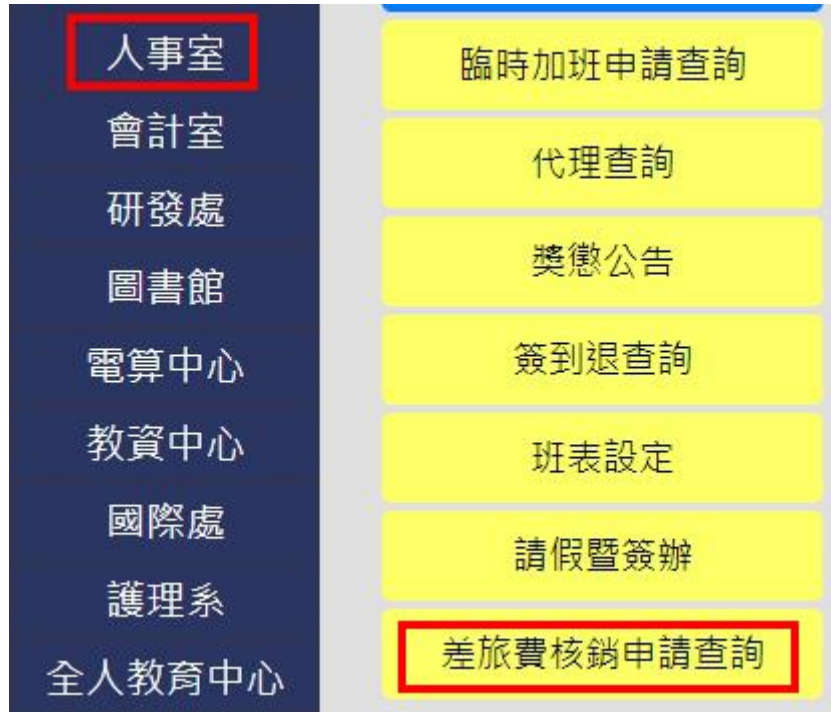


差旅費核銷申請查詢

位於人事室請假暨簽辦下方



進入系統可以由假單核銷點擊進入申請

差旅費核銷申請

請假類別 單號

#由「假單核銷」點擊進入可填寫申請。

序	假單核銷	申請日期 {申請單位}	申請人	類別	請假日期(起) {請假日期(訖)}	請假事由	簽呈或公文號	核銷申請
1	10614577	107.05.03 電子計算機中心	██████	差假	107.05.17 -8:0 107.05.17 -17 :20	██████	1070002052	未申請

進入申請畫面後即可填寫差旅資料

差旅費核銷申請

單號	申請單位	申請人	類別	加班事由	簽呈或公文號
10614577	電子計算機中心	■■■	差假	■■■■■	1070002052

預算編號	會計科目	研究計畫編號	申請類別	特別交通				
-選擇-			-選擇-					
請假日期(起)	時	分	請假日期(訖)	時	分	實際出差天數	實際出差時數	出差地點
1070517	8	0	1070517	17	20	1	0	

序	科目	實支金額	其他說明
1	交通費		
2	住宿費		
3	雜費		
4	研習報名費		
5	其他		
6			
7			
8			
9			

填寫完即可「送出」

10			
----	--	--	--

總金額：880

送案

回首頁

