國外出差旅

業務簡介

1. 提供使用者申請出差相關費用
2. 提供相關報表讓使用者查詢

業務流程

使用者

1.填寫申請出差費用申請單

2.列印報告表送交主管簽章

審計課

1. 經審計課經辦審核無誤後產生送件表
2. 送交審計課主管確認
3. 審計課經辦執行結帳作業

使用者

1. 使用者可於系統查詢是否申請完成

行政費用子系統

輸入費用申請單\_C1.5.6輸入國外出差(研修)旅費核銷申請資料<工作日報表>

費用送審\_C1.6.10出差報告表列印 [列印出差報告表] [送出申請單申請]

費用送審\_C1.6.4產生費用送件表 [送出申請]

系統架構

C1.5.4國內研修差旅(人資)費用核銷申請資料

C1.5.5國內研修差旅費用核銷申請資料

C1.5.6國外出差(研修)旅費核銷申請資料

C1.5.12國內出差旅費

系統流程

系統功能

範例/重要事件處理說明

重要數據