休假補助費申請步驟

- 流程:申請人至國民旅遊卡檢核系統列印休假補助費申請表後確認無誤並簽章,再至網路請購系 統印出支出憑證黏存單後,送至人事室。
- 2. 至網路請購系統
- 3. 選擇【部門請購查詢】/【新增請購】/【一次核銷作業】

選擇請購年剧部門請購查詢	計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統
2 新增請購 購案 請購:114+ 決種統計 其他	管理 <mark>會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費</mark> 分類 購案查詢 授權查詢 清單
查詢:預算 114 請下拉選擇到	頁算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項
	前选择顺系组则
	□ 1萬元(含)以上請購案
G	□ 未達1萬元以下請購案
3	
	□ 差旅費申請
	下一步取消

 輸入<u>用途說明</u>(如下表,請依各身份別選擇用途說明) 選擇<u>計畫編號(114T0002</u>全校性共用計劃) 依身份別選擇<u>經費用途(01-10 或 01-10B)</u>(如下表,請依各身份別選擇經費用途) 輸入<u>金額</u>,存入後,直接列表

身份別	經費用途	用途說明
		兼職行政教師/單位別/職稱 姓名/113 學年度休假
兼職行政教師		補助
	【01-10 人事費-休假補助】	例:兼職行政教師財稅系主任-教授張OO113學年度休假補助
八政吕 / 初伯		公務員/契僱 姓名休假補助
公務貝/		例:公務員-林〇〇休假補助
兼職行政教師		兼職行政教師空院/職稱-姓名/113 學年度休假補助
空院	【01-10B 人事費-休假補助	例:兼職行政教師空院課務組組長-陳OO113學年度休假補助
山伯」吕	約僱及附設學制】	約僱人員 姓名休假補助
《小准入貝		例:約僱事務員-張〇〇休假補助

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購:114年	新增請購 購 決標統計 其	案管理 會簽作 他清單	業經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
查詢:預算 1	14 請下拉選擇	預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類别 新増 購案編號 申請單位 主計 申 請 人 主計 會簽單位 下拉						編輯經費	加總:\$	0 <u>6</u> 存入 取消
	計畫	編號		經費用途	à.	分類	經費餘額	金額
1 【114T00	02】全校性共用	計劃		下拉選擇經費	用途		***	0
2 請先【點述	醫本格】下拉選打	睪經費		下拉選擇經費	用途			0
			5 [0	1-10】人事費-(1-10B】人事費	木假補助(內) -休假補助約(僱及附設學制	J (外)	

 選擇【結婚、教育、休假等補助費】→直式列印後,請勾選已代墊並簽名,貼上休假補助費申請 表即可。

	牡蛎、牡杏、仕加、 南菇、몛八	T114	1120	00031										
7	<u>始始、教月、怀悯、茂羿、学万</u>						國	立	臺中	1科	技;	大导	尽支出憑證黏存單	
	等補助質							(學校	全街:	圖立	± + #	件技大	2學、統一編號:52010606)	
	健康補助費、公提勞健保及勞退	傳票編發 <mark>8</mark>	□ 治未付款 图□已代垫, 整款人: ★1.200-25 Km/ 前边网络确在广州过一级项由金							MANE -		由會	預算科目: 114T0002全校性共用計劃: 01-10人事費 休假補助(内);16000元	
			-1.440	1 25.100		-4	金	新	i				1	
	水電費		+	億	4	đ	+	萬	+	百	+	元	用途摘要:【休假補助費】 公務員 姓名 休假補助	
	電話費						\$	1	6	0	0	0		
				. 13		貼	Ŀ	休	假衫	甫助	カ費	申	*************************************	