

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

選擇假別

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 ☐ 保潔休假 ☐ 陪產檢及陪產假
☐ 流產假 ☐ 燒假 ☐ 產前假 ☐ 產檢假 ☐ 語言捐贈
☐ 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
☐ 延長寒休 ☐ 扣薪病假 ☐ 暑假期間 ☐ 國定民俗節日 ☐ 寒假期間

全選 全不選

核准 ☒ 申請中 ☐ 取消 ☐ 駁回 ☐ 補登核准
假單狀態 ☐ 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	開端	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	彭師大(提請准予搭乘高鐵雙程)		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(提請准予搭乘高鐵雙程)	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(搭乘雙程高鐵)	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」	彰化師範大學	參加「109年度全國教育實習輔導工作會議」	核准	🔍	🔍	🔍

統計

假別	總時數(日/時)
出差	4 / 0

另存成 Excel | 列印 | 回檢首頁

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

申請人

楊義華

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

連續歷史憑照

出差地點

彰師大(擬請准予備案備查雙程)

出憑事由

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

公文處理

職務人單位

師資培育中心實習組

職務

約用行政組員(職務)

職務代理及公文處理

駱玲淑

公文系統設定

免設定

填表人：楊義華 填表時間：2019-08-19 09:03

審核流程

審核關卡	審核者	職務	類型	審核意見	審核時間	審核狀態
填表人	楊義華	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	曹祥傳	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

列印

重置

四、印出紙本簽名

國立臺北教育大學

出憑單

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

申請人

楊義華

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

連續歷史憑照

出差地點

彰師大(擬請准予備案備查雙程)

出憑事由

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

公文處理

職務人單位

師資培育中心實習組

職務

約用行政組員(職務)

職務代理及公文處理

駱玲淑

公文系統設定

免設定

填表人：楊義華 填表時間：2019-08-19 09:03

審核流程

審核關卡	審核者	職務	類型	審核意見	審核時間	審核狀態
填表人	楊義華	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	曹祥傳	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：搭高鐵~~非~~當日來回需檢附高鐵車票、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，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	2000	2000

2

(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、112 學年度第1學期出差旅費核銷資料惠請於 **113 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

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 止 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					
住宿費						
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)						
雜 費						
單據號數						
金額總計						
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