

差旅費核銷注意事項

單位預算

1. 出差前：出差公文於上簽時流程需加簽人事室(公差假)及會計室(差旅費)。
2. 請購流程：人會總系統-電子表單-差旅單維護(如附件一)
(填寫完畢後列印下來跑九宮格即可)
3. 核銷(如附件二)：
 - (a) 將車票、住宿費及報名費**收據正本**黏貼於黏貼憑證用紙上，並檢附出差公文、心得及相關附件(無須黏貼)。
 - (b) 出差人請蓋驗收證明，經辦人和驗收證明不得為同一人。
 - (c) 自行列印的購票證明請簽名或蓋章，熱感應的車票及發票請影印後蓋章一併黏貼。
 - (d) 生活費：台南地區無生活費，60 公里以內 300 元，60 公里以上 400 元，招生及訪視無生活費。(更多差旅費規定請參考人事室出差旅費辦法)

專案預算

1. 請購流程：於人事室下載「出差旅費報告表」，於右上角填寫**計畫名稱**及**預算代碼**，填寫完出差相關資料後列印下來。
2. 核銷：

將車票、住宿費及報名費**收據正本**釘於左上角或黏貼於空白紙上(搭乘客運請附上票價表，若無則依照莒光號核銷)，並檢附**出差公文、心得及相關附件**(無須黏貼)。

 - (a) 出差旅費報告表核銷流程跑完後，黏貼於空白黏貼憑證用紙上跑九宮格。
 - (b) 生活費：台南地區無生活費，60 公里以內 300 元，60 公里以上 400 元，招生及訪視無生活費。(更多差旅費規定請參考人事室出差旅費辦法)
3. 各專案預算核銷需檢附文件：
 - (a) 國科會：
 - [出差旅費報告表\(含差旅報告心得摘要\)_學校款](#)
 - 假單
 - (b) 產學合作：
 - [出差旅費報告表\(含差旅報告心得摘要\)_學校款](#)
 - (c) 教補款(老師)
 - [教師參與學術研討會_申請書_教補款](#)
 - [教師參與教學研討會_心得報告單_教補款](#)
 - (d) 教補款(行政人員出席業務研習)
 - [行政人員出席業務研習出差旅費報告表、心得報告單_教補款](#)

其他未註明事項請上人事室查詢出差旅費相關規定。

單位預算請購範例

一、人會總系統-電子表單-差旅單維護-新增

系統選單

- 個人資訊
- 電子表單 ③**
 - 請購單維護
 - 專案請購單維護
 - 差旅單維護 ②**
 - 退費單維護
 - 預支單維護
 - 專案預支單維護
 - 驗收單維護
 - 驗收折單維護
- 年度計劃管理

差旅單維護

單號查詢:

預算年度: 111

① 新增 | 2筆, 1頁 1

維護	現況	學年度	填單日期	單號

① 新增 | 2筆, 1頁 1

二、填寫出差人姓名-出差日期-職別-公差文號-出差事由-確認

差旅單維護 新增

主單

差旅總金額	學年度
填單日期	單號
單位	申請人

填報日期: 2023-06-29 (例: 2004-08-24)

① 出差人姓名:

② 出差事由:

出差起迄日: 起: (例: 2004-08-24) 迄: (例: 2004-12-20)

出差天數:

職別:

公差文號:

附單據張數:

三、新增預算來源明細-支出用途請填寫出差事由

系統選單

- 個人資訊
- 電子表單
 - 請購單維護

差旅單維護 明細

主單 | 預算來源明細 | 差旅報告書 | 附件

① 新增 | 查無資料紀錄!

預算來源:

支出用途:

總計:

預算內容: 預算金額: 0.00 已執行金額: 0.00 在途金額: 0.00
預算餘額: 0.00

四、新增差旅報告書

1. 出差日期及起訖地點請依照車票日期填寫，若有不同日期車票，請分行列式。
2. 乘坐車別請依照車別填寫。
3. 填寫完畢存檔列印出來即可。

 **系統選單**

- 個人資訊
- 電子表單
- 請購單維護
- 專案請購單維護
- 差旅單維護**
- 退費單維護
- 預支單維護
- 專案預支單維護
- 驗收單維護
- 驗收拆單維護
- 年度計劃管理
- 查詢及報表
- 採購系統
- 財產管理系統
- 非消耗品管理系統
- 簽核管理
- 庫存管理系統


差旅單維護 新增

主單
預算來源明細
差旅報告書
附件

出差日期	<input type="text" value=""/> <small>(例：2004-08-24)</small>
起迄地點	地點起： <input type="text"/> 地點迄： <input type="text"/>
工作紀要	<input style="width: 100%;" type="text"/>
汽車費	<input type="text"/>
火車費	<input type="text"/>
飛機或輪船	<input type="text"/>
乘坐車別	<input style="background-color: #ffffcc;" type="text"/>
旅館費	<input type="text"/>
生活費	<input type="text"/>
特別費	<input type="text"/> 摘要： <input style="background-color: #ffffcc;" type="text"/>
總計	<input style="background-color: #ffffcc;" type="text"/>

單位預算核銷範例

範例一：自行開車前往

心得及公文檢附於黏貼憑證用紙後即可。

中華醫事科技大學 預算名稱：

粘貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額										預算科目	附件	
		千	百	十	元	角	分	千	百	十	元			角
					6	1	0							1. 請購(件)單 張 2. 請購單 張 3. 估價單 張 4. 發票 張 5. 驗收報告 張 6. 合約 份 7. 其他文件 張

經辦人	驗收證明	單位主管
人事主任	總務長	會計審核
會計主任	主任秘書	校長

憑證黏貼處

申請單號：51120602-0511-01 出差旅費報告表

姓名	職別	出差起訖日期	自民國112年06月01日起至112年06月01日止	共計1天			
出差事由 參加112學年度南區五專聯合免試入學現場登記分發教職觀摩說明會附單據0張							
112年		交通方式			報名費		總計
月	日	起迄地點	工作記要	火車費	飛機/汽船	汽車費	
06	01	台南-高雄	112學年度南區五專聯合免試入學現場登記分發教職觀摩說明會	310	0	0	610
		合計					610

上列出差旅費計新台幣陸佰壹拾元整 業經如數收訖。

範例二：搭乘高鐵前往

將車票依照漸層式黏貼於憑證黏貼處，自行列印的購票證明請於空白處蓋章，心得及公文檢附於黏貼憑證用紙後即可。

中華醫事科技大學 預算名稱：

粘貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額										預算科目	附件
		千	百	十	元	角	分	千	百	十	元		
					1	0	0						1. 請購(件)單 張 2. 請購單 張 3. 估價單 張 4. 發票 張 5. 驗收報告 張 6. 合約 份 7. 其他文件 張

經辦人	驗收證明	單位主管
人事主任	總務長	會計審核
會計主任	主任秘書	校長

憑證黏貼處

台灣高鐵 TAIWAN HIGH SPEED RAIL 台灣高鐵交易紀錄 Transaction Record

票種 Ticket Type: 區間票 Regular Ticket 開立日期 Issue Date: 2023/5/22
 訂位代號 Reservation No.: 00415228 票號 Ticket No.: 2901511375864

開車日期 Travel Date	2023-05-17
車次 Train No.	0616
區間 Itinerary	台南 Tainan 08:48 - 台北 Taipei 10:33
票款 Fare	NT\$ 1350

注意事項
 1. 本單據為搭乘臺灣高鐵之憑證，於開車之時應與車票同時出示並訂位地點。本單據不得作為其他用途使用。
 2. This receipt is evidence of ticket purchase. The time shown on this receipt is the departure and arrival times printed on the ticket according to the timetable, not the actual time of traveling. The receipt cannot be used as a ticket.
 3. 本單據須印妥後妥善保存，並須在指定地點，由申請人負責一併交還票款。
 Please keep the receipt in a safe place after getting. Should it not be used according to the regulations, the applicant shall take all legal responsibilities.

台灣高鐵鐵路股份有限公司 版權所有 © 2012 Taiwan High Speed Rail Corporation All Rights Reserved 真實控票 Be There