

會計作業手冊

國內外差旅費



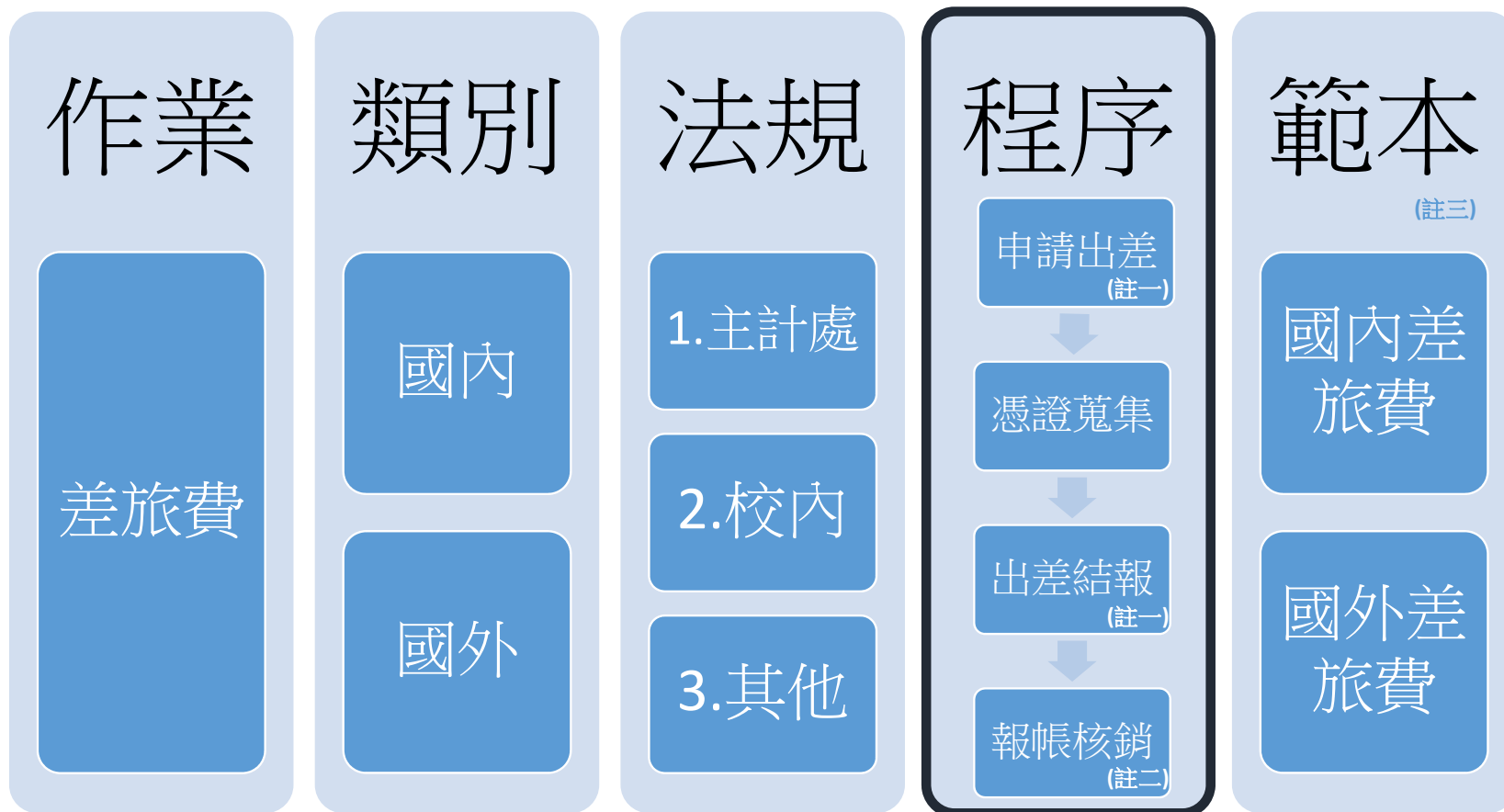
插畫來源：@Simon_阿文

本校因公出差者適用



東海大學 會計室

壹、【國、內外差旅費】大綱



註一：差勤管理系統

註二：帳務暨請採購管理系統

註三：請詳報帳須知>會計作業手冊



貳、類別暨法規

出差地	法規	公告機關	適用範圍
國、內外	東海大學出差旅費報支辦法	本校會計室	本校全體 教職員工
	東海大學研究計畫工作人員出差報告單		無差勤系統權限之研究計畫工作人員
國內	國內出差旅費報支要點	行政院 主計處	政府機關及其附屬機關計畫、 教育部計畫、 科技部計畫、 農委會計畫等
	各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點		
	國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費補助要點解釋彙編		
	國內出差旅費報支數額表 <國內出差旅費報支要點§2>		
國外	國外出差旅費報支要點	行政院 主計處	(註)本校教職員出差，除依本校出差旅費報支辦法辦理，如其經費係由政府機構補助之經費負擔者，優先依補助單位規定出差相關規定辦理。
	中央各機關派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表		
	國外出差旅費報支要點解釋彙編		
	國外各地區出差人員生活費日支數額表		
	大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表		



申請出差



東海大學 會計室



東海大學 差勤管理系統

差勤管理系統操作：

[東海大學首頁](#)

→ [職員/教師專區](#)

→ [差勤管理系統](#)

→ 1. 登入帳號/密碼

啟用帳號

本校採用單一登入 (single account) 機制，經由個人帳號服務中心 (USSC) 線上啟用您的帳號，一組帳號密碼即可通行我們所提供的所有服務。
除此，USSC也提供忘記帳號、更改密碼等功能，讓您使用單一介面線上維護個人帳號密碼。



功能介紹

- 請(休)假申請/簽核
- 出差申請/簽核/出差報告單
- 職工加班費申請
- 職工排班作業
- 職工寒暑假作息
- 職工簽到(退)/工作日誌
- 統計查詢/報表



系統登入 / Logon

請輸入帳號和密碼
Please input your ID and Password

帳號 ID :

密碼 Password :

記住我的帳號
Remember my ID

新手上路
Help

忘記密碼
Forget my password



申請出差



- 系統目錄
- 2~3 登出 公佈欄
 - 假單/出差單申請
 - 假單(單純請假)
 - 出差單(含假單)
 - 出差單(多段期間)
 - 申請單查詢
 - 申請單補件(含備案說明)
 - 申請單撤回
 - 申請單撤銷
 - 假單代理人轉移
 - 假單/出差單簽核
 - 差旅費結報
 - 加班申請
 - 簽到退繳銷
 - 工作日誌
 - 查詢/報表
 - 排班作業
 - 權限管理
 - 操作教學
 - HELP

出差單填寫 證明文件 簽核流程

出差單簽核單位：歲計組 聯絡電話：091

旅費負擔項目： 單位預算 研究計畫經費 其他 說明：

出差(公假)期間：106/02/12 08:00 至 106/02/19 17:00 共計：8 日

出差事由：參加2017北京語言大學營隊活動
(1.行數請勿超過三行 2.字數必須在100個中文字內，超過的部份，系統將會自動捨去)

國內/外： 國內 國外 國內搭機(應敘明原因經校長核准)

國內搭機原因：

地點：北京 (例：台北市) 目的地：北京語言大學 (例：教育部)

(教師未兼行政職不必填寫代理人) 職務代理人或代課人 代理期間

代理人 106/02/12 08:00 至 106/02/19 17:00

刪除打V的代理人 增加代理人

5 儲存 送出差單 預覽出差單 重填 帶入出差單

6 證明文件 簽核流程

(支援格式: xls .csv .doc .rtf .ppt .pdf .gif .bmp .tif .tiff .jpg .jpeg .png .txt)

注意：上傳"圖檔"，請儘量避免使用 .bmp 格式(建議使用 .jpeg 格式)，PDF檔必須解除保全設定。

7 上傳檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 8 上傳覆蓋 上傳合併

9 儲存 送出出差單 預覽出差單 重填 帶入出差單

10 完成出差申請程序

點選 2.假單/出差單申請 <目錄>

3.出差單(含假單/多段期間)

4.出差單填寫：實況依序填寫

***出差期間(必含交通工具去回程日期，假日出差仍須請假)

6.證明文件<頁籤>

7.選擇檔案 (EX.邀請函、活動議程表等)

8.上傳覆蓋 (2份以上文件請選上傳合併)

9.儲存

10.送出出差單



申請出差。



憑證蒐集



東海大學 會計室

憑證蒐集：差旅費—合格憑證說明：高鐵票根



東海大學 會計室

✦ 高鐵購票證明：T Express 手機票證購票：

1. 使用手機票證者，如需報帳應附「電子車票證明」，
由此查印>>https://ptis.thsrc.com.tw/ptis/web_proof/texp_index.jsp

2. 輸入本校統一編號、營利事業名稱

1. 查印電子車票證明

2. 統一編號：52004800；

營利事業名稱：東海大學

3. 輸入相關訂票資訊 → 4. 開始查詢

→ 確定資訊正確 → 下載後列印憑證。



憑證蒐集：差旅費—合格憑證說明：高鐵票根



東海大學 會計室

✦ 高鐵購票證明：T Express 手機票證購票：

抬頭開立：東海大學/52004800/TUNG HAI UNIVERSITY

台灣高鐵電子車票購票證明

列印日期：2017-06-13

統一編號：52004800
營業事業名稱：東海大學
卡號/票號：123456789
付款日期：
乘車日期：2017-06-03 10:24:00
票證類別：手機電子票證
起程站：高雄彰化車站
到達站：高雄板橋車站
銷售額：752
營業稅額：38
票價：790
控管編號：1234567891011121

THSRC
台灣高速鐵路
股份有限公司

乘車日期、起訖地、
票價與出差報告單相符

範 本

注意事項：

1. 本憑證依據財政部104年6月2日台財稅字第10404017330號函核准，依加值型及非加值型營業稅法施行細則第38條第1項第10款規定，員工出差取得運輸事業開立之憑證，可作為退抵稅款之文件。
2. 本憑證請務必妥善保存，遺失或損毀恕無法重新列印。如因文件遺失或毀損而公司行號仍有稅務處理作業需求，建議旅客改至高鐵車站另行申請(印)/備取證明單。惟該證明單非屬財政部核定之憑證，不得作為退抵稅款之文件。
3. 本憑證影印或未依規定使用，由該憑證使用者自負一切法律責任。
4. 本憑證列印網址：http://ptis.thsrc.com.tw/80/ptis/web_proof/txp_proof.do

網路下載電子
憑證列印請搭
乘人應於憑證
簽章。



憑證蒐集：差旅費—合格憑證說明：機票



東海大學 會計室

(1) 機票收據：購票證明單/旅行業代收轉付收據/INVOICE 擇一檢附。

✦ 航空公司機票購票證明單

遠東航空
Far Eastern Air Transport
購票證明單
Ticket Receipt

日期：2015/12/01
Date

搭乘人、起訖地、機票款

搭機人：王小明
Name
機票號碼：4362302771268
Ticket No
機票款數：887
Fare NTS
日期及班次：28DEC15/FE3051
Date/Fly No
航線：自 台中 至 馬公 至 至
Routings From RMQ To MZG To To

抬頭：東海大學
統一編號：52004800

單位簽章

附註：依據現行印花稅法第十二條七款航空機票免貼印花稅票

✦ 旅行業代收轉付收據

抬頭開立：東海大學
/52004800/TUNGHAI UNIVERSITY

旅行業代收轉付收據

買受人：東海大學
統一編號：52004800
地址：52004800 縣市 鄉市鎮區 街路 段 巷 弄

中華民國 106 年 01 月 09 日

N03226415
訂單編號：00021826
代轉序號：0014731

摘要	數量	單價	金額	備註
王小明 台北-北京 機票款	1	9,000	9,000	代轉更改請於五日內退回逾期恕不受理

統一發票專用章

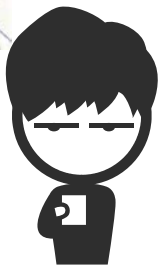
總計新台幣 9,000
(中文大寫) 壹萬零 佰 零 拾 元 整

本收據依財政部82年8月27日台財稅第821481937號函核准使用。
本收據為旅行同業公會統一印製，供旅客記憶之用，不另開立統一發票。

經手人：楊春莉

抬頭開立：
東海大學/
52004800/
TUNGHAI
UNIVERSITY

航空公司
證明章



憑證蒐集：差旅費—合格憑證說明：機票



東海大學 會計室

(2) 電子機票：亦即航空公司提供給您的航班行程規劃資料。

ELECTRONIC TICKET
PASSENGER ITINERARY RECEIPT ← **電子機票**

Sunshine Travel Agency
台中市忠明南路42號6樓

DATE : 21 DEC 2016 MOBIL: 0926-335360
AGENT: 7777CC

NAME : Wang Xiao-Ming ← **搭乘人**

IATA : 34301956
ISSUING AIRLINE : CHINA AIRLINES
TICKET NUMBER : 297-1141654251 ← **機票號碼**

BOOKING REF: X428JL - AMADEUS X428JL - CHINA AIRLINES

FROM /TO	FLIGHT	CL	DEP/ARRR	FARE BASIS	NVB	NVA	BAG	ST
TAIWAN TAOYUAN AIRPORT Beijing	BR716	ECONOMY	18JAN 09:05	RL21	01JAN	08FEB	30K	OK
Beijing			18JAN 13:30					SEAT: 54A
Beijing	BR730	ECONOMY	26JAN 14:30	RL21	01JAN	08FEB	30K	OK
TAIWAN TAOYUAN AIRPORT Beijing			26JAN 20:55					SEAT: 70H

AT CHECK-IN, PLEASE SHOW A PICTURE IDENTIFICATION AND THE DOCUMENT YOU GAVE FOR REFERENCE AT RESERVATION TIME

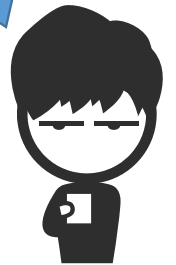
ENDORSEMENTS : NONEND O/B VLD 01-20JAN17/05FEB-22JUN/ 27AUG-31DEC17 REISU/RFN
D CHRG APPLY

PAYMENT : CK

NOTICE
CARRIAGE AND OTHER SERVICES PROVIDED BY THE CARRIER ARE SUBJECT TO CONDITIONS OF CARRIAGE, WHICH ARE HEREBY INCORPORATED BY REFERENCE. THESE CONDITIONS MAY

班次

班次須與電子機票一致，不一致應在電子機票上說明原因並簽章。



憑證蒐集：差旅費—合格憑證說明：機票



(3) 機票票根、登機證存根：登機證明。

搭乘人、班次

搭乘人、班次

搭乘人、班次

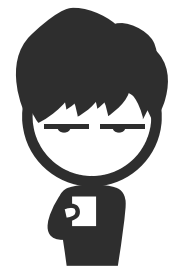
機票號碼

機票票根

登機證存根

不管航空公司留給您哪一段，都附上就對了!

如果是電子登機證登機，請回國後列印並請搭乘人在憑證簽章。



憑證蒐集：差旅費—合格憑證說明：台灣銀行匯率表



✦ 歷史匯率查詢 <http://rate.bot.com.tw/xrt/history?lang=zh-TW>

✦ 出國前一營業日台灣銀行即期賣出匯率表

歷史匯率日期

即期賣出匯率

Ex. 出國日為106/1/14，往前推一個營業日為106/1/13，故美金換算匯率為31.645

憑證蒐集：差旅費—合格憑證說明：日支數額表



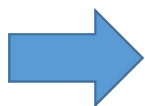
日支數額表

中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表

單位：美元

編號	名稱(城市或其他)	日支數額
1	北京(Beijing)	251
2	南京(Nanjing)	185
3	天津(Tianjin)	182
4	上海(Shanghai)	267
5	瀋陽(Shenyang)	175
6	哈爾濱(Harbin)	166
7	大連(Dalian)	175
8	長春(Changchun)	155
9	濟南(Jinan)	162
10	青島(Qingdao)	176
11	武漢(Wu Han)	170
12	長沙(Changsha)	162
13	西安(Xian)	150
14	成都(Chengdu)	179
15	重慶(Chongqing)	182
16	貴陽(Guiyang)	162
17	鄭州(Zhengzhou)	162
18	深圳(Shenzhen)	180

Ex.
本次出差地：
北京日支數



因為日支數額表統一用美元計價！
生活費換算匯率時，
不論去哪出差都以
美元換算。



憑證蒐集：差旅費—合格憑證說明：機票



東海大學 會計室

✚ 搭乘外國籍航空公司班機申請書：

因為任何原因一定得搭乘「非本國籍」航空，
須請檢附申請書。

(會計室網站→表單下載→因公出國人員搭乘
外國籍航空公司班機申請書)

東海大學因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於□內打勾）：

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- 其他特殊情況。

（說明：）



請依實際情況，勾選上方選項，
若選擇「其他特殊情況」，則須說明。

申請人	職稱	姓名
單位主管	系主任核章	校長簽核
		送秘書室 用印



憑證蒐集：差旅費—自我檢核表(應檢附單據)

- 付款申請單(回國>會採系統打印)
- 憑證粘存單(回國>會採系統打印)
- 憑證資料明細表(會採系統>取具發票者應打印)
- 出差報告單 (請自人事室系統填報後列印)
- 長途大眾陸運工具交通費單據
 國內交通『未具票根』僅得以客運票價表核銷
 (高鐵、火車、船票根or具東海大學抬頭之交通購票證明等)
- 機票收據： 航空公司機票購票證明單
 or 旅行業代收轉付收據
 or INVOICE
 (須註明收據日期、抬頭、機票款、搭乘人、起迄點)
- 電子機票或機票票根
 (必有搭乘人、航班資訊行程、機票號碼)
- 登機證存根or 電子搭機證明
 (班次須與電子機票一致，不一致應說明並簽章)
- 研討會/活動 議程
- [臺灣銀行匯率表](#) (機票/出國前一日“即期賣出”參考匯價)
- 日支數額表
 (<http://law.dgbas.gov.tw/NewsContent.aspx?id=799>)
- 搭乘外籍航空需附「[搭乘外國籍航空公司班機申請書](#)」
 (研討會或政府補助預算者應檢附)
- 補助經費公文、意見及公文附件
 (使用單位外部預算者附)
- 其他憑證若須核銷請依[校內差旅費](#)報支辦法檢附
- 📎發表研討會者另應檢附：
 - 發表論文(NAME & MOST編號)
 - 註冊費收據(含東海大學○○○參與者名字，且該人須為計畫人員)

出差帶著檢核表。
票根不會少。
報帳依序檢附就對啦!



出差結報



東海大學 會計室

出差結報



1. 登錄
差勤管理系統

東海大學 差勤管理系統

姓名：
單位：

系統目錄

- 登出
- 公佈欄
- 假單/出差單申請
- 假單/出差單簽核
- 差旅費結報**
 - 授權他人列印(自己的)差旅費結報表
 - 差旅費登錄及出差報告單列印

出差期間： 105/02/13 ~ 106/07/31 查詢

3. 結報

單位	出差期間	日數	事由	國內外	地點/目的地	差旅費結報...	證明文件...
	106/01/14至 106/01/21	8.0	北語大冬令營帶隊	國外	北京/北京語言大學	[差旅費結報...]	[證明文件...]

2. 差旅費登錄及出差報告單列印

東海大學 差勤管理系統

U.S.S.C

功能介紹

- 請(休)假申請/簽核
- 出差申請/簽核/出差報告單
- 職工加班費申請
- 職工排班作業
- 職工寒暑假作息
- 職工簽到(退)/工作日誌
- 統計查詢/報表

系統登入 / Logon

請輸入帳號和密碼
Please input your ID and Password

帳號 ID:

密碼 Password:

記住我的帳號 Remember my ID

登入 / Logon

新手上路 Help

忘記密碼 Forget my password



聘有助理的老師亦可點選：
授權他人列印(自己的)差旅費結報表

授權他人列印(自己的)差旅費結報表

授權人所屬單位	被授權人員
<input type="checkbox"/>	

刪除打V的資料 增加一筆 送出資料



東海大學 會計室

國內結報畫面



差旅費登錄及出差報告單列印

行程提前抵達或次日離開請記得說明

出差期間： 105/03/11 13:30至17:00

出差事由： 至教育部開會-大陸地區學生來台研修相關事...

備註： 1.報支市區計程車費理由說明：
2.需前日抵達或次日離開原因說明：

計程車要說明

總金額： 單據數：

<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="新增一筆"/>	<input type="button" value="儲存"/>	<input type="button" value="列印"/>								
序號	起日訖日	起訖地點	飛機	汽車	火車	市區公車 捷運	計程車	住宿費	膳雜費	單據數	工作記要
<input type="checkbox"/> 1	105/03/11 至 105/03/11	台中--台北	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 1400.0	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 275.0	1	

膳雜費：
以請假時間計算。


政府機關/附屬計畫：
1天400元。

產學計畫/本校預算：
1天550元

 請假半天：
前述標準 ÷ 2

**依憑證發生日
/出差地點不同
可新增多列**

要有票根

 住宿費：凡出差在一日以上者，且有住宿事實者，檢據覈實報支。

政府機關 / 附屬計畫：依職務等級上限2,000元/日
產學計畫 / 本校預算：校長、一級主管2,500/日，其餘職級以2,000元/日為上限。

詹潔安(annchan)1 再次修訂要改

詹潔安(annchan), 2024/5/1

國外結報畫面 ✈



差旅費登錄及出差報告單列印

以外幣計價之憑證，匯率統一以搭機前一工作天之台灣銀行即期賣出匯率換算

出差期間： 105/12/13至105/12/16 出差事由： 第三屆「海峽兩岸高校就業服務與生涯發展教...

外幣一： 匯率： 外幣金額： 單據數：

外幣二： 匯率： 外幣金額： 台幣金額： 總金額：

備註：

(生活費若有供膳或供宿情形，請於備註中說明)

要有票根

刪除	新增一筆	儲存	列印									
序號	起日訖日	起訖地點	飛機	船舶	長途大眾陸運工具	生活費	簽證費	註冊費	保險費	單據數	工作記要	
<input type="checkbox"/>	1	105/12/13 至 105/12/16	台灣-上海	NTD <input type="text" value="11500.0"/>	NTD <input type="text"/>	NTD <input type="text" value="520.0"/>	NTD <input type="text" value="26637.0"/>	NTD <input type="text" value="1900.0"/>	NTD <input type="text"/>	NTD <input type="text" value="460.0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

簽證費/註冊費：

- 1.要有出差人姓名
- 2.使用「科技部」計畫經費應注意符合原始計畫書，不相同應檢附變更簽呈

保險費必檢附

- 1.收據 (抬頭：東海大學)
- 2.要保書 (要保人：東海大學) (影本可)
- 3.保額依經補助單位規定

國外結報畫面 生活費



東海大學 會計室

差旅費登錄及出差報告單列印

出差期間： 105/12/13至105/12/16 出差事由： 第三屆「海峽兩岸高校就業服務與生涯發展教…

外幣一： 匯率： 外幣金額： 單據數：

外幣二： 匯率： 外幣金額： 台幣金額： 總金額：

備註：
支應生活費者應於備註註明膳宿情況(次頁說明)
(生活費若有供膳或供宿情形，請於備註中說明)

刪除	新增一筆	儲存	列印								
序號	起日訖日	起訖地點	飛機	船舶	長途大眾陸運工具	生活費	簽證費	註冊費	保險費	單據數	工作記要
<input type="checkbox"/> 1	105/12/13 至 105/12/16	台灣- 上海	NTD 11500.0	NTD	NTD 520.0	NTD 57,983	NTD 1900.0	NTD	NTD 460.0		

EX. 出差日：106/1/14-1/21 地點：皆在北京 → 日支數：USD 251
 日支匯率：以出國前一工作天1/13 台灣銀行 美金『即期賣出』 匯率31.645計

備註：全程(14~20)不供膳宿、1/21回程
(膳宿自理免扣生活比例) (回程無住宿一律以30%生活費支應)
 $(251 * 7 + 251 * 0.3) * 31.645 = 57,983$ (先乘除後加減、最後四捨五入)



生活費組成
 = 70% 住宿費
 + 4% 早餐
 + 8% 午餐
 + 8% 晚餐
 + 10% 零用費

國外結報畫面 ✈️生活費(續)



報支項目	規定							
生活費 (不必檢據 憑證)	1. 赴國外各地區出差人員1日生活費請詳政府公告「 日支數額 」表查詢(單位：美元)。 2. 生活費(一天)分配比例： 70%住宿費 、 20%膳食費 、 10%零用費 。 3. 在飛機上過夜(含過境旅館) 及 返國當日 ，生活費按日支數額之 30% 報支。 4. 供宿或供膳者應扣除日支數額比例。							
	種類	日支數	住宿70%	膳食費20%(註1)			零用費 10%	可支領日支 數額比例
				早餐4%	午餐8%	晚餐8%		
	膳宿自理	1						= 1
	供膳不供宿	1			-0.2			= 0.8
	供膳宿	1	-0.7		-0.2			= 0.1
	供午餐不供宿(註1)	1	-0.7		-0.08			= 0.22
供宿不供膳 /機上過夜/回程	1	-0.7					= 0.3	
(註1)供膳未達三餐者，日支數額比例以 早餐4%、午餐8%、晚餐8% 計。								
5. 零用費：包括市區火車、公共汽車、捷運車票費、個人信用卡手續費及其他與生活有關各項費用。								

報帳核銷 範本

系統操作請詳：

[會計室網站公告 >> 帳務系統教學影片-付款申請單操作流程](#)



東海大學 會計室

報帳核銷範本：案例



東海大學 會計室

國外差旅費(國內差旅費性質單純，請直接參照國外差旅範本)

一. 案例假設：

國際處王小明依文號1060123456簽呈代表學校使用國際處下的國際教育交流活動費預算於106年1月14日從桃園搭機至北京出差參加2017北京語言大學營隊活動，106年1月21日搭機回台。

二. 歸納核銷重點：

1. 出差人：王小明
2. 旅費負擔項目：(國際處)國際教育交流活動費 → 預算科目名稱
3. 出差期間：106/1/14(六)-106/1/21(六) → 1/14前完成假單申請，請假時間必含交通工具去回程日期，1/14及1/21雖是假日，但仍須請假。
4. 出差事由：參加2017北京語言大學營隊活動
5. 出差地點：北京 → 日支數：USD251(詳大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表)
6. 出差依據：文號1060123456簽呈及相關附件 → 核銷時請全部檢附。

三. 假設相關文件簽核主管：

1. 單位主管：陳○花
2. 一級主管：李○東
3. 校長：王○駿



報帳核銷範本：

東海大學 憑證黏貼單

申請單位:國際處
經費補助單位:
計畫班別:

申請單號:E10521 XXX
申請日期:106.02.07

憑證黏貼單編號:

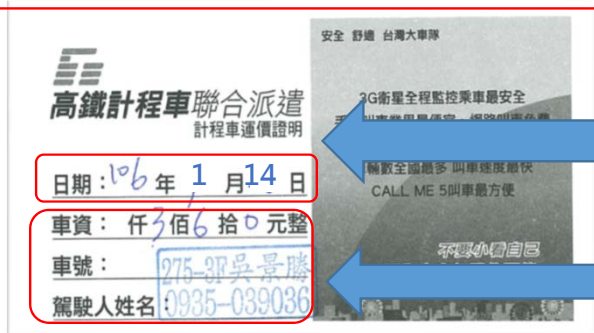
憑證編號	科目名稱	金額	摘要用途		
	國際教育交流活動費-專款	30,612	差旅費：201北語大冬令營帶隊-唐瑞芬; 差旅費：1/19參加106備委會備生春季活動籌備會議		
經手人	驗收或證明	單位主管	會計主管	機關首長	
王小明2/9	蔡○美2/9	李○東 106/2/10			

備註：相關人員簽章時請加註日期。

----- 支出憑證黏貼處 -----

憑證1~4 → 長途大眾交通工具陸運票根：

東海大學至烏日高鐵，因攜帶文宣禮品過重，故搭計程車。王小明106/2/9



收據欄位應完整填寫，如司機未填，請注意自行填寫。



交通工具時間包含在請假時間內



加註日期
相關人員簽章時請

報支市區計程車費應加註起訖地點、說明原因

報帳核銷範本：



東海大學教職員工國外出差報告單

一、申請		申請日期：106年01月05日								
旅費負擔項目		單位預算								
姓名	王小明	單位	國際處	職稱	辦事員	預計日期	106/01/14至106/01/21 共 8天			
出差事由						地點/目的地				
參加2017北京語言大學營隊活動						北京/北京語言大學				
出差人簽章		單位主管核准 (一日以內)		一級單位主管核准 (超過一日未滿三日)		校長核准 (三日以上/一級主管)				
王小明 106/01/05 16:4				李○東 106/01/13 07:40		王○駿 106/01/13 20:14				
二、出差旅費結報										
年月日	起訖地點	工作記要	交通費			生活費	雜費			單據張數
			飛機	船舶	長途大眾陸運工具		簽證費	註冊費	保險費	
106/01/14至106/01/21	台中--北京		NTD 9000		NTD 960	USD 652.6				
合計			1.美金(USD)\$652.6 *匯率31.645 =20,652 2.台幣(NTD)\$9,960 3.附單據9張			總計： NT\$ 30,612 元整		出差領款人簽章： (請填日期) 王小明 106/2/9		
備註			1/14供膳不供宿、1/15-19供膳宿、1/20不供膳宿、1/21回程 (251*0.8+251*0.1*5+251*1+251*0.3)*31.645= 652.6 * 31.645= 20,652							

※出差請務必事先申請

請記得簽章+日期

報支生活費請務必加註膳宿狀況及計算式，並檢附「日支數額表」及「台灣銀行即期賣出匯率表」

1.申請欄應於出差前填具，報請相關主管同意及校長核准。



憑證蒐集：差旅費—自我檢核表(應檢附單據)

- 付款申請單(回國>會採系統打印)
- 憑證粘存單(回國>會採系統打印)
- 憑證資料明細表(會採系統>取具發票者應打印)
- 出差報告單 (請自人事室系統填報後列印)
- 長途大眾陸運工具交通費單據
 國內交通『未具票根』僅得以客運票價表核銷
 (高鐵、火車、船票根or具東海大學抬頭之交通購票證明等)
- 機票收據： 航空公司機票購票證明單
 or 旅行業代收轉付收據
 or INVOICE
 (須註明收據日期、抬頭、機票款、搭乘人、起迄點)
- 電子機票或機票票根
 (必有搭乘人、航班資訊行程、機票號碼)
- 登機證存根or 電子搭機證明
 (班次須與電子機票一致，不一致應說明並簽章)
- 研討會/活動 議程
- [臺灣銀行匯率表](#) (機票/出國前一日“即期賣出”參考匯價)
- 日支數額表
 (<http://law.dgbas.gov.tw/NewsContent.aspx?id=799>)
- 搭乘外籍航空需附「[搭乘外國籍航空公司班機申請書](#)」
 (研討會或政府補助預算者應檢附)
- 補助經費公文、意見及公文附件
 (使用單位外部預算者附)
- 其他憑證若須核銷請依[校內差旅費](#)報支辦法檢附
- 📎發表研討會者另應檢附：
 - 發表論文(NAME & MOST編號)
 - 註冊費收據(含東海大學○○○參與者名字，且該人須為計畫人員)

出差帶著檢核表。
票根不會少。
報帳依序檢附就對啦!



常見Q&A



常見Q&A



東海大學 會計室

Q：下班後或假日出差也需要事先申請出差嗎？

本校職工請假及休假規則、出差旅費報支辦法

A：凡因公出差報支旅費，應於出差前提前申請，請假日期應涵蓋所有憑證發生日；出差事畢，應於15日內辦理出差報告單結報核銷。

Q：以手機票證搭乘高鐵怎麼核銷？

節錄自行政院主計總處104.5.6主會財字第1041500063B號書函

A：可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載[電子車票證明](#) (申請時請記得開本校統編52004800)。

Q：自行開車怎麼報支交通費？

節錄自行政院主計總處 108.7.2 主預字第 1080101598 號書函

A：1.駕駛自用汽（機）車出差者，交通費得按同路段[公民營客運](#)最高等級之票價報支。
2.無大眾交通工具可到達，亦無相同路段公民營客運汽車票價可資比照者，可參照鄰近地區公民營客運之票價及里程，擬訂各路段報支交通費之數額或每單位里程報支交通費數額，作為報支交通費之依據。



其他Q&A



東海大學 會計室

Q：在差勤管理系統作業時，若有請假流程不清楚？

A：可先詳差勤管理系統HELP-常見問題與解答，
或洽人事室分機#28300

Q：我已填報好出差旅費報告單，但是要怎麼報帳核銷？

A：請詳會計室公告

> [帳務系統教學影片-付款申請單操作流程](#)。

Q：我已開立付款申請單，但是不清楚我該檢附的文件？

A：請參考前述[憑證蒐集-差旅費自我檢核表](#) 依序檢附
或洽會計室各預算審核承辦人#28001~28010。



THE END...
Thank you

2021.08編制



東海大學 會計室