出差旅費

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**

* 駐在期間日用費

職位層級別額度X美金兌換率X出差天數X是否核宿費、膳食自付(零用金10%)

職位層級別額度:依據個人的職位層級找出對應的日用費金額

是否核宿費60%

早餐午餐晚餐 各10%

* 駐在期間日支費:

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X美金兌換率(出國起日匯率)X天數X(0.5)

中央政府機關派赴出差城巿生活費日支數額xls

交通費、宿泊費、雜費(可選取幣別，系統自動帶出匯率)

* 日支費:

包含交通費、宿泊費、雜費

實報實銷

* 工作日報表

填寫出差期間參訪機構/對象以及業務內容

**國內出差旅費**

* 膳費 每餐180

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

依據職位層級別額度有不同的宿費申請限額 TBEXP\_BIZ\_TRIP\_HOTEL\_QUOTA

select \* from TBEXP\_POSITION\_LEVEL p

inner join TBEXP\_BIZ\_TRIP\_HOTEL\_QUOTA h on h.POSITION\_LEVEL\_CODE=p.code

* 雜費

依據職位層級別額度有不同的宿費申請限額TBEXP\_BIZ\_TRIP\_MISC\_QUOTA

select \* from TBEXP\_POSITION\_LEVEL p

inner join TBEXP\_BIZ\_TRIP\_MISC\_QUOTA h on h.POSITION\_LEVEL\_CODE=p.code

去程13點後出發算半天雜費

回程13點前回來算半天雜費

行程只有一天不滿8小時算半天雜費

**研修差旅**

* 研修差旅課程結訓資料

依據功能上傳的研修差旅資料(開班日期、完訓日期、班別、文號)依據檔案內容帶出該使用者差旅相關資料

select\*from TBEXP\_LRN\_COURSE\_IN where papers\_no like '%2017%'

系統流程

C1.5.5輸入國內研修差旅費用核銷申請資料

C1.5.6輸入國外出差(研修)旅費核銷申請資料

C1.5.12國內出差旅費

使用者

STEP1輸入費用申請單C1.5.5🡪多填一份工作日報表(國外出差旅)

STEP2.5 費用送審\_出差日報表列印C1.6.10(國外出差旅)

STEP2費用送審\_研修差旅費用申請紀錄表C1.6.4🡪送出申請

STEP3 費用送審\_產生送件日計表C1.6.7🡪送出核銷

審計課

STEP4 簽收\_簽收費用申請單C3.1.1🡪簽收

STEP5 費用核銷\_核銷行政費用C3.2.2🡪核銷

STEP6 費用送結\_列印日計表C3.3.1🡪送覆核

主管

STEP7 主管覆核D12.1🡪覆核通過

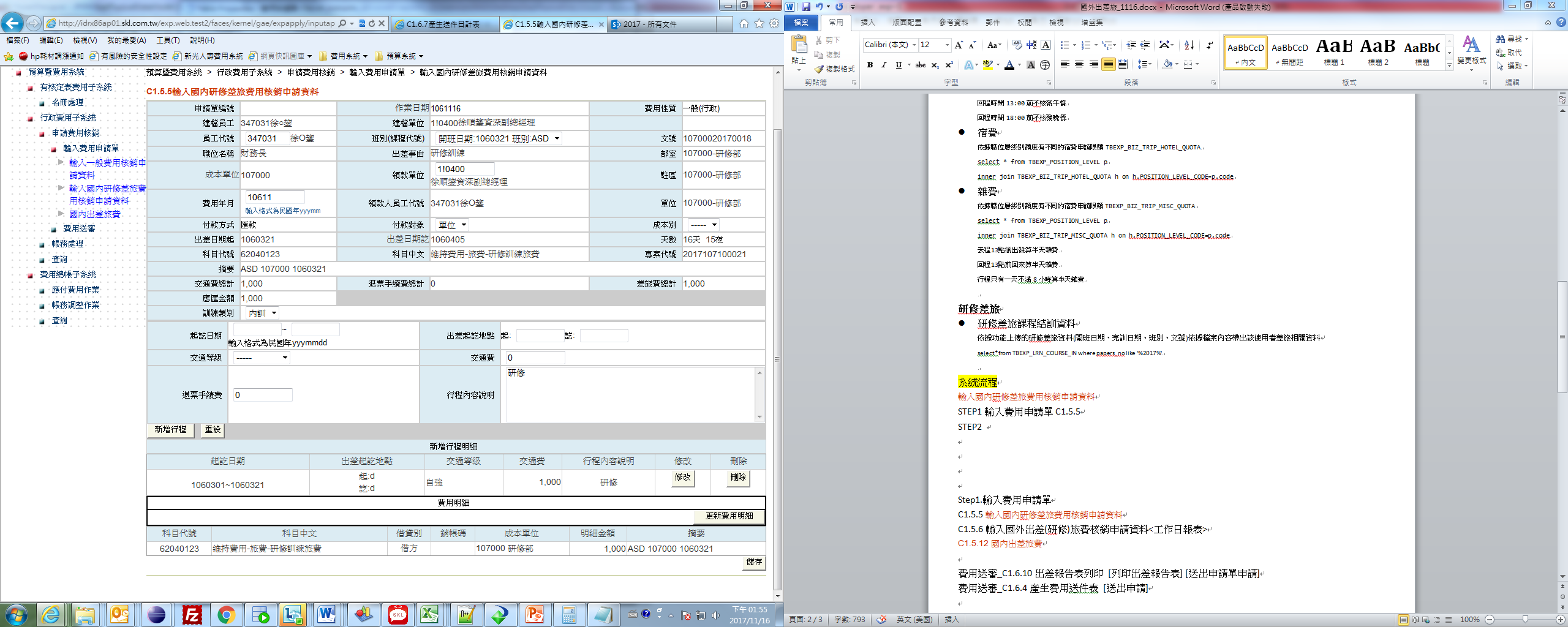
審計課

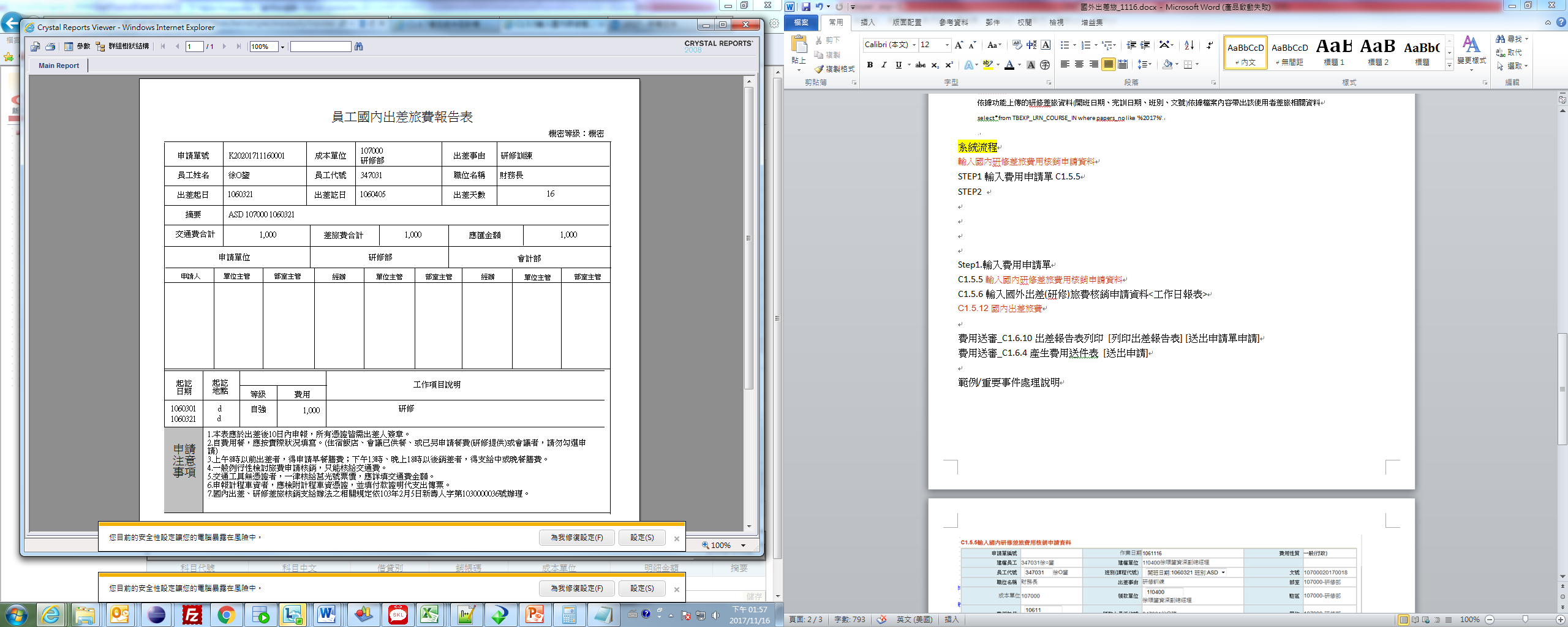
STEP8 內結🡪檢核二代健保🡪確認內結

STEP9 送匯🡪確認送匯

STEP10 日結🡪申請完成

範例/重要事件處理說明





重要數據