

請購功能→新增請購(計畫)→國內差旅請購(個人)

1

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：104年 2 新增請購 案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他 依照請購之類別提出請購案件，並印出請購單，經會計審核通過後即可報銷。

查詢：預算 104 詳細 請購明細 流用明細 購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 60,000以上(含)請購
- ☐ 10,000~59,999元請購
- ☐ 1~9,999元(零用金)
- ☐ 借支
- ☒ 差旅\印領\薪資清冊
 - ☐ 健保+勞保+勞退金
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☒ 國內差旅
 - ☐ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數)
 - ☐ 國外差旅

3.勾選國內差旅請購類別

4 下一步 消

請購功能→請購→新增請購

1. 『學校經費』請點選→部門請購查詢
2. 『計畫經費』請點選→計畫請購查詢

請購功能→新增請購(計畫)→國內旅費(個人)

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 104年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他

查詢: 計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

若受款人非本人，才需編輯代墊人。

購案類別 修改國內差旅
購案編號 A104001241
申請單位
申請人 測試帳號

用途說明
國內差旅

支付主持人 2014/3/6~3/8至臺北國圖收集資料與進行科技部計畫

編輯經費 加總 \$3102
編輯清單 加總 \$3102
編輯代墊人 加總 \$0

存入 取消

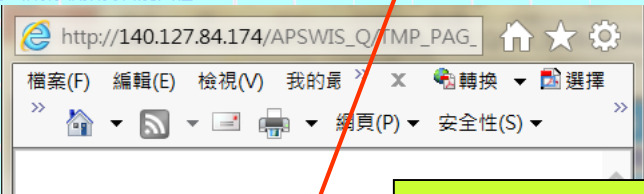
計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1 【104A9999】請購測試用計畫	【300】業務費	5132-231	【5132-231】	3102

存入印表前請注意
經費編輯、差旅費編輯
加總金額是否相同

(※受款人代碼：校內使用員工編號、校外含學生使用身份證字號)

1. 每一列都要輸入受款人代碼等資料。
2. 一次只能輸入一個人的資料。

受款人代碼	姓名	帳號 (請輸入員工編號或學生身份證字號)	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費				住宿費	加計交通費	雜費	說明
													飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶	住宿費			
999998	林小明	XXXXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	1300	主持人	薦任	104	03	06	屏東—臺北	啟程至國圖收集資料	0	40	891	0	0	0	400	捷運臺北車站至中正紀念堂
999998	林小明	XXXXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	1300	主持人	薦任	104	04	02	臺北	收集資料	0	40	0	0	0	0	400	
999998	林小明	XXXXXXXXXXXXXX	查銀行	7000021	1300	主持人	薦任	104	04	02	臺北—屏東	收集資料及回程	0	40	891	0	0	0	400	
			查銀行				薦任	104	04	02										
			查銀行				薦任	104	04	02										
			查銀行				薦任	104	04	02										
			查銀行				薦任	104	04	02										



1. 出差旅費報告表(個人)
2. 出差旅費報告表(團體)

印表請選擇
出差旅費報告表(個人)