

# 電子差勤出差旅費報領流程

1. 假單處理列表中，「假別」欄中如為「公差假」，則會有「差旅費」圖示，點選後即進入「差旅費處理」功能，會出現假單內容及差旅費報告表。

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Teacher Absent List' (cloudschool.chc.edu.tw/teacher-absent/teacher-absent-list/index). A callout bubble points to a green icon labeled '差旅費' (Travel Expense) next to a '公差假' (Business Trip) entry. Below the list is a '使用說明' (Usage Instructions) section with three main parts: 一、假單處理 (Leave Form Processing), 二、課務處理 (Classroom Management), and 三、差旅費處理 (Travel Expense Processing). The third part includes instructions on how to enter travel expenses and the importance of the '差旅費' icon.

1. 差旅費圖示

使用說明

一、假單處理

- 新增假單，先選擇假別，輸入各項欄位資料，如需證明文件，請輸入文件名稱；如為「公差假」，則需輸入地點。
- 日期及時間請依格式輸入；請假次數及時數請自行計算，若請假日數小於1天請以時數計算，例如：半天請輸入0.5天4小時。
- 課務安排請依實際狀況選擇：「無課務」、「自行調課」或「公務排代」。
- 職務代理人請自行選擇輸入，並知會對方上本系統簽核。
- 假單送出後，即會依序由「職務代理人」、「單位主管」...等核簽。
- 只要課務、差旅費填寫或職務代理人確認後，本假單即不能刪除。如需刪除，則需刪除課務、差旅費及依序取消簽核後，才可以操作。

二、課務處理

- 假單處理列表中「課務」欄有「差旅費」圖示，點選後即進入「課務處理」功能。
- 請假期間有課務者，下方會出現請假人的課表，請按「新增」，或按課表上「+」按鈕，先選擇代課方式。「導師時間」請依實際狀況選擇，如為上午或下午，數量請填0.5次；「全日代課」則輸入結束日期。下方可查詢其他教師課表。
- 如為「自行調課」，代理人部份請自行點選輸入，並知會對方上本系統簽核；如為「公務排代」，則代理人欄位可由教學組長處理。
- 代理人確認後，該筆記錄就不可修改或刪除。
- 如假單經教學組長簽核，或屬無課務情形，也不能再新增、修改代課資料。

三、差旅費處理

- 假單處理列表中，「假別」欄中如為「公差假」，則會有「差旅費」圖示，點選後即進入「差旅費處理」功能，會出現假單內容及差旅費報告表。
- 有關請領差旅費，請按「填寫差旅費」，填入各項欄位，按「存檔」後，即可等待會計主任的核示。如經會計主任簽核後，本資料即不可修改或刪除。

Copyright © 2014-2020 cloudschool.tw. All rights reserved.

2. 有需請領差旅費，請按填寫差旅費，填入各項欄位，按[存檔]後，即可等待核示。如經簽核後，本資料即不可修改或刪除。

The screenshot shows the '填寫差旅費' (Fill Travel Expenses) form. A callout bubble points to the form fields. The form includes fields for '出差日期' (Business Trip Date), '起迄地點' (Start/End Location), '工作記要' (Work Record), '飛機' (Airplane), '火車及捷運' (Train and Metro), '住宿費' (Accommodation Fee), '旅行業代收轉付' (Travel Agency Collection/Payment), '單據號數' (Receipt Number), and '雜費' (Miscellaneous Fee). There are '存檔' (Save) and '關閉' (Close) buttons at the bottom.

2. 填寫資料

### 3. 進入教職員差假- 差旅費列表

Cloud School 彰化縣萬來國小 109 學年第 1 學期 - 2020年8月27日(週四)

教職員差假- 差旅費列表 教職員差假資料管理

請假 職務代理 課務代理 \$ 差旅費列表 補休假列表 差假統計

教職員差旅費列表

109學年第1學期 選擇 所有月份 列印出差費

假單序號	出差人	出差日期	起迄地點	交通費				旅行費	總費	合計	會計主任
				飛機	汽車捷運	火車	高鐵				
314	游鴻宏	2020-08-03	北斗-彰化市						160	210	已審核

使用說明

- 本功能會列出教師本學期出差費資料，如需查詢詳細內容，請點選[序號]，就會進入該筆出差費報告表

3.核對出差資料

4.列印差旅費

### 4.最後列印差旅費報表逐層報核