

# 出差旅費申請流程

一、進入人事室差勤系統<https://hrm.ntue.edu.tw/EIP/login.aspx>

紀錄查詢→個人差假查詢→勾選「出差」查詢

差勤系統

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 資料作業 | 基本設定

個人差假查詢

個人差假查詢  
個人出勤查詢  
個人加班查詢  
個人異常查詢  
個人休假資料  
個人忘刷卡申請查詢  
個人加班明細查詢  
個人補休紀錄查詢  
當選處差假記錄

01 選日期(日期格式yyyy-mm-dd)  
28 選日期(日期格式yyyy-mm-dd)

公出  出差  休假加班  公假   
路程假  搬/安家假  事假  婚假   
病假  扣薪事假  延長病假  喪假   
勞動節補休  性平法生理假  兼課(學務處)  兼課(推廣中心)   
防疫照顧假  防疫隔離假  臺灣光復節  蔣公誕辰紀念日  國父誕辰紀念日   
行憲紀念日  不支薪疫苗接種假  值班補休(預先)  教師節補休  育嬰假   
暑休  寒休  家庭照顧假  保留休假  陪產檢及陪產假   
流產假  娩假  產前假  產檢假  器官捐贈   
災防假  加班補休  出差補休  暑休輪值補休  寒休輪值補休   
休假加班補休  值班補休  公假補休  留職停薪  延長暑休   
延氣寒休  扣薪病假  暑假期間  國定民俗節日  暑假期間

全選 全不選

核准  申請中  取消  駁回  補登核准  
銷假申請中  銷假完成  承辦銷假

全選 全不選

確定 重設

二、列出所有差假，將要核銷的日期按 🔍 檢視

差勤系統

Attendance Tracking System

師資培育處實習組 楊素華 2022-07

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 資料作業 | 基本設定

個人差假查詢

2019-07-01 ~ 2022-07-27

單號	姓名	假別	起訖期間	日/時	事由	地點	備註	狀態	明細	檢視	下載
221529	楊素華	出差	2019-08-22 08:00 ~ 2019-08-22 16:30	1 / 0	參加「全國教育實習資訊平臺」新制實習操作說明會	彰化師大(從請准予採零差檢雙程)		核准	🔍	🔍	📄
223702	楊素華	出差	2019-10-08 08:00 ~ 2019-10-08 17:30	1 / 0	參加108年全國教育實習輔導工作會議	彰化師範大學(從請准予採零差檢雙程)	參加108年全國教育實習輔導工作會議	核准	🔍	🔍	📄
227644	楊素華	出差	2019-11-26 08:00 ~ 2019-11-26 17:30	1 / 0	108年度教育部全國優質教育實習輔導工作分享研習會	彰化師範大學(從請准予採零差檢雙程)	參加「108年度教育部全國優質教育實習輔導工作分享研習會」	核准	🔍	🔍	📄
248215	楊素華	出差	2020-11-24 08:00 ~ 2020-11-24 17:30	1 / 0	參加「109年度全國教育實習輔導工作會議參訪」	彰化師範大學	參加「109年度全國教育實習輔導工作會議參訪」	核准	🔍	🔍	📄

統計

假別	總時數(日/時)
出差	4 / 0

另存成 Excel | 列印 | 回檢表頁

### 三、出現新頁面→按「列印」

國立臺北教育大學 國內出差申請單			
單位	師資培育中心實習組	職稱	約用行政組員
申請人	楊秉華		
經費來源	新制實習計畫(經費)名稱：108A615「108年落實教育實習輔導工作計畫」		
出差起訖時間	開始時間2019-08-22 08:00 結束時間2019-08-22 16:30 共計1日 0時 假日時數 0日 0時		
連續歷史表原			
出差地點	彭師大(擬請准予搭乘高捷雙程)	出差事由	參加「全國教育實習資訊平臺」新制實習操作說明會
預定日期及工作事項		附檔	全國教育實習資訊平臺操作說明會.pdf
職務代理人		職務	職務代理及公文處理
公文處理	師資培育中心實習組	約用行政組員(職稱)	駱玲淑
公文處理	師資培育中心實習組	公文系統設定_一般承辦人	免設定

填表人：楊秉華 填表時間：2019-08-19 09:03

審核流程						
審核關卡	審核者	職稱	類型	審核意見	審核時間	審核狀態
填表人	楊秉華	約用行政組員	一般		2019-08-19 09:04	同意
公文處理及職務代理	駱玲淑	工友	一般		2019-08-19 13:44	同意
實習主管	劉育秀	組長	一般		2019-08-20 11:15	同意
單位主管	王俊宏	教授	一般		2019-08-20 17:36	同意
人事承辦	曾祥博	組員	一般		2019-08-21 08:21	同意
人事主任	陳永倉	主任	一般		2019-08-21 11:32	同意

### 四、印出紙本簽名

國立臺北教育大學 出差單			
國立臺北教育大學 國內出差申請單			
單位	師資培育中心實習組	職稱	約用行政組員
申請人	楊秉華		
經費來源	新制實習計畫(經費)名稱：108A615「108年落實教育實習輔導工作計畫」		
出差起訖時間	開始時間2019-08-22 08:00 結束時間2019-08-22 16:30 共計1日 0時 假日時數 0日 0時		
連續歷史表原			
出差地點	彭師大(擬請准予搭乘高捷雙程)	出差事由	參加「全國教育實習資訊平臺」新制實習操作說明會
預定日期及工作事項		附檔	全國教育實習資訊平臺操作說明會.pdf
職務代理人		職務	職務代理及公文處理
公文處理	師資培育中心實習組	約用行政組員(職稱)	駱玲淑
公文處理	師資培育中心實習組	公文系統設定_一般承辦人	免設定

填表人：楊秉華 填表時間：2019-08-19 09:03

審核流程						
審核關卡	審核者	職稱	類型	審核意見	審核時間	審核狀態
填表人	楊秉華	約用行政組員	一般		2019-08-19 09:04	同意
公文處理及職務代理	駱玲淑	工友	一般		2019-08-19 13:44	同意
實習主管	劉育秀	組長	一般		2019-08-20 11:15	同意
單位主管	王俊宏	教授	一般		2019-08-20 17:36	同意
人事承辦	曾祥博	組員	一般		2019-08-21 08:21	同意
人事主任	陳永倉	主任	一般		2019-08-21 11:32	同意

申請人：\_\_\_\_\_

### 五、填寫國內出差旅費報告表(本檔案最後一頁)

#### 國內出差旅費用說明

##### (一) 交通費：

- 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。(出差交通費計算起訖為本校至實習學校)
- 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 搭高鐵非當日来回需檢附高鐵車票、搭飛機需檢附機票。

(二)住宿費：出差地點與本校距離 60公里以上才能申請住宿，(住宿當日一定要申請出差假)，核銷需檢附住宿收據。

職務等級	簡任級人員	薦任級人員
住宿費每日上限	3500	3500

(三)雜費：

出差地點與本校距離	請假半日	請假全日
5 公里以內	不得報支雜費	不得報支雜費
5-30 公里	200	200
30 公里以上	200	400

(四)可否搭計程車？

符合以下條件始得搭乘計程車：

- 1.出差學校為教育部列為偏遠學校。偏遠學校查詢 <https://eii.ncue.edu.tw/Apps/Sys/OrgPartial.aspx>
- 2.請於出發前 2 週先通知承辦人素華，由素華上簽呈學校同意後才能搭計程車。

六、將填寫好的出差旅費報告表及前揭在人事系統列印之國內出差申請單(申請人處簽名)擲回本處辦理出差旅費核銷事宜。

七、114 學年度第1學期出差旅費核銷資料惠請於 115 年2 月 10 日前擲回本處辦理核銷。

# 國立臺北教育大學 國內出差旅費報告表

範例

請購單位： \_\_\_\_\_ 編號： \_\_\_\_\_ 第 \_\_\_\_\_ 頁共 \_\_\_\_\_ 頁

姓名		楊素華		約用行政組員		職稱		職等	
(身份證字號)		J22XXXXXXX							
出差事由		訪視大五實習學生 參加實習學生教學演示							
出差日期		中華民國 114 年 9 月 5 日		起		止		共計 1 日附單據 張	
起訖地點		台中XX國小						合 計	
工作記要		訪視大五實習學生							
交通費	飛機及高鐵	高鐵台北-台中來回 700*2		搭高鐵當日來回不須附車票 非當日來回須附車票				1,400	
	汽車及捷運 (請註明單價)	公車來回15*2 捷運來回20*2							
	火車	火車來回36*2						72	
	輪船								
	駕駛自用或自行租賃汽車(每公里*3元)			出差地點與本校距離 60公里以上才能申請 住宿，須檢附發票或收據					
	駕駛自用或自行租賃機車(每公里*2元)								
住宿費									
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)				本校與實習學校距離5公里以內 不得報支、5-30公里200元、30 公里以上+請假全日400元					
雜費		400 (169KM)							
單據號數									
金額總計		1,942						1,942	
備註									

出差人 \_\_\_\_\_ 您與單位主管簽名後，連同在人事系統列印之國內出差申請單(申請人處簽名)擲回師培處

單位主管 \_\_\_\_\_ 主辦人事人員 \_\_\_\_\_ 主辦會計人員 \_\_\_\_\_ 機關首長或授權代簽人 \_\_\_\_\_

請購編號	會計科目	金額

# 國立臺北教育大學 國內出差旅費報告表

請購單位：

編號：

第 頁共 頁

姓 名 (身份證字號)		職稱		職等	
出 差 事 由					
中華民國      年      月      日 起 共計      日附單據      張					
出差日期					合 計
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運 (請註明單價)				
	火車				
	輪船				
	駕駛自用或自行 租賃汽車(每公里 *3元)				
	駕駛自用或自行 租賃機車(每公里 *2元)				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
雜費					
單據號數					
<b>金額總計</b>					
備 註					

出差人

單位  
主管

主辦人  
事人員

主辦會  
計人員

機關首長或  
授權代簽人

請購編號	會計科目	金 額