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	申請人單位	系統部門
職稱	助理員	考勤代號	999999
公差假性質	○公差 ◉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	縣(市)內	交通工具	不搭任何工具
公差假地點		公差假事由	個人詞庫 公用詞庫
附件說明	無	上傳檔案	
差假期間有無課務	○否 ○是		
起訖時間	起 105-03-08 08時 00分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 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： ◉不含假日 ○含假日 請填入實際執行職務可補休時數(不含路程)： 計算天數 共計 0 日 0 時		
週期性	◉否 ○是		
代理人資料	職務代理人： 請選擇 新增區間 刪除區間 代理時間：起 105-03-08 08時 00分 訖 105-03-08 12時 00分		



出差單(與公差性質)

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. ❶勾選要申請出差費的項目，同假別可多筆勾選，按下「❷進行申請」



2. 依序填寫資料後，按下「❶確定」



資料確認畫面。



按下「❷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「❶出差旅費報告表」列印即可。



流程簡述：差勤系統/各項費用申請/出差旅費申請

維護費用及預算科目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