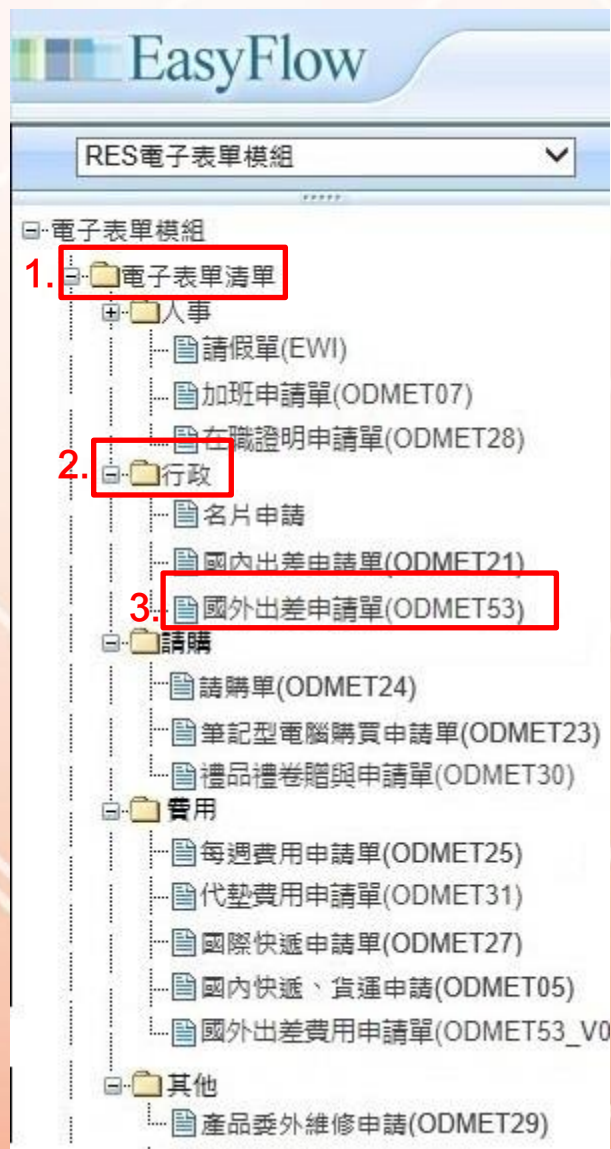


# 國外出差& 費用申請單 電子表單說明

# 國外出差表單位置



1. 電子表單清單









2. 行政



3. 國外出差申請單

# 國外出差表單填寫

單別: ODMET53 國外出差申請單(ODMET53) 單號: AutoNumber  
主旨: \_\_\_\_\_ 重要性:  低  普通  高

\* 申請人: 102411 李宜臻 \*部門: 09000 A20 財務部 申請日期: 2024/02/16 31

\*國家: 中國 \*客戶/廠商: KFMI \*出差日期: 2024/02/15 31 ~ 2024/02/18 31 共: 4 天

\*機票費用:  公司直接付款  申請人先付款後與出差費用一同申報(請提供六個月以上效期護照影本)

\*是否需協助申請簽證:  是  否 \*住宿:  公司預定  客戶/廠商代訂  其他 \_\_\_\_\_

\*出差期間預定日程內容/工作:

範例:

2/15 搭機出發  
廠商總部參觀

2/16 進場測試  
討論運輸相關要求包裝方式

2/17 與XXX開會談XXX產品規格...等

2/18 搭機回台

\*\*\*提醒: 出差結束後, 三個工作天內完成出差費用申請, 逾時不受理。\*\*\*


\*\*\*\*\*

搭乘班機: 去程班機: \_\_\_\_\_ 去程時間: \_\_\_\_\_ 31 ~ \_\_\_\_\_ 31  
回程班機: \_\_\_\_\_ 回程時間: \_\_\_\_\_ 31 ~ \_\_\_\_\_ 31

飯店資訊: 班機資訊待Ivy與出差人員確認班機後填入  
如住宿為客戶/廠商代訂, 此欄位空白

\* 欄位為必填

主旨為預設, \*為必填欄位

1. 申請人&部門為該登入者帳號資訊
2. 申請日期預設填寫當天
3. 依序填入其他欄位  
(出差天數為系統自動帶入)
4. 護照影本可用附件夾帶檔案  
(jpg. /PDF.) 
5. 填寫完成點選表單左上角的傳送  
(出現該表單單號為傳送成功)  
(請同仁留意費用申請時效)

# 出差表單流程/表單簽核狀況



 回覆
  全部回覆
  轉寄

 2024/01/31(週三)上午 10:05  
 abby\_lee@everteam.com.tw  
 [簽核] 國外出差申請單(ODMET53) 102411-李宜緯2024/01/31  
 (0000000001)

收件者 abby\_lee@everteam.com.tw

---

表單單別 = ODMET53國外出差申請單(ODMET53)  
 表單單號 = 0000000001  
 主旨 = [簽核] 國外出差申請單(ODMET53) 102411-李宜緯2024/01/31  
 (0000000001)  
簽核結果 = [尚未完成]

表示該表單流程尚未跑完

您有一封表單,請按這裡連結至您的表單 - 連線主機簡稱(九佳科技電子簽核系統)

---

表單單別 = ODMET53國外出差申請單(ODMET53)  
 表單單號 = 0000000001  
 主旨 = [簽核] 國外出差申請單(ODMET53) 102411-李宜緯2024/01/31  
 (0000000001)  
簽核結果 = [同意]

表示該表單已完成簽核

您有一封表單,請按這裡連結至您的表單 - 連線主機簡稱(九佳科技電子簽核系統)

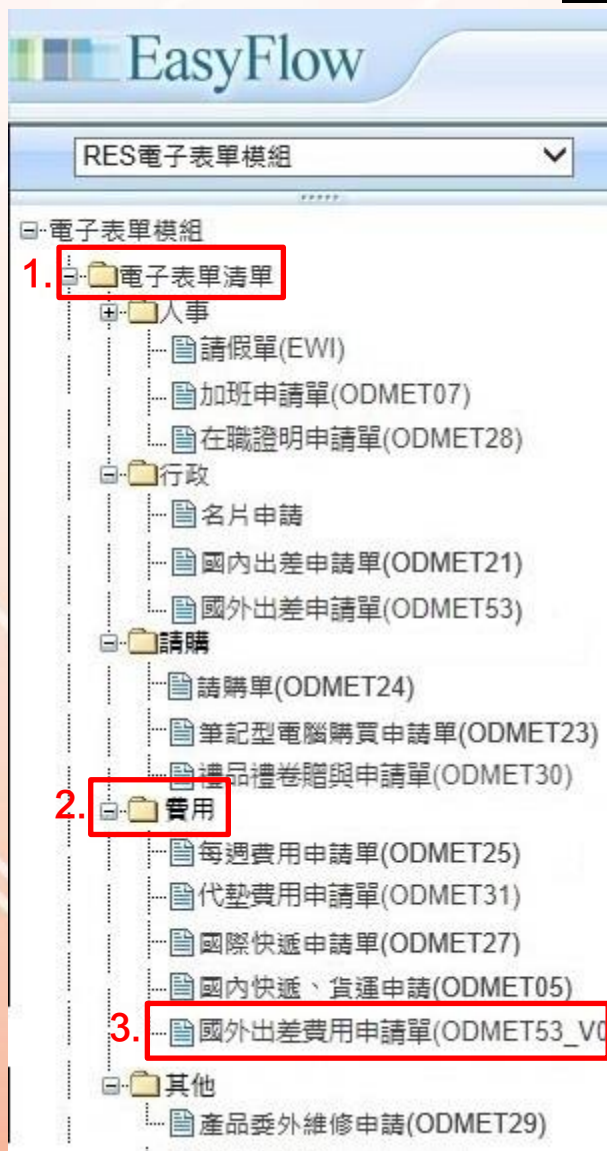
---

表單單別 = ODMET53國外出差申請單(ODMET53)  
 表單單號 = 0000000001  
 主旨 = [簽核] 國外出差申請單(ODMET53) 102411-李宜緯2024/01/31  
 (0000000001)  
簽核結果 = [不同意]

表示該表單簽核人員有異議

您有一封表單,請按這裡連結至您的表單 - 連線主機簡稱(九佳科技電子簽核系統)

# 國外出差費用表單位置



1. 電子表單清單

2. 費用

3. 國外出差費用申請單

# 國外出差費用表單填寫1-4

單別: ODMET53\_V01 國外出差費用申請單(ODMET53\_V01) 單號: AutoNumber  
 主旨: 重要性:  低  普通  高

(※為必填欄位)

※申請人	102411 李宜婷	※部門	09000 A20 財務部	※申請日期	2024/01/31 31
(請詳填出差工作內容, 否則不予同意出差費用申請)			※國外出差申請單單號	#00001(後五碼)	
※出差報告	(此處為預設空白區域)				
(外幣匯率以單據日期之三旬匯率換算後支付)					
※申請台幣金額	0	※申請外幣金額		※幣別	
※金額	0.00	匯率	0.00	總金額(NTD)	0
膳雜費	幣別 USD	金額	0.00	匯率	0.00
核發日期	31		實際核發金額(NTD)		
機票費用	<input type="radio"/> 申請人先支付後請款 <input type="radio"/> 公司直接付款		此筆出差總費用(NTD)		
備註					

主旨為預設

\*為必填欄位

1. 申請人&部門為該登入者帳號資訊
2. 申請日期預設填寫當天
3. 國外出差申請單單號後五碼即可
4. 出差報告請詳填
5. 填寫此次出差費用要申請的台幣總金額與外幣幣別跟外幣總金額
6. 畫面往下繼續填寫每一張單據或發票的費用

# 國外出差費用表單填寫2-4

交際費 | 交通費 | 住宿

※交際日期	<input type="text" value="31"/>	※幣別	<input type="text"/>	※金額	<input type="text"/>
※超限	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	報備日期	<input type="text"/>	報備方式	<input type="text"/>
※目的	<input type="radio"/> 餐飲 <input type="radio"/> 餽贈 <input type="radio"/> 其他	※廠商	<input type="text"/>		
※對象	<input type="text"/>		※人數 (含申請人)	共	<input type="text"/> 人
消費明細	<input type="text"/>		※單據	<input type="radio"/> 發票 <input type="radio"/> 收據 <input type="radio"/> 其他	

★ ★ ★ ※為必填欄位 ★ ★ ★

- 如遇應酬已報交際支出者，當日膳雜費減半給予。
- 金額超限者，**需**事先報備核准。處長/經理：超過5,000元者。副理/課長：超過3,000元者。一般人員：超過2,000元者。
- 因業務需要而超限者，**必需**於二日前e-mail給其BU並得到核准(核准之e-mail請轉發給會計 & 財務主管)
- 超過7,000元以上並**需**事先得到副總經理之e-mail核准!
- 超過10,000元以上並**需**事先得到總經理之e-mail核准!
- 如申請單據為收據，單張不得超過一千。

新增 | 刪除 | **儲存** | 離開 | 設定 | Excel

交際日期	幣別	金額	是否超限	報備日期	報備方式	目的	目的的備註	廠商	對象	共幾人	消費明細	單據	單據的備註
點選儲存後，資料會自動帶入													

\*為必填欄位

1. 日期:發票或單據的日期
2. 如交際金額超限,請填入報備日期&方式
3. 依序填入其他欄位
4. 單筆資料填寫完成後,點選右下角的儲存,如有多筆張單據要申請,依此流程完成。

# 國外出差費用表單填寫3-4

交際費		<b>交通費</b>		住宿	
※申請內容	<input type="radio"/> 機票費 <input type="radio"/> 停車費 <input type="radio"/> 車資			※幣別	<input type="text"/>
※單據日期	<input type="text" value="31"/>	※金額	<input type="text"/>		
起點	<input type="text"/>	終點	<input type="text"/>		
※說明	<input type="text"/>				
★ ★ ★ ※為必填欄位 ★ ★ ★					
<p>1. 往返中正機場以搭乘高鐵為原則，若為必要得自行駕車並取得停車發票(停車費用每日300元為限)。</p> <p>2. 搭乘飛機需以機票存根及機票購票證明為報帳憑證。</p>					
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="離開"/> <input type="button" value="設定"/>					
申請內容	車資內容	幣別	單據日期	金額	起點 終點 說明
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">           點選儲存後，資料會自動帶入         </div>					

\*為必填欄位

1. 點選該筆費用的費用內容
2. 日期:發票或單據的日期
3. 依序填入其他欄位
4. 單筆資料填寫完成後，點選右下角的儲存，如有多筆張單據要申請，依此流程完成。

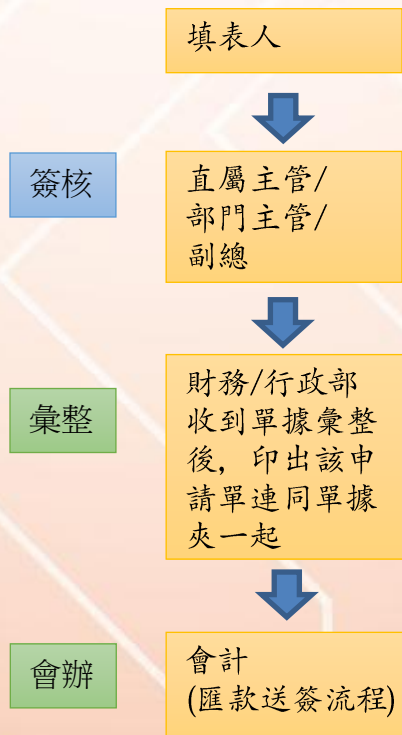
# 國外出差費用表單填寫4-4

交際費		交通費		住宿	
※ 單據日期	<input type="text" value="31"/>	※ 幣別	<input type="text"/>	※ 金額	<input type="text"/>
※ CHECK IN DATE	<input type="text" value="31"/>	※ CHECK OUT DATE	<input type="text" value="31"/>		
備註	<input type="text"/>				
★ ★ ★ ※為必填欄位 ★ ★ ★					
1. 飯店預算為USD120. -/天為限(含稅)。 2. 副總經理(含)以上預算為USD170. -/天為限(含稅) 3. 住宿費用超過限額，超過部分不予認列。 或經總經理核准則不在此限。					
		新增		刪除	
		儲存		離開	
單據日期	幣別	金額	CHECK I...	CHECK ...	備註
點選儲存後，資料會自動帶入					

\*為必填欄位

1. 日期:發票或單據的日期
2. 依序填入其他欄位
3. 單筆資料填寫完成後，點選右下角的儲存，如有多筆張單據要申請，依此流程完成。

# 費用表單流程/表單簽核狀況



 回覆
  全部回覆
  轉寄

 2024/01/31(週三)上午 10:05  
 abby\_lee@everteam.com.tw  
 [簽核] 國外出差費用申請單(ODMET53\_V01) 102411-李宜緯2024/01/31 (0000000001)

收件者 abby\_lee@everteam.com.tw

---

表單單別 = ODMET53\_V01-國外出差費用申請單(ODMET53\_V01)  
 表單單號 = 0000000001  
 主旨 = [簽核] 國外出差費用申請單(ODMET53\_V01) 102411-李宜緯2024/01/31 (0000000001)  
簽核結果 = [尚未完成]

表示該表單流程尚未跑完

您有一封表單,請按這裡連結至您的表單 - 連線主機簡稱(九佳科技電子簽核系統)

---

表單單別 = ODMET53\_V01-國外出差費用申請單(ODMET53\_V01)  
 表單單號 = 0000000001  
 主旨 = [簽核] 國外出差費用申請單(ODMET53\_V01) 102411-李宜緯2024/01/31 (0000000001)  
簽核結果 = [同意]

表示該表單已完成簽核

您有一封表單,請按這裡連結至您的表單 - 連線主機簡稱(九佳科技電子簽核系統)

---

表單單別 = ODMET53\_V01-國外出差費用申請單(ODMET53\_V01)  
 表單單號 = 0000000001  
 主旨 = [簽核] 國外出差費用申請單(ODMET53\_V01) 102411-李宜緯2024/01/31 (0000000001)  
簽核結果 = [不同意]

表示該表單簽核人員有異議

您有一封表單,請按這裡連結至您的表單 - 連線主機簡稱(九佳科技電子簽核系統)

# 查詢表單匯款日期&金額

 回覆
  全部回覆
  轉寄

2024/01/31(週三)上午 10:05  
 abby\_lee@everteam.com.tw  
 [簽核] 國外出差費用申請單(ODMET53\_0000000001)  
 收件者 abby\_lee@everteam.com.tw

表單單別 = ODMET53\_V01-國外出差費用申請單  
 表單單號 = 0000000001  
 主旨 = [簽核] 國外出差費用申請單(ODMET53\_0000000001)  
**簽核結果 = [同意]**

您有一封表單, 請按這裡連結至您的表單

單別: ODMET53\_V01 國外出差費用申請單(ODMET53\_V01)      單號: AutoNumber  
 主旨: \_\_\_\_\_      重要性:  低  普通  高

※申請人	102411 李宜婷	※部門	09000 A20 財務部	※申請日期	2024/01/31 31
(請詳填出差工作內容, 否則不予同意出差費用申請)				※國外出差申請單單號	
※ 出 差 報 告					
(外幣匯率以單據日期之三旬匯率換算後支付)					
費	※申請台幣金額	0	※申請外幣金額	※幣別	※金額
月	膳雜費	幣別 USD	金額	0.00	匯率 0.00
申	核發日期		31	實際核發金額(NTD)	
	機票費用	<input type="radio"/> 申請人先支付後請款 <input type="radio"/> 公司直接付款		此筆出差總費用(NTD)	

簽核結果=[同意], 表示該表單已完成簽核, 填表人可以到該表單查看匯款日期與金額