

佳冬高農 差旅費申請注意事項 (114.08.28 人事組員製作)

至差勤系統申請，請注意下列事項：

1. 請填寫會計系統購單編號與預算科目，請差旅費要到會計系統拉購單!!
2. 填寫車種、起訖地(距離需小於等於學校到出差地)
3. 如乘坐高鐵，兩日以上會議請附票根或購票證明，在上面簽名
4. 出差人請用簽名的，**不可只蓋章**。
5. 「出差旅費報告表」後面附件請附「三寶」：
(1) 出差單(在出差旅費報告表的下面)

需列印的單據共有以下幾張：(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)

 出差旅費報告表

 出差單【114-07-03~114-07-04】

[回修改頁](#)

(2) 原始活動公文

(3) 原始活動簽陳(需要申請差旅費的公(差)假請會辦人事、主計)

範例如下：

國立佳冬高級農業職業學校教職員工出差請示單

單位	人事室	姓名		職稱	組員	官等	無職等
出差日期	中華民國114年01月21日起至114年01月21日共計1日0時			公差假性質		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)	
出差事由	南區會議	主要交通工具	搭火車		地點		
簽核記錄	[Redacted]						

請填寫 會計系統購單編號與預算科目

國立佳冬高級農業職業學校教職員工出差旅費報告表

填報日：114年

編號	預算科目	金額
		202

日期	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	公共自行車	駕駛自用或自行租賃汽車	駕駛自用或自行租賃機車					
起迄地點	乘坐車別											
工作記要	114-01-21											
	0	0	202	0	0	0	0				202	
	自強號(林邊-鳳山來回) ← 距離需 ≤ 學校-出差地							0	0	0		202
合計	0	0	202	0	0	0	0	0	0		202	

上列出差旅費總計新臺幣 貳佰零拾貳元整

出差人 人事室 主計室 校長

請用簽名
 ↳ 陳XX

單位主管