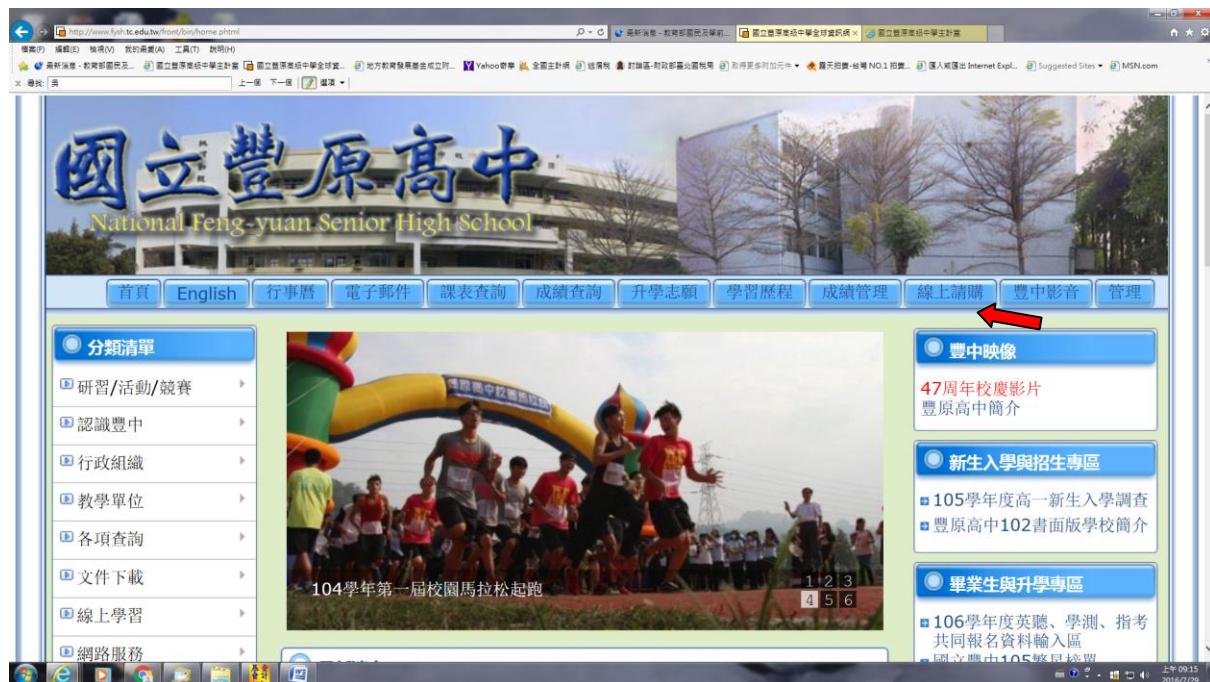


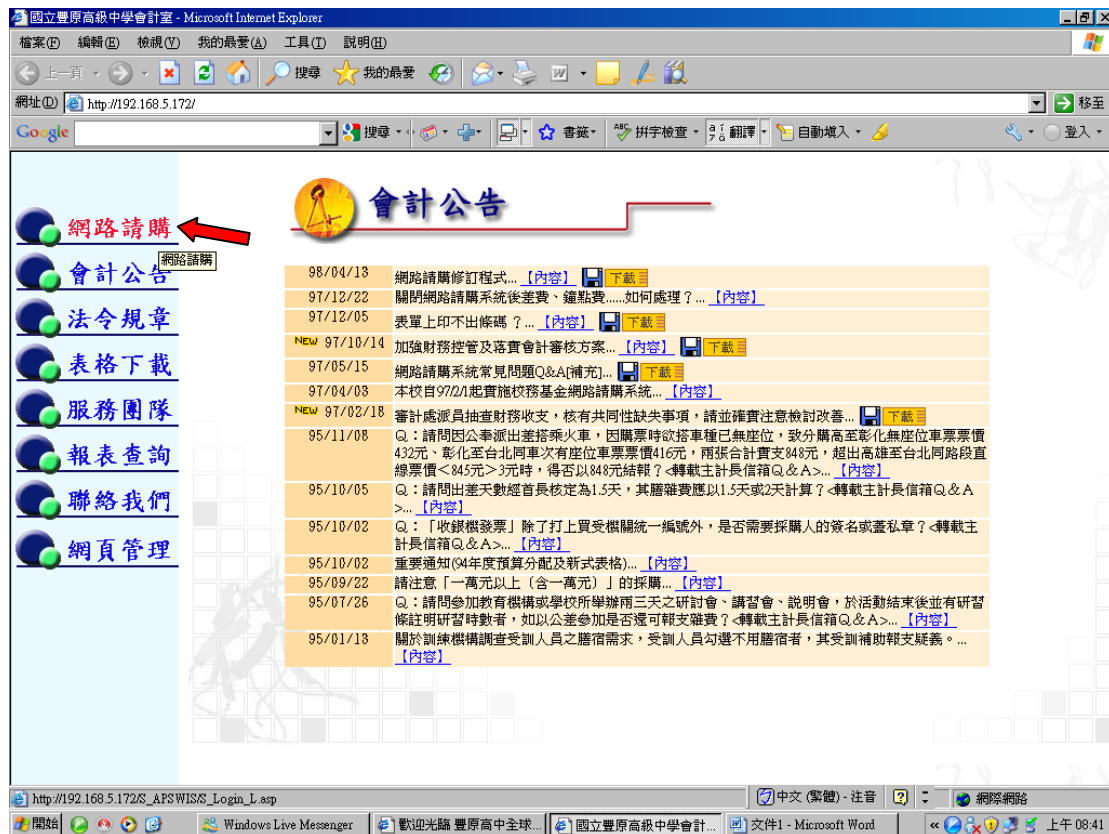
# 旅 費 報 支 步 驟

## 一、 出差人於出差後，填寫報支旅費之步驟：

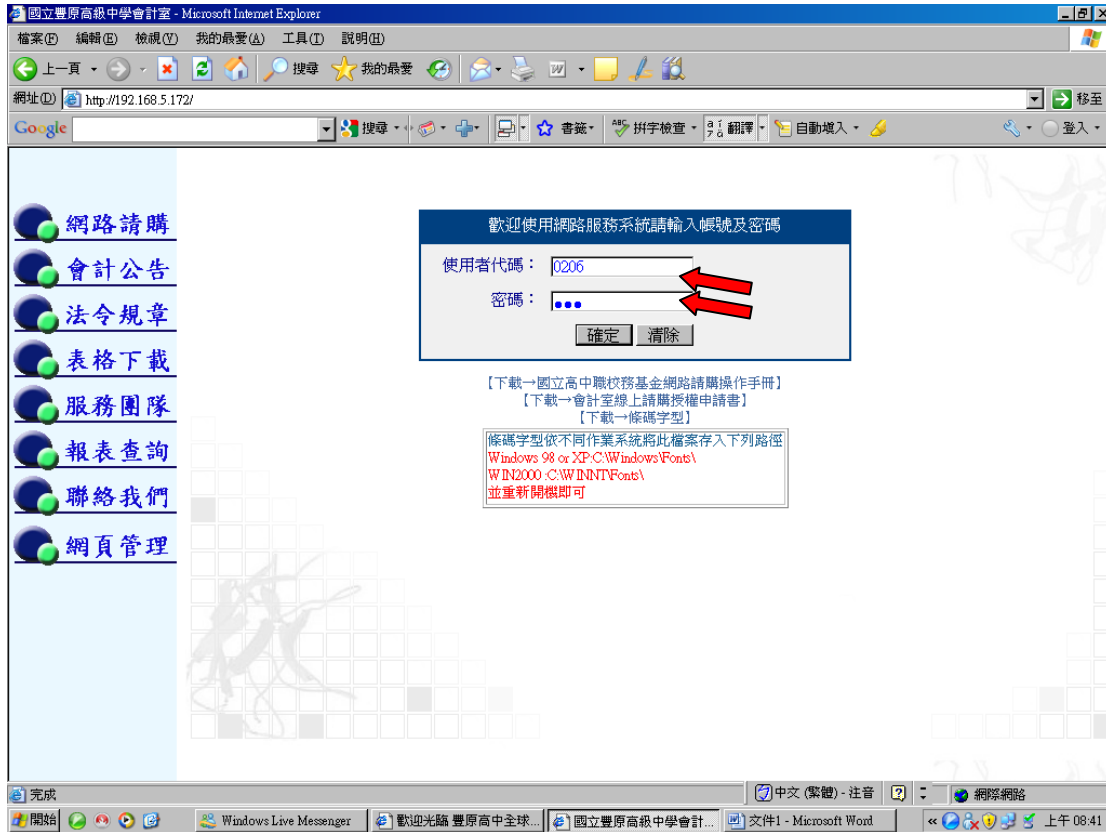
(一) 請至豐原高中網站點選校務基金網路請購系統



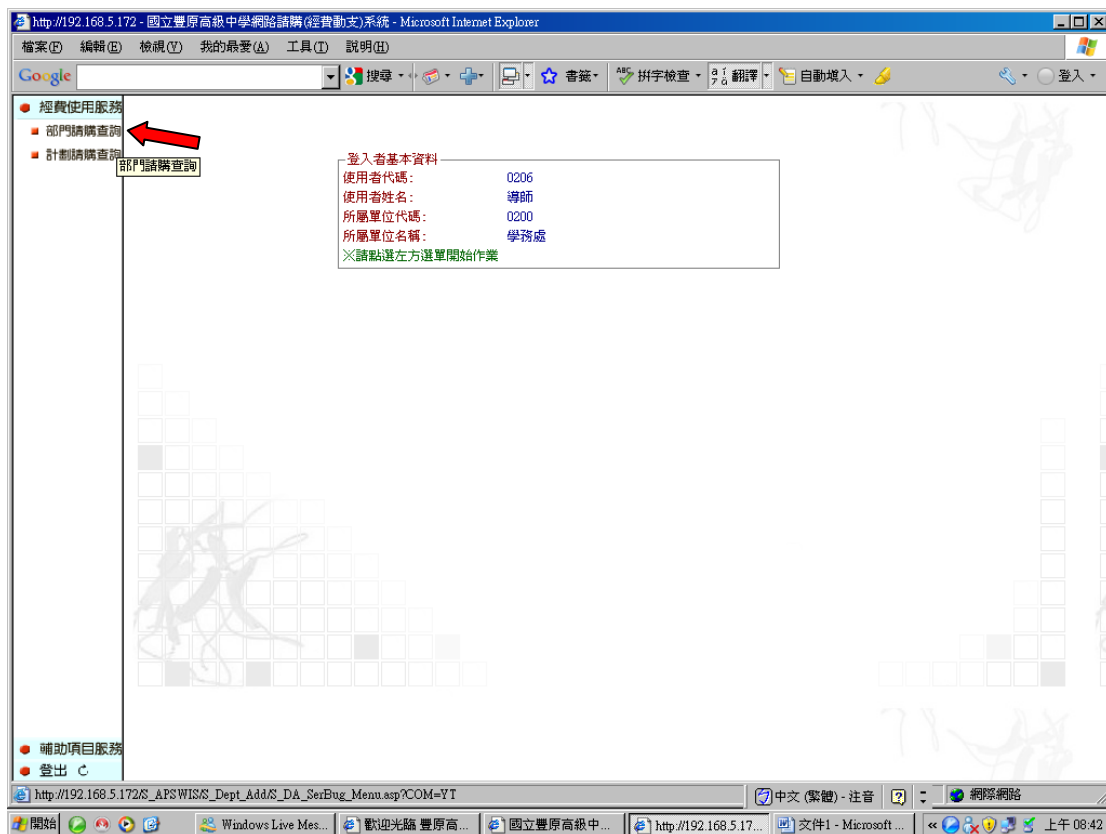
(二) 點選網路請購



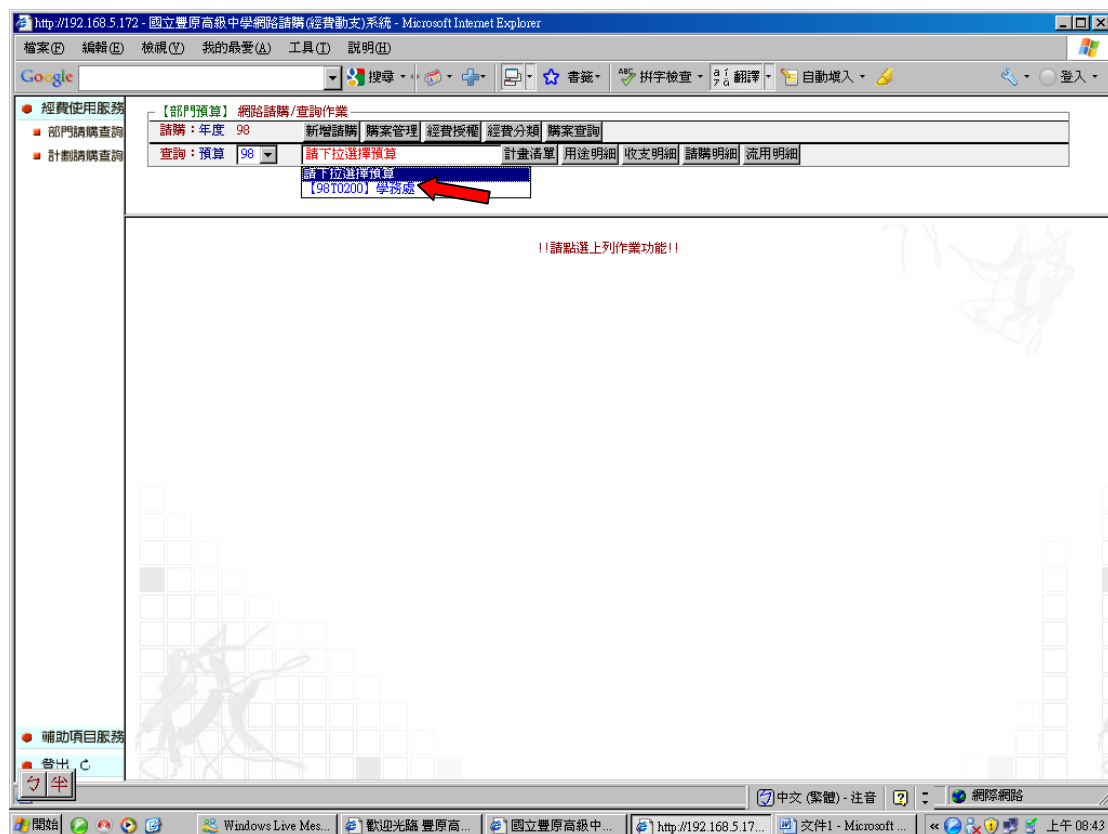
### (三) 書打使用者代碼及密碼(以導師使用為例)



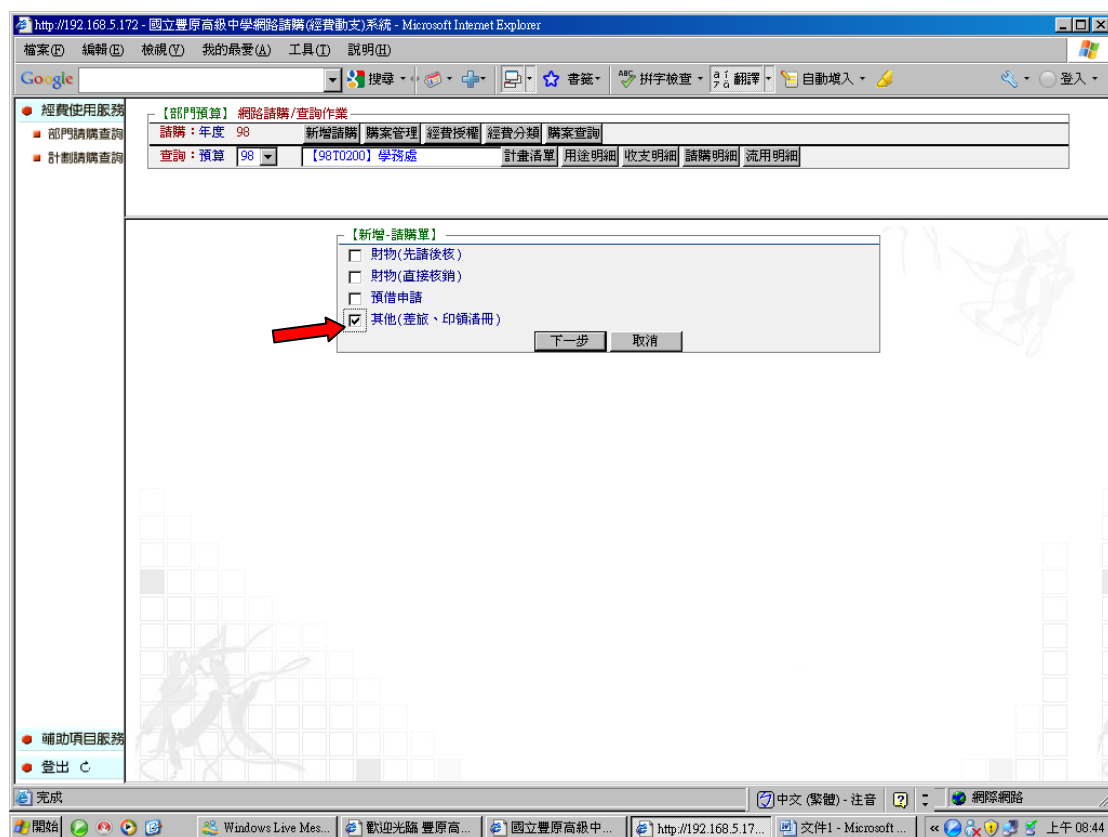
### (四) 點選部門請購查詢



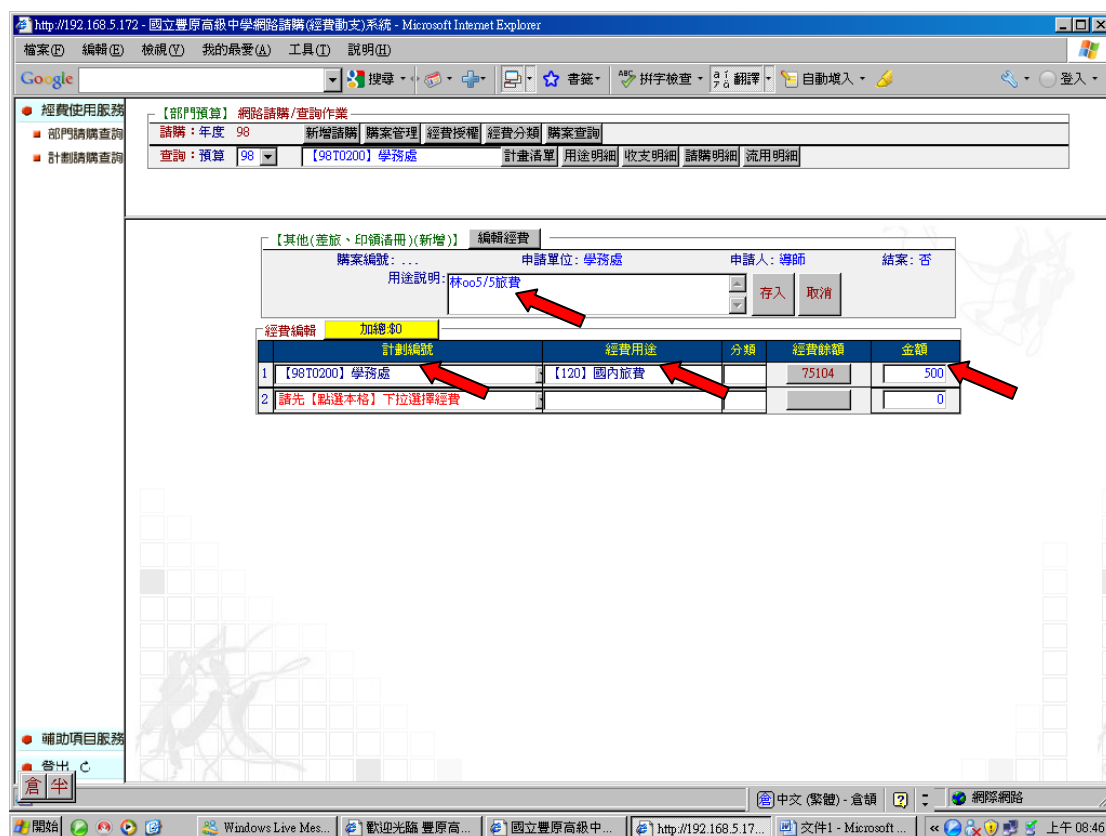
### (五) 點選學務處



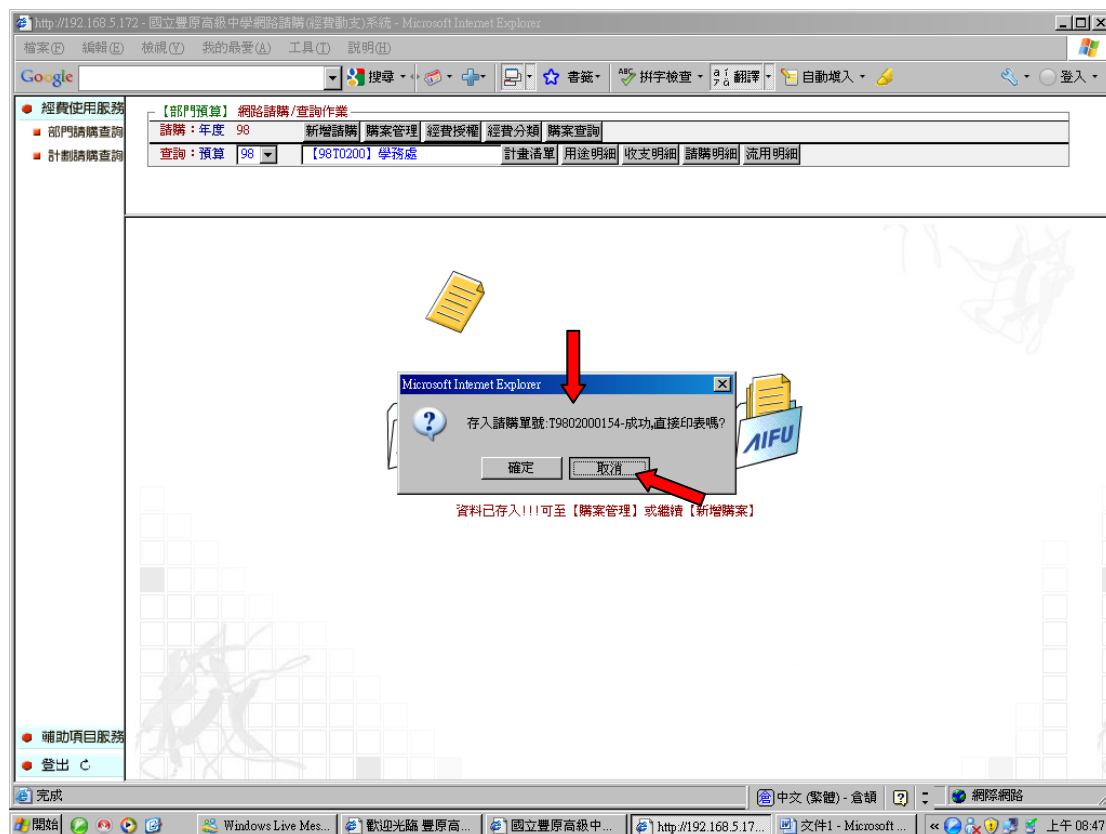
### (六) 點選新增請購，勾選其他(差旅、印領清冊)後，按下一步



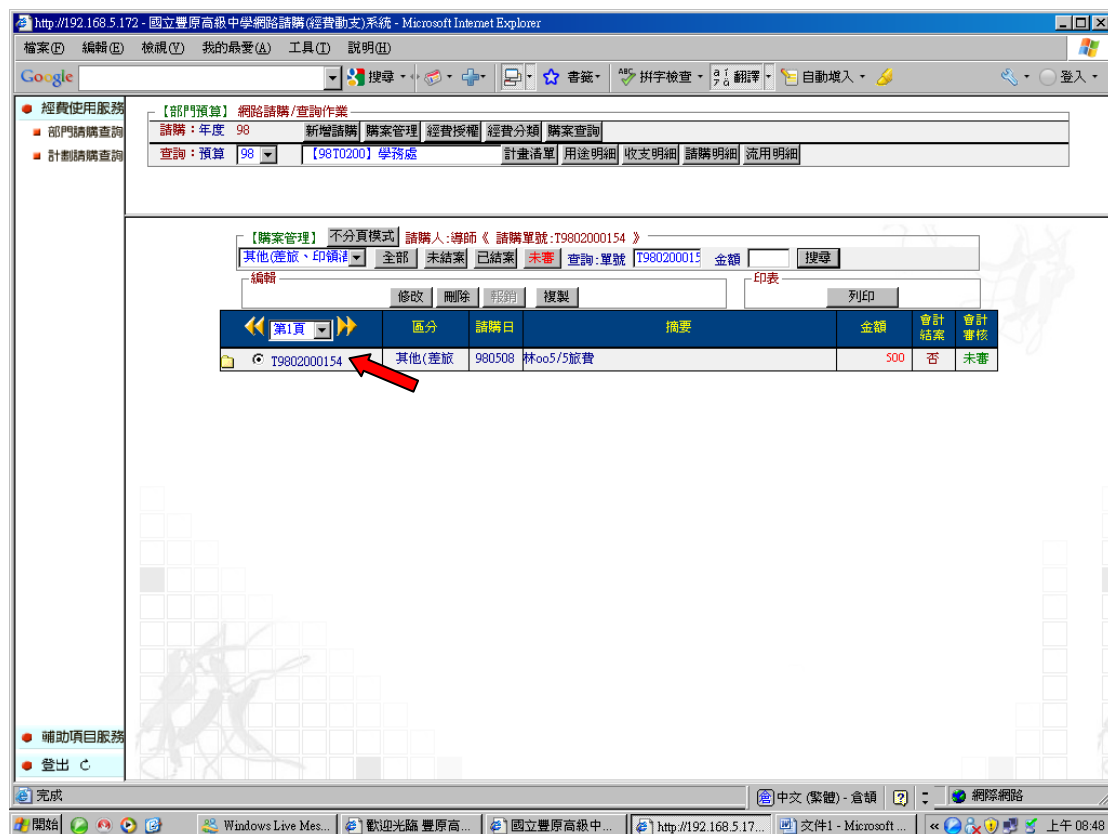
(七) 書打用途說明、點選(學務處、國內旅費、經費餘額)及書打金額後，按存入



(八) 出現存入請購單號，將其號碼填寫於旅費報告表的憑證編號上面後，按取消



(九) 按取消後，出現此畫面



(十) 按工具列上之檔案，按關閉即可離開基金請購系統

