

## 主計室網路請購系統國外差旅費報支操作注意事項

105.11.09

為充分運用網路請購系統功能及落實簡化行政作業，請全校各單位於報支國外及赴大陸出差旅費時，務必依操作說明於網路請購系統完整操作始得報支，並請注意以下操作重點：

- 一、報支國外及赴大陸出差旅費時，請於網路請購系統中選取「國外差旅費報支」之購案類別。
- 二、於該項目內點選「匯入出差系統摘要」功能，並輸入人事差勤系統申請代碼，即可將人事差勤系統內出差人員相關差假資料自動匯入網路請購系統，使用者可於系統上直接修改或編輯經費報支內容，編製完成「國外出差旅費報告表」。
- 三、依網路請購系統指示，於人事差勤系統列印「出國申請單」作為差假證明。