

高雄市數位學習精進方案出差後續申請說明文件

一、繳交資料說明：

申請出差旅費需檢附以下資料(均正本)，並依規定日期前郵寄或透過教育局 2F 公文交換櫃交換至高雄市數位學習推動辦公室(交換櫃位置於體健科下方，工程科上方)，詳細資訊如下：

☐ 1. 差勤請領報告書。

(報告書內差旅單請務必完成簽章)

☐ 2. 車票，並於車票空白處簽名。

(如搭乘臺鐵、客運，**可免附車票**)

**郵寄(文書交換)地址：高雄市鳳山區文山國小 數位學習推動辦公室 收
(830 高雄市鳳山區鳳松路 25 巷 20 號)**

注意事項及補充說明：

1. 相關請領申請內容及項目依公文內容為主。
2. 本案出差性質為研習課程，本案不支應雜費費用。
3. 「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定，當日往返無須檢附交通費單據。
「當日往返」係指往返為同一日，不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形。例如：奉派 108 年 1 月 3 日出差，如 1 月 2 日搭乘高鐵出發，1 月 3 日返回，即非屬當日往返情形，仍應檢據報支。
4. 出差起程依「國內出差旅費報支要點」第 3 點、第 5 點及第 12 點規定，交通費的報支自應以機關所在地作為報支起訖點，並以必經的順路計算。例如：奉派由機關（所在地臺北）至新竹出差，如由住所基隆出發，僅能報支臺北至新竹間的交通費。
5. 請於出差結束後應於 1 週內完成上述資料繳交。
6. 如需附車票，請儘量附實體車票為主(或附電子購票證明)。

二、請領資料說明：

(一)差勤報告書請領方式說明

步驟一、依規定完成出差申請(WEBITR 差勤系統)。

[回上頁](#) 出差 → 出國或赴大陸請務必改點選此連結進行申請 [說明及注意事項](#)

申請人：

數位學習辦公室

林愷玄

查看刷卡資料

其他

日期時間：

113-01-23

08:00

~

113-01-23

17:00

+

☐ 路程補休時數 0

☐ 含非上班時間的職務可補休時數 0

職務代理人：

朱苡蓁

更多...

註：若無人可代理請於差勤->個人資料->代理人設定

*出差起訖地點：

地點不得空白

(地點上限20個字!)

*事由：

請選擇適當之事由

事由不得空白

註記：

☐ 已送陳機關長官核准在案

附件：

增加

移除

(總上限10MB)

送出表單

清空重填

步驟二、選擇 WEBITR 差勤系統上方”費用”功能。

行政院人事行政總處

WebITR

[首頁](#) [差勤](#) [費用](#)

0則訊息 | [出勤刷卡](#)

費用申請 / 國內差旅費

步驟1 請選擇出差月份：

113年

01月

查詢

報支

步驟2 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的出差單，並填申請資料。

申請	金額	出差期間	出差起訖地點	出差事由
合計	0 元	▲本月份無可申請差旅費的差假！		

步驟3

暫存

 或

列印請領報告表

步驟三、依照操作步驟選擇申請資料，並列印請領報告書。

步驟3

暫存

 或

列印請領報告表

步驟四、請領報告書，請務必完成下方校內簽章。

高雄市鳳山區文山國民小學

零用金付訖
年 月 日

黏貼憑證用紙

年 月 日(付款憑單、支出傳票) 第 號 憑證共 張	
憑證編號	預算科目
第 號	業務計畫： 工作計畫： 用途別：
金額	
十萬	千 百 十 元
0 0 1 9 5 0	
用途說明	
高雄市鳳山區文山國民小學 國內出差旅費報告表	
姓名	林怡玄
職稱	行政
職等(等級)	無資位 ☐ 年功俸
出差事由 【6/28】[群組]辦理偏鄉數位服務活動	
中華民國 113 年 6 月 28 日 共計 1.0 日 附單據 0 張	
月	6
日	28
出差起訖地點	杉林區杉林國小
工作記要	[群組]辦理偏鄉數位服務活動
交通費	飛機及高鐵
	汽車及捷運
	火車
	船舶
住宿費	
住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)	
雜費	
單據張數	
小計	
總計	
備註	
出差人	單位主管
主辦人事人員	主辦會計人員
機關首長或授權代簽人	

請完成校內簽核