

南投縣身心障礙特殊教育相關工作報支差旅費申請流程說明

承辦人：李益瑋輔導員

聯絡電話：049-2562609

一、依據：南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內出差旅費補充規定。

二、申請時程：

(一)每年6月(申請1~6月差旅費)。

(二)每年11月(申請7月~11月差旅費)。

三、申請資格：

(一)由縣府發公文指派協助縣府辦理身心障礙特殊教育相關工作，包含鑑定安置工作(限協助評判與陪判人員)、特殊教育學生個案訪視人員、特殊教育學生繪畫比賽工作人員、各項支援工作人員(協助辦理各項研習、會議、資料彙整等)。

(二)單純參與研習者不得申請。

四、申請程序及所需檢附資料：

(一)請於申請期程內檢附下列資料：

1.本府核定申請人出差之公文(請參見附件一)：

公文需有出席者姓名；公文若無指定出席者，除公文外另需檢附該工作會議之簽到表作為佐證，否則視為未出席。

2.填寫完成之國內出差旅費報告表：

免核章，請登入本縣 WebITR 機關內部人事業務系統網站，至「費用」頁面列印(網址：<https://webitr.nantou.gov.tw/WebITR/plugins/app/login/login.jsp.htm>)，免校內核章。請參見附件二。

3.檢附票根或購票證明文件／提供最短距離車程證明(以 google map 最短距離資料為主，請參見附件三)：

(1)搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者請提供票根或購票證明文件(請提供紙本影本資料以便查閱)。

(2)駕駛自用汽車、機車出差者，請提供最短距離資料：得按必要路程之公里數汽車以每公里新臺幣三元、機車以每公里新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

5.請將上列資料的「影本」(正本一律留於校內核銷、備查使用)，以免備文方式，掛號寄至本縣特教資源中心(542021 南投縣草屯鎮中正路 568-23 號，旭光高中內)，郵戳為憑，逾期視同放棄申請，不接受任何理由補件。

(二)縣府端於收齊資料並確認申請金額無誤後，會將核定經費補助至各校。請學校於期程內完成校內核銷後，至本縣經費結報系統完成核銷。請參見附件四。

五、注意事項：

(一)本筆工作報支差旅費與各校校內差旅費僅能擇一申請，不得重複支領。另依「南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內差旅費補充規定」第八條規定，同一工作如已有領取其他酬勞津貼者，亦不得重複報支差旅費。

(二)本縣教師須經本府函文指派並確實出席協助相關工作始得支領差旅費。

(三)申請之差旅費數額如超出本府經費預算，將依收件時間(郵戳為憑)先後排定補助順序。

南投縣身心障礙特殊教育相關工作報支差旅費申請流程說明

承辦人：李益瑋輔導員

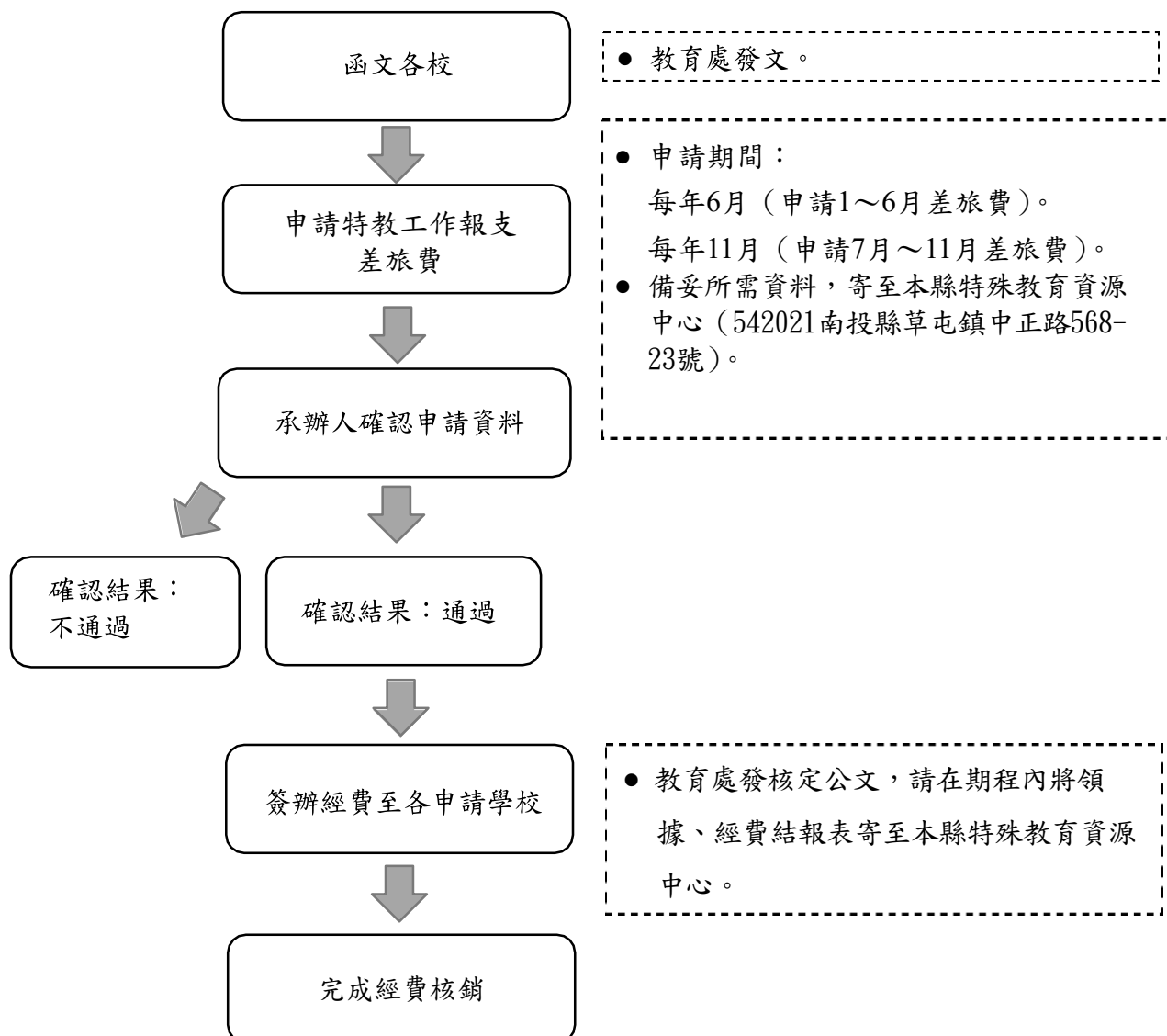
聯絡電話：049-2562609

南投縣身心障礙特殊教育相關工作報支差旅費申請流程說明

承辦人：李益瑋輔導員

聯絡電話：049-2562609

特教工作報支差旅費申請借用流程



南投縣身心障礙特殊教育相關工作報支差旅費申請流程說明

承辦人：李益璋輔導員

聯絡電話：049-2562609

附件一：核定出差之公文

檔 號：
保存年限：

南投縣政府 函

地址：54001南投市中興路660號
承辦人：
電話：049-2562609
電子信箱：axok4710@webmail.nantou.gov.tw

受文者：南投縣 國民 學

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：府教輔特字第 0247537號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：請貴校教師（如說明三）參加「南投縣 學年度第1學期特殊教育輔導團學前分組會議」，並惠請准予公（差）登記，請查照。

說明：

一、依據「南投縣 學年度特殊教育輔導團工作計畫」辦理。

二、辦理方式：

公文有兩種，函文或開會通知單都可以。文中要有指定教師出席，不管是在受文者、出席者、說明欄中有指出教師名字或職稱都可以。反之，如果文中沒有指定教師，請另外檢附會議簽到以供佐證。

2、地點：南投縣特教資源中心會議室。

三、參與人員：

（一）本府教育處學特科學前業務承辦人：○○治療師。

（二）本縣特教輔導團員：南投國小○○老師、水里國小○○老師。

電子
文
書
時

檔 號：
保存年限：

南投縣政府 開會通知單

受文者：南投縣 國民 學(教師) ←

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：府教輔特字第 0114351號
送別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：時程表

開會事由：南投縣 學年度第2學期學期分區鑑定安置（第1、2場次）綜合研判會議

開會時間：中華民國 年5月22日(星期五)上午9時
開會時間：中華民國 年5月22日(星期五)下午1時
開會地點：本縣特教資源中心會議室（旭光高中內）
主持人：科長

聯絡人及電話：輔導員049-2562609

出席者：南投縣 ○鄉 ○國民 學(○○ 教師)、南投縣 ○鎮 ○國民 學(○○ 教師) ↓

備註：

一、請各所屬單位惠予出席人員公(差)假登記。

二、請本縣特教資源中心協助準備場地、簽到、茶水、便當、攝影等事宜。

三、本會議所需經費由教育部補助本縣辦理特殊教育學生鑑

以
外
附
件

南投縣身心障礙特殊教育相關工作報支差旅費申請流程說明

承辦人：李益璋輔導員

聯絡電話：049-2562609

附件二：國內出差旅費報告表

1.

WebITR 機關內部 輸入帳號、密碼登入
人事業務系統

帳號
密碼
☐ 不記住 ☒ 忘記密碼

2.

WebITR 行政院人事行政總處 0則訊息 | 李益璋 登出

費用申請 ▾

費用申請 / 國內差旅費 選擇您有出差的月份，再按「查詢」

步驟1 請選擇出差月份：

步驟2 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的出差單，並填申請資料。

申請	金額	出差期間	出差起訖地點	出差事由
☐	※※※元	※※※	※※※	※※※
合計	※※※元			

步驟3 或

此處會顯示您查詢月份全部的公差資料，請選擇符合特教工作報支差旅費的部分，完成金額填寫後，再按「列印請領報告表」

3. 本表格內容由系統自動代入，除核章欄位外應不需另外填寫。

業務計畫	用途別	第	號	金額				
				十萬	萬	千	百	元
				0	0			

南投縣立 學 國內出差旅費報告表

服務單位	姓名	職位	職等
出差事由			
中華民國 111 年 12 月 9 日 共計 0.4 日 附單據 0 張			
月 / 日	起訖時間		合計
出差起訖地點			
工作紀要			
交通費	飛機		
	高鐵		
	汽車及捷運		
	火車		
	船隻		
住宿費			
住宿費附加送費(含車行費)			
雜費			
小計			
總計	新臺幣	元 整	
備註			
出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員
核章欄位繳交時無需核章，等經費核定後再核章完成校內核銷。		機關首長或授權代辦人	

【第一點】本表規定：「各機關員工因機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實負責，如有不實應負相關責任」；【第二點】各項單據，請黏貼於背面申報；【第三點】本差旅費所用之憑證不得重複核支。

南投縣身心障礙特殊教育相關工作報支差旅費申請流程說明

承辦人：李益璋輔導員

聯絡電話：049-2562609

附件三：google map 最短距離資料

請自行選擇汽車或機車

此處以旭光高中至南投縣政府為例；如目的地兩個以上的話，可自行新增。
以google map 搜尋結果中最短距離乘以金額計算差旅費。
所以旭光高中至南投縣政府開汽車的差旅費為11乘以3等於33元
騎機車則是11乘以2等於22元。



南投縣身心障礙特殊教育相關工作報支差旅費申請流程說明

承辦人：李益璋輔導員

聯絡電話：049-2562609

附件四：經費結報系統(一)

請至南投縣政府教育處網站 (<https://www.ntct.edu.tw/>) 點擊右上方的「應用程式單一入口網」，輸入公務帳號及密碼登入，在工具列表中，就可以找到「經費結報系統」。

1.



請至南投縣政府教育處網站，點擊右上方的「應用程式單一入口網」。

2.

輸入帳號、密碼後按「登入」。

3.

歡迎	教師	登出
學校專用		
公佈欄系統	教育處公告	
教育處行事曆	教育處行事曆	
活動花絮	教育處及校園活動花絮	
內部文件	教育處內部文件	
認證管理	各校認證管理維護	
公務填報系統	製作公務填報	
線上教學網	線上學習網	
舊學籍系統	歷史學生成績查詢	
請購系統	請購系統	
縣內介聘	縣內介聘	
本縣版權軟體下載	本縣版權軟體下載	
網路電話維護	網路電話維護	
資訊競賽網	資訊競賽網	
資訊教育成果填報網	網站分級及過濾軟體親師座談	
網管資訊	網管資訊	
學生OpenID資料處理	學生申請教育部電子郵件資料處理	
改善教學環境及設備需求填報	各校改善教學環境及設備需求填報	
常態編班作業系統	南投縣國民中小學常態編班	
課務排代(原差假系統)	課務排代	
國中生活科技教室規畫填報	國中生活科技教室規畫填報	
英語護照	英語護照學習系統	
增減班作業	增減班作業	
載具維護系統	載具維護系統	
經費結報系統	經費結報系統	

請點擊「經費結報系統」。

南投縣身心障礙特殊教育相關工作報支差旅費申請流程說明

承辦人：李益璋輔導員

聯絡電話：049-2562609

附件四：經費結報系統(二)

一、有關經費結報系統的操作說明，請至「南投縣政府教育處網站→應用程式單一入口網→內部文件」下載。

二、請務必留意，經費結報系統需完成至「送教育處審核」，在「教育處核准」之後，才算完成核銷填報。

1.



2.



輸入帳號、密碼後按「登入」。

3.



4.

