

步驟 1.

教職員差假-請假 教職員差假資料管理

假單處理

編號	假別	事由	登記時間	更新時間	假期起迄	請假時間	課務	申請表	代理人	單位主管	人事主任	校長	備修	狀態
14874	1 公差	會計業務輔導	11-26 08:36	12-02 08:49	2024-11-27 08:00-2024-11-27 16:30	1天	無課務		葉世正	已審核	已審核	已審核	已審核	已審核

步驟 2.

教職員差假-請假

差旅費處理

請假人	假別	事由	開始時間	結束時間	日數	地點	職務代理人	單位主管	人事主任	校長
李佳幸	公差	會計業務輔導	2024-11-27-2024-11-27	1天0小時	田中鎮大安國小	葉世正	已審核	已審核	已審核	

交通費

日期	起迄地點	工作記要	飛機	汽車捷運	火車	高鐵	住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	雜費	合計	會計主任	編輯
30. 2024-11-27	國小(汽車33.8k)	會計業務輔導											

步驟 3. 及 4.

ps. 出差起、迄地點如由居住地出發、結束回居住地(未至學校)，以學校跟居住地擇較近的距離填寫交通費

3. 地迄地點請填明確目的地(如:和東至大安國小)
後請括號(汽車33.8km)或(機車33.8km)

出差日期 2024-11-27

起迄地點 3. 國小(汽車33.8k)

飛機 4. 203

火車 高鐵

住宿費 旅行業代收轉付 單據號數 雜費

4. 自駕交通費填入{汽車及捷運}欄位，交通費計算如下：
汽車33.8km×3元×2(有來回的乘2)=203(四捨五入)
機車33.8km×2元×2(有來回的乘2)=135(四捨五入)

完成如下列圖示：

+ 填寫差旅費

請假人	假別	事由	開始時間 結束時間	日數	地點	職務代理人	單位主管	人事主任	校長
李佳幸	公差	會計業務輔導	2024-11-27- 2024-11-27	1天0小時	田中鎮大安國小	葉世正	已簽核	已簽核	已簽核

日期	起迄地點	工作記要	飛機	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	編輯
				汽車捷運	火車	高鐵							
2024-11-27	和東至大安國小(汽車33.8km)	會計業務輔導		203							203		

關閉

✿ 教職員差假- 差旅費列表

教職員差假資料管理

根目錄 > 教職員差假

教職員差旅費列表

差旅費列表

捕休假列表

差假統計

申請加班

出國申請

授權列表

差假系統更新訊息

教職員差旅費列表

選擇狀態		2024年11月(1筆資料)		列印差旅費							
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
14874	李佳幸	2024-11-27 <input checked="" type="checkbox"/>	和東至大安國小(汽車33.8km)	會計業務輔導	203					203	

請

勾選有無提供住宿

敘明交通工具(其他-自用汽車或自用機車、多筆旅費分別不同工具請填如自用汽車及機車)

具領人簽名(或蓋私章)

出差人蓋職章(無職章請簽名)後送呈核

彰化縣和美鎮和東國民小學出差請示單暨旅費報告表

憑證編號	預算科目		出差事由								製表日期: 2025-02-14		
服務費用 - 旅運費 - 國內旅費													
姓名		李佳幸		職稱		會計主任			職等		--		
出差事由		如下列表:		列印月份			11月						
差假單號	日期	日時數	地點	職務代理人	單位主管	人事主任	校長	差旅費申請數	出差事由				
14874	2024-11-27 ~ 2024-11-27	1 日	田中鎮大安國小	葉世正	李佳幸	葉世正	柯伯儒	1	會計業務輔導				
請領單號	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	假別
14874-2389	2024-11-27	和東至大安國小(汽車33.8km)	會計業務輔導		0	203	0	0	0	0	0	203	公差

□ 有 提供住宿(請勾選)

總計 203

請敘明交通工具種類: 口客運 口捷運 口火車(類型: _____) 口高鐵 口其他 _____

簽名或蓋私人印章

(簽名或蓋章)

上列出差旅費合計: 新台幣貳佰零參元整, 業經如數收訖。

出差人	單位主管	人事單位	會計單位	機關首長
行政人員請蓋職章				
其餘人員簽名				