

國內差旅費報支申請作業流程

流程說明

- 因公出差應先提出申請。
- 人事或權責單位登記差假。
- 經校長或授權代簽人之簽核。
- 出差完畢填寫出差旅費報告表送人事室或權責單位審核。
- 主計室審核預算數能否容納及核算金額等。
- 主計室審核完成後，依核決權限送校長或授權代簽人核決。
- 開立傳票。

