



國內出差旅費結報

# 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

登假申請單 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 08:00 106-04-28 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	無階等						
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	郵車運	test	test								

交通費費檢算可調

No.	日期	起訖地點	工作紀要	返車 供宿	餐費 高標	汽車 捷運	船船	火車	學生 車票	住宿費	雜費	呈請 張數	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	如下表	0	100/日
30-60km			0	
60km以上	林口以北 三義以南		3500/平日(檢據) 4500/假日(檢據)	400/日

高鐵	當日往返	得免付票根，註明「 <b>高鐵00→XX當日來回</b> 」字樣後 <b>核章</b> 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	汽車每公里新臺幣三元、機車每公里新臺幣二元報支、公共自行車可覈實報支	

# 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		3500/平日(檢據) 4500/假日(檢據)	

訓練機構 未提供住宿	自行找住宿	3500/平日(檢據) 4500/假日(檢據)
	不住	以上開額度內報支往返交通費
訓練機構 已提供住宿	住	X
	不住	X

# 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		3500/平日(檢據) 4500/假日(檢據)	


差勤電子表單系統

差假申請單
各項費用申請
基本勤情查詢
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		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">                     公差：可申請雜費 公假：無雜費                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">                     依人事室審核之 假別報支。                 </div>
職稱		
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

請購系統

1. 網路請購

3. 權限作業

4. 計畫/經費查詢

5. 個人資料設定

1. 請購作業

1. 點選「請購作業」

2. 新增請購案

購案管理作業

新增請購

修改

刪除

複製請購

請購編號

T115ACC00001

請購序號

預算類別

部門預算

請購

3. 確定預算來源後選擇  
「其他(差旅、印領清冊)」

請選擇預算類別與請購模式

預算類別

部門預算

計畫預算

請購類別

先請後核

直接核銷

預借申請

其他(差旅、印領清冊)

確定

取消

# 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

為辦理校長遴選業務至國教署親送相關案件。

---

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

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

T111PEO00149

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)							【111TPEO02管總費用 5001-05國內旅費】
T111PEO00149	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	
用途說明	至國教署親送校長遞選案件							

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				公差性質	公差(含公假具公差性質)			
出差事由	致國教署送校長遞選資料	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	致國教署送校長遞選資料	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。
- 與計畫相關之差旅費，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!

**跨年度且超過15日報支差旅費，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