

# 國立高雄科技大學國內出差旅費報支重點項目檢核表

113年8月製表

出差人員應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

核准簽文	<input type="checkbox"/> 下列各項需經機關簽准始可報支項目之簽文影本(含簽核流程及附件)： <input type="checkbox"/> <b>計程車車資</b> <input type="checkbox"/> 出差地點距離上班所屬校區未達六十公里之住宿費 <b>*需出差前簽准</b> <input type="checkbox"/> 有特殊情形而無法順路所增加之旅費
出差申請單 公假請假單	<input type="checkbox"/> 檢附 <b>出發前</b> 於本校差勤系統核准之「出差申請單/員工請假單」，請確認下列項目內容： <input type="checkbox"/> 申請日期 <b>*請注意出差或公假應經事前核准，故申請日期應早於出差日期</b> <input type="checkbox"/> 假別是否正確 <b>*應符合國立高雄科技大學差勤管理要點相關規定</b> <input type="checkbox"/> 出差事由 <b>*應具體明確且與計畫執行內容與目的相符，勿過於簡短</b> <input type="checkbox"/> 出差縣市 <input type="checkbox"/> 出差起訖時間 <input type="checkbox"/> 旅費預計金額 <input type="checkbox"/> 預定工作紀要 <input type="checkbox"/> <b>是否提及出差地名稱(非縣市名)</b>
出差事由公式：「到哪裡(出差地點名稱，非縣市名)」+「做什麼事」 例如~至教育部參加△△△△會議、至台灣大學與○○教授討論計畫相關事宜 出差事由錯誤態樣： 1. 至台北洽公→地點應為出差地名稱(非縣市名)，另無法判定是否為執行計畫內容 2. 到台大蒐集資料→無法判定是否為執行計畫內容	
國內出差旅費 報告表	<input type="checkbox"/> 國內出差旅費報告表於請購系統填報後列印，請確認下列項目內容： <input type="checkbox"/> 經費來源用途別需屬業務費性質 <input type="checkbox"/> 出差事由 <b>*應具體明確且與計畫執行內容與目的相符，勿過於簡短</b> <input type="checkbox"/> 出差人匯款資料 <input type="checkbox"/> 單位、職稱、職等 <input type="checkbox"/> 填寫日期、起訖地點、工作記要、各報支項目金額，不可缺漏 <b>*不同日期請分開填列</b> <input type="checkbox"/> <b>所報出差旅費如逕行匯入出差人匯款帳號，無須再編輯代墊人</b> <input type="checkbox"/> 支出科目分攤表(如有多項經費來源分攤差旅費)
交通費 覈實報支	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> 檢附票根或購票證明文件  <input type="checkbox"/> 當日往返者無須檢附高鐵  <input type="checkbox"/> <b>網路列印高鐵購票證明需出差人簽章</b> </div> <input type="checkbox"/> 早鳥、敬老、學生、自由座等優惠票價或使用票價折扣券、會員點數折抵者，依實際支付金額報支
汽車 捷運 火車	<input type="checkbox"/> 不用檢附票根 <input type="checkbox"/> 報支 <b>計程車費</b> 需檢附核准簽文、車資收據 <input type="checkbox"/> 註明各交通工具(含計程車)、各路段之車種、起訖地點、票價 <input type="checkbox"/> 購買敬老學生票等優惠票價或以悠遊卡、一卡通支付享折扣者，依實際支付金額報支
其他 注意事項	<input type="checkbox"/> <b>自駕出差者</b> ，以同路段公民營客運汽車票價報支，不可報支油料、過路及停車費 <input type="checkbox"/> <b>出差地機關備有專車或搭乘本校公務車或搭便車者</b> ，不得報支該路段交通費 <input type="checkbox"/> 各搭乘車次因私人行程額外增加之費用，應按該車次同票種計算並予以扣除 <input type="checkbox"/> 出差人應以 <b>上班所屬校區</b> 為出發地，從他處出發者視情況依下列方式報支： <input type="checkbox"/> 從他處出發費用較自上班所屬校區出發費用低者，以實際搭乘情形報支 <input type="checkbox"/> 從他處出發費用較自上班所屬校區出發費用高者，以上班所屬校區出發所需費用為上限報支
住宿費 覈實報支	<input type="checkbox"/> 出差地點距離上班所屬校區未達六十公里需檢附核准簽文 <b>*需出差前簽准</b> <input type="checkbox"/> 每人每日以 2,000 元為上限，超出部分自行負擔 <input type="checkbox"/> 檢附住宿費發票或收據
雜費	<input type="checkbox"/> 每日上限 400 元，半日 200 元 <input type="checkbox"/> <b>奉派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動不可報支雜費</b>
其他注意 事項	<input type="checkbox"/> 各項發票及收據依政府支出憑證處理要點相關規定辦理 (如敘明機關名稱、網路列印需經手人簽章等) <input type="checkbox"/> 經費來源如有其他特別規定(如國科會計畫或政府委辦計畫等)，依其規定辦理 <input type="checkbox"/> 專案計畫如需加會主政單位或授權單位者請註明會辦單位 (如系所改質躍升計畫-會辦永續發展處、高教深耕計畫-會辦各主政單位)

註：本檢核表係提供國內出差旅費常見報支項目之注意事項，本表未列項目請依「國內出差旅費報支要點」相關規定辦理。