

# 經費結報系統操作手冊

## 機關同仁報支項目

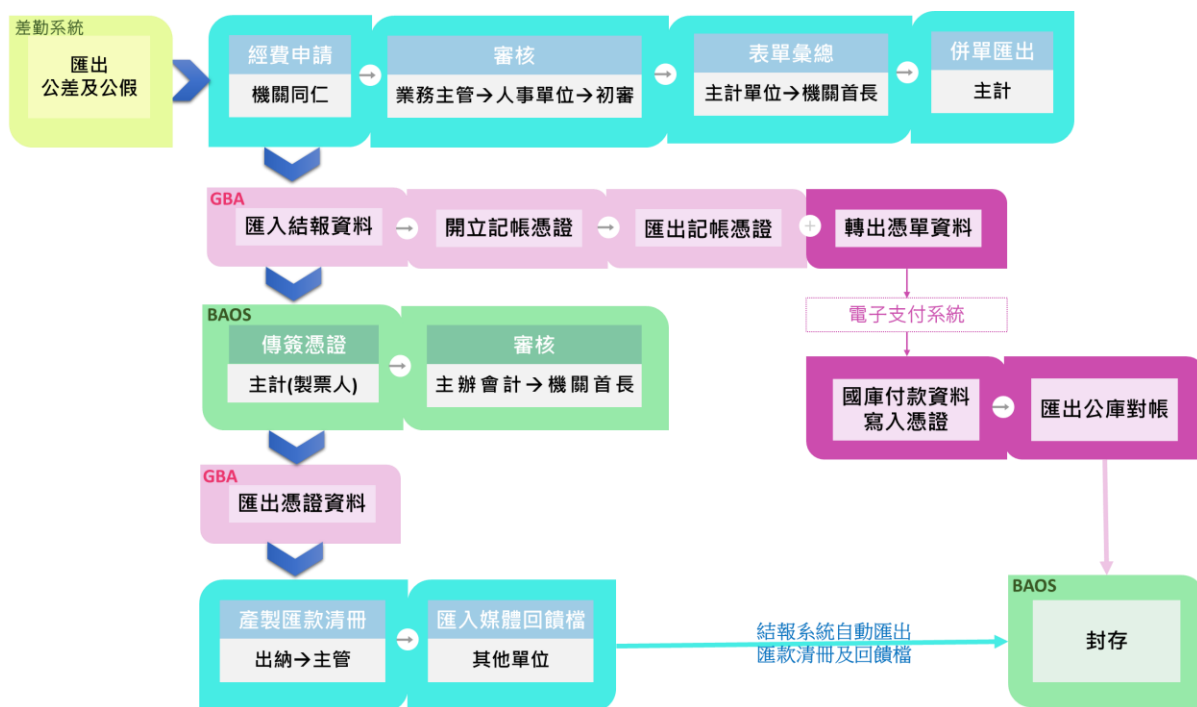
行政院主計總處編訂  
中華民國 112 年 2 月 22 日

# 目 次

壹、機關同仁報支項目簡介.....	1
一、 全程電子化流程.....	1
二、 報支項目對應功能與權限.....	1
貳、機關同仁報支項目－國內出差旅費.....	2
一、 報支流程.....	2
二、 一般申請－經費申請.....	2
三、 預借申請－經費申請.....	11
四、 國內差旅尚未報支資料查詢.....	13
參、機關同仁報支項目－短程車資.....	15
一、 報支流程.....	15
二、 一般申請－經費申請.....	15
三、 介接差勤系統－經費申請.....	18
四、 介接派車管理系統－經費申請.....	19

# 壹、機關同仁報支項目簡介

## 一、全程電子化流程



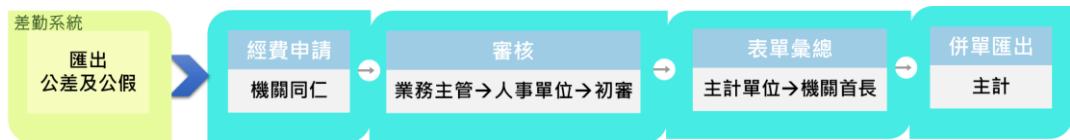
## 二、報支項目對應功能與權限

報支項目 名稱	功能名稱		權限等級	
	第一層	第二層	一般	特殊
國內出差 旅費	經費結報-機關同仁	國內出差旅費報支	√	
		預借申請	√	
		國內出差旅尚未報支查詢	√ (個人)	√ (管理者)
短程車資	經費結報-機關同仁	短程車資報支	√	

## 貳、機關同仁報支項目－國內出差旅費

### 一、報支流程

#### (一) 一般申請

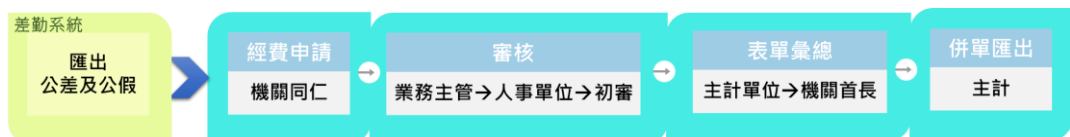


#### (二) 預借申請

##### 1. 出差前預借



##### 2. 出差後報支



## 二、一般申請－經費申請

#### (一) 系統選單及作業步驟

【系統選單】經費結報-機關同仁 > 國內出差旅費報支

【作業步驟】選擇差假→填寫費用→預覽申請資料→送件並完成簽章

#### (二) 【作業步驟】

##### 1. 選擇差假

●顯示從差勤系統會匯入之核可公差及公假(具出差性質)清單。

The screenshot shows the '國內出差旅費報支申請單' (Domestic Travel Expense Reimbursement Application Form) interface. The top section includes search criteria (查詢條件) with fields for '申請人' (Applicant) and '申請期間' (Application Period) set to '111/02/03' to '111/03/03'. The '申請狀態' (Application Status) is set to '未申請' (Not Applied). Below the search bar, there is a table of travel records. The table has columns for '單號' (Form Number), '假別' (Type of Leave), '出差日期' (Travel Dates), '事由' (Reason), and '註記' (Remarks). Two records are listed: one for 'FLWY2Bgs71' and another for 'FLWY2Bgs69', both for '公差' (Travel Leave) from '111/02/11 08:30' to '111/02/11 17:30' and '111/02/09 08:30' to '111/02/09 17:30' respectively, with the reason '辦理實地查核' (Conducting on-site inspection). The '註記' column for both records contains '註記為不申請' (Marked as not applying). The bottom of the page shows '共 2 筆, 每頁 150 筆' (Total 2 records, 150 records per page) and '頁次: 1 / 1' (Page 1 of 1).

- **申請人**預設為登入者姓名，顯示差假之**申請期間**預設為最近一個月差假，顯示差假之**申請狀態**預設為**未申請**。調整**申請期間**起訖，以**查詢**其它期間之差假。

查詢條件	申請人	<input type="text"/>
	申請期間	111/02/03 ~ 111/03/03
<input type="button" value="查詢"/> 出差旅費應覈實填報，切勿以不實單據或金額核銷，以免觸法。		

- 若系統有設定**同單位代理**，則**申請人**可下拉選單，選取同單位其他同仁，就可代理申請該同仁的經費。

- 勾選一至多筆差假申請。

※一張申請單可勾選差假筆數上限為 20 筆。

申請	單號	假別	出差日期
<input type="checkbox"/>	FLWY2Bgs71	公差	111/02/11 08:30~111/02/11 17:30 共 1 日 0 時
<input type="checkbox"/>	FLWY2Bgs69	公差	111/02/09 08:30~111/02/09 17:30 共 1 日 0 時

共 2 筆，每頁 150 筆

- 不須申請經費之差假，可註記為不申請，點選後該差假不顯示在清單中。

出差日期	事由	
~111/02/11 17:30 共 1 日 0 時	備同 辦理實地查核	<input type="button" value="註記為不申請"/>
~111/02/09 17:30 共 1 日 0 時	備同 辦理實地查核	<input type="button" value="註記為不申請"/>

頁次：1 / 1

- **申請狀態**點選**不申請**，**查詢**被**註記為不申請**之差假。

✖ 已成功註記!!

查詢條件	申請人	<input type="text"/>	申請狀態 <input type="radio"/> 未申請 <input checked="" type="radio"/> 不申請
	申請期間	111/02/03 ~ 111/03/03	
<input type="button" value="查詢"/> 出差旅費應覈實填報，切勿以不實單據或金額核銷，以免觸法。			

- 將**註記為不申請**之差假**取消註記**。

查詢條件	申請人				申請狀態	<input type="radio"/> 未申請 <input checked="" type="radio"/> 不申請
	申請期間	111/02/03	~	111/03/03		
<input type="button" value="查詢"/> 出差旅費應屬實填報，切勿以不實履歷或金額核對，以免釐法。						

申請						
	帳號	類別	出差日期	事由		
<input type="checkbox"/>	FLWY2Bgs69	公差	111/02/09 08:30~111/02/09 17:30 共 1 日 0 時	備同	實地查核	取消註記

共 1 筆，每頁 100 筆

## 2.填寫費用

### 1 基本資料

姓 名 管理員  
單位名稱 管理部  
職 稱 管理員  
職 等 兼任第12職等  
俸 級 本俸1級

### 2 經費資料

費用年度 111  
經費來源 公務預算  
預 算 別 總預算  
預算類別 1. 歲出(人)預算  
結 報 總  
金 額 0  
核銷費  
票 據 號

### 3 支應計畫

預算來源 年度預算  
預算年度 111  
\*預算科目 一般行政  
\*用 途 別 國內旅費  
經 費 別 經常門  
\*應發金額 0

+ 新增支應計畫內容

### 4 預借申請單

是否已預借 ☐ 是 ☒ 否

### 5 出差起訖日期

筆號	假別	期間	出差事由
1111213012	公差	111/12/01 08 時 00 分 ~ 111/12/01 12 時 00 分 共0日4時	出差事由-測試差旅費11

### 6 報支內容

日 期 11/12/01  
地 點  
工作記要  
飛 機  
高 鐵  
汽 車 / 捷  
火 車  
船 舶  
住 宿 費  
住宿費加計  
交通費(依報  
行程)  
雜 費  
住宿費單  
據 號 碼

+ 新增報支內容

### 已新增報支內容

序號	日期	地點	工作記要	飛機	高鐵	汽車/捷運	火車	船舶	住宿費	住宿費加計交通費(依報行程)	雜費	小計	
合計				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	111/12/01	出差地點1	出差事由-測試差旅費11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

### 7 其 他

附屬檔案 00 張

其他說明  
☐ 陪同外賓  
☐ 連續出差  
☐ 住宿費無法取得單據

備 註

附 件 選擇或拖曳檔案至此

電子發票 擷取 刪除

- 基本資料填寫區塊，系統自動顯示申請人基本資料。

**1 基本資料**

姓 名	管理員
單位名稱	管理部
職 稱	管理員
職 等	警任第12職等
備 註	本傳1級

- 經費資料填寫區塊，預設支用**費用年度**，下拉選單，選擇**經費來源**、**預算別**、**預算類別**。

- 核銷會簽案編號**，此欄位預設不顯示，僅提供有整合 GBA 預控機關，輸入會簽案編號後，點選**+**自動代入會簽案編號的支應計畫及用途別科目。

**2 經費資料**

費用年度: 111

經費來源: 公務預算

預算別: 公務預算

預算類別: 1.歲出(入)預算

結報總金額: 0

核銷會簽案編號:  +

- 支應計畫填寫區塊，預設支用**預算年度**，下拉選單，選擇**預算來源**、**預算科目**、**用途別**、**經費別**，**應發金額**依照差旅報支金額自行輸入。

**3 支應計畫**

預算來源: 年度預算

預算年度: 111

\*預算科目: 一般行政

\*用途別: 國內旅費

經費別: 經常門

\*應發金額: 0

+ 新增支應計畫內容

- 支應計畫填寫區塊，填寫完成後，須點選 **+ 新增支應計畫內容**，才會將填寫的支應計畫進行儲存，下方才會出現**已新增支應計畫**區塊，代表完成儲存。



3 支應計畫

預算來源: 年度預算

預算年度: 111

\* 預算科目: 一般行政

\* 用途別: 國內旅費

經費別: 經常門

\* 應發金額: 0

+ 新增支應計畫內容

已新增支應計畫

預算來源	預算年度	核對會簽案編號	預算科目	用途別	經費別	應發金額	
年度預算	111		一般行政	國內旅費	經常門	100	

※用途別為訓練費，不可報支雜費，即雜費金額不為 0，申請單無法送件。

國內出差旅費申請單

選擇訓練費時不可輸入雜費

●顯示所勾選的差假資訊。

4 出差起訖日期

單號	假別	期間	出差事由
1111213012	公差	111/12/01 08 時 00 分 ~ 111/12/01 12 時 00 分 共0日4時	差假事由-測試差旅費11

●若勾選多筆差假，表單將依日期排列差假資料，並展開差假每日費用項目供填報，如下範例。

5 出差起訖日期

單號	假別	期間	出差事由
1111213008	公差	111/11/28 08 時 30 分 ~ 111/11/28 17 時 30 分 共1日0時	主計節
1111213012	公差	111/12/01 08 時 00 分 ~ 111/12/01 12 時 00 分 共0日4時	差假事由-測試差旅費11

6 報支內容

日期: 11/12/01

地點:

工作紀錄:

司機: ① 差假查詢

餐費: ① 差假查詢

水/電/房租: ① 差假查詢

火車: ① 差假查詢

船票: ① 差假查詢

住宿費:

住宿費合計:

不適用:

雜費:

其他雜費:

+ 新增報支內容

已新增報支內容

序號	日期	地點	工作紀錄	司機	餐費	水電房租	火車	船票	住宿費	住宿費合計(含司機報支)	雜費	小計	
合計				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	111/11/28	人力學務	主計節	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	111/12/01	出差地點1	差假事由-測試差旅費11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

●點選一筆差假的以填報費用；為刪除該筆差假。

已新增報支內容													
序號	日期	地點	工作記要	飛機	高鐵	汽車/捷運	火車	船舶	住宿費	住宿費加計交通費(套裝行程)	雜費	小計	
合計				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	111/11/28	人力學院	主計部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	 
2	111/12/01	出差地點1	差假事由-測試差旅費11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	 

- 另開介面，在發生的費用類型下填入金額，點選**確定**，儲存資料並關閉視窗；點選**關閉**為不儲存異動資料並關閉視窗。

編輯報支內容

2 報支內容

日期
111/12/01

地點
出差地點1

工作記要
差假事由-測試差旅費11

飛機
票價查詢

高鐵
票價查詢

汽車 / 捷運
票價查詢

火車
票價查詢

船舶
票價查詢

住宿費

住宿費加計交通費(套裝行程)

雜費

住宿費單據號碼
+

確定
關閉

- 顯示金額並自動小計。

已新增報支內容												
序號	日期	地點	工作記號	飛機	高鐵	汽車/捷運	火車	船舶	住宿費	住宿費加計交通費(僅限行政)	雜費	小計
合計				0	0	50	100	0	0	0	0	150
1	111/11/28	人力學務	主計部	0	0	0	100	0	0	0	0	100
2	111/12/01	出差地點1	差假事由-測試差假費11	0	0	50	0	0	0	0	0	50

✖差假未超過 1 日無法申請**住宿費**。如下圖第一筆、第二筆皆無法申請住宿費。

查詢條件 申請人  申請期間 111/01/01 ~ 111/03/09 申請狀態 ☒ 未申請 ☐ 不申請

出差費用應實填報，切勿以不實單據或金額核銷，以免違法。

單號	假別	出差日期	事由	
<input type="checkbox"/> FLWY2Qgs50	公差	111/02/24 08:30~111/02/24 17:30 共 1 日 0 時	除會勘	<input type="button" value="註記為不申請"/>
<input type="checkbox"/> FLWY1Sgs258	公差	111/01/27 08:30~111/01/27 14:30 共 0 日 5 時	勘	<input type="button" value="註記為不申請"/>
<input type="checkbox"/> FLWY1Sgs219	公差	111/01/03 08:30~111/01/04 17:30 共 2 日 0 時	查核作業	<input type="button" value="註記為不申請"/>

共 3 筆，每頁 80 筆 頁次：1 / 1

✖須為 1 筆多日差假，或連續多筆 1 日差假並**勾選****連續差假**，才可申請**住宿費**。

7 其他

附單據數 00 張

其他說明 ☐ 雜項外賓? ☐ 連續出差? ☐ 住宿費無法取得單據?

備註

附件

電子發票

✖申請**住宿費**或**住宿費加計交通費**，必須上傳單據附件。

✖系統自動檢核**雜費**是否超過每日 400 元上限。

- 住宿費單據號碼**填寫後 4 碼即可，點選 **+** 可增加欄位以輸入第二筆號碼。

✖系統會以住宿費單據編號，檢核有無重複報支。

住宿費單據號碼  **+**

- 設定附單據數筆數，若不為 0 筆，則須在附件點選瀏覽檔案後上傳附件。

✖多張單據(紙本發票或相關收據)可掃描成一份附件上傳。

- 擷取 電子發票，另開窗顯示開立機關統編之所有發票清單。透過查詢 統一編號等欄位查找，勾選一至多筆發票後確定，將其檢附於申請單中。

- ✖已擷取 電子發票，可勾選刪除。

- 點選送件，直接送件。點選回上一頁，不儲存登錄資料並顯示差假清單。點選暫存，儲存登錄資料但不送件陳核。

### 3. 送件並完成簽章

- 送出後進行簽章，系統彈跳輸入 PIN Code 視窗，畫面顯示表單編號、送出日期及陳核流程。



完成送件

**申請內容**

申請人：管理員(管理員)  
 申請單位：管理部  
 費用年度：111  
 總計報支金額：100  
 出差日期：111/12/01

**申請單狀態**

單號：1111219211  
 處理狀態：處理中  
 處理日期：111/12/19  
 後續經手人：  
 分機號碼：  
 申請日期：111/12/19

**申請流程**

申請人 管理員/管理員  
 申請人主管 測試係瑞  
 申請人單位主管 管理部/測試係瑞  
 會人事處承辦人 人事處地方人力科  
 人事處單位主管 人事處地方人力科  
 初審人員 主計室主計業務科

取消送件
回待辦預覽

### 三、預借申請—經費申請

#### (一) 系統選單及作業步驟

##### 【系統選單】

- A. 經費結報-機關同仁 > 預借申請
- B. 經費結報-機關同仁 > 國內出差旅費報支

##### 【作業步驟】

- A. (出差前) 填寫費用→預覽申請資料→送件並完成簽章
- B. (出差後) 選擇差假→填寫費用→預覽申請資料→送件並完成簽章

#### (二) 【作業步驟】A. (出差前)

##### 1. 填寫費用

預借申請單
EA11S09

姓 名	職 稱	單位名稱	主計資訊處	科	費用年度	111
* 經費來源	年度預算	* 預算科目	基本行政工作維持		用 途 別	國內旅費
* 預借項目	國內旅費報支申請單		* 金 額			
* 預借事由						
備 註						
附 件	<input type="button" value="新增或拖曳檔案至此"/>					

預覽後送件

- 系統自動顯示申請人基本資料、預設支用費用年度。

姓 名	職 稱	單位名稱	主計資訊處	科	費用年度	111
-----	-----	------	-------	---	------	-----

- 下拉選單，選擇經費來源、預算科目、用途別

* 經費來源	年度預算	* 預算科目	基本行政工作維持	用途別	國內旅費
--------	------	--------	----------	-----	------

- 選擇預借項目並輸入預借金額及預借事由

* 預借項目	國內旅費報支申請單	* 金額	
* 預借事由			

- 拖拉檔案到附件的選擇或拖曳檔案至此區塊，放開後即自動上傳。上傳多個附件可調整順序及刪除。

* 預借事由	
備註	
附件	<div>選擇或拖曳檔案至此</div> <div>附件</div> <div> <div>刪除</div> <div>↑</div> <div>↓</div> <div>： 簡報1.pptx</div> </div> <div> <div>刪除</div> <div>↑</div> <div>↓</div> <div>： 1110304B0056-0201-預算執行狀況表.doc</div> </div>

- 點選預覽後送件完成填寫。

## 2. 預覽申請資料

- 點選送件，系統執行簽章並將表單送到下個流程關卡。點選修改，回前一個填報介面。點選列印，列印表單。

WF51S42B					
姓 名		職 稱		單位名稱	主計資訊處
經費來源	年度預算	預算科目	基本行政工作維持	費用年度	111
預借項目	國內旅費報支申請單	金額	5,000	用途別	國內旅費
預借事由	預定3/30出差至台中等處				
備註					
附件	<div>簡報1.pptx</div> <div>1110304B0056-0201-預算執行狀況表.doc</div>				
希望待批流程： →申請人修改( ) →申請人主管( ) →申請人單位主管( ) →初審人員( )					
<div>送件</div> <div>修改</div> <div>列印</div>					

- 顯示表單審核程序，在每個關卡層級名稱之括號內，呈現審核人員姓名。

## 3. 送件並完成簽章 (詳「貳、二、(四)」作業步驟)

### (三) 【作業步驟】B. (出差後)

#### 1. 選擇差假 (詳「貳、二、(一)」作業步驟)

#### 2. 填寫費用 (詳「貳、二、(二)」作業步驟)

- 表單顯示 **是否已預借** 欄位，預設為 **否**。

* 是否已預借	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
---------	--

- 變更 **是否已預借** 為 **是**，出現其他相關欄位，透過 **擷取預借申請單** 來選取對應預借單並自動計算相關金額。

* 附單據數	00 張	* 是否已預借	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
* 預借單號	<b>擷取預借申請單</b>		

- 若預借申請單尚未從 GBA 匯回，則無法選取。

擷取預借申請單 - 設定檔 1 - Microsoft Edge

https://geastest.dgbas.gov.tw/test/iftwf/frm/WF51S01A1.php?f\_pno=WF51S01A&kw\_data540=3203010010002000000&kw\_data543...

請選擇預借申請單

	申請日期	預借事由	核定金額	預算科目	用途別	狀態
1	111/04/11	出差	2000	中央總預算核編及執行 (32030101000)	業務費(200000)	尚未開立付款憑單

### 3.預覽申請資料 (詳「貳、二、(三)」作業步驟)

### 4.送件並完成簽章 (詳「貳、二、(四)」作業步驟)

## 四、國內差旅尚未報支資料查詢

### (一) 系統選單及作業步驟

【系統選單】**經費結報-機關同仁 > 國內出差旅未報支查詢**

【作業步驟】查詢後產製報表

### (二) 【作業步驟】查詢後產製報表

#### 1.查詢個人國內差旅尚未報支資料

國內差旅尚未報支資料查詢 EA04R06

查詢條件

出 差 人: [ ] [科] [ ] [ ] (可輸入單位名稱、姓名、帳號名稱搜尋)

出差期間: 111/01/01 ~ 111/03/03

查詢 清除

產製報表

單位	姓名	單號	類別	出差日期	事由
[ ] 科	[ ]	FLWY2Bgs69	公差	111/02/09 08:30-111/02/09 17:30 共 1 日 0 時	備用 [ ] 核
[ ] 科	[ ]	FLWY2Bgs71	公差	111/02/11 08:30-111/02/11 17:30 共 1 日 0 時	備用 [ ] 核

共 2 筆，每頁 10 筆 頁次: 1 / 1

- 點選 **查詢**，顯示個人未報支訊息。可調整 **出差期間** 起訖日期再查詢。
- 點選 **產製報表**，將查詢結果匯出成檔案。

## 2.查詢機關所有人員國內差旅尚未報支資料

國內差旅尚未報支資料查詢 EA04R06

查詢條件 出差人  科  請選擇人員  (可輸入單位名稱、姓名、帳號名稱搜尋)

出差期間 111/01/01 ~ 111/03/03

查詢 清除

產製報表

單位	姓名	單號	假別	出差日期	事由
科		FLWY2Bgs69	公差	111/02/09 08:30~111/02/09 17:30 共 1 日 0 時	假間 審核
科		FLWY2Bgs71	公差	111/02/11 08:30~111/02/11 17:30 共 1 日 0 時	假間 審核
科		FLWY29gs22	公差	111/02/11 08:30~111/02/11 17:30 共 1 日 0 時	實地審核
科		FLWY26gs326	公差	111/02/09 08:00~111/02/09 17:00 共 1 日 0 時	出差開會

共 4 筆，每頁 90 筆 頁次：1

- 若具備管理者權限，則可依查詢條件，選擇出差人單位、姓名、出差期間，點選查詢，顯示機關全體或部分人員清單。
- 點選產製報表，將查詢結果匯出成檔案。



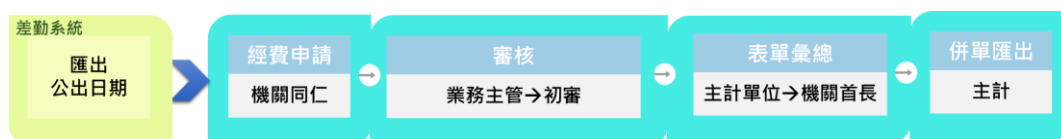
## 參、機關同仁報支項目－短程車資

### 一、報支流程

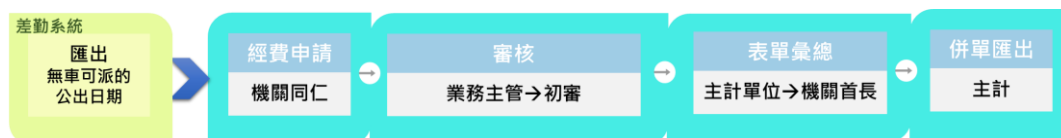
#### (一) 一般申請－經費申請



#### (二) 介接差勤系統－經費申請



#### (三) 介接派車管理系統－經費申請



### 二、一般申請－經費申請

#### (一) 系統選單及作業步驟

【系統選單】經費結報-機關同仁 > 短程車資報支

【作業步驟】填寫費用→預覽申請資料→送件並完成簽章

#### (二) 【作業步驟】

##### 1. 填寫費用

新短程車資報支申請單 EA11S12A 申請時間: 111/12/19\_10:46:53

姓 名	管理員	單位名稱	管理部	職 稱	管理員	費用年度	111
經費來源	公務預算	預算 別	總預算	預算類別	1. 歲出(入)預算	統 報 總 金 額	0
核銷會簽 票 據 號							

序號	預算來源	預算年度	*預算科目	*用途別科目	經費別	*金額
	年度預算	111	一般行政	短程車資	經常門	0

乘車日期	事由	起訖地點	計程車費	捷運費	公車費	其他車費	小計	備註
各項小計			0	0	0	0	0	

類型: ☒單程 ☐來回  
出發地: 111/12/19 目的地:

●系統自動顯示申請人基本資料、預設支用費用年度。

*姓 名	管理員	單位名稱	管理部	職 稱	管理員	費用年度	111
------	-----	------	-----	-----	-----	------	-----





- 若系統有設定允許同單位代理，則姓名可下拉選單，選取同單位其他同仁，就可代理申請經費。

- 下拉選單，選擇經費來源、預算科目、經費別。預設支用預算年度、用途別預設為短程車資。

序號	預算來源	預算年度	*預算科目	*用途別科目	經費別	*金額
	年度預算	111	一般行政	短程車資	經常門	0

- 直接填報各欄位資料，點選以新增一筆費用；可新增多筆費用。

乘車日期	事由	起訖地點	計程車費	捷運費	公車費	其他車費	小計	附屬筆數	備註
各項小計									
		類型：◎單程 ○來回 出發地： 目的地：					0		
111/02/21	參加教育訓練	類型：○單程 ◎來回 出發地：主計總處廣博大樓 目的地：主計中心	120	80	110	0	310	0	
111/01/10	出席會議	類型：單程 出發地：主計總處廣博大樓 目的地：行政院	120				120	0	
各項小計									
		類型：◎單程 ○來回 出發地： 目的地：					0		
111/01/10	出席會議	類型：單程 出發地：主計總處廣博大樓 目的地：行政院	120				120	0	
111/02/21	參加教育訓練	類型：來回 出發地：主計總處廣博大樓 目的地：主計中心		80	110		190	0	

- 點選一筆費用的，開啟另一介面修改填費用；為刪除該筆費用。在開啟的介面，修改資料，點選右邊，儲存異動資料並關閉視窗；為不儲存異動資料並關閉視窗。

乘車日期	事由	起訖地點	計程車費	捷運費	公車費	其他車費	小計	附屬筆數	備註
111/01/10	出席會議	類型：◎單程 ○來回 出發地：主計總處廣博大樓 目的地：行政院	120				120	0	
111/02/21	參加教育訓練	類型：來回 出發地：主計總處廣博大樓 目的地：主計中心		80	110		190	0	

- 在附件點選瀏覽檔案後上傳附件。

✖在管理功能中若設定”須檢附單據”，系統會自動檢核有上傳附件才可送件。

附 件	<input type="text"/>	瀏覽	上傳附件	附件大小上限：20MB。選擇檔案後，請記得按夾帶檔案，並確認附件檔名稱已顯示
附 件 檔	您尚未選擇任何附件！			

●點選**預覽後送件**，以預覽申請資料。

## 2. 預覽申請資料

●點選**送件**，系統執行簽章並將表單送到下個流程關卡。點選**修改**，回填報介面。

●顯示表單審核程序，在每個關卡層級名稱之括號內，呈現審核人員姓名。

短程車費報支申請單 WF51S02B

*姓 名		單位名稱	主計資訊處	科		職 稱		*費用年度	111
*經費來源	年度預算	*預算科目	主計資訊事務費(主計資訊處)				用 途 別	短程車資	
報單日期	事由	起訖地點	計程車費	捷運費	公車費	其他車費	小計	附屬檔案數	備註
111/01/10	出席會議	類型：單程 出發地：主計總處廣博大樓 目的地：行政院	120				120	0	
111/02/21	參加教育訓練	類型：來回 出發地：主計總處廣博大樓 目的地：主訓中心		80	110		190	0	
各項小計			120	80	110	0	310	0	
附 件 檔	您尚未選擇任何附件！								

報單待辦流程：  
 →申請人修改( )→申請人主管( )→單位副主管( )→申請人單位主管( )→初審人員( )

短 件 修 改 列 印

●點選**列印**，列印表單。

短程車資報支申請單 - 設定欄 1 - Microsoft Edge

https://geas.dgbas.gov.tw/itwf/include/webprn.php?s\_pno=WF515028&f\_pno=webprn&f\_shtname=短程車資報支申請單&f\_epname=

行政院主計總處  
支出憑證黏存單

第1110304101832號	金額								工作(或業務)計畫	用途
	千	百	十	萬	千	百	十	元	主計資訊事務費(主計資訊處)	短程車資
					\$	3	1	0		

短程車資報支申請單

表單編號：

申請時間：111/03/04\_10:13:22

姓名									
單位名稱	主計資訊處 科								
職稱									
費用年度	111								
*經費來源	年度預算								
預算科目	主計資訊事務費(主計資訊處)								
用途別	短程車資								
總計報支金額	310								
乘車日期	事由	起訖地點	計程車費	捷運費	公車費	其他車費	小計	附單張數	備註
111/01/10	出席會議	類型：單程 出發地：主計總處資博大樓 目的地：行政院	120				120	0	
111/02/21	參加教育訓練	類型：來回 出發地：主計總處資博大樓 目的地：主訓中心		80	110		190	0	
各項小計			120	80	110	0	310	0	
附件檔									
經辦單位	會辦或驗收單位	會計單位	機關首長或授權代簽人						

憑證黏貼線

### 3. 送件並完成簽章

- 送出後進行簽章，系統彈跳輸入 PIN Code 視窗，畫面顯示表單編號、送出日期及陳核流程。

新短程車資報支申請單

WF2R06



完成送件

申請內容

申請人：管理員(管理員)

申請單位：管理部

費用年度：111

總計報支金額：200

事由：test

申請單狀態

單號：1111219114

處理狀態：處理中

處理日期：111/12/19

後續經手人：

分機號碼：

申請日期：111/12/19

申請人：管理員(管理員)

申請人單位主：管

初審人員：管理部/管理員

測試保瑞

取消送件

回待辦預覽

## 三、介接差勤系統一經費申請

### (一) 系統選單及作業步驟

【系統選單】經費結報-機關同仁 > 短程車資報支

【作業步驟】選擇差假→填寫費用→預覽申請資料→送件並完成簽章

(二) 【作業步驟】

以下作業同「貳、二」及「參、二」作業步驟

1.選擇差假 (詳「貳、二、(一)」作業步驟)

- 顯示差假清單，勾選後報支經費。

2.填寫費用 (詳「參、二、(一)」作業步驟)

- 將勾選之差假資訊自動帶入表單顯示。

3.預覽申請資料 (詳「參、二、(二)」作業步驟)

4.送件並完成簽章 (詳「參、二、(三)」作業步驟)

## 四、介接派車管理系統—經費申請

(一) 系統選單及作業步驟

【系統選單】經費結報-機關同仁 > 短程車資報支

【作業步驟】選擇差假→填寫費用→預覽申請資料→送件並完成簽章

(二) 【作業步驟】

以下作業同「貳、二」及「參、二」作業步驟

1.選擇差假 (詳「貳、二、(一)」作業步驟)

- 顯示差假清單，勾選後報支經費。

2.填寫費用 (詳「參、二、(一)」作業步驟)

- 將勾選之差假資訊自動帶入表單顯示。

3.預覽申請資料 (詳「參、二、(二)」作業步驟)

4.送件並完成簽章 (詳「參、二、(三)」作業步驟)