

南投縣政府經費結報系統

操作手冊

(國內差旅費、加班費、國民旅遊卡休假補助
費)

【使用者】

廠商名稱：秉紳股份有限公司

版次說明

版本序號	說明	修訂者	修訂日期
V1.0	初版	黃孟涓	114/11/20
V2.0	系統畫面、文字更新	雷惠真	115/03/02

目錄

一、	國內差旅費報支作業.....	1
(一)	選單路徑.....	1
(二)	操作說明.....	1
二、	加班費報支作業.....	7
(一)	選單路徑.....	7
(二)	操作說明-非適用勞基法人員.....	7
(三)	操作說明-適用勞基法人員.....	11
三、	國民旅遊卡休假補助費報支作業.....	14
(一)	選單路徑.....	14
(二)	操作說明.....	14

一. 國內差旅費報支作業

(一) 選單路徑

0. 功能路徑：左方功能選單 / 新增案件，點選[國內差旅費]。
1. 自動產生單號於待辦理，並進入報支畫面。



The screenshot shows the system's main interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The top right shows a timer '00 時 47 分 41 秒 後自動登出' and the fiscal year '會計年度 114'. The main content area is titled '經費結報系統 / 新增案件'. Under the '核銷' (Reimbursement) dropdown, three buttons are visible: '國內差旅費' (Domestic Travel Expenses), '加班費' (Overtime Pay), and '國旅卡' (National Travel Card). The '國內差旅費' button is highlighted with a red rectangular box.

(二) 操作說明

0. 表頭欄位：



The screenshot displays the '國內差旅費' (Domestic Travel Expenses) form. The header includes the title '國內差旅費' and the '申請日期' (Application Date) '114/10/23'. Below this, the '單號' (Form Number) '114AA0000026' is shown. A table with four columns is present: '姓名' (Name), '單位' (Unit), '電話' (Phone), and '電子郵件' (Email). The '單位' column contains the text '主計處'. Below the table are five expandable sections: '1 經費來源' (Source of Funds), '2 差旅費用' (Travel Expenses), '3 參考說明' (Reference Information), '4 審核流程' (Review Process), and '審核歷程' (Review History). At the bottom, there are three buttons: '回上一頁' (Return to Previous Page), '送出' (Submit), and '暫存' (Save Draft). A '列印' (Print) button is located in the bottom right corner.

- (1) 申請日期：申請人起單後自動帶入系統日期。
- (1) 單號：申請人起單後自動給號。
- (2) 申請人：申請人起單後自動帶入登入者資訊。

1. 經費來源：

1 經費來源

會計年度 114	預算年度 ▼	手動輸入簽證號 帶入
類別 請選擇...	門別 請選擇...	
支用單位 請選擇...	財產科目 請選擇...	會計科目 請選擇...
預算科目 請選擇...		
用途別 請選擇...	請選擇...	請選擇...
支出用途 陳某好國內差旅費		
簽證號	簽證金額	簽付號

- (1) 會計年度：自動帶入右上方會計年度，不允許修改。
- (2) 手動輸入簽證號：若有先於【CBA 新預算執行系統】預控一筆簽證號，可手動輸入簽證號後點選[帶入]，完成帶入簽證資訊。
- (3) 類別：提供下拉選單。
- (4) 門別：提供下拉選單。
- (5) 支用單位：提供下拉選單。
- (6) 財產科目：除門別『經常門』外，提供下拉選單。
- (7) 會計科目：除門別『經常門』外，提供下拉選單。
- (8) 預算科目：提供下拉選單；有設科總務，申請人可免挑選預算科目，至科總務關卡由科總務選擇預算科目。
- (9) 用途別：提供下拉選單，預設「業務費-國內旅費-國內旅費」。
- (10) 支出用途：提供自行輸入，預設「姓名+國內差旅費」。
- (11) 簽證號：自動帶入，不允許修改。
- (12) 簽證金額：自動帶入，不允許修改。
- (13) 簽付號：自動帶入，不允許修改。
- (14) 簽付金額：自動帶入，不允許修改。

2. 差旅費用

(1) 點選[匯入]，彈出視窗勾選差假單後點選[確定]，完成匯入差假單。

▼ 2 差旅費用

匯入
出差旅費支給要點

匯入差假單 ✕

每張國內差旅費申請單只能帶入5筆差假單

出差日期
 ~

單號

報支狀態
 未申請 ▼

查詢

☐	出差單號	出差人姓名	出差期間	日數	事由	地點	報支狀態	功能
☒	E2255-0800		114/09/26 08:00~114/09/26 17:30	1	辦理本府所屬二級機關及鄉鎮市公所114年度財務查核	竹山地政事務所	未申請	↕不報支
☐	E2255-1330		114/09/30 13:30~114/09/30 17:30	0.4	辦理本府所屬二級機關及鄉鎮市公所114年度財務查核	鹿谷鄉公所	未申請	↕不報支
☐	E2255-0800		114/10/26 08:00~114/11/07 17:30	10	主計人員基礎訓練班第169期	行政院主計總處主計人員訓練中心	未申請	↕不報支

取消
確定

(2) 選擇迄止縣市、里程，及視情況輸入各項交通工具或住宿費等欄位，若出差1天，需報住宿費用，可勾選「連續出差」，「住宿費」欄位才可提供輸入。

單號
E2255-0800

假別
出差

出差期間
114/09/26 08:00~114/09/26 17:30

事由
辦理本府所屬二級機關及鄉鎮市公所

備註

註記
☐ 搭乘公務車 ☐ 准予搭乘飛機 ☒ 連續出差

出差地點
 竹山地政事務所

迄止縣市

里程

日期: 114/09/26

高鐵
 公共自行車

飛機
 駕駛自用或自行車租賃汽車 公里

捷運與客運
 駕駛自用或自行車租賃機車 公里

火車

住宿費

船舶
 住宿費加計交通費

差假地點: 竹山地政事務所

迄止縣市: 南投縣

里程: 5-39公里

日期: 114/09/26

高鐵:

飛機:

捷運與客運:

火車:

船舶:

公共自行車:

駕駛自用或自行租賃汽車: 公里

駕駛自用或自行租賃機車: 公里

住宿費:

住宿費加計交通費:

雜費:

其他:

合計: 300

日期: 114/09/26, 雜費5-39公里只能申請200, 雜費金額: 300

(3) 「里程」欄位會影響「雜費」的申請上限，里程 5-39 公里：200 元／全日，半日折半；40 公里以上：400 元／全日，半日折半。

(4) 針對報支「駕駛自用或自行租賃汽車/機車、住宿費、住宿費加計交通費」須檢附相關資料，點選[紙本發票或收據、自駕或租賃汽機車出差之公里數證明文件]，彈出視窗選取檔案後點選[開啟]，完成上傳。

電子發票 紙本發票或收據、自駕或租賃汽機車出差之公里數證明文件

測試附件檔案.pdf

開啟

測試附件檔案 2025/3/12 上午 09:16 Microsoft Edge P... 14 KB

開啟(O) 取消

(5) 針對報支「住宿費、住宿費加計交通費」須檢附相關資料，點選[電子發票]，彈出視窗輸入發票日期及發票號碼後點選[帶入檔案]，完成上傳「國內差旅費用申請單電子發票證明聯」。

A. 資料來源為【財政部電子發票整合服務平台】。

B. 彈出視窗輸入發票日期及發票號碼後點選[擷取]，可顯示該電子發票資訊。

3. 參考說明

- (1) 點選[新增附件]或拖曳上傳檔案，完成上傳。
- (2) 上傳檔案後視情況點選[編輯]，可修改檔案名稱、檔案說明後點選[確定編輯]，完成修改。
- (3) 上傳檔案後視情況點選「垃圾桶」圖示，彈出視窗點選[確定]，完成刪除。

▼ 3 參考說明

參考附件

[+ 新增附件](#) [\[編輯\]](#)

序號	檔案名稱	上傳時間	上傳人員	流程關卡	檔案說明	操作
1	測試附件檔案.pdf	114/10/23 11:01:01		業務單位		

備註

- (4) 針對上傳檔案為 PDF，點選「檔案名稱」可分割視窗預覽內容；點選[X]可關閉預覽畫面。

國內差旅費

申請日期
114/10/23

單 號
114AA0000026

姓名	單位	電話	電子郵件
陳榮輝	主計處		

▶ 1 經費來源

▶ 2 差旅費用

▼ 3 參考說明

參考附件

[+ 新增附件](#) [\[編輯\]](#)

序號	檔案名稱	上傳時間	上傳人員	流程關卡	檔案說明
1	測試附件檔案.pdf	114/10/23 11:01:01		業務單位	

備註

▶ 4 審核流程

[回上一頁](#) [送出](#) [暫存](#)

啟用 Windows
移至 [設定] 以啟用 Windows - [列印](#)

4. 審核流程

▼ 4 審核流程

常用流程

請選擇...

科總務 歲計科 - 專員 ☐ 未設有科總務	業務單位主管 歲計科 - 科長	行政單位 事務管理科 - 約用人員	人事單位 考核訓練科 - 辦事員
會計單位 審核科 - 辦事員	機關首長或其授權人 縣長辦公室 - 縣長		

- (1) 常用流程：下拉選單，提供選擇已設定之常用流程。

- (2) 科總務：提供下拉選單，自行挑選科總務人員。
- (3) 業務單位主管：提供下拉選單，自行挑選業務單位主管。
- (4) 行政單位：提供下拉選單，自行挑選該關卡處收發人員。（職務類別為技工工友、司機時才會進入此關卡）
- (5) 人事單位：提供下拉選單，自行挑選該關卡處收發人員。
- (6) 會計單位：提供下拉選單，自行挑選該關卡處收發人員。
- (7) 機關首長或其授權人：提供下拉選單，自行挑選機關首長或其授權人。

5. 簽核歷程

簽核歷程							
流程關卡	單位	簽核人員	代理人	狀態	簽核意見	送達時間	送出時間
業務單位	主計處	■ ■ ■ ■		送達		114/10/23 10:27	

6. 送出

- (1) [送出]：讀卡機插入自然人憑證，點選[同意]，彈出視窗輸入PIN碼，將單號內容儲存並送至下一流程關卡。

?

請輸入PINCODE

☐ 記住我的密碼直到登出

確定
取消

- (2) [暫存]：點選[暫存]，將單號內容儲存。

二. 加班費報支作業

(一) 選單路徑

0. 功能路徑：左方功能選單 > 新增案件 > 加班費
1. 系統由前端差勤系統取得加班費用申請資訊後自動帶入，點選[申請]以進行加班費報支。
2. 申請人須先於【WebITR 差勤系統】選擇加班請領時數後點選[列印個人請領報表]，並經科總務點選[列印單位總表]分別產生加班總表批號及介接結報系統。
3. 若加班請領時數有部分由公務預算支應、部分由基金預算支應，須於【WebITR 差勤系統】分批選擇加班請領時數後點選[列印個人請領報表]，並經科總務點選[列印單位總表]分別產生加班總表批號及介接結報系統。

查詢結果							
批號	人員	年度	月份	請領金額	請領時數	報支狀態	操作
114100002		114	10	236	1	未申請	申請 計不報支

(二) 操作說明-非適用勞基法人員

0. 表頭欄位說明：

114年10月份加班費					
					申請日期 114/11/18
					單 號 114AB0000010
單位	姓名	職稱	職等	電話	電子郵件
資訊管理科		約聘人員			@nantou.gov.tw
▶ 1 經費來源					
▶ 2 加班費用					
▶ 3 參考說明					
▶ 4 審核流程					
▶ 簽核歷程					

- (1) 申請日期：系統預設日期，自動帶入。
- (2) 單號：起單後系統自動取號。
- (3) 申請人：系統自動帶入登入者資訊。

1. 經費來源：

▼ 1 經費來源

會計年度: 114

手動輸入簽證號: [輸入框] [帶入]

類別: [請選擇...]

門別: [請選擇...]

支用單位: [請選擇...]

財產科目: [請選擇...]

會計科目: [請選擇...]

預算科目: [請選擇...]

用途別: [請選擇...]

支出用途: [請選擇...]

簽證號: [輸入框]

簽證金額: 0

簽付號: [輸入框]

簽付金額: 14,673

- (1) 會計年度：自動帶入右上方會計年度，不允許修改。
- (2) 手動輸入簽證號：若有先於【CBA 新預算執行系統】預控一筆簽證號，可手動輸入簽證號後點選[帶入]，完成帶入簽證資訊。
- (3) 類別：提供下拉選單。
- (4) 門別：提供下拉選單。
- (5) 支用單位：提供下拉選單。
- (6) 財產科目：除門別『經常門』外，提供下拉選單。
- (7) 會計科目：除門別『經常門』外，提供下拉選單。
- (8) 預算科目：提供下拉選單；有設科總務，申請人可免挑選預算科目，至科總務關卡由科總務選擇預算科目。
- (9) 用途別：提供下拉選單。
- (10) 支出用途：預設「姓名+年月+加班費」，提供自行輸入。
- (11) 簽證號：自動帶入，不允許修改。
- (12) 簽證金額：自動帶入，不允許修改。
- (13) 簽付號：自動帶入，不允許修改。
- (14) 簽付金額：自動帶入，不允許修改。

2. 加班費用：

▼ 2 加班費用						
日期 星期	起訖時間	事由	每小時加班費	請領時數	加班費金額	備註
16 (一)	16:57 17:57	處理勞健保業務	181	1時	181.0	
30 (一)	17:08 18:10	處理勞健保業務	181	1時	181.0	
批號	114060007		合計	2時	362.0	

(1) 加班費用明細由前端差勤系統取得後自動帶入，不提供修改。

▼ 2 加班費用						
日期 星期	起訖時間	事由	每小時加班費	請領時數	加班費金額	備註
20 (一)	18:00 19:00	test	236	1時	236	
批號	114100002		合計	1時	236	

3. 參考說明：

▼ 3 參考說明						
參考附件						
+ 新增附件 ☒ 編輯						
序號	檔案名稱	上傳時間	上傳人員	流程關卡	檔案說明	操作
1	測試附件檔案.pdf	114/11/18 17:10:32		業務單位		
備註						

(1) 如有附件資料需要上傳，透過點選 **新增附件** 或者拖曳檔案到此表內以進行附件檔案上傳。

(2) 備註：提供申請人自行輸入說明文字。

4. 審核流程：

▼ 4 審核流程

常用流程
請選擇... ▼

科總務 歲計科 [圖示] - 專員 ▼ ☐ 未設有科總務	業務單位主管 歲計科 [圖示] - 科長 ▼	行政單位 事務管理科 [圖示] - 科長 ▼	人事單位 人力企劃科 [圖示] - 辦事員 ▼
會計單位 審核科 [圖示] - 辦事員 ▼	機關首長或其授權人 縣長辦公室 [圖示] - 縣長 ▼		

- (1) 常用流程：下拉選單，提供選擇已設定之常用流程。
- (2) 科總務：提供下拉選單，自行挑選科總務人員。
- (3) 業務單位主管：提供下拉選單，自行挑選業務單位主管。
- (4) 行政單位：提供下拉選單，自行挑選該關卡處收發人員。（職務類別為技工工友、司機時才會進入此關卡）
- (5) 人事單位：提供下拉選單，自行挑選該關卡處收發人員。
- (6) 會計單位：提供下拉選單，自行挑選該關卡處收發人員。
- (7) 機關首長或其授權人：提供下拉選單，自行挑選機關首長或其授權人。

▼ 簽核歷程

流程關卡	單位	簽核人員	代理人	狀態	簽核意見	送達時間	送出時間	操作
業務單位	資訊管理科	李世昇		送達		114/11/18 17:06		

[回上一頁](#)
[送出](#)
[暫存](#)
啟用 Windows [列印](#)

5. 上述表單填寫完成後，點選**暫存**即可存檔，系統顯示「暫存成功」。
6. 如確認送下一關審核，點選**送出**後，系統偵測是否有插卡（自然人憑證），並彈出視窗，輸入PINCODE 後點選**確定**。

請輸入PINCODE

☐ 記住我的密碼直到登出

確定
取消

7. 該筆報支單同意後即向上陳送各關卡審核，相關簽核歷程顯示於該筆報支單之簽核

歷程區塊。經機關首長決行，則由會計單位至 CBA 普通會計系統(29 條後)製作付款憑單進行核銷。

(三) 操作說明-適用勞基法人員

0. 表頭欄位說明：

114年05月份加班費					
					申請日期 114/11/21
					單 號 114AB0000184
單位	姓名	職稱	職等	電話	電子郵件
		技工			
▶ 1 經費來源					
▶ 2 加班費用					
▶ 3 參考說明					
▶ 4 審核流程					
▶ 簽核歷程					
回上一頁 同意 暫存					列印

(1) 申請日期：系統預設日期，自動帶入。

(2) 單號：起單後系統自動取號。

(3) 申請人：系統自動帶入登入者資訊。

1. 經費來源：

▼ 1 經費來源

會計年度

114

手動輸入簽證號

帶入

類別

請選擇...

門別

請選擇...

支用單位

請選擇...

財產科目

請選擇...

會計科目

請選擇...

預算科目

請選擇...

用途別

請選擇...

支出用途

請選擇...

支出用途

114年5月加班費

簽證號

簽證金額

0

簽付號

簽付金額

14,673

(1) 會計年度：自動帶入右上方會計年度，不允許修改。

(2) 手動輸入簽證號：若有先於【CBA 新預算執行系統】預控一筆簽證號，

可手動輸入簽證號後點選[帶入]，完成帶入簽證資訊。

- (3) 類別：提供下拉選單。
- (4) 門別：提供下拉選單。
- (5) 支用單位：提供下拉選單。
- (6) 財產科目：除門別『經常門』外，提供下拉選單。
- (7) 會計科目：除門別『經常門』外，提供下拉選單。
- (8) 預算科目：提供下拉選單；有設科總務，申請人可免挑選預算科目，至科總務關卡由科總務選擇預算科目。
- (9) 用途別：提供下拉選單。
- (10) 支出用途：預設「姓名+年月+加班費」，提供自行輸入。
- (11) 簽證號：自動帶入，不允許修改。
- (12) 簽證金額：自動帶入，不允許修改。
- (13) 簽付號：自動帶入，不允許修改。
- (14) 簽付金額：自動帶入，不允許修改。

2. 加班費用：

2 加班費用																
日期 星期	起訖 時間	每小時 加班費	平日		休息日			假日			天災事變突發事件					備註
			1 ¹ ₃	1 ² ₃	1 ¹ ₃	1 ² ₃	2 ² ₃	1	1 ¹ ₃	1 ² ₃	1 ¹ ₃	1 ² ₃	2 ² ₃	1	2	
26 (四)	17:07 20:07	152	2時	1時												
合計			2時	1時												3時 659元
批號			114060018													

- (1) 加班費用明細由前端差勤系統取得後自動帶入，不提供修改。

3. 參考說明：

3 參考說明						
參考附件						
新增附件 編輯						
序號	檔案名稱	上傳時間	上傳人員	流程關卡	檔案說明	操作
1	測試附件檔案.pdf	114/11/21 09:30:35		業務單位		官
備註						

- (1) 如有附件資料需要上傳，透過點選 **新增附件** 或者拖曳檔案到此表內以進行附件檔案上傳。
- (2) 備註：提供申請人自行輸入說明文字。

4. 審核流程：

4 審核流程

常用流程

請選擇...

科總務

歲計科 - 專員

未設有科總務

業務單位主管

歲計科 - 科長

行政單位

事務管理科 - 科長

人事單位

人力企劃科 - 辦事員

會計單位

審核科 - 辦事員

機關首長或其授權人

縣長辦公室 - 縣長

- (1) 常用流程：下拉選單，提供選擇已設定之常用流程。
- (2) 科總務：提供下拉選單，自行挑選科總務人員。
- (3) 業務單位主管：提供下拉選單，自行挑選業務單位主管。
- (4) 行政單位：提供下拉選單，自行挑選該關卡處收發人員。（職務類別為技工工友、司機時才會進入此關卡）
- (5) 人事單位：提供下拉選單，自行挑選該關卡處收發人員。
- (6) 會計單位：提供下拉選單，自行挑選該關卡處收發人員。
- (7) 機關首長或其授權人：提供下拉選單，自行挑選機關首長或其授權人。

審核歷程							
流程關卡	單位	審核人員	代理人	狀態	審核意見	送達時間	送出時間
業務單位				送達		114/11/21 09:22	

回上一頁

送出

暫存

列印

5. 上述表單填寫完成後，點選 **暫存** 即可存檔，系統顯示「暫存成功」。
6. 如確認送下一關審核，點選 **送出** 後，系統偵測是否有插卡（自然人憑證），並彈出視窗，輸入 PINCODE 後點選 **確定**。



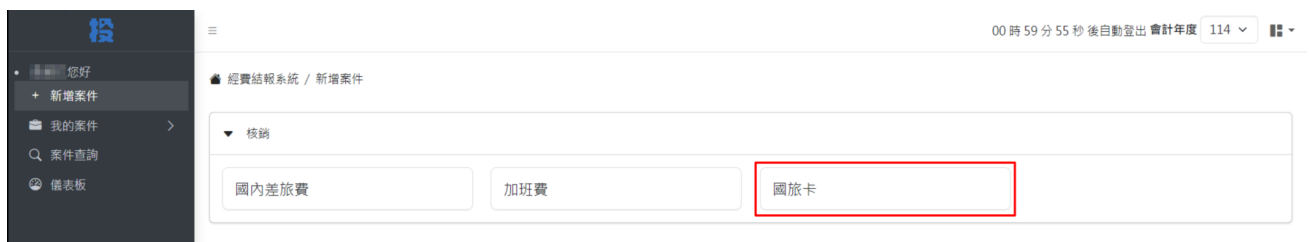
A modal dialog box with a light blue background and a close button (X) in the top right corner. At the top center is a large question mark icon inside a circle. Below it, the text '請輸入PINCODE' (Please enter PINCODE) is displayed. There are two input fields: the first is labeled '請輸入PINCODE' and has a key icon on the left; the second is a checkbox labeled '記住我的密碼直到登出' (Remember my password until logout). At the bottom, there are two buttons: '確定' (Confirm) in blue and '取消' (Cancel) in light gray.

7. 該筆報支單同意後即向上陳送各關卡審核，相關簽核歷程顯示於該筆報支單之簽核歷程區塊。經機關首長決行，則由會計單位至 CBA 普通會計系統(29 條後)製作付款憑單進行核銷。

三. 國民旅遊卡休假補助費報支作業

(一) 選單路徑

0. 功能路徑：左方功能選單 > 新增案件 > 國旅卡



A screenshot of the system's main interface. On the left is a dark sidebar menu with options: '您好' (Hello), '+ 新增案件' (Add Case), '我的案件' (My Cases), '案件查詢' (Case Search), and '儀表板' (Dashboard). The main area shows the '新增案件' (Add Case) page. At the top right, it says '00 時 59 分 55 秒 後自動登出 會計年度 114'. Below this, there's a section titled '核銷' (Cancellation) with three buttons: '國內差旅費' (Domestic Travel Expenses), '加班費' (Overtime Pay), and '國旅卡' (National Travel Card), which is highlighted with a red border.

(二) 操作說明

0. 表頭欄位說明：



A screenshot of the '國旅卡' (National Travel Card) form. The title '國旅卡' is at the top center. On the top right, there's a '申請日期' (Application Date) field with the value '114/10/20' and a '單號' (Form Number) field with the value '114AE0000005'. Below this is a table with four columns: '姓名' (Name), '單位' (Unit), '電話' (Phone), and '電子郵件' (Email). The '單位' column has a sub-label '審核科' (Review Department). Below the table are five expandable sections: '1 經費來源' (1. Source of Funds), '2 國旅卡' (2. National Travel Card), '3 參考說明' (3. Reference Information), '4 審核流程' (4. Review Process), and '簽核歷程' (Approval History). At the bottom left are buttons '回上一頁' (Return to Previous Page), '送出' (Submit), and '暫存' (Save Draft). At the bottom right, it says '啟用 Windows' (Activate Windows) and has a '列印' (Print) button.

- (1) 申請日期：系統預設日期，自動帶入。
- (1) 單號：起單後系統自動取號。
- (2) 申請人：系統自動帶入登入者資訊。

1. 經費來源：

1 經費來源

會計年度

115

預算年度

115

手動輸入簽證號

帶入

類別

歲出預算

門別

經常門

支用單位

請選擇...

預算科目

請選擇...

用途別

請選擇...

35 其他給與

25 休假補助

支出用途

强制休假補助

簽證號

簽證金額

簽付號

簽付金額

- (1) 會計年度：自動帶入右上方會計年度，不允許修改。
- (2) 手動輸入簽證號：若有先於【CBA 新預算執行系統】預控一筆簽證號，可手動輸入簽證號後點選[帶入]，完成帶入簽證資訊。
- (3) 預算年度：自動帶入右上方會計年度，不允許修改。
- (4) 類別：預設「歲出預算」，不允許修改。
- (5) 門別：預設「經常門」，不允許修改。
- (6) 支用單位：提供下拉選單。
- (7) 預算科目：提供下拉選單。
- (8) 用途別：預設「10 人事費-35 其他給與-25 休假補助」。
- (9) 支出用途：預設「姓名+强制休假補助」，提供自行輸入。
- (10) 簽證號：自動帶入，不允許修改。
- (11) 簽證金額：依「本次申請金額」自動帶入，不允許修改。
- (12) 簽付號：自動帶入，不允許修改。
- (13) 簽付金額：依「本次申請金額」自動帶入，不允許修改。

2. 國旅卡：

2 國旅卡

可休日數

全年可申請金額

已申請金額

本次申請金額*

尚可申請金額

0

☐ 本人已就表列休假補助費之請領明細詳予核校，無重複請領差旅費或其他公款。

- (1) 可休日數：針對「正式人員、約僱人員、聘用人員、駐衛警」，提供自行輸入。

2 國旅卡

已休日數	全年可申請金額	已申請金額	本次申請金額*	尚可申請金額
				0

☐ 本人已就表列休假補助費之請領明細詳予核校，無重複請領差旅費或其他公款。

- (2) 已休日數：針對「技工工友」，提供自行輸入。
- (3) 全年可申請金額：依可休日數或已休日數自動帶入。(2日含以下 3,200 元、3日 4,800 元、4日 6,400 元、5日 8,000 元、6日 9,600 元、7日 11,200 元、8日 12,800 元、9日 14,400 元、10日含以上 16,000 元)
- (4) 已申請金額：自動帶入，不允許修改。
- (5) 本次申請金額：提供自行輸入。
- (6) 尚可申請金額：依「全年可申請金額-已申請金額-本次申請金額」自動帶入。
- (7) 須勾選☒『本人已就表列休假補助費之請領明細詳予核校，無重複請領差旅費或其他公款。』；若無勾選，則系統不允許送出。

3. 參考說明：

3 參考說明

參考附件

[+ 新增附件](#) [\[x\] 編輯](#)

序號	檔案名稱	上傳時間	上傳人員	流程圖卡	檔案說明	操作
1	國民旅遊卡休假補助費申請表.pdf	114/07/11 23:27:25	曾淑芬	業務單位		[x]

備註

- (1) 國民旅遊卡休假補助費必須提供附件資料，請先至【[國民旅遊卡檢核系統](#)】下載申請表。
- (2) 透過點選[新增附件](#)或者拖曳檔案到此表內以進行附件檔案上傳；若無上傳，則系統不允許送出。
- (3) 備註：提供申請人自行輸入說明文字。

4. 審核流程：

▼ 4 審核流程

常用流程
請選擇... ▼

行政單位
不指定人員 ▼

人事單位
人力企劃科 ■■■■ - 辦事員 ▼

財政單位
不指定人員 ▼

會計單位
審核科 ■■■■ - 辦事員 ▼

機關首長或其授權人
縣長辦公室 ■■■■ - 縣長 ▼

- (1) 常用流程：下拉選單，提供選擇已設定之常用流程。
- (2) 行政單位：提供下拉選單，自行挑選該關卡處收發人員。（職務類別為技工工友、司機時才會進入此關卡）
- (3) 人事單位：提供下拉選單，自行挑選該關卡處收發人員。
- (4) 財政單位：提供下拉選單，自行挑選該關卡處收發人員。
- (5) 會計單位：提供下拉選單，自行挑選該關卡處收發人員。
- (6) 機關首長或其授權人：提供下拉選單，自行挑選機關首長或其授權人。

▼ 簽核歷程

流程關卡	單位	簽核人員	代理人	狀態	簽核意見	送達時間	送出時間
業務單位	■■■科	■■■		送達		114/10/20 16:25	

回上一頁 送出 暫存 列印

啟用 Windows

5. 上述表單填寫完成後，點選暫存即可存檔，系統顯示「暫存成功」。
6. 如確認送下一關審核，點選送出後，系統偵測是否有插卡（自然人憑證），並彈出視窗，輸入PINCODE 後點選確定。



請輸入PINCODE

🔑

☐
記住我的密碼直到登出

確定
取消

7. 該筆報支單同意後即向上陳送各關卡審核，相關簽核歷程顯示於該筆報支單之簽核歷程區塊。