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

系統架構

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

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

系統功能

**國外出差旅費**

* 日支費:

(包含駐在期間日支費中央政府機關派赴出差城巿生活費日支數額(0)X美金兌換率(出國起日匯率)X天數(0)X0.5)

中央政府機關派赴出差城巿生活費日支數額word

交通費(可選取幣別，系統自動帶出匯率)

宿伯費

雜費

* 駐在期間日用費

職位層級別額度(140)X美金兌換率(33.23000000)X5出差天數(2)X是否核宿費、膳食自付(零用金 0.1)

職位層級別額度(db)

**國內出差旅費**

* 膳費 一餐多少錢?

出發時間08:00過後不核發早餐

出發時間12:00過後不核發午餐

回程時間13:00前不核發午餐

回程時間18:00前不核發晚餐

* 宿費

依據TBEXP\_BIZ\_TRIP\_HOTEL\_QUOTA判斷

**研修差旅**

10.2.3上傳名冊(員工代號 課程代號 課程日期)依據檔案內容帶出該使用者差旅相關資料

系統流程

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]

範例/重要事件處理說明

重要數據