



5. **！小提醒！**已經線上申請過差旅費的出差單，會移至「差旅費修改」處，如果要修改或是補列印的話，請點選「差旅費申請」隔壁的「**差旅費修改**」，可找到並修正編輯該筆已申請的出差旅費報告表。

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

查詢區間：起  迄  核銷狀態：

系統編號	預算科目	用途說明	請領金額	狀態	出差資訊	修改	刪除	檢視
149292			100	送審中				
149286			202	送審中				
146180			1440	送審中				

6. 修改後 > 確定 > 重複步驟4 列印報表

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

差旅費修改

基本資料

編號					
申請人					
職稱					
預算科目	用途說明 1080822統計及填報業務聯合說明會交通費				
出差資訊	開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點
	108-08-22 08:00	108-08-22 17:30	搭火車	108年統計及填報業務聯合說明會	前鎮高中

需列印的單據共有以下幾張：(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)

出差旅費報告表  
 出差單【108-08-22 ~ 108-08-22】

No.	日期	起訖地點	工作紀要	派車 供宿	飛機 高鐵	汽車 捷運	船舶	火車	乘坐 車別	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	108-08-22 (時間：全日)	前鎮高中	108年統計及填報業務 聯合說明會		0	68	0	134	台南<-> 左營的莒光	0	0	0	202
												0	202

7. 列印出差旅費報告表後，其餘申請差旅費的程序及所需檢附資料不變，照原本程序申請即可。