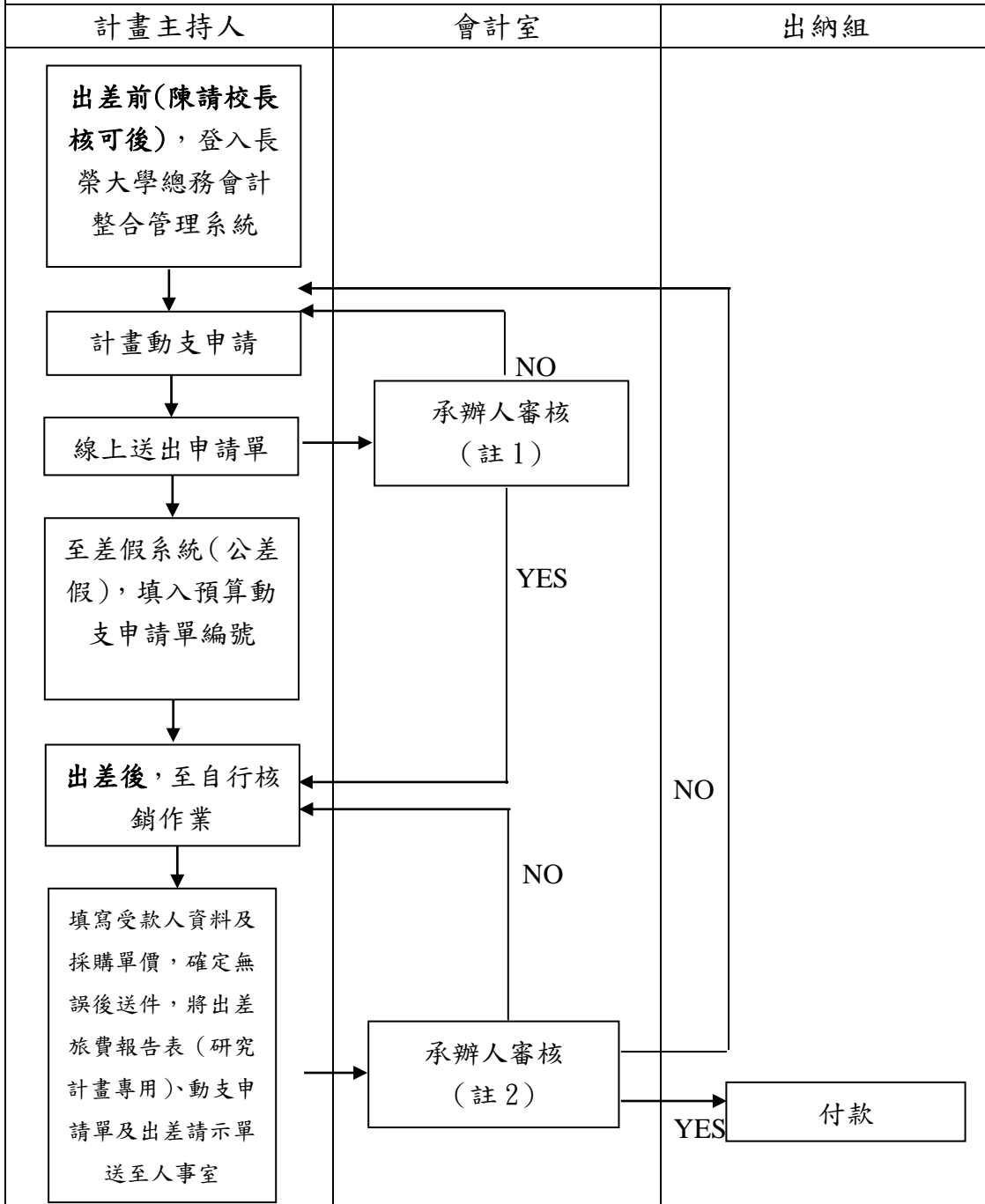


計畫經費

差旅費申請流程



註 1：

- (1) 修改申請單：取消送件後方可進行修改動作。
- (2) 重填申請單：會計審核取消請購。(ex：使用項目有誤)

註 2：

- (1) 進入自行核銷作業：印領清冊付款對象或金額不正確，會計退件，重新修改付款對象及金額。
- (2) 重填申請單：申請計畫有誤、預算動支申請單金額不足等。

注意：出差前預估之金額建議多估，出差後採購單價填少金額可回流繼續使用，若出差後發現原先預估金額不足者，麻煩請重新申請不足金額之預算動支申請單。