

國立高雄科技大學國內出差旅費報支重點項目檢核表

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)： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 計程車車資 <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 *需出差前簽准 	
出差申請單 公假請假單	<input type="checkbox"/> 檢附出發前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： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 申請日期 *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 <input type="checkbox"/> 假別是否正確 *應符合國立高雄科技大學差勤管理要點相關規定 <input type="checkbox"/> 出差事由 *應具體明確且與計畫執行內容與目的相符，勿過於簡短 <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"/> 是否提及出差地名稱(非縣市名) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>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</p> </div>	
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： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 經費來源用途別需屬業務費性質 <input type="checkbox"/> 出差事由 *應具體明確且與計畫執行內容與目的相符，勿過於簡短 <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 *不同日期請分開填列 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 支出科目分攤表(如有多項經費來源分攤差旅費) 	
注意事項	<input type="checkbox"/> 交通費報支上限應以上班所屬校區及出差地為起訖地點，並按國內出差旅費報支要點規定搭乘交通工具及必要路程計算， 出差人於報支上限範圍內依實際搭乘交通工具及實際支付金額依規覈實報支。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 出差地機關備有專車或搭乘本校公務車或搭乘便車者，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 	
交通費	飛機 高鐵	<input type="checkbox"/> 檢附票根或購票證明文件 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 當日往返者無須檢附高鐵票根 <input type="checkbox"/> 網路列印高鐵購票證明需出差人簽章 <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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 報支計程車費需檢附核准簽文、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
	自駕	<input type="checkbox"/> 依必要路程之公里數，自駕汽車每公里新臺幣3元、自駕機車每公里新臺幣2元報支。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 備註欄註明自駕車種及自駕路段起訖地點、公里數 <input type="checkbox"/> 不可報支油料、過路及停車費
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 *需出差前簽准 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 每日上限：平日以3,500元、假日4,500元，其中假日指行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天 <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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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 	
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) <ul style="list-style-type: none"> <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。