


差旅費結報

The background image shows the National Sun Yat-sen University campus. A prominent feature is a tall, light-colored stone pillar on the left side, which has the university's name in Chinese characters inscribed vertically: '國立科學工業園區實驗高級中學'. Behind the pillar is a large, multi-story building with a curved facade and many windows. The sky is blue with some light clouds. In the foreground, there is a paved area with some parked cars and a fence.

確認公差假

- 於差勤系統申請公/差假
- 出差結束後上差勤系統報支

於學校首頁進入差勤系統



差勤電子
表單系統

差假申請單 各項費用申請
出差旅費申請 | 婚喪生育補助申請

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

差旅費申請 差旅費修改 查詢區間：起

勾選 假別

申請出差費

1. ① 勾選要申請出差費的項目，按下「② 進行申請」

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

差旅費申請 差旅費修改 查詢區間：起 106-01-01 迄 106-09-18 申請狀態：未申請 * 查詢

勾選	類別	出差日期	地點	事由	申請狀態	不申請	檢視
<input checked="" type="checkbox"/>	縣(市)內(公差)	106-05-09 13:10 106-05-09 17:10 0日4時	test	test	未申請	不申請	檢視
<input type="checkbox"/>	縣(市)內(公差)	106-04-28 06:00 106-04-28 17:10 1日0時	Test	test	未申請	不申請	檢視

② 進行申請

2. 依序填寫資料後，按下「① 確定」

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

差旅費申請

基本資料													
申請人	管理員					單位	系統部門						
職稱	校長					官職等	無職等						
預算科目	(空白)					用途說明							
出差資訊	開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點								
	106-05-09 13:10	106-05-09 17:10	輕便車	test	test								

交通費 審核印單

No.	日期	起迄地點	工作紀要	返車 供宿	飛機 高鐵	汽車 捷運	船船	火車	獎金 車別	住宿費	雜費	登錄 筆數	小計
1	106-05-09 (時間：半日) 縣(市)內(公差)	test	test	<input type="checkbox"/> 返車 <input type="checkbox"/> 供宿	1750	0	0	0	台灣->台北	0	0	1	1750
												1	1750

① 確定 取消

差旅費報支標準

以Google Map
最短距離為準

距離本校		交通費	住宿費	雜費
5-30km	新竹市區	核實	0	100/日
30-60km			0	400/日
60km以上	林口以北 三義以南		2000/日(檢據)	

高鐵	當日往返	得免付票根，註明「 高鐵00→XX當日來回 」字樣後 核章 即可。
	跨日	需檢附票根
火車	免附票根，秉誠信原則核實報支	
捷運	請提供捷運票價截圖	
公車	請提供公車票價截圖	
自行開車	比照客運同路段 最高 費用報支(請提供客運票價截圖)	

差旅費報支標準

距離本校		交通費	住宿費	雜費
5-30km	新竹市區	核實	0	100/日
30-60km			0	400/日
60km以上	林口以北 三義以南		2000/日(檢據)	

訓練機構 未提供住宿	自行找住宿	2000(檢據)/日
	不住	每日往返(上限2000/日)
訓練機構 已提供住宿	住	X
	不住	X

差旅費報支標準

公差：可申請雜費
公假：無雜費

依人事室審核之
假別報支。

距離本校		交通費	住宿費	雜費
5-30km	新竹市區	核實	0	100/日
30-60km			0	400/日
60km以上	林口以北 三義以南		2000/日(檢據)	



差勤電子
表單系統

差假申請單

各項費用申請

基本勤惰查詢

人事基本設定

系統基本設定

請假單 | 出差單 | 公出單 | 加班申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴陸人員返臺通報表 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核

差勤系統 / 差假申請單 / 出差單

出差單

申請人	<input type="text"/>	修改申請人
職稱	<input type="text"/>	
公差假性質	<input checked="" type="radio"/> 公差(含公假具公差性質) <input type="radio"/> 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、核有研習時數者)	

於差勤系統印出 「出差旅費報告表」

國立新竹科學園區實驗高級中等學校教職員工出差請示單

單位		姓名		職稱		組員		官等	
出差日期	中華民國111年06月17日起至111年06月17日共計0日5時				公差假性質		公差(含公假具公差性質)		
出差事由	致函教署送校長遴選資料	主要交通工具	搭高鐵		地點		臺中市霧峰區國教署		
簽核記錄	111-06-17 12:11:04 111-06-17 13:01:02 111-06-20 11:35:45 111-06-21 08:27:50 111-06-21 08:27:50 完成								

國立新竹科學園區實驗高級中等學校教職員工出差旅費報告表

填報日：111年07月31日

編號	預算科目		金額	
			1,270	

日期	起迄地點	工作記要	交通費					住宿費	雜費	單據 號數	總計
			飛機 及 高鐵	汽車 及 捷運	火車	船舶	乘坐 車別				
111-06-17	臺中市霧峰區國教署	致函教署送校長遴選資料	790	80	0	0		0	400	0	1270
合計			790	80	0	0		0	400		1,270

上列出差旅費總計新臺幣 壹仟貳佰柒拾零元整

於請購系統申請購案



點選「物品請購作業」



新增請購案

確定預算來源後選擇
「其他(差旅、印領清冊)」

依步驟建立購案

其他(差旅、印領清冊)

請購單編號: ✗購案尚未新增
請購單事由: ✗購案尚未成立無法更新事由
經 費合計: 0 ✗經費尚未新增
品 名合計: 0 ✗請先編輯經費
受款人合計: 0 ✗請先編輯經費

請輸入請購事由

報表列印 結束 更新購案

經費明細

新增經費 修改經費 刪除經費

其他(差旅、印領清冊)

請購單編號: T108ACA00004 ✓購案有效
請購單事由: 未輸入 ✗請購事由尚未輸入
經 費合計: 820 ✓經費已新增
品 名合計: 0 ✓此購案不需新增品名
受款人合計: 0 ✓此購案不需新增受款人

至國教署親送校長遴選案件

其他(差旅、印領清冊)

請購單編號: T108ACA00004 ✓購案有效
請購單事由: 已輸入 ✓請購事由已輸入
經 費合計: 820 ✓經費已新增
品 名合計: 0 ✓此購案不需新增品名
受款人合計: 0 ✓此購案不需新增受款人

至國教署親送校長遴選案件

報表列印 結束 更新購案

經費明細

新增經費 修改經費 刪除經費

經費	用途別	總金額
108TACA : 教學成本	5000 : 旅運費	820

新增經費



填寫事由



印出報表

黏貼差旅費報告表及單據

憑證黏存單



黏貼上國內出差
差旅費報告表



票根黏貼於
後方空白處



完成後即可
送出結報！

請購系統產出
區分經費來源

差勤系統產出
僅能列印一次

T111PE000149

國立新竹科學園區實驗高級中等學校支出憑證黏存單(其他)

傳票：第 號
單據：共 張

憑證編號	金額(小寫)							【111TPE002管總費用 5001-05國內旅費】
T111PE000149	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	
用途說明	至國教署親送校長遴選案件							

國立新竹科學園區實驗高級中等學校教職員工出差請示單

單位	竹科實中	姓名		職稱		組員		官等	
出差日期	中華民國111年06月17日起至111年06月17日共計0日5時				公差假性質	公差(含公假具公差性質)			
出差事由	致國教署送校長遴選資料	主要交通工具	搭高鐵		地點	臺中市霧峰區國教署			
簽核記錄	111-06-17 12:11:04 111-06-17 13:01:02 111-06-20 11:35:45 111-06-21 08:27:50 111-06-21 08:27:50 完成								

國立新竹科學園區實驗高級中等學校教職員工出差旅費報告表

填報日：111年07月31日

編號	預算科目	金額
		1,270

日期	起迄地點	工作記要	交通費					住宿費	雜費	單據 號數	總計
			飛機 及 高鐵	汽車 及 捷運	火車	船舶	乘坐 車別				
111-06-17	臺中市霧峰區國教署	致國教署送校長遴選資料	790	80	0	0	0	400	0	1270	
合計			790	80	0	0	0	400		1,270	

上列出差旅費總計新臺幣 壹仟貳佰柒拾零元整

請注意!

- 員工因公出差於事竣後**十五天內**至差勤系統填具國內出差旅費報告表。
- 與計畫相關支差旅費，請由**專案計畫**支應。
- 若搭乘高鐵**當日來回**，可以不用附票根，於空白處註明「**高鐵00-XX當日來回**」字樣後核章即可。
- 公假(研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會、研習課程等)無法請領雜費，請勿報支。

請注意!

- 跨年度報支差旅費，請務必專簽辦理!

爰因公奉派國內出差之相關差旅費，在不違反經費支用規定之原則下，自可於支付年度預算相關經費項下支應（非限於實際出差年度）；惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況專案簽辦釐清查明相關人員責任後據以報支。

行政院主計總處 主會財字第1051500034號