



國內差旅費請款核銷 流程說明

✓ 出差前需將「國內差旅費申請單」簽核完成

✓ 出差結束後15日內須送出「國內差旅費報告書」

一、「使用單位成本部門」請選擇： 9T00-健康台灣辦公室

填表人			
員工編號	K05514	* 分機	<input type="text" value="22453"/>
姓名	羅孟妮	職稱	組員
部門	輔大醫院\院長室\行政副院長室\健康台灣辦公室	使用單位成本部門 	輔大醫院\院長室\行政副院長室\健康台灣辦公室(9T00)

二、「預算來源」請選擇：計畫或專案 「挑選計畫編號」：SPL2025XXXX

請款核銷單		填寫中	
填表人			
員工編號	K05514	* 分機	22453
姓名	羅孟妮	職稱	組員
部門	輔大醫院\院長室\行政副院長室\健康台灣辦公室	使用單位成本部門	輔大醫院\院長室\行政副院長室\健康台灣辦公室(9T00)
檔案資料			
建檔日期	2026/2/24 下午 2:10:03	申請日期	
請款核銷單號			
* 預算來源	<input type="radio"/> 院內預算 <input type="radio"/> 基金 <input checked="" type="radio"/> 計畫或專案 <input type="radio"/> 募款 <input type="radio"/> 零用金	* 計畫或專案編號	SPL20250104
計畫案經費項目明細			
<input type="button" value="新增經費明細"/>			
經費名稱 申請時餘額 申請時間 申請分配金額 核定金額 目前經費可用餘額			
申請分配金額合計：0		核定金額合計：0	
* 預算科目		預算編號	
<input type="button" value="新增預算科目"/>			
* 單位主管	劉鳳娟 副主任(D00049)	* 一級主管	劉鳳娟 副主任(D00049)
<input type="button" value="挑選人員"/>		<input type="button" value="挑選人員"/>	
* 申請類別	<input checked="" type="radio"/> 一般核銷 <input type="radio"/> 先預支後核銷 <input type="radio"/> 退款 <input type="radio"/> 獎勵金 <input type="radio"/> 專案獎補助 <input type="radio"/> 暫估核銷	是否要分攤部門	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

三、「新增經費明細」→「挑選經費」 請選擇：業務費-國內差旅費-→填寫金額

請

填表人													
員工編號	K05514												
姓名	羅孟妮												
部門	輔大醫院\院長室\行政副院長室\健康台灣辦公室												
檔案資料													
建檔日期	2026/2/24 下午 2:10:03												
請款核銷單號													
* 預算來源	<input type="radio"/> 院內預算 <input type="radio"/> 基金 <input checked="" type="radio"/> 計畫或專案 <input type="radio"/> 募款 <input type="radio"/> 零用金												
計畫案經費項目明細	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">新增經費明細 <table border="1"><thead><tr><th>經費名稱</th><th>申請時餘額</th><th>申請時間</th><th>申請分配金額</th><th>核定金額</th><th>目前經費可用餘額</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="6" style="text-align: center;">申請分配金額合計：0</td></tr></tbody></table></div>	經費名稱	申請時餘額	申請時間	申請分配金額	核定金額	目前經費可用餘額	申請分配金額合計：0					
經費名稱	申請時餘額	申請時間	申請分配金額	核定金額	目前經費可用餘額								
申請分配金額合計：0													
* 預算科目	新增預算科目												
* 單位主管	劉鳳娟 副主任(D00049) 挑選人員												
* 申請類別	<input checked="" type="radio"/> 一般核銷 <input type="radio"/> 先預支後核銷 <input type="radio"/> 退款 <input type="radio"/> 獎勵金 <input type="radio"/> 專案獎補助 <input type="radio"/> 暫估核銷												

計畫經費明細

經費名稱	申請時餘額
挑選經費	
申請分配金額	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>

確定 關閉

四、「新增預算科目」：請手key →530402 專案合作支出-業務

* 預算科目
新增預算科目

新增預算科目

會計科目代碼或名稱: 530402 搜尋 清除搜尋

< 1 >

會計科目代碼	會計科目名稱	
530402	專案合作支出 - 業務	選取

< 1 >

關閉

五、「單位主管」：請手動選取計畫主持人
「一級主管」：請手動選取執行單位主管

PS. 兩個主管有可能是同一位

* 單位主管 挑選人員	劉鳳娟 副主任(D00049)	* 一級主管 挑選人員	劉鳳娟 副主任(D00049)
----------------	-----------------	----------------	-----------------

六、「申請類別」：一般核銷 「是否要分攤部門」：否

* 申請類別	<input checked="" type="radio"/> 一般核銷 <input type="radio"/> 先預支後核銷 <input type="radio"/> 退款 <input type="radio"/> 獎勵金 <input type="radio"/> 專案獎補助 <input type="radio"/> 暫估核銷	是否要分攤部門	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
--------	---	---------	--

七、「新增核銷明細」

(一)「用途說明」：深耕計畫填寫方式：**會計項目-詳細說明**

例：國內差旅費-X月X日至XX地點參加XX會議

(二)「金額」及「受款人類別」填寫勾選

(三)「附件」可選填

核銷明細	新增核銷明細							
用途說明/內容	金額	受款人類別	統一編號/身份證字號/員工編號	名稱	附件檔名	核定金額	調整金額說明	調整者
申請核銷金額：0				核定核銷金額：0				

核銷明細			
* 用途說明	<input type="text"/>	* 金額	<input type="text"/>
* 受款人類別	<input type="radio"/> 廠商 <input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 員工		核定金額： <input type="text"/>
		名稱	
附件	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案		
調整金額說明 (會計填寫)			
調整者	()	調整金額時間	
● 調整金額記錄			
<input type="button" value="儲存後關閉"/>		<input type="button" value="關閉"/>	

九、「說明」：選填

「附件」：票根或購票證明文件、差旅費申請單
(核定版)、差旅費報告書(核定版)

The image shows a screenshot of a web form interface. The form is divided into two main sections: '說明' (Description) and '附件' (Attachments). The '說明' section is a large text input field. The '附件' section contains a file selection area with a button labeled '選擇檔案' (Select File) and a status indicator '未選擇任何檔案' (No file selected). To the right of the file selection area is an '上傳' (Upload) button. Red boxes are drawn around the '說明' label, the '附件' label, the '選擇檔案' button, and the '上傳' button.

說明	<input type="text"/>
附件	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/>

十、列印紙本

深耕計畫紙本需一式兩份，核銷黏存單兩份、相關憑證一份正本一份影本、差旅費申請單(核定版)一份正本一份影本、差旅費報告書(核定版)一份正本一份影本。

黏存單上經手人、單位主管需蓋章。

完成後請送至14F健康台灣辦公室。