

<差旅費> 操作說明

【步驟 1：填單】

1-申請人至「教職員/教職員差假/請假」，確定申請「公差假」的差單狀態為 **已登錄**。



2-點選 **差旅費** 鈕，確認是要申請的差單，再點選 **+填寫差旅費** 填寫相關資料並儲存，就會顯示如下圖。(如果資料有誤，請點選 **再進行編修** 或 **刪除假單**)。



3-確認上圖資料無誤，按 **關閉**。

4-選「差旅費列表」查看，此時狀況為會計主任 **未審核** 的狀況。



【流程】

- 1- 會計主任至「人事室/教職員差假管理/差旅費列表」查看，會顯示 **未審核** 的單。
- 2- 審核完申請人遞送的紙本「差旅費報告表」無誤，並依紙本流程依序完成核章後，按 **未審核** 變 **已審核** 就表示此單已同意申請報告表上的金額。

教職員差假管理- 差旅費列表

108學年第2學期

序號	出差人員	職稱	日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	雜費	合計	登錄狀況	會計主任
						飛機	汽車捷運	火車	高鐵							
33	王文江	級任教師	2020-03-09	國教署	7年4班導師王文江申請「公差假」→可以請差旅費的				99				200	299	處理中	未審核
3	林志玲	校長	2020-02-06	彰化	出差				100					100	處理中	已審核

教職員差假管理- 差旅費列表

108學年第2學期

序號	出差人員	職稱	日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	雜費	合計	登錄狀況	會計主任
						飛機	汽車捷運	火車	高鐵							
33	王文江	級任教師	2020-03-09	國教署	7年4班導師王文江申請「公差假」→可以請差旅費的				99				200	299	處理中	已審核
3	林志玲	校長	2020-02-06	彰化	出差				100					100	處理中	已審核

- 3- 申請人至「教職員/教職員差假/差旅費列表」查看，出現 **已審核** 即表示申請完成，等候差旅費入帳。

教職員差假- 差旅費列表

108學年第2學期

假單序號	出差人	出差日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	雜費	合計	會計主任	
					飛機	汽車捷運	火車	高鐵							
33	王文江	2020-03-09	國教署	7年4班導師王文江申請「公差假」→可以請差旅費的				99					200	299	已審核