

# 差旅費申請 SOP

1. 公文經校長簽准公假或公差及經費。

2. 系統申請假別選擇公假或公差

如包含假日，應勾選「假日列為計算」，請假日期才會正確

如選擇公假需勾選「具出差性質，請領差旅費」

如有補休，勾選「申請補休時數」，依簽准之時數登錄

上傳附件：應包含公文、簽陳、批核流程

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 (1) 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 代課查詢 差勤記錄 休假日數查詢

請假資訊 更多請假資訊

姓名 人事室 [redacted] 公務員 08:00~12:00, 12:30~16:30

\*假別 公假 一般公假 國內 國外 最小請假單位：小時

\*請假日期 114-09-07 自訂

總計天數 1日0時  假日列為計算 申請公假補休時數：職務可補休時數  時  具出差性質，請領差旅費

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 (1) 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 代課查詢 差勤記錄 休假日數查詢

請假資訊 更多請假資訊

姓名 人事室 [redacted] 公務員 08:00~12:00, 12:30~16:30

\*假別 出差 國內 國外 最小請假單位：小時

\*請假日期 114-09-07 自訂

總計天數 1日0時  假日列為計算 申請出差補休時數：職務可補休時數  時，路程可補休時數  時

代課類別 - 選擇代課類別 -

公文文號

附件一  未選擇任何檔案

附件二  未選擇任何檔案

附件三  未選擇任何檔案

### 3. 假單批核完成，出差結束後至系統列印差旅費申請單

路徑：個人差勤/差旅費(補休)申請/查詢/點選申請差旅費

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 (10) **個人差勤** 統計查詢 管理設定 資料匯出入

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 個人加班補休 **差旅費(補休)申請** 代課查詢 差勤記錄 休假保留申請 出國報備註記

日期區間 114-08-01 ~ 114-09-30 列印單號查詢 請輸入列印單號

申請狀態查詢  全部  未申請  已申請  不申請

申請類別查詢  補休  差旅費 假別  公假  出差

序號	假別	職務	姓名	出差起迄日期	出差地點/事由	文號	補休申請	差旅費申請	天數	列印單號	發放狀態
1	公假			114-09-04(四) 114-09-06(六)	測試		申請 不申請	申請 不申請			
2	出差			114-08-29(五) 114-08-30(六)	測試		申請 不申請	申請 不申請			

填寫業務計畫、工作計畫、用途別及各項金額後提交

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 (10) **個人差勤** 統計查詢 管理設定 資料匯出入

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 個人加班補休 **差旅費(補休)申請** 代課查詢 差勤記錄 休假保留申請 出國報備註記

日期區間 114-09-01 ~ 114-09-30 列印單號查詢 請輸入列印單號

申請狀態查詢  全部  未申請  已申請  不申請

申請類別查詢  補休  差旅費 假別  公假  出差

序號	職稱	人員姓名	假別/事由	代理人員	開始/結束日期	總天數	簽核狀態	提交時間
1			公假 測試		114-09-04(四) 08:00 114-09-06(六) 16:30	3日0時	(假單已核准)	09-07 15:07

補休時數  申請  不申請

差旅費用  申請  不申請

單據號碼

業務計畫 工作計畫 用途別

日期	起訖地點	交通費	雜費	住宿費	住宿費加計交通費	臨時費	總計	操作
114-09-04	到	0	0	400	3500	0	3900	
114-09-05	到	0	0	400	3500	0	3900	
114-09-06	到	0	0	400	0	0	400	
合計		0	0	1200	7000	0	8200	

勾選該筆列印單號/列印差旅費申請單

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 (10) **個人差勤** 統計查詢 管理設定 資料匯出入

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 個人加班補休 **差旅費(補休)申請** 代課查詢 差勤記錄 休假保留申請 出國報備註記

日期區間 114-09-01 ~ 114-09-30 列印單號查詢 請輸入列印單號

申請狀態查詢  全部  未申請  已申請  不申請

申請類別查詢  補休  差旅費 假別  公假  出差

序號	假別	職務	姓名	出差起迄日期	出差地點/事由	文號	補休申請	差旅費申請	天數	列印單號	發放狀態
1	公假			114-09-04(四) 114-09-06(六)	測試		不申請	0張 / 8,200元 修改	3	<input checked="" type="checkbox"/>	

4. 系統產製的差旅費請領報表送出核章，並檢附公文及批核紀錄。

差旅費請領報表

花蓮縣縣立花崗國中

支出憑證黏貼單

業務計畫	測試	第	號	金額					
用途別	測試			十萬	萬	千	百	十	元
				0	0	8	2	0	0

花蓮縣縣立花崗國中國內出差旅費報告表

服務單位	人事室	姓名	█	職位	█	職等	
出差事由	【9 / 4-9 / 6】測試			出差地點		測試	
中華民國 114 年 9 月 4,5,6 日 共計 3 日 附單據 0 張							
月 / 日	9 / 4 08:00 - 16:30	9 / 5 08:00 - 16:30	9 / 6 08:00 - 16:30				合計
出差起訖地點	測試-測試	測試-測試	測試-測試				
工作記要							
交通費	飛機	0	0	0			0
	高鐵	0	0	0			0
	汽車及捷運	0	0	0			0
	火車	0	0	0			0
	船舶	0	0	0			0
住宿費	3,500	3,500	0				7,000
住宿費加計交通費 (套裝行程)	0	0	0				0
雜費	400	400	400				1,200
小計	3,900	3,900	400				8,200
總計	新臺幣 捌仟貳佰 元 整						
備註							
出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	機關首長或授權代簽人			

三點規定：『各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任』。【二】各項單據，請黏貼於背頁中段。【三】本差旅費所用之憑證不得重複報支。

