



# 114年度主計室業務

## 講習經費報支作業

---

主計室會計組 朱怡菁

# 報告大綱

---

- 一. 基本原則
- 二. 採購案件
- 三. 各項酬勞
- 四. 差旅費
- 五. 補充說明





# 一.基本原則

# 一.基本原則

---



一、國立大學校院**一切收支均應納入校務基金**，依法辦理。

《國立大學校院校務基金設置條例§9》

二、學校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則。

《國立大學校院校務基金管理及監督辦法§23》

# 一.基本原則

---



三、有關各類主管或主辦人員之事務者，應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。各項經費(含工程)支付合法及正確性，由各職司單位負責。

# 一.基本原則-

## 經費動支程序

經費  
請購

憑證  
核銷

開立  
傳票

款項  
支付  
(出納組)

# 一. 基本原則 - 採購案件授權額度

詳細採購程序，請洽總務處採資組。



採購案件不得意圖規避採購法相關規定，以分批辦理方式採購。

授權額度		申請方式	採購單位	
			被授權單位	總務處
學校經費	1萬元以下(含)	授權採購		
	逾1萬元	先請後結		
計畫經費	15萬元以下(含)	授權採購		
	逾15萬元	非科研採購		
		科研採購	科研採購	15萬-100萬元(含)

# 一.基本原則-

## 單據日期

經費來源	單據日期	注意事項
學校經費	應為當年度 (1月1日至 12月31日)	
計畫經費	應於計畫執行 期限內	計畫期程將屆期時，應注意單據取得時間， <b>不可超過執行期限。</b>



機關辦理工程採購之付款及審核程序，應符合政府採購法第73-1條規定，接到廠商請款單據後，**十五日內**付款。

向上級機關**申請核撥補助款者，為三十日。**



## 二.採購案件- 須檢附的文件

### 經費請購

#### 動支經費申請單 請購單(適用科研採購)

- ◆ 報支時，須附奉准之**正本**。
- ◆ 分期付款時，第1次報支須附奉准之正本。

### 憑證核銷

#### 支出憑證黏存單

分批(期)付款表：有分期付款時

支出科目分攤表：2個以上經費來源時

逾1萬元代墊款申請單：**單次單筆**代墊逾1萬元時

合約書：分期付款、第1次報支或預付時須附合約書副本。  
(含金額逾15萬元之共同供應契約)

其他：公文、驗收紀錄或其他足資證明文件、財產或軟體增加單等。



國立彰化師範大學請購單(適用科研採購)15萬元以上

請購單位	單位名稱	請購日期	114年07月10日	日簽證編號	B114000230
計畫編號及計畫名稱	(計畫代碼)計畫名稱	計畫補助機關			
		計畫期程	109/01/01至109/12/31		
請購標的名稱		數量	單位	單價	總價
筆記型電腦		10	臺	20,000	200,000
合計		10			200,000
請購標的性質種類 <input type="checkbox"/> 財物 <input type="checkbox"/> 勞物 <input type="checkbox"/> 工程					預算科目
1. 請購單位(逐級陳核至一級單位主管) 承辦人及校內分機				科研採購注意事項： 1、辦理科研採購之作業，依科研採購作業要點規定辦理。 2、屬於科研採購以執行計畫補助契約為準；如有疑義，由補助機關(構)認定之。 3、科研採購除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。但應受補助、委託或其主管機關之監督。 4、會簽單位：設備會採資組；圖書類會圖資處	
2. 研發處		<input type="checkbox"/> 適用科研採購 <input type="checkbox"/> 不適用科研採購，原因			
3. 會簽單位 財產類會採資組； 圖書類會圖資處					
4. 總務處 <input type="checkbox"/> 採資組 <input type="checkbox"/> 營繕組		採購方式： <input type="checkbox"/> 符合本校科學技術研究發展採購作業要點第七點第一款，奉准後辦理限制性招標。 <input type="checkbox"/> 150萬元以上採購案，奉准後辦理公開招標最低價決標。 <input type="checkbox"/> 150萬元以上採購案，奉准後辦理公開招標評選決標(不訂底價)。 <input type="checkbox"/> 150萬元以上採購案，奉准後辦理公開招標評選決標(訂有底價)。 <input type="checkbox"/> 逾100萬元-未達150萬元採購案，公開取得廠商報價單或企劃書，擇符合需要後辦理議比價。 <input type="checkbox"/> 100萬元以下小額採購，奉准後逕洽廠商採購。 <input type="checkbox"/> 其他：			
		承辦人： 組長：		5. 總務長：	
6. 主計室		7. 校長或授權核准人：			

- 請購單呈核程序：
 

15萬(不含)-100萬 應依經費來源別核准	1→2→3→4→5→6→7 (學術：院長或一級行政單位主管)→1
100萬(不含)-150萬(不含)	1→2→3→4→5→6→7 (總務長)→4
150萬(含)以上	1→2→3→4→5→6→7 (校長)→4
- 應請優先採購環保標章產品、節能標章產品，如未採購請填不採購綠色產品(共同供應契約產品)理由書及優先採購身心障礙福利機構團體庇護工廠生產之物品及服務。
- 15萬元以上購案應經核准後始可辦理採購相關作業。國外購案應經核准後始得由採資組辦理進口免稅通關手續。
- 採購單位：100萬元以下小額採購為請購單位；逾100萬元為採資組或營繕組。
- 若涉及中央主管機關指定之機械、設備或器具、危險性機械或設備、放射性或可發生游離輻射設備之採購案，請購單位請依「國立彰化師範大學採購安全衛生管理要點」辦理，並會簽環安中心。

# 二.採購案件- 動支經費申請單

傳票日期及編號：

憑證編號	預算	計畫名稱(代碼)	114T****(單位名稱):3010業務費(非)(外)	金額				備記
				千	百	十	元	
		科目	用途(用途說明應符合公務或執行計畫需求)					20
付款方式	匯付明智書局\$20, 受款人代號: 59176150							

## 二. 採購案件 - 支出憑證黏存單

- 一、代墊人若非黏存單上之各級核章人，應於單據上註記「OOO代墊」並簽名。
- 二、學校經費及計畫非授權採購，須送總務處核章。

經手人(分機)	<input type="text"/>	財物/圖書登記	主計室	校長
驗收證明	<input type="text"/>			
財物保管人 單位管理人		總務處		
單位主管及 計畫主持人	<input type="text"/> <input type="text"/>			

經手人及驗收人不可為同一人。

※請經辦人於粘貼線上加蓋騎縫章(經辦人職章) ※發票張數請勿超過十張

憑證粘貼線

名稱/規格/用途	單位	數量	預算金額	
			單價	總價
原子筆	支	1	20.00	20
合計				20

備註

- 一、如為集中採購項目，請利用共同供應契約請購單格式會請總務處(採資組、營繕組)訂購財物，憑證核銷時再會核上列相關單位。
- 二、不同受款人，請分開黏貼。
- 三、空格不敷使用可以浮貼。
- 四、對於危險性機械或設備、放射性或可發生游離輻射設備設置完成後，請購單位請依「國立彰化師範大學採購安全衛生管理要點」辦理，並會簽環安中心。

★以上個人資料僅供出納區款使用

## 二.採購案件- 須加會總務處採資組或圖資處的案件

### 三、設備、圖書及非消耗品，須 送採資組或圖資處核章。

**財產：**  
包括供使用土地、  
土地改良物、房屋  
建築及設備、暨  
金額1萬元以上且使  
用年限在2年以上之  
設備及典藏圖書。

**物品：**  
不屬於前述財產之  
設備、用具。

**非消耗品：**  
指不易損耗者，如  
事務用具、餐飲用  
具、陳設用具等。

**消耗用品：**  
使用後喪失其原有  
效能或使用價值者，  
如事務用品、紙張  
用品、衛生用品等。

若有疑問，請洽總務處採資組或圖資處。

## 二.採購案件- 須加會總務處採資組或圖資處的案件

用途別科目	財物分類	會辦單位	財產單
設備及投資	土地及土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備、無形資產、遞延費用、代管資產	採資組	黃單
	圖書及期刊	圖資處	圖書增加單
業務費	非消耗品、 圖書及期刊	採資組、圖資處	黃單或圖書增加單
	消耗用品	可先洽採資組確認	無

## 二.採購案件- 分批(期)付款表

- 一、訂有合約者，應於**第一次**付款時檢送合約書副本。
- 二、可由請購系統自動產生。

所屬年度月份：○○年度○○月份		備註
應付總額	A(契約總額)	一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。
截至上次已付金額	B(自第一次付款起算)	
本次付款金額	C	
已付金額	$D=B+C$	
未付金額	$E=A-D$	

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

## 二.採購案件- 支出科目分攤表

- 一、n 個經費來源，表內即有n 列資料。
- 二、可由請購系統自動產生。
- 三、部門經費(T類)內分攤，若為同一購案報支者，可不附支出科目分攤表。僅需於動支經費申請單或黏存單之「計畫名稱代碼」欄加註各計畫之分攤金額。

所屬年度月份：○○年度○○月份			總金額：3,000		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
T(系統簽證編號)	(計畫名稱)	3010業務費	2,000		
E(系統簽證編號)	(計畫名稱)	300業務費	1,000		
合 計			3,000		

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

### 國立彰化師範大學 動支經費申請單

簽證編號：T114000228

中華民國 114 年 07 月 10 日

計畫名稱代碼	114T****(單位名稱):3010業務費\$10,000 114T****(單位名稱):3010業務費\$5,000						
用途摘要 (請具體說明)	(用途說明應符合公務或執行計畫需求)						
申請單位填寫				承辦單位填寫			
名稱/規格/用途	單位	數量	預計金額		最低金額		廠商名稱
			單價	總價	單價	總價	

## 二.採購案件- 逾1萬元代墊款申請單

一、零用金以外之支付方式，以**直接匯入受款人**之金融機構存款帳戶為原則。

《內部審核處理準則§21 第10款》

二、教育部補(捐)助及委辦計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

《教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點§ 6 第6款》

# 二.採購案件- 逾1萬元代墊款申請單

國立彰化師範大學逾1萬元代墊款申請單

一、併同動支經費申請單陳核。

二、下列情形**無須填本申請單**：

- (1) 國外資料檢索費。
- (2) 國外論文編修、編稿、潤稿、翻譯、發表及刊登費用。
- (3) 國外研討會報名費、註冊費。
- (4) 國外各學術機構之入會費、年費。
- (5) 員工自強活動費用。

單位		
經費來源	同動支經費申請單	
支付費用或採購物品名稱	同動支經費申請單	
代墊原因說明	未能依規定逕付廠商之理由	
代墊金額	新台幣：壹萬伍仟零佰零拾零元整	
申請人	計畫主持人/單位主管	校長或其授權代簽人
代墊人		
<input type="checkbox"/> 同申請人 (勾選後，免核章)		

1. 授權採購者，授權由一級單位主管決行。
2. 非授權採購者，須陳核校長或其授權代簽人決行。

## 二.採購案件-單據種類 政府支出憑證處理要點



- 一、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。  
《政府支出憑證處理要點§2》
- 二、各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，**除本要點另有規定外**(電子發票證明聯機關自行下載列印者，免簽名。)，**應由經手人簽名**。  
《政府支出憑證處理要點§2、§5》
- 三、各機關員工申請支付款項，應本**誠信原則**對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。  
《政府支出憑證處理要點§3》

## 二.採購案件-單據種類 政府支出憑證處理要點



四、支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

《政府支出憑證處理要點§13》

五、支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

《政府支出憑證處理要點§15》

## 二.採購案件-單據種類 統一發票(二聯式)

CS 33526451 統一發票(二聯式) 中華民國112年7月27日

買受人 國立彰化師範大學

地址：縣市 鄉鎮區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註						
4K牛皮紙	25張	7	175							
4K圖書紙	1包	160	160							
保相	20條	10	200							
筆記本	33支	23	759							
不透明水筆	46本	13	598							
夾鍊袋	1包	68	1020							
總計			20							
總計新臺幣			2922							
(中文大寫)	貳	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	貳	元
課稅別	應稅	<input checked="" type="checkbox"/>	零稅率	<input type="checkbox"/>	免稅	<input type="checkbox"/>				

營業人蓋用統一發票專用章

統一發票專用章

第二聯 收執聯

各機關支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

(1)營業人之名稱及其統一編號。

(2)品名及總價。

僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。

得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

(3)開立日期。

(4)機關名稱或統一編號。

# 二.採購案件-單據種類

## 統一發票(三聯式)

報支金額 < 單據金額，加註**實付金額**。

CP 21797402 統一發票(三聯式) **實支 4320**

買受人: 國立彰化師範大學

統一編號: 58815502 中華民國112年7月28日

地址: 縣市 鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
占婁			6428	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計			6428	統一發票 專用章
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
	✓		321	
總計			6749	
總計新臺幣 (中文大寫) 陸仟柒佰肆拾玖元				

CP 21797402 統一發票(三聯式)

買受人: 國立彰化師範大學

統一編號: 58815502 中華民國112年7月28日

地址: 縣市 鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
占婁			6428	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計			6428	統一發票 專用章
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
	✓		321	
總計			6749	
總計新臺幣 (中文大寫) 陸仟柒佰肆拾玖元				

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。  
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。  
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

第三聯 收執聯

應檢送**收執聯**報支。

## 二.採購案件-單據種類 統一發票(電子發票證明聯)

廠商名稱  
電子發票證明聯  
114年05-06月  
NK-12041478  
2025-06-20 23:59:59 格式：25  
隨機碼：4148 總計：1,234  
賣方 廠商統編 買方：58815502



交易明細  
日期：2023-07-25 11:19:35  
買受人統編：58815502  
序號：75116059

紙杯	60X21X
紙杯	45X21X
小計	2101X
共 2 項	\$210元

現金  
找零  
應稅  
免稅  
稅額  
退貨

品名僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註。

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

## 二.採購案件-單據種類 統一發票(電子發票證明聯)

親愛的 國立彰化師範大學 您好，以下是您訂購商品的發票開立通知，詳情也可參閱『[電子發票流程說明](#)』。

廠商名稱		銷貨明細		訂單號碼：24062592411649	
*此為發票開立通知，非正式發票*				發票號碼：AP91694340	
113年 05-06月		品名	數量	單價	金額
AP-91694340		【BOSCH 博世】雷射測距儀(GLM 40)	1	1,850	1,850 TX
2024-06-25 23:59:59 格式：25		<h1>正式發票</h1>			
隨機碼：3743 總計：1,850					
賣方 廠商統編 買方：58815502					
					
		銷售額(應稅)：		\$1,762	合計： 1項
		銷售額(免稅)：		\$0	
		營業稅額：		\$88	
		總計：		\$1,850	

● 依財政部令此副本僅供參考，不可直接兌換。

● 統一發票給獎辦法第11條規定，發票金額為0，不能兌換。

● 根據財政部「[電子發票實施作業要點](#)」，

請為您的發票檔案儲存於您的訂單資料中，且將您的電子發票檔上傳到政府的「[電子發票整合服務平台](#)」，詳情請參考

「[電子發票流程說明](#)」。

MOMO、PCHOME、  
蝦皮、奇摩購物等須  
注意是否取得**正式發票**。

## 二.採購案件-單據種類 統一發票(收銀機)

收銀機統一發票 (三聯式 收執聯)

中華民國114年5-6月份 MU 10112414

廠商名稱

日期: 2025-06-30 15:10#  
買受人: 58815502 1:414 機000001

文具用品一批 249 應稅

銷售額: 237  
營業稅: 5.000% 12  
銷貨總額: 1項 249  
應繳稅額: \$249

銷售額: 營業稅: 總計:

另檢附清單或由經手人加註。

應檢送收執聯報支。

收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)

中華民國114年5-6月份 MU 10112414

買受人: 58815502 1:414 機000001

文具用品一批 249 應稅

銷售額: 237  
營業稅: 5.000% 12  
銷貨總額: 1項 249  
應繳稅額: \$249

銷售額: 營業稅: 總計:

買受人 區分 運費及費用 固定資產 5 編號  
註記欄 得扣抵 不得扣抵 6

CU 51395297

新 NO 彰 64

2025 06 30 15:10

序44688 收銀員05 X0

統一發票 58815502

百貨類 收納盒 70

百貨類 收納盒 80

銷售總額 2

現金 150

## 二.採購案件-單據種類 免用統一發票收據

收據應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。

### 免用統一發票收據

中華民國 112 年 7 月 23 日

統一編號

國立彰化師範大學 台照 地址:

品名	數量	單價	總價	備註
1 便當	6	80	480	收據專用章
2				
收據專用章				
<p>報支會議或活動膳費，應加註活動名稱、日期及誤餐時間或檢附議程、行程表。</p>				
6				
7	( ) 學生活動中心社辦分配會議會議			
8	用途說明: 時間: 112. 7. 23 會議地點: 辦公室用餐 時間: 11:00 - 13:00 與會人員: 6人			
合計新台幣 萬 仟 肆 佰 捌 拾 元				

銀貨兩訖

免用統一發票收據 統一編號

國立彰化師範大學 台照 中華民國 112 年 7 月 29 日

品名	數量	單價	總價	備註
智財權自評表	4本	265	1060	銀貨兩訖
用途說明	報部資料：智財權自評表印刷裝訂			
合計新台幣 萬 仟 零 百 陸 拾 零 元 整				

收據專用章

印刷或影印，應於品名或用途說明處註明詳細資料內容及用途。

## 二.採購案件-單據種類 收據

國立彰化師範大學  
收 據

受領人姓名	000	服務單位	0000000000						
事由	出席 114 年度 0000000000 會議								
費用別	<input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 演講鐘點費 <input type="checkbox"/> 論文、口試、指導審查費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input checked="" type="checkbox"/> 出席費(2,500元) <input type="checkbox"/> 獎金 <input type="checkbox"/> 住宿費 <input checked="" type="checkbox"/> 交通費(起 000 訖彰化師範大學 000 公里*00 元=000 元) <input type="checkbox"/> 其他 費								
金額	新台幣 0 仟 0 佰 0 拾	應扣繳所得稅	個人補充健保費	給付淨額					
		-	-	000					
上列款項已向 國立彰化師範大學如數收訖		受領人簽章	000						
身分證明文件字號		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0							
地址	0000000000								
匯款帳號	郵局局號(7碼): 000	民國 114 年 00 月 00 日							
	郵局帳號(7碼): 000								
非郵局、 高銀帳號 者，需扣 手續費	銀行名: 000 分行名: 000 銀行帳號: 0000000000								

各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (1) 受領事由。
- (2) 實收數額。
- (3) 機關名稱。
- (4) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。  
但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
- (5) 開立日期。
- (6) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

# 二.採購案件-單據種類

## 農(漁)民出售農(漁)產物收據

農(漁)民出售農(漁)產物收據

中華民國 114 年 07 月 21 日

購貨商號名稱	國立彰化師範大學		地址	彰化市進德路一號	
統一編號	58815502				
	品名	數量	單價	金額	備註
	吳郭魚	10尾	70	700	
合計新台幣(中文大寫): 零萬零千柒佰零拾零元					
農民姓名	000	國民身份證統一編號		住址	0000000000
		000000	000000		
本收據之農民身分確實無誤，若有不實者願依法接受處罰。 本人簽章：					
附註	依據財政部 68.11.01 台財稅第 37665 號函：自 68 年 11 月 16 日起，凡農民出售其本身所生產、捕獲或畜養之農林漁牧產品所出具之收據，一律免印花稅。 農民資格之認定標準、依照農業發展條例第 3 款及該條例施行細則第 1 條第 1 款規定係指直接操作或經營農業生產之自然人。				

免貼印花稅票。

## 二.採購案件-單據種類 個人收據(未有統一編號之收據)



避免向無統一編號(無營業登記)之店家採購。如以個人收據核銷，請加會出納組。

買受人名稱: 114 07 21 國立彰化師範大學 地址: 700 彰化市

品名	數量	單價	總價
清冰薏仁湯	18	35	630
清冰綠豆湯	18	35	630
紅豆薏仁湯	3	35	105

銀貨兩訖

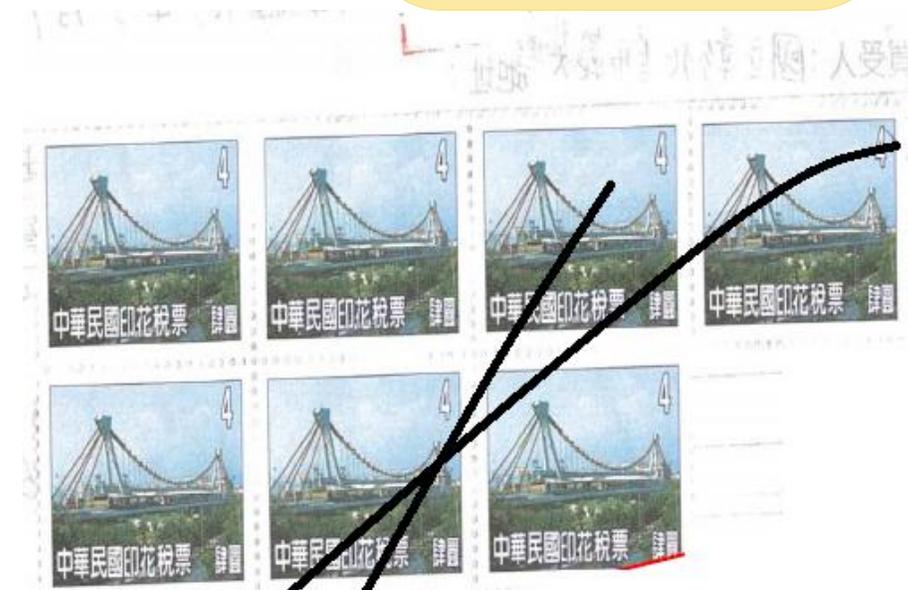
互助合作 增產報國

萬國牌

合計新台幣(中大) 拾萬壹千參百陸拾伍元 角

商號 簽章 地址 縣(市) 鄉(鎮) 路(街)門牌

未有統一編號之收據。背面貼有千分之四印花稅票。



## 二.採購案件-單據種類 購買票品證明及國外收據

購買票品證明單 第 001313 號  
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery

茲證明 國立彰化師範大學 本日確經購買 郵票

(統一編號 58815502 )  
計新臺幣 柒仟參佰參拾柒元整

(NT: 7,337.00 ) (金額不得逾100萬元)

經辦員 主管

說明：郵票推廣教育課程宣傳單 數量 單價  
667 × 11元 = 7337元

112.07.08-16  
甲  
彰化郵局

證明郵局郵戳

1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票，索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾1000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。
3. 本單係作為營利事業費用支出、報稅之用，不得買賣、販售、移轉、虛開、偽變造，或用以逃漏稅捐。
4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取證明，此證明為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

郵資請敘明郵件名稱及用途。

支出憑證全部記載事項均非本國文，通常為外國人或國外公民營企業團體、政府部門所開立之支出憑證，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

ECEI Eurasian Conference on Educational Innovation  
IHKII YFSU iSER Ha Noi, Vietnam 7, 2020

Receipt

Paper No.: M200017  
Paper Title: Research on the Construction and Application of Innovative Product Design Method QTPCP-Study of the Neck Pillow Design  
Register Author:  
Affiliation: National Changhua University of Education.

Dear Mr.

This is to acknowledge that we have received the registration fee, total amount paid: USD 500 for the submission referenced above, the 3rd Eurasian Conference on Educational Innovation 2020 (ECEI 2020).

Your interest in ECEI 2020 is very much appreciated. I look forward to meeting you at the conference.

2020年第三屆亞細亞教育創新研討會 註冊費收據

ECEI 2020  
Eurasian Conference on Educational Innovation

ECEI Receipt 2019  
International Institute of Knowledge Innovation and Invention

Prof. M. Fatih TAŞAR, PhD  
Gazi Üniversitesi, Turkey  
Program Chairman of ECEI 2020  
2019/11/19

## 二.採購案件-單據遺失

PR 12895454 統一發票(二聯式) 中華民國106年7月13日

買受人: 國立彰化師範大學 地址: 縣市 鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
點心	一批		4500	此影本與正本相符
	1/3	117人 x 25.4元		營業人蓋用統一發票專用章
總計			4500	統一發票專用章
總計新臺幣(中文大寫)	肆仟伍拾元			
課稅別	應稅	<input checked="" type="checkbox"/>	零稅率	<input type="checkbox"/>
	免稅	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

第一聯 存根聯

因正本遺失故補發影本以影年報

(1) 支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

(2) 請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣，加蓋廠商統一發票專用章，或補印電子發票證明聯，由經手人註明無法提出正本之原因，並簽名。

## 二.採購案件-無法取得單據

國立彰化師範大學  
支出證明單  
年 月 日

單位：新臺幣元

受領人			
姓名或 名稱		身分證明文件字 號或統一編號	
貨物名稱廠 牌規格或支 出事由		單位 數量	
單價		實 金額	付
不 能 取 得 單據原因			

經手人

(特別費支用人)

- (1) 因特殊情形不能取得支出憑證影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具**支出證明單**，書明**不能取得原因，並簽名**。
- (2) 受領人如為機關或本機關人員，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
- (3) 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確**已先行代墊**款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。



# 三.各項酬勞-

## 酬勞及印領清冊種類

一、薪資清冊：有勞、健保及勞退準備金之助理人員(專任助理、博士後研究人員等)。



二、印領清冊：

(1)工讀費/臨時工資：有勞保、勞退及機關負擔補充保費之兼任助理、**按月**、**按時**計酬工讀生薪資。

(2)計畫主持費/兼任助理費：計畫主持人費及不用投保勞、健保及勞退準備金之兼任助理(助教、講師級)薪資。

(3)兼任助理研究/學習津貼：學習型兼任助理津貼。

(4)演講費、審查費、稿費、鐘點費、急難救助金、獎助學金及其他。

## 三. 各項酬勞 - 酬勞及印領清冊種類



- 三、報支薪資時，因簽到退表、出勤狀況表及約用人員申請書非屬原始憑證之單據，無須附於清冊後。
- 四、以匯款方式支付出席費或講座鐘點費給專家學者，如金融機構或政府公款支付機關（構）之出具之簽收或證明文件，連同機關留存受款人其他相關資料，符合收據應記明事項，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。



若由承辦人員自行  
**代墊**現金給講師，  
**仍需檢附收據**。

# 三.各項酬勞-

## 酬勞及印領清冊種類

五、員工待遇方面依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」辦理，各項經費支付合法及正確性，由各職司單位負責。



### 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 112 年 1 月 19 日行政院院授主會財字第 1121500030 號函修正

項 目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊(含公保、健保及代扣所得稅等資料),發放時,應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分,如係由總務或業務單位負責者,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目之繳驗證明文件及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則,依規定於時限內按實填寫申請表,並繳驗證明文件,不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分,如係由總務或業務單位負責者,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。

# 三.各項酬勞- 酬勞及印領清冊種類

國立彰化師範大學工讀費/臨時工資印領清冊



用途說明應寫明支領之年度及月份。

傳票日期及編號：\_\_\_\_\_

憑證編號	預算科目	金額							用途說明	
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十		元
						\$	1	8	0	XXX年XX月 工讀助學金

保費身份別代碼：  
 1-校內教職員工  
 2-校外人士  
 3-兼任教師(已加保)  
 4-兼任教師(未加保)  
 5-學生(無專職工作)  
 6-學生(有專職工作)  
 9-特殊身份免繳者

姓名	身分證號	銀行碼	單價/單位	應領薪資	機關負擔費用			應付金額	代扣部分費用				應扣合計	免稅給付	實付金額	簽章
		帳號 (郵局：局號+帳號)	數量		勞保	健保	勞退金		勞保	健保	勞退金	所得稅				
000	A000000000	XXXXXXX	190/時	176	0	0	0	180	0	0	0	0	0	0	176	
		XXXXXXXXXXXXXX	1			4	0			0	0	0				

涉及個人資料部分，請依個人資料保護法之規定辦理，以確保個人資料的安全，維護當事人權益。

# 三.各項酬勞- 講座鐘點費

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
邀請國外專家學者來臺擔任講座		得衡酌該學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
協助教學並實際授課之講座助理		同一課程講座鐘點費減半支給

(1)授課時間每節為**50分鐘**；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。

(2)得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。

《講座鐘點費支給表》

## 三.各項酬勞- 出席費



- 一、各機關學校邀請**本機關學校人員以外**之學者專家，參加**具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議**，得支給出席費。前項**政策性或專案性之重大諮詢事項會議**，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點§2》

- 二、出席費之支給，以每次會議新臺幣**二千五百元為上限**，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點§5》

## 三.各項酬勞- 出席費



三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，**代理出席者得支領出席費**。

《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點§3》

四、邀請之學者專家，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點§6》

## 三.各項酬勞- 出席費



五、有下列情形之一者，**不得支給出席費**：

- (1)由**本機關學校人員**（含任務編組）或應邀機關學校指派代表出席會議。
- (2)各機關學校召開之會議屬**一般經常性業務會議**。
- (3)**因故未能成會**。
- (4)未親自出席，而**以書面、錄音或錄影**等方式提供意見。
- (5)各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
- (6)受委辦機關學校人員，**已**於委辦計畫內依參與事項分工**列支主持費及研究費等酬勞**。

《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點§4》

## 三.各項酬勞- 稿費

項目		基準	說明	
撰稿	一般稿件： 中文	1,100元至1,600元 /每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		1,600元至3,000元 /每千字 或2,000元至6,400元 /每件
		外文		2,000元至3,750元 /每千字 或3,000元至8,000元 /每件
校對		撰稿費之 5%至 10%		
審查	中文	300元至380元 /每千字 或1,220元至1,830元 /每件		
	外文	380元 /每千字或1,830元 /每件		

譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。

## 三.各項酬勞- 稿費



六、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：

- (1)為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由**本機關學校以外人員或機構辦理**者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
- (2)為發行刊物，邀請本機關學校**以編譯為職掌以外人員**辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點§7》

## 三.各項酬勞- 稿費



### 七、有下列情形之一者，不得支給稿費：

- (1)各機關學校人員處理與本機關學校業務（包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫）有關文件資料（包括召開會議之資料）之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。
- (2)應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- (3)發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
- (4)本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物（含受補助計畫辦理之刊物）之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點§8》



## 四.差旅費

## 四. 差旅費 - 國內出差旅費報支要點



一、為規範中央政府各機關員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

《國內出差旅費報支要點§1》

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費。

出差人員報支旅費，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。

《國內出差旅費報支要點§2》

三、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。

《國內出差旅費報支要點§4》

# 四. 差旅費 -

## 國內出差旅費報支要點

### 四、交通費



- (1) 交通費之報支上限(搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支)，應以**機關所在地及出差地**為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及**必要路程**計算。
- (2) 包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車(公民營客運)、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支。
- (3) 除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。

# 四. 差旅費 -

## 國內出差旅費報支要點



### 四、交通費

- (4) 駕駛自用汽、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數以**3元/每公里(汽車)**、**2元/每公里(機車)**報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
- (5) 機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 《國內出差旅費報支要點§5》

- (6) 本校**學生出差**搭乘高鐵或自強號火車，授權各單位、計畫就自有經費額度自行規範(不另由專簽校務基金或全校共用經費-旅運費補助)，惟其上限不得超過簡任級以下人員數額規定。

## 四. 差旅費 - 國內出差旅費報支要點

### 五、住宿費



- (1) 出差地點距離機關所在地**六十公里以上**，且有住宿事實者，得在規定所定數額內（住宿費每日上限**3,500元/平日；4,500元/假日**），檢據覈實報支住宿費。
- (2) 假日係指行政院函送政府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。
- (3) 出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

《國內出差旅費報支要點§9、各機關員工國內出差旅費報支數額表》

## 四. 差旅費 - 國內出差旅費報支要點

### 六、雜費



- (1) 雜費**每日上限400元**。各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依其規定辦理。
- (2) 本校另定短程出差雜費支給標準（距機關所在地單程5公里以上30公里以下），**每日按200元**列報。

《各機關員工國內出差旅費報支數額表、本校國內出差旅費報告表》

# 四. 差旅費 -

## 國內出差旅費報支要點相關解釋彙編



一、旅費應按出差必經之**順路**計算之。

- (1) 旅費之報支應以**機關所在地**作為報支起訖點，並以必經之順路計算之。
- (2) 出差期間跨縣市住宿，住宿地點若非屬出差必經之順路，其出差地至住宿地間額外增加之路程，不得報支交通費。

二、奉派出差，**提前出發或延後**返回，其交通費得否報支？

- (1) 出差人員如在原核定出差之日程及經費範圍內，提前出發或延後返回，得在**不重複支領原則**下，核實報支差旅費。
- (2) 出差人員如於出差後前往第三地，係屬私人行程，則前往第三地所搭乘之交通工具與報支交通費無關。

《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用補助要點解釋彙編》

## 四. 差旅費 -

### 國內出差旅費報支要點相關解釋彙編



三、國內出差之住宿費係檢據覈實報支，且無限定住宿於出差地區，惟倘服務機關核定之行程，係住宿於政府機關或公營事業機構提供之**免費宿舍**，仍應照核定行程辦理，不宜另行報支住宿費用。

《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用補助要點解釋彙編》

# 四. 差旅費-

## 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點



受訓人員參加訓練或講習，服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之**交通費及住宿費**之情形如下：

### 一、交通費

- (1) 訓練或講習前後之**起、返程日**。
- (2) 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。
- (3) 服務機關因急要公務通知返回處理。

二、**住宿費**：訓練機構未依規定提供必要之住宿(包含路程與訓練或講習期間之假日)

# 四. 差旅費 - 國內出差旅費報告表

國立彰化師範大學  
國內出差旅費報告表

傳票日期及編號： 第 頁共 頁

憑證編號	預算科目	金額						說明
	114T9999-1 全校共用經費 5010旅運費(非)	十萬	萬	千	百	十	元	(出差人)7/9-7/10 至000參加00會議
		\$	2	9	0	1		
姓名	000	單位	000	職稱	行政助理	職等	其他	
出差事由	(出差人)7/9-7/10至000參加00會議							
中華民國	000	年	07	月	09	日	共計	2日附單據
月	07	日	07				合計	
日	09	日	10					
起迄地點	台中-台北	台北-台						
工作記要	如出差事由	如出差事						
飛機及高鐵	700	700					1,400	
汽車及捷運								
火車	0	0					0	
船舶								
公共自行車	0	0					0	
駕駛自用或自行								
租賃汽車	0	0					0	
駕駛自用或自行								
租賃機車	1,501	0					1,501	
住宿費								
住宿費加計交通費	0	0					0	
(套裝行程)								
雜費	0	0					0	
單據號數								
總計	新台幣貳仟玖佰零拾壹元整 (\$2,901)							

出差事由敘明  
出差人員、  
日期及地點

教職人員  
差假附上  
差假核准  
證明；兼  
任助理附  
上出差請  
示單。

國立彰化師範大學公差假核准證明

申請日期：114/07/06

項目別	姓名	所屬單位	職稱	職等	蓋章
	000	000	行政助理		1140706 線上申請
職務代理人	XXX	XXX	研究助理		1140706 線上申請
請假別/地點	公假(受訓或研習)/台北市				
請假期間	114年7月9日8時至114年7月10日17時/計2日0時				
事由及會議 起迄時間	參加00會議 114年7月9日8時至114年7月10日17時				
奉派文號或 提簽日期	1140000000				
經費來源	全校共用經費			系辦註記: 免	
處室/中心/學院	人事室		校長		
簽核日期及簽核者	簽核日期及簽核者				
組長: 免 主任: 000 / 114/07/07 院長: 免	承辦員: ### / 114/07/07 主任: /二層決行		二層決行		

112 7. 15

# 四. 差旅費 - 國內出差旅費報告表

台灣高鐵電子車票證明

列印日期：2022-10-13

統一編號：  
營利事業名稱：  
卡號/票號：  
付款日期：  
乘車日期：2022-08-13 13:11:00  
票證類別：手機電子票證  
起程站：  
到站站：  
銷售額：1419  
營業稅額：71  
票價：1  
控管編號：

000

THSRC  
台灣高速鐵路  
股份有限公司

旅行業代收轉付收據

買受人：彰化師範大學  
統一編號：58815502

摘要	數量	單價	金額	備註
			3000	
總計			3000	

總計新台幣 仟 佰 拾 元 正

營業人蓋用統一發票專用章

TEL: (07)223-8258

- 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。
- 以手機票證搭乘高鐵取據之購票證明核銷經費
  - a. 以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明。
  - b. 又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。
- 報支差旅費所取得普通收據或統一發票，應記明買受機關名稱或統一編號，非出差人姓名。

# 四. 差旅費 -

## 國外出差旅費報支要點



- 一、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於**出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數**；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。

《國外出差旅費報支要點§3》

- 二、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，按搭乘該班次座(艙)位之配置，依下列規定辦理：

- (1) 部長級人員、特使，得乘坐最高等級座(艙)位。
- (2) 次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座(艙)位。
- (3) **其餘人員乘坐基礎等級(標準)座(艙)位。**

《國外出差旅費報支要點§5》

## 四. 差旅費 - 國外出差旅費報支要點

三、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：



**交通費：**出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。



**生活費：**出差人員之住宿費、膳食費及零用費。



**辦公費：**出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

《國外出差旅費報支要點§4》

# 四. 差旅費 -

## 國外出差旅費報支要點



四、出差人員報支搭乘飛機之**交通費**，應檢附下列單據：

- (1) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- (3) 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
- (4) 前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

《國外出差旅費報支要點§6》

上班時間聯絡電話: 07-7279898  
 非上班時間緊急聯絡電話: 0910035270  
 傳真: 07-5379789

# 四. 差旅費 - 國外出差旅費報支要點

(2) 旅行業代收  
收轉付收據

(1) 電子機票

## 旅行業代收轉付收據

買受人: 國立彰化師範大學  
 統一編號: 58815502  
 中華民國 109 年 7 月 3 日  
 地址: 縣市 鄉市鎮區 街路 段 巷 弄 號 樓 室

E12085848

摘要	數量	單價	金額	備註
簽證費	1	1,500	1,500	
機票款 RMO/HAN	1	6,700	6,700	
機票款 HAN/RMO	1	9,500	9,500	
總計			17,700	
總計新台幣 (中文大寫)			壹萬柒仟柒佰零拾元整	

營業人蓋用統一發票專用章  
 統一發票  
 專用章

第一聯 (買受人收執聯)

Y  
 LIN  
 AE1855 Y 04FEB 0007  
 FM TAICHUNG/RMQ  
 TO HANOI/HAN  
 座位 Seat 登機序 Boarding Seq.  
**15B ZONE 1**  
 P5LQZL  
 ETKT803375169275801

## ELECTRONIC TICKET PASSENGER ITINERARY/RECEIPT 電子機票/旅客行程收執聯 CUSTOMER COPY 顧客聯

Passenger 旅客: [Redacted]  
 Name Ref 姓名相關備註:  
 Customer Number 客戶編號:  
 FOID 證件號碼:  
 Booking Ref 電腦代號: IRNPPC  
 Frequent Flyer No 航空公司會員號碼:  
 Ticket No 機票號碼: [Redacted]  
 Date 日期: 16JAN20  
 Issuing Airline 開票航空公司: MANDARIN AIRLINES LTD  
 IATA Number 旅行社IATA號碼: 34308573  
 Issued Agent 開票旅行社: 8AB8AAW  
 Tour Code 銷售代碼: Z3B7

DAY 日	DATE 日期	FLIGHT 航班	TIME 時間	CITY/TERMINAL 城市/航站	CLASS 艙等/ STATUS 狀態/ STOP 停留	EQP 機型/ FLYING TIME 飛行時 間/ SERVICES 服務
TUE 二	04FEB 02月04日	AE1855	DEP 0710	TAICHUNG CHINGCHUANKANG, TW	ECONOMY 經濟艙	E90
			出發	台中清泉崗機場 TERMINAL 2 - INTERNATIONAL	OKOK	E90 03HR(小時)10MIN(分)
	04FEB 02月04日	ARR 0920		HANOI NOIBAI 河內排機場 TERMINAL 2第二航站	NON-STOP 直飛	鐘) MEALS 餐點

MANDARIN AIRLINES 華信航空 電腦代號: P5LQZL  
 FARE BASIS 票價基準 NVB 以下日期之前無效  
 QLO 04FEB20  
 SEAT 預選座位:  
 NVA 以下日期之後無效  
 04FEB20  
 BAGGAGE 免費行李數  
 30K  
 008 in Taiwan / (886 2) 412-8008 not in Taiwan



(3) 登機證存根

本收據依財政部82年3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，供旅客記帳之用，不另開立統一發票。  
 經手人:

## 四. 差旅費 - 國外出差旅費報支要點

五、各機關派赴國外各地區出差人員**生活費**日支數額表，由行政院另定之。



住宿費：生活費日支數額70%

膳食費：生活費日支數額20%。  
早餐4%、中餐8%、晚餐8%

零用費：生活費日支數額10%  
包括市區火車票費、市區公共  
汽車票費、市區捷運車票費、  
個人信用卡手續費、洗衣費、  
小費及其他與生活有關費用

# 四. 差旅費 -

## 國外出差旅費報支要點

六、出差人員辦公費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支：



(1) 手續費：護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費。

(2) 保險費：投保綜合保險保額新臺幣**400萬元**。

(3) 行政費：包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於**出國前**，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

(4) 禮品交際及雜費：包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

《國外出差旅費報支要點§4、§13- §17、因公赴國外出差人員綜合保險契約》

# 四. 差旅費 - 國外出差旅費報支要點

## 七、匯率標準

(1) 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。



首頁 / 歷史匯率收盤價

### 歷史匯率收盤價

掛牌時間：2025/07/11 16:02

幣別	現金匯率		即期匯率	
	本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出
美金 (USD)	28.8	29.47	29.15	29.25



| 網站

## 四. 差旅費 - 國外出差旅費報支要點

### 七、匯率標準

(2) 須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

《國外出差旅費報支要點§19》

八、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報各該機關審核。

《國外出差旅費報支要點§19》



# 四. 差旅費 -

## 國外出差旅費報支要點解釋彙編



- 一、因公派員出國、返國或在國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，**應一律搭乘本國籍航空公司班機**。但有特殊情形者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書 (請至人事室網頁下載該表單)，經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機。
- 二、國外出差旅費報支要點係規範我國公務人員出國差旅費報支規定，各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，**外籍人士抵臺已有搭機事實，無須**依該要點規定檢附登機證報支機票款。

### 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。

# 四. 差旅費 - 國外出差旅費報告表

附差假核准證明。

國立彰化師範大學公差假核准證明

申請日期: 114/07/06

出差事由敘明含**出差人員、日期及地點**等

國內: 高鐵附票根或購票證明。

國外: 附原始單據或旅行業代收轉付收據。

項目別	姓名	所屬單位	職稱	職等	蓋章
-----	----	------	----	----	----

## 國立彰化師範大學 國外出差旅費報告表

140706  
表上申請

140706  
表上申請

姓名	000		職稱	教授	職等					
出差事由	000教授7/14-7/19至義大利波隆那參加000研討會，並發表論文									
	中華民國 114年7月14日起 114年7月19日止 共計6日 附單據00張									
月	7	7	7	7	7	7				
日	14	15	16	17	18	19				
起訖地點	彰化-波隆那	波隆那	波隆那	波隆那	波隆那-彰化	波隆那-彰化	總計(NT\$)			
工作記要	啟程搭機	啟程搭機	參加研討會	參加研討會	返國搭機	返國搭機				
交通費	交通工具類	班次(出發地~抵達地)	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位						費用(NT\$)	51,080
			座(艙)位僅區分2等級		未設有頭等座(艙)位		航(路)程四小時以上			
			是	否	是	否	是	否		
飛機	000(桃園-義大利) 000(義大利-桃園)							50,000		
船舶										
長途大眾陸運工具	000高鐵 彰化到桃園(臺灣陸運)							1,080		

0時

註記: 免

校長

層決行

# 四. 差旅費 - 國外出差旅費報告表

每日生活費 = 341 (波隆那日支數額) x 29.25 (7/11 臺銀賣出即期美元匯率) = 9,974

(1) 7/14及7/18在飛機上過夜，7/19是返國當日，因此扣除生活費70%  
→  $9,974 \times 70\% = \underline{6,982}$

(2) 7/16及7/17研討會供應午餐，依中餐(8%)比例扣除，因此扣除生活費8%  
→  $9,974 \times 8\% = \underline{798}$

月	7		7	7	7	7	
日	14		16	17	18	19	
起訖地點	彰化-波隆那	波隆那	波隆那	波隆那	波隆那-彰化	波隆那-彰化	總計(NT\$)
工作記要	啟程搭機	啟程搭機	參加研討會	參加研討會	返國搭機	返國搭機	
生活費(US\$)	<u>9,974</u>	9,974	9,974	9,974	9,974	9,974	59,844
辦公費	手續費						268
	保險費	<u>268</u>					
	行政費						
	禮品交際及雜費						
依本要點第九點扣除項目金額	6,982		<u>798</u>	798	6,982	<u>6,982</u>	22,542
總計	新臺幣捌萬捌千陸佰伍拾元整(\$88,650)						88,650
單據號數							
備註	1. 7/14搭高鐵: 台中-桃園\$540。7/19搭高鐵: 桃園-台中\$540 2. 7/16、7/17研討會供應午餐。						

義大利為申根公約國，依新光產物保險-國外出差旅費保險費率表，6天共268元



## 五.補充說明-

- 本次講習內容係依當下法規資料整理，經費結報時，仍請依據最新法令規章辦理。
- 行政院於114年5月13日修正「國外出差旅費報支要點」部分規定，並自**115年1月1日生效**。



# 五. 補充說明 -

## 經費結報檢附原始憑證及其他單據表



### 一、原始憑證：

為發票、收據、表單(或清冊)、國內(外)出差旅費報告表、繳費通知單、契約副(抄)本及附屬書類(例：飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶票根或購票證明文件、住宿之發票或收據等)

### 二、其他單據：

係指其他法令，或各機關基於行政管理及內部控制程序訂定之作業規範，要求檢附之非屬原始憑證之證明文件或單據(例：派修單、會議簽到表、宣導品獲贈人員名單)。因各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者，得免附入支出傳票。

## 五.補充說明- 如何加速案件通過審核



- 一、憑證黏貼牢固，避免於案件遞送過程中掉落遺失。
- 二、須加會其他單位者，勿逕送主計室，避免增加公文傳遞時間。  
例如：需列財產或非消耗品者，請先送總務處採資組。
- 三、取得單據報支經費時，依金額(一萬元以下或逾萬元)及受款人(逕付廠商或代墊人)不同，分案報支。
- 四、注意補充文字說明皆須用藍、黑筆。  
動支經費申請單、支出憑證黏存單、差旅費報告表、清冊及發票等各項資料，如有額外加註文字皆須使用藍、黑筆並於補充文字處核章。

## 五.補充說明- 如何加速案件通過審核

### 常見錯誤態樣

收據或發票應填寫項目缺漏（如買受人名稱缺漏、未蓋店家統一發票專用章、單價\*數量與總價不符）

報支金額與支出憑證金額不同

未註明應記明事項（如日期/時間/人數）

漏章(如代墊人未蓋章、註明處未蓋章、透過網路下載未經經手人簽名)

## 五.補充說明-

A decorative graphic in the top right corner shows three hands in different colors (yellow, orange, and brown) interacting with three interlocking gears of varying sizes. The hands appear to be adjusting or supporting the gears, symbolizing teamwork and process management.

- 各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。  
但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。《內部審核處理準則§2》。
- 各機關員工申請支付款項，應本**誠信原則**對所提出之支出憑證之**支付事實真實性負責**，不實者應負相關責任。

《政府支出憑證處理要點§3》

- 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。《審計法§ 71》
- 經審計機關決定剔除或繳還之款項，應依限悉數追還。  
《審計法§ 74》

# 五.補充說明-

## 確定經費來源

所有採購皆**須有預算**再行辦理請購、報支等作業。

簽案內容涉及經費動支時，均應加會主計室，並請**註明經費來源**。

## 掌握報支時程

所有經費均應確實於事實發生後儘速辦理經費報支。

差旅費

政府採購法

計畫期程



感謝聆聽

The background features three large, overlapping geometric shapes: a yellow triangle pointing downwards in the top center, a green triangle pointing downwards in the top right, and a teal parallelogram pointing downwards in the bottom right. A horizontal green line is positioned below the text.