

朝陽科技大學 招生宣導活動出差填寫及核銷範例說明

1. 出差前請先至本校【差勤系統】填寫出差請示單，並給予單位主管審核。



2. 填寫出差地點、事由、起訖時間及代理人資料並按送出申請。

出差請示單(朝陽)

申請人: 杜育華	申請單位: 教務處招生服務中心
擬請專案約聘人員	人事代碼: 5160223
國內外出差: 國內	相關文件: 其他
出差地點: 縣市: [臺中市] 新社里中	出差事由: 新社里中應屆生導
新起日期: 111-02-24 08:00 ~ 111-03-01 17:00 (共計 0 日 0 時)	代理人資料: 代理人: 杜育華
起訖時間: 111-02-24 08:00 ~ 111-03-01 17:00 (共計 0 日 0 時)	代理人電話: 代理人: 杜育華
附件說明: 附件上傳	上傳檔案
出差編號: ch111031100073	總務人員: 杜育華
出差日期: 111-02-24 ~ 111-03-01	出差日期: 111-02-24 ~ 111-03-01

3. 出差後即可至【差勤系統】：各項費用申請/差旅費申請(朝陽)/點選出差項目按申請。

出差費申請(朝陽)

出差日期	事由	地點	申請狀態	申請	不申請	檢視
111-02-17 08:00 ~ 111-02-17 13:30 共計0日5時	拜訪南投高商、南投高中、臺南高工轉學招生主任洽談招生事宜	南投縣南投高商、南投高中、臺南高工	未申請	申請	不申請	檢視
111-02-23 12:00 ~ 111-02-23 17:00 共計0日5時	長傳高中升學講座	臺中市長傳高中	未申請	申請	不申請	檢視
111-03-02 06:30 ~ 111-03-02 17:00 共計1日0時	臺南市長傳高中	臺南市長傳高中	未申請	申請	不申請	檢視
111-03-07 10:00 ~ 111-03-07 17:00 共計0日6時	苗栗高中博覽會	苗栗縣苗栗高中	未申請	申請	不申請	檢視

4. 填寫計畫編號「AD4」、勾選「雜費」(差旅費無論半天一天皆\$400)，最後按確定後才會產生報表。

出差費申請(朝陽)


No.	日期	出差地點	工作紀錄	飛機及高鐵	汽車及搭車	火車費	船費	旅運費 (檢核郵船)	雜費	特別費 類別	小計
1	111-02-17 (拜五、金日) 出差請示單	南投縣南投高商、長傳高中	拜訪南投高商、南投高中、臺南高工轉學招生主任洽談招生事宜	0	0	0	0	0	400		400

確定 取消

雜費(差旅費無論半天或一天皆填寫\$400)

3. 列印出以下2個報表(出差旅費報告書、出差請示單)。

4.記得差旅報告書上**出差人務必簽名、並給予系主任簽章。**

姓名	杜育慧	人事代碼	5160223	職稱	專案約聘職員			
服務單位	教務處招生服務中心	出差事由	新營高中博覽會					
計畫編號	AD4	計畫名稱						
中華民國 111 年 02 月 25 日 起 111 年 02 月 25 日 止 共計 0日7時 附單據 0 張								
日期	起訖地點	工作記要	交通費		住宿費 (檢據報銷)	雜費	特別費 費別：	合計
月	日		飛機 及高鐵	汽車 及捷運	火車	船舶		
2	25	臺南市新營高中 新營高中博覽會	0	0	0	0	400	0
小計			0	0	0	0	400	0
總計			新台幣肆佰零拾零元整					
出差人	單位主管 / 計畫主持人	人資處 (簽證出銷差日期 職別核符)	財務審核	財務長	校長			
務必 簽名	系主任 簽章	 2022-03-11 20:15						

朝陽科技大學 招生宣導活動出差填寫及核銷範例說明

朝陽科技大學出差請示單

出差人姓名	杜育慧	人事代碼	5160223	服務單位	教務處招生服務中心
職稱	專案約聘職員	出差事由	新營高中博覽會		
出差地點	臺南市新營高中			相關文件	
預計起訖日期	民國111年02月25日(星期五) 10時起 民國111年02月25日(星期五) 18時止，合計 0日7時				
國外出差行政費	(例:報名、註冊等費用)，預估費用：0元				
每日可報支住宿費上限1600元					
預定日期		工作事項			

簽核單位	簽核單位人員	簽核意見	簽核時間	簽核狀況
填寫表單	杜育慧		111-02-14 17:06:37	<input checked="" type="checkbox"/> 填寫資料
職務代理人一	吳佳玟		111-02-15 16:22:30	<input checked="" type="checkbox"/> 同意
直屬主管	黃奉明		111-02-15 17:10:58	<input checked="" type="checkbox"/> 同意
單位主管	陳隆昇		111-02-16 10:16:35	<input checked="" type="checkbox"/> 同意
人資處審核	張雅玲		111-02-16 13:36:22	<input checked="" type="checkbox"/> 同意
人資處直屬主管	游曉佩		111-02-16 13:51:43	<input checked="" type="checkbox"/> 同意
秘書處秘書長	廖經芳		111-02-16 14:22:27	<input checked="" type="checkbox"/> 校長乙章
完成			111-02-16 14:22:27	<input checked="" type="checkbox"/>

登錄號：

備註：*教職員出差，應於出發前填此單，經主管簽核後，送人事室登記。

*教師與校內兼課之職員，應加會教務處與進修部。

製表日期：2022/03/11

5.完成後再將「出差旅費報告書」+「出差請示單」送至招生服務中心給蔡玉慈小姐，感謝您協助招生宣導！