

線上填報差旅費注意事項：

109 年 5 月 4 日

1. 出差請示單如為紙本，請填寫紙本「國內出差旅費報告表」，並於背面黏貼出差請示單及相關證明文件，切勿與線上申請案件合併填寫一份。
2. 線上申請公差假，請於學務管理系統(線上)填寫出差旅費，列印「出差請示單暨旅費報告表」並檢附相關證明文件(如:住宿費發票等…)，簽名(或蓋章)後依序核章，無須再列印請假證明。
3. 「出差請示單暨旅費報告表」列印後，請勾選或敘明交通工具種類。
4. 請領住宿費者，「出差請示單暨旅費報告表」列印後，請勾選是否提供住宿(有提供者免費住宿者，無論出差人是否入住，均不能再請領住宿費用)。
5. 差旅費由補助款或其他非本校預算支應者，請備註經費來源(如:由 108 年度高中優質化經費 A2-000 支應)
6. 公差假經費來源不同者，請分開列印「出差請示單暨旅費報告表」。
7. 同仁應自行留意差旅費申請情形，勿重複填報申請。
8. 線上申請旅費操作說明：
 - (1)假單處理列表中，「假別」欄中如為「公差假」，則會有【差旅費】圖示，點選後即進入「差旅費處理」功能，會出現假單內容及差旅費報告表。
 - (2)可請領差旅費者，請按【+填寫差旅費】，填入個欄位後，按[存檔]即可逕行列印核章(無須先簽核)。
9. 提供填寫案例 4 則(連續 2 日以上研習、請領住宿費、公差 2 日、公差 1 日)，請卓參。(詳差旅費填寫案例)