/> 含假日
起訖時間	113-03-07	09時00分	請填入實際執行職務可補休時數：	0
週期性	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是			
代理人資料	謹將代理人： 代理人姓名： <input type="text"/> 請選擇 代理人時間：起 <input type="text"/> 113-03-07 08時00分 止 <input type="text"/> 113-03-07 17時00分			
假單編號	clv113030707766		填表人單位	填表人
			啟明學校人事室	趙啟君
			<b>[送出申請]   [取消]</b>	填表日期 113-03-07

**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勾選擬要申請出差費的項目，同假別可多筆勾選，按下「②進行申請」

2. 依序填寫資料後，按下「①確定」

### 資料確認畫面。

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。

## ■ 差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

差旅費修改

編號 31062

申請人 趙雪君

職稱 人事室主任

預算科目

開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點
113-03-06 08:00	113-03-06 17:00	搭高鐵	測試	臺北市

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

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

查詢時間 : 113-03-07 15:04

申請日期 113-03-07

單位 敦範學校人事室

官職等 舉任第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

## 流程簡述：差勤系統/各項費用申請/出差旅費申請

① 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