



113年度 主計室業務講習 經費報支作業

主講者：蔡家雄

2024/09/25



報告大綱

1 壹、基本原則

2 貳、採購案件

3 參、各項酬勞

4 肆、差旅費

5 伍、補充說明

報告大綱 - 壹、基本原則

- 1.經費動支程序。
- 2.採購案件授權額度。
- 3.單據日期。

報告大綱 - 貳、採購案件

1. 動支經費申請單及黏存單。
2. 分批(期)付款表及支出科目分攤表。
3. 逾1萬元代墊款申請表。
4. 須檢附的文件。
5. 須加會採資組或圖資處的案件。
6. 單據種類。
7. 單據遺失或無法取得。

報告大綱 - 參、各項酬勞

1. 酬勞及印領清冊種類。

2. 報支規定及標準：

(1) 講座鐘點費。

(2) 出席費。

(3) 稿費。

報告大綱 - 肆、差旅費

1. 國內旅費。
2. 國外旅費。

報告大綱 - 伍、補充說明

各項補充注意事項。

壹、基本原則

壹、基本原則 – 1.經費動支程序

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》

壹、基本原則 – 1.經費動支程序

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。例如：員工待遇方面需依「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(含工程)支付**合法及正確性**，由各職司單位負責。

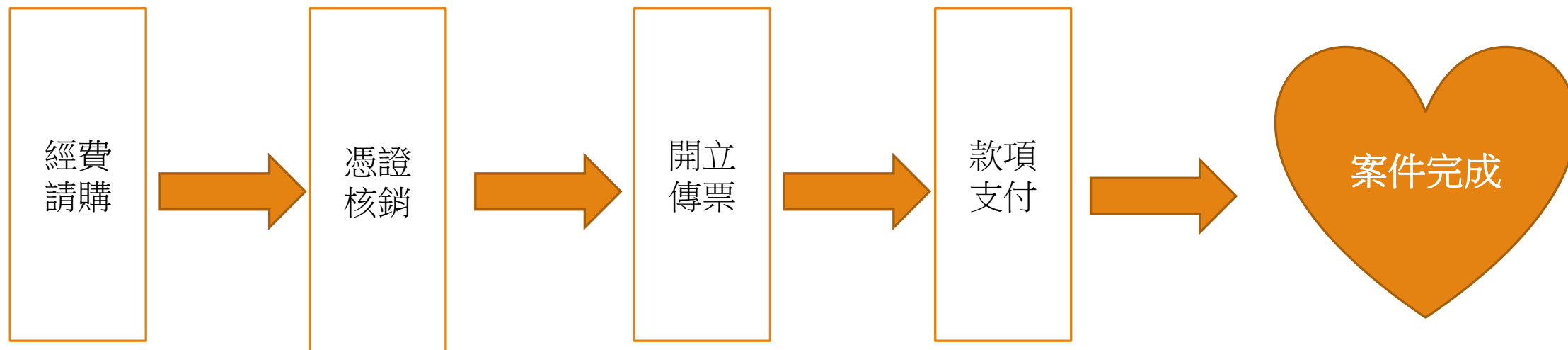
各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

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。
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目及標準是否	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責		應本誠信原則，依規定於時限內提出申請，並確認休假	1. 休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印，

壹、基本原則 – 1.經費動支程序

經費動支流程



壹、基本原則 – 2.採購案件授權額度

授權額度		經費申請方式	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)			
	非科研採購	逾15萬元	先請後結	
	科研採購	逾10萬元	科研採購	10萬-50萬元(含) 逾50萬元



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。

壹、基本原則 – 3.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，不可超過執行期限。

貳、採購案件

1.支出憑證黏存單

- (1) **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。
- (2) **經手人及驗收人不可為同一人**。
- (3) 設備、圖書及非消耗品須送採資組或圖資處核章。
- (4) 學校經費及非授權採購須送總務處核章。

國立彰化師範大學支出憑證粘存單													
傳票日期及編號：_____													
憑證編號		預算		計畫名稱(外)		金額						備記	
		代碼				千		百		十		元	
		科目		用途說明									
				(用途說明應符合公務或執行計畫需求)								2 0	
付款 方式		☒ 匯付(廠商名稱) \$20，受款人代號：(廠商統一編號)											
經手人 (分機)				財物/圖書 登記		主 計 室						校 長	
驗收 證明													
財物保管人 單位管理人				總務處									
單位主管及 計畫主持人													
※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。											

貳、採購案件(3/24)

2.分批(期)付款表

(1)訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本。

(2)可由請購系統自動產生。

國立彰化師範大學

分批(期)付款表

年 月 日

單位：新臺幣元

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、第〇〇次付款。
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（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明契約副本或抄本存放處所等）。

貳、採購案件(4/24)

2.支出科目分攤表

- (1) n 個經費來源，表內即有n列資料。
- (2)可由請購系統自動產生。
- (3)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」欄加註各個計畫之個別金額。

國立彰化師範大學

支出科目分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

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		

附註：
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

國立彰化師範大學
動支經費申請單

簽證編號：T112

中華民國 年 月 日

計畫名稱代碼	112TXXXX(單位名稱)：3010業務費(非)(外)112TXXXX(單位名稱)：3010業務費(非)(外) \$58,000\$50,000				
用途摘要 (請具體說明)	(用途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		廠商名稱
			單價	總價	
			最低金額		
			單價	總價	

貳、採購案件(5/24)

3.逾1萬元代墊款申請表

(1)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》

(2)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。

- 《教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點§6 第6款》

貳、採購案件(6/24)

3.逾1萬元代墊款申請表

(1)本表併同動支經費申請單一併陳核。

(2)下列情形**無須填本申請單**：

- a.國外資料檢索費。
- b.國外論文編修費、編稿費、潤稿費、翻譯費、發表費、刊登費。
- c.國外研討會報名費、註冊費。
- d.國外各學術機構之入會費、年費。
- e.員工自強活動費用。

國立彰化師範大學逾1萬元代墊款申請單

單 位		請購編號：	年 月 日
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(品名/規格/用途)		
代墊原因說明	未能依規定逕付廠商之理由		
代墊金額	新臺幣 萬 仟 佰 拾 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			
☐ 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。

貳、採購案件(7/24)

4.須檢附的文件

表單別 \ 案件別	採購案	預借經費
動支經費申請單	報支或預借時，須附奉准之正本。 分期付款，第1次報支須附奉准之正本。	
支出憑證黏存單	實支報支	轉正、歸墊
分批(期)付款表	有分期付款時	
支出科目分攤表	有一個以上經費來源時	
逾1萬元代墊申請單	單次單筆代墊逾1萬元時	
合約書	有簽訂合約、金額逾15萬元之共同供應契約 分期付款，第1次報支或預付時須附合約書副本。	
其他文件	公文、標案驗收紀錄或其他足資證明文件、財產或軟體增加單.....等	

貳、採購案件(8/24)

5.須加會採資組或圖資處的案件

(1)財物之定義：

a.財產：單價金額1萬元以上，且使用年限2年以上之設備及典藏圖書。

b.物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。

(a)非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

(b)消耗用品：指物品經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。

(2)若有疑問，請洽總務處採資組(財物管理單位)。

貳、採購案件(9/24)

5.須加會採資組或圖資處的案件

用途別	財物分類	會辦單位	財產單
設備費	土地改良物、房屋建築及設備、 機械設備、交通設備、什項設備、 無形資產、遞延費用	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
	消耗品，不列財產帳	可先洽採資組確認	無



圖書及期刊經列典藏者，除國科會經費得以業務費支應外，餘均以**設備費**支應。

貳、採購案件(10/24)

5.須加會採資組或圖資處的案件

國立彰化師範大學
動支經費申請單

簽證編號：T112 中華民國 年 月 日

計畫名稱代碼	112TXXXX(單位名稱)：1300設備費(內)					
用途摘要 (請具體說明)	新購置一組電腦—行政業務用					
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		廠商名稱	
			單價	總價		
ASUS M840MB主機+ASUS VP279螢幕+250G固態硬碟	組	1	29,671.00	29,671	弘昇	
合計			29,671	29,671		
科目確認欄 (限主計室填寫)	130401-1001					

申請人	財務/圖書分類	總務處	主計室	校長
電話：				
單位主管 或計畫主持人				

國立彰化師範大學支出憑證粘存單

傳票日期及編號：

憑證編號	計畫名稱代碼	112TXXXX(單位名稱)：1300設備費(內)	金額						備記
T112	用途說明	新購置一組電腦—行政業務用	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十 元	
付款 方式	運付弘昇電腦通訊行\$29,671，受款人代號：99922837								

經手人 (分機)		財物/圖書 登記	
驗收 證明			
財物經管人			
單位主管及 計畫主持人		總務處	

國立彰化師範大學 財產增加單

填單日期：
填單單位：
編號：

財產管理單位編號
傳票號數：

取得日期	財產編號	序 號 起	序 號 止	財產名稱	型式/廠牌 (或土地建物標示)	來源	單位	數量	單 價	總 價	會計科目	存置地點	殘
	3140101-03	12941	12941	個人電腦(含螢幕)	發基:ASUS VP279N/27吋 主機:ASUS M840MB	購置	台	1	29,671	29,671	學校經費(本會計 行預算)預算內A		

※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

CS	15625606	統一發票(二聯式)	中華民國112年7月17日
買受人	國立彰化師範大學		
地址	彰化縣市鎮市區路街段巷弄號樓室		
品名	數量	單價	金額
Agus M840MB主機	1	24559.-	24559.-
Agus VP279N/27吋螢幕	1	5112.-	5112.-

貳、採購案件(12/24)

6.單據種類—統一發票

(1)統一發票，應記明下列事項：

a.營業人之名稱及其統一編號。

b.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。

c.開立日期。

d.機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

(2)前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

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。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

貳、採購案件(13/24)

6.單據種類—統一發票(二聯式)

CS 33526451 統一發票 (二聯式)

買受人：國立彰化師範大學 中華民國112年7月21日

地址：縣市 鄉鎮市區 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圖畫紙	1包	160	160	
保相	20條	10	200	
筆記本	23支	23	529	
透明水瓶	46本	13	598	
水筆	15盒	68	1020	
水筆	1包	20	20	
總計			2922	

總計新臺幣 (中文大寫) 貳仟玖佰貳拾貳元

課稅別 應稅 ☒ 零稅率 ☐ 免稅 ☐

營業人蓋用統一發票專用章

統一發票專用章

負責人章

第二聯 收執聯

- (1) 大寫金額或買受人名稱有誤，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

貳、採購案件(14/24)

6.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。
並由經手人核章或簽名

CP 21797402 統一發票(三聯式) 買受人註記欄

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 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
占委			6428	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計				6428
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
	321			
總計				6749
總計新臺幣 貳 仟 佰 拾 萬 肆 仟 柒 佰 肆 拾 元				

統一發票專用章

02 統一發票(三聯式) 買受人註記欄

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 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
占委			6428	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計				6428
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
	321			
總計				6749
總計新臺幣 貳 仟 佰 拾 萬 肆 仟 柒 佰 肆 拾 元				

統一發票專用章

※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 11 條第 1 項規定不得扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

第二聯 扣抵聯
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 11 條第 1 項規定不得扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

應檢送收執聯報支。

貳、採購案件(15/24)

6.單據種類—統一發票(電子發票證明聯)

△ DF-71240491

電子發票證明聯
112 年07-08月
DF-71240491

2023-07-25 11:43:56 格式: 25
隨機碼: 9850 總計: 725
賣方: 28990094 買方: 58815502

店1150 機115004 序000051
TEL 04-7275266 彰化進德分公司
IC+
退換貨請出示發票含明細

(紙電) 消費明細聯 (銷售)

*92 雀巢咖啡無甜	159TX
*14 天仁黃金玄米茶	125TX
*29 天仁紅茶	103TX
*24 摩卡香麥奶茶	89TX
*00 摩卡奶茶	89TX
#16 全聯購物袋(小)	1TX
&34 RD印花1張	
\$0 *3	0TX
&34 RD印花1張	
\$0 *3	0TX
共 7 項 小 計:	725
憑卡全店消費滿100元贈福利點3點	
*7	0
總 計:	725
發票金額	725
PxPay	725
卡號: 414763*****8509	
應稅銷售額:	690
免稅銷售額:	0
稅 額:	35
福利卡卡號: 1999001924170651	
餘額: 0 交易金額: 0	
餘點: 3,380 本次點數: 21	

請妥善保管您的發票及消費明細聯，
商品退換貨請持本聯。

交易明細

日期: 2023-07-25 11:19:35
營業人統編: 45231625
詠盛商行
04-7278741
彰化市三民路394號
買受人統編: 58815502
序號: 75116659

DP8 紙杯	60X2TX
DP8 紙杯	45X2TX
小計 2件	210TX
共 2 項	
現金	\$210
找零	\$0
應稅銷售額	\$200
免稅銷售額	\$0
稅額	\$10
總計	\$210元

退貨憑電子發票證明聯正本辦理

- (1) 考量註記發票字軌號碼之作法後續查考實益甚低，為簡化結報作業提升行政效能，爰刪除該規定。
- (2) 品名僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註；必要時，應加註廠牌或規格。

具文人鄭瑞、00010004 格式: 25
TEL: 04-7275266 彰化進德分公司
2023/07/25 11:43 1159 0491
機115004 序000051 收銀員1901930
*61 雀巢咖啡香滑袋 159TX
*92 雀巢咖啡無甜 159TX

貳、採購案件(16/24)

6.單據種類—統一發票(收銀機發票)

中華民國112年7-8月份 CQ 15961297

統一發票 (三聯式 扣抵聯)

7-8月份 CQ 15961297
非營業人者本聯作廢

買受人： 59815502 #1297
發票號碼：0846 MN: 03C200808019

品名	單位	數量	金額
IP-0256 金iPhone行動電源25cm短線	X	1.00	50.00
HTP-320 六角隔斷柱5.5x20x100	X	2.00	396.00
DB250-04 4P杜邦超薄單排母座	X	100.00	120.00
DB250-03 3P杜邦超薄單排母座	X	100.00	90.00
DB250-05 5P杜邦超薄單排母座	X	100.00	150.00

發票如有錯誤，請次月五日前更正，逾期不受理！

銷售額： 768元
營業稅： 38元
總計： 806元

CU 51395297

2023-08-16 10:08
序44688 收銀員05 *000000
統一發票 59815502
百貨稅142.80
百貨稅142.80
銷售額 768
總計 806

代墊

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

貳、採購案件(17/24)

6.單據種類—收據

- (1)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：
- a.受領事由。
 - b.實收數額。
 - c.機關名稱。
 - d.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。
 - e.開立日期。
 - f.其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。
- (2)同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。

貳、採購案件(18/24)

6.單據種類—普通收據

免用統一發票收據 中華民國 112 年 7 月 22 日

國立彰化師範大學 台照 地址: 統一編號

品名	數量	單價	總價	備註
1 便當	6	80	480	收據專用章
2				統一發票專用章
3				
4				
5				
6				

用途說明: () 學生活動中心社辦分配會議會議
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 負責人章

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
				統一發票專用章

用途說明: 報部資料: 智財權自評表印刷裝訂

合計新台幣 萬 壹 千 零 百 陸 拾 零 元整

負責人章

↑ 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。

← 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。

貳、採購案件(19/24)

6.單據種類一郵資購票證明及農(漁)民出售農產物收據

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)

經辦員 吳晨暉

主管

負責人章

說明: 郵資推廣教育課程宣傳單

數量 單價
667 x 11元 = 7337元

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5,000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、報稅之憑證，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執據聯以為憑證，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。

免貼印花稅票→

農(漁)民出售農(漁)產物收據

中華民國 年 月 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	國民身分證統一編號			住址	
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。				

貳、採購案件(20/24)

6.單據種類一個人收據(未有統一編號之收據)

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

買受人名稱：國立彰化師範大學

統一發票專用章

銀貨兩訖

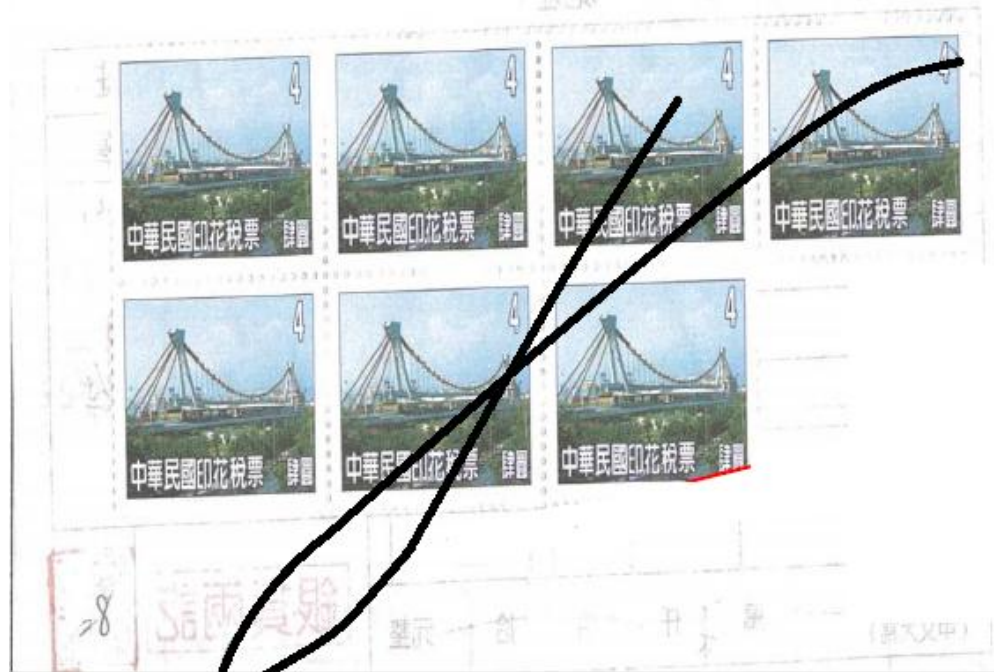
負責印章

合計新台幣(中大文寫) 拾萬壹千參百陸拾伍元 角

商號簽章 縣(市) 鄉(鎮) 路(街)門牌

無營利事業登記之個人店家

⚠ 避免向無營業登記之店家採購。
如以個人收據核銷，請加會出納組。



收據背面貼千分之4印花稅票

貳、採購案件(21/24)

6.單據種類—其他

- (1)國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- 《政府支出憑證處理要點§10》
- (2)各機關透過網路完成交易，應取得收據(第四點第一項)、統一發票(第五點)或國外單據(第十點)所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。
- 《政府支出憑證處理要點§11》
- (3)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》
- (4)支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。
- 《政府支出憑證處理要點§2》

貳、採購案件(22/24)

6.單據種類—會議註冊費收據



Receipt/Invoice

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: JianYuan Lai

Affiliation: National Changhua University of Education.

Dear Mr. JianYuan Lai,

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 (ECEI2020).

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

2020年第三屆歐亞教育創新研討會 註冊費收據



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

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。

貳、採購案件(23/24)

7.單據遺失

PR 12895454 統一發票(二聯式) 一〇六年七月八月份 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 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號

品名 數量 單價 金額 備註

點心	一批		4500	
2/3	177人	25.4元		
總計			4500	
總計新臺幣 (中文大寫)	肆仟伍佰一拾元			
課稅別	應稅	✓	零稅率	免稅

營業人蓋用統一發票專用章

統一發票專用章

第一聯 存根聯

負責人章

此影本與正本相符

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。

貳、採購案件(24/24)

7. 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		國民身分證 或營利事業 統一編號		地址
貨物名稱廠 牌規格或支 出事由			單位 數量	
單價			實付 金額	
不能取得 單據原因				

經手人

(特別費支用人)

- (1)因**特殊情形**不能取得統一發票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，得免記其地址及其統一編號。
- (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。

参、各項酬勞

參、各項酬勞(1/8)

1.酬勞及印領清冊種類

(1)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）及按月計酬工讀生薪資。

(2)印領清冊：

- a. 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及按時計酬工讀生等薪資。
- b. 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。
- c. 兼任助理研究/學習津貼：學習型兼任助理津貼。
- d. 演講費、審查費、稿費、鐘點費、急難救助金、獎助學金及其他。

參、各項酬勞(2/8)

1.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

傳票日期及編號：_____

憑證編號	預算科目	金額								用途說明
		千	百	十	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 二代 健保	勞退金 離職金		勞保	健保 二代 健保	勞退金 離職金	所得稅 其他代扣				
000	A000000000	XXXXXXX	176/時	176	0	0	0	180	0	0	0	0	0	0	176	
		XXXXXXXXXXXX	1			4	0			0	0	0				



用途說明應寫明支領之年度及月份。

參、各項酬勞(3/8)

2.報支規定及標準—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

《講座鐘點費支給表》

- (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。(若未檢附原始憑證，須出具收據)

參、各項酬勞(4/8)

2.報支規定及標準—出席費

《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點》

- (1)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。
- (2)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。
- (3)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。

參、各項酬勞(5/8)

2.報支規定及標準—出席費

《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點》

- (4)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。
- (5)有下列情形之一者，**不得支給出席費**：
- a.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。
 - b.各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 - c.因故未能成會。
 - d.未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 - e.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。
 - f.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。

參、各項酬勞(6/8)

2.報支規定及標準一稿費

《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點》

- (1)各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：
- a.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。
 - b.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。

參、各項酬勞(7/8)

2.報支規定及標準—稿費

《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點》

(2)有下列情形之一者，**不得支給稿費**：

- a.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。
- b.應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- c.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。
- d.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。

参、各項酬勞(8/8)

2.報支規定及標準一稿費

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	

《中央政府各機關學校稿費支給基準數額表》

(1)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。

(2)潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。

(3)國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。

肆、差旅費

肆、差旅費(1/19)

1.國內旅費—《國立彰化師範大學差旅費支給標準》

職務等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)
	1. 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、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；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 2. 火車、汽車及捷運：不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400元	2,000元
	檢據覈實報支。	
雜費 每日上限	1. 一般雜費：400元。 2. 5公里以上30公里內短程出差：200元。	

肆、差旅費(2/19)

1.國內旅費—《國內出差旅費報支要點》

(1)交通費

- a.包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。
- b.汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，**除因業務需要，經機關核准者**外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- c.駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但**不得另行報支油料、過路（橋）、停車**等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- d.機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

肆、差旅費(3/19)

1.國內旅費—《國內出差旅費報支要點》

(2)住宿費

- a.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「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
- b.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。
- c.在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

肆、差旅費(4/19)

1.國內旅費—《國內出差旅費報支要點》

(3)雜費

- a.行政院已於103年刪除支給膳費項目，又因公奉派出差，仍有雜項費用支出之需要，如購買車票之手續費、以個人手機聯繫公務之電話費等。其單據不僅金額小、數量頻繁，如採實報實支方式辦理，不僅相當繁瑣，或有分割不易、單據遺失等情事，不僅出差同仁困擾，且內部審核人員疏失之風險亦相對升高，將不利於行政成本及效能提升，爰保留「雜費」並維持依數額表之數額報支方式辦理。
- b.雜費每日上限400元，各機關基於業務特性或其他因素，於國內出差旅費報支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），依各該規定辦理。

肆、差旅費(5/19)

1.國內旅費—《國內出差旅費報支要點相關解釋彙編》

(1)旅費應按出差必經之順路計算之。

- a.交通費的報支自應以機關所在地作為報支起訖點，並以必經的順路計算。
- b.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。

(2)提前出發或延後返回，其交通費得否報支？

- a.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。
- b.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。

肆、差旅費(6/19)

1.國內旅費—《國內出差旅費報支要點相關解釋彙編》

(3)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。爰透由上開方式取得之購票證明，均可作為支出憑證。
- 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。

(4)國內出差之住宿費係檢據覈實報支，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。

(5)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。

肆、差旅費(7/19)

1.國內旅費—參加國內各項訓練或講習

《各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點》

(1)受訓人員奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會等活動，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：

a.交通費：

(a)訓練或講習前後之起、返程日。

(b)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。

(c)服務機關因急要公務通知返回處理。

b.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）。

肆、差旅費(8/19)

1.國內旅費—出差旅費報告表



T112

國立彰化師範大學
國內出差旅費報告表

國立彰化師範大學公差假核准證明

申請日期： 112/7/14

傳票日期及編號：

第 頁共 頁

憑證編號	預算科目	金額						說明
	112T9999-1 全校共用經費 5010旅運費(非)	十	萬	千	百	十	元	(出差人)7/9-7/10至教育部 參加112年校園環保政策宣 導說明會
			\$	2	9	0	1	
姓 名	OOO	單 位	OOO	職 稱	行政助理	職 等		其他
出差事由	(出差人)7/9-7/10至教育部參加112年校園環保政策宣導說明會							
中華民國 112 年 07 月 09 日 上午起 共計 2 日附單據 3 張 112 年 07 月 10 日 下午迄								
月	07	07						合計
日	09	10						
起迄地點	台中—台北	台北—台中						
工作記要	如出差事由	如出差事由						
交通費	飛機及 高鐵	700	700					1,400
	汽車及 捷運	0	0					0
	火車	0	0					0
	船舶	0	0					0
住宿費	1,501	0						1,501
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)	0	0						0
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)							

項目別	姓名	所屬單位	職稱	職等	蓋章
請假人	OOO	OOO	行政助理		1120706 線上申請
職務代理人	XXX	XXX	研究助理		1120706 線上簽核
請假別/地點	公假(受訓或研習)/台北市				
請假期間	112 年 07 月 09 日 8 時至 112 年 07 月 10 日 17 時/計 2 日 0 時				
事由及會議 起迄時間	參加 112 年校園環保政策宣導說明會 112 年 07 月 09 日 8 時 至 112 年 07 月 10 日 17 時				
奉派文號或 提簽日期	112 00000000				
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		二層決行		
組長: 免 主任: OOO / 1120709 院長: 免	承辦員: ### / 1120709 主任: 二層決行		112 7 15		

- (1)出差事由敘明**出差人員、日期及地點**。
- (2)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**。

肆、差旅費(9/19)

2.國外旅費—《國外出差旅費報支要點》

- (1)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。
- (2)出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
- a.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。
 - b.生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
 - c.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。

肆、差旅費(10/19)

2.國外旅費—交通費

(1)出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

a.機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。

b.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付票款之文件。

c.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。

(2)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。

肆、差旅費(11/19)

2.國外旅費—交通費

- (3)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：
- a.部長級人員、特使，得乘坐最高等級座(艙)位。
 - b.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。
 - c.其餘人員乘坐基礎等級(標準)座(艙)位。
- (4)前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。
- (5)第一項第二款所列人員**符合下列情形之一者**，**得乘坐最高等級**座(艙)位：
- a.搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。
 - b.搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。
 - c.次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。

肆、差旅費(12/19)

2.國外旅費—交通費

c.登機證存根

LIN / DAMIN

AE1855 Y 04FEB 0007

FM TAICHUNG/RMQ
TO HANOI/HAN

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
地址:縣市鄉市鎮區街路段巷弄號樓室

中華民國109年7月3日

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	
				營業人蓋用統一發票專用章
總計				17,700
總計新台幣 (中文大寫)				壹萬柒仟柒佰零拾元整

b. 旅行業代收轉付收據

統一發票專用章



第二聯(買受人收執聯)

Sweet Travel Agency
溫馨旅行社
CÔNG TY DU LỊCH
WENXIN

溫馨旅行社有限公司
高雄市苓雅區忠孝二路53號

a.電子機票

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] Ticket No 機票號碼: [REDACTED]
Name Ref 姓名相關備註: [REDACTED] Date 日期: 16JAN20
Customer Number 客戶編號: [REDACTED] Issuing Airline 開票航空公司: MANDARIN AIRLINES LTD
FOID 證件號碼: [REDACTED] IATA Number 旅行社IATA號碼: 34308573
Booking Ref 電腦代號: IRNPPC Issued Agent 開票旅行社: 8AB8AAW
Frequent Flyer No 航空公司會員號碼: [REDACTED] 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 出發	TAICHUNG CHINGCHUANKANG, 台中清泉崗機場	TW ECONOMY 經濟艙 OKOK	E90 E90 03HR(小時)10MIN(分鐘)
	04FEB 02月04日		ARR 0920 抵達	TERMINAL 2 - INTERNATIONAL HANOI NOIBAI, 河內內排機場	NON-STOP 直飛	MEALS 餐點

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

Form Of Payment 付款方式: CASH
Endorsement/Restriction 機票條款: NONEND OB NO CDSH/REPRICE/REISU FOR OB
CHG/REISU/RFN/NO-SHOW CHRG APL

BAGGAGE INFO:
BAGGAGE DISCLOSURE
Positive identification required for airport check in. 在機場辦理登機手續時, 需出示真實身份證明文件
Notice 注意事項:
CARRIAGE AND OTHER SERVICES PROVIDED BY THE CARRIER ARE SUBJECT TO CONDITIONS OF CARRIAGE, WHICH ARE HEREBY INCORPORATED BY REFERENCE. THESE CONDITIONS MAY BE OBTAINED FROM THE ISSUING CARRIER. PASSENGERS ON A JOURNEY INVOLVING AN ULTIMATE DESTINATION OR A STOP IN A COUNTRY OTHER THAN THE COUNTRY OF DEPARTURE ARE ADVISED THAT INTERNATIONAL TREATIES KNOWN AS THE MONTREAL CONVENTION, OP ITS PREDECESSOR, THE WARSAW CONVENTION, INCLUDING ITS AMENDMENTS (THE WARSAW CONVENTION SYSTEM), MAY APPLY TO THE ENTIRE JOURNEY, INCLUDING ANY PORTION THERE OF WITHIN A COUNTRY. FOR SUCH PASSENGERS, THE APPLICABLE TREATY, INCLUDING SPECIAL CONTRACTS OF CARRIAGE EMBODIED IN ANY APPLICABLE TARIFFS, GOVERNS AND MAY LIMIT THE LIABILITY OF THE CARRIER. CHECK WITH YOUR CARRIER FOR MORE INFORMATION.

肆、差旅費(13/19)

2.國外旅費—交通費

(1)若搭乘**非本國籍**航空之班機，請檢附
「因公出國人員搭乘外國籍航空公司
班機申請書」

(2)請至人事室網頁下載該表單。

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：_____）

申請人

職稱

姓名

○○○

單位主管

機關首長

肆、差旅費(14/19)

2.國外旅費—生活費

(1)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。

a.住宿費：生活費日支數額70%。

b.膳食費：生活費日支數額20%。早餐4%、中餐8%、晚餐8%。

c.零用費：生活費日支數額10%。市區火車票費、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之各項費用。

(2)出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

a.供膳宿，且無其他現金津貼或未達生活費日支數額10%者：10%。

b.供膳不供宿，且無其他現金津貼或未達生活費日支數額10%者：80%。

c.供宿不供膳，且無其他現金津貼或未達生活費日支數額10%者：30%。

d.供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額4%、8%、8%計算，得補足未供餐之膳食費。

交通工具歇夜、
返國當日

肆、差旅費(15/19)

2.國外旅費—生活費日支數額表

修正中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費
日支數額表

單位：美元

編號		名稱 (地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、國 家	城市或 其他		
A		亞太地區	
一		日本(Japan)	
	1	福岡(Fukuoka)	239
	2	廣島(Hiroshima)	201
	3	神戶(Kobe)	246
	4	京都(Kyoto)	252
	5	名古屋(Nagoya)	201
	6	大阪(Osaka)	209
	7	東京(Tokyo)	279
	8	橫濱(Yokohama)	212
	9	其他(Other)	172
二		北韓(Korea, Dem. People's Rep. of)	
	10	平壤(Pyongyang)	252
	11	其他(Other)	100
三		南韓(Korea)	
	12	濟州(Cheju)	275
	13	大田(Daejon)	274
	14	江陵(Gangneung)	268
	15	仁川(Incheon)	229
	16	慶州(Kyongju)	299
	17	釜山(Pusan)	223
	18	平昌(Pyeongchang)	281

修正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)	237
2	南京(Nanjing)	185
3	天津(Tianjin)	177
4	上海(Shanghai)	268
5	瀋陽(Shenyang)	158
6	哈爾濱(Harbin)	166
7	大連(Dalian)	171
8	濟南(Jinan)	175
9	青島(Quingdao)	198
10	武漢(Wu Han)	180
11	長沙(Changsha)	176
12	西安(Xian)	178
13	成都(Chengdu)	200
14	重慶(Chongqing)	182
15	貴陽(Guiyang)	162
16	鄭州(Zhengzhou)	162

肆、差旅費(16/19)

2.國外旅費—辦公費

(1)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：

a.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。

b.保險費：投保綜合保險保額新臺幣400萬元，保險項目包括一般意外/旅行航空身故或失能、傷害醫療、海外疾病住院醫療等項。(共同供應契約)

c.行政費：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，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

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。

d.禮品交際及雜費：禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。
按出差日數每人每日新臺幣600元總額度。

出差率團人員職務在司處長級以上者額度有另外規定。

租車費較出差行程所需
長途大眾陸運工具票價
節省之證明文件

肆、差旅費(17/19)

2.國外旅費—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）**臺灣銀行即期匯率本行賣出美元**參考匯價為依據辦理報支。
- (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。
- (3)出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

臺灣銀行 BANK OF TAIWAN					
歷史匯率收盤價					
掛牌時間：2024/07/05 16:01					
幣別	現金匯率		即期匯率		延期匯率
	本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出	
美金 (USD)	32.075	32.745	32.425	32.525	查詢
港幣 (HKD)	4.001	4.205	4.127	4.187	查詢
英鎊 (GBP)	40.3	42.42	41.31	41.71	查詢
澳幣 (AUD)	21.47	22.25	21.76	21.96	查詢
加拿大幣 (CAD)	23.37	24.28	23.77	23.97	查詢
新加坡幣 (SGD)	23.48	24.39	23.97	24.15	查詢
瑞士法郎 (CHF)	35.34	36.54	36.02	36.27	查詢
日圓 (JPY)	0.1928	0.2056	0.2001	0.2041	查詢
南非幣 (ZAR)	-	-	1.745	1.825	查詢
瑞典幣 (SEK)	2.71	3.23	3.05	3.15	查詢
紐元 (NZD)	19.39	20.24	19.77	19.97	查詢
泰幣 (THB)	0.7606	0.9506	0.873	0.913	查詢
菲律賓比索 (PHP)	0.489	0.621	-	-	查詢
印尼幣 (IDR)	0.00163	0.00233	-	-	查詢
歐元 (EUR)	34.34	35.68	34.96	35.36	查詢

肆、差旅費(18/19)

2.國外旅費一報支範例

國立彰化師範大學
國外出差旅費報告表

出差事由敘明出差人員、日期及地點。

姓 名	OOO	職稱	教授	職等						
出差事由	OOO 教授於 7/14-7/19 至義大利威尼斯參加 XXX 研討會，並發表論文									
中華民國 112 年 7 月 19 日止共計 6 日附單據 張										
月	7	7	7	7	7					
日	14	15	16	17	18					
起訖地點	彰化-威尼斯	威尼斯	威尼斯	威尼斯	威尼斯-彰化					
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					
交通費	交通工具種類	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\$)	總計 (NT\$)		
			座(艙)位僅區分		未設有頭等				航(路)程四	
			2 等級		座(艙)位				小時以上	
			是	否	是	否			是	否
飛 機	000(桃園到義大利)							50,000	51,080	
000(義大利到桃園)										
船 舶										
長途大眾陸運工具	000高鐵 彰化到桃園 (台灣陸運)						1,080			

國內-乘高鐵附票根或購票證明單。
國外-附原始單據或旅行業代收轉付收據。

包含國內和國外

視 實 際 勾 選

肆、差旅費(19/19)

2.國外旅費—報支範例

每日生活費=345(威尼斯日支數)x31.12
(7/13台銀美元即期賣出匯率=10,736)

義大利為申根公約國，依華南產物
因公赴國外出差人員綜合保險之申根地
區保費，共6天697元。

依第九點扣除項目：

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%
→ $10,736 \times 70\% = 7,515$ 元。
2. 7/16及7/17研討會供應午餐，依早餐(4%)、中餐(8%)、晚餐(8%)比例扣除，因此扣除生活費8%
→ $10,736 \times 8\% = 859$ 元。

生活費(US\$)		10,736	10,736	10,736	10,736	10,736	10,736	64,416
辦公費	手續費							9,248
	保險費	697						
	行政費	8,551						
	禮品交際及雜費							
依本要點第九點扣除項目金額		7,515		859	859	7,515	7,515	24,263
總計		新台幣壹拾萬零仟肆佰捌拾壹元整 (\$100,481)						
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. 研討會供應午餐2天。 3. 因私人行程，延遲返國。						

伍、補充說明

伍、補充說明(1/7)

1. 經費結報檢附原始憑證及其他單據表

(1)依「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」單據分為：

a. **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)。

b. **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。

伍、補充說明(2/7)

1.單據(統一發票及收據)

- (1)支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯) 應記明之品名及總價，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。
- (2)依政府支出憑證處理要點第5點，並未規定須影印電子發票證明聯，或須於該證明聯、申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，爰取具營業人提供之電子發票辦理報支時無須額外影印或註記發票字軌號碼。
- (3)支出憑證係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，基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰報支經費時無須要求檢附扣抵聯併同報支。

伍、補充說明(3/7)

2.清冊

- (1)報支專案助理、臨時工或工讀生薪資時，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。
- (2)報支婚喪生育及子女教育補助費所檢附之表單(或清冊)為原始憑證，至申請表及繳驗證明文件列於該表其他單據項下，由業務權責單位自行建檔保管，得免附於清冊後。
- (3)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

伍、補充說明(4/7)

3. 差旅費

- (1) 依國內出差旅費報支要點第5點，交通費倘涉及當日往返或使用經費結報系統報支者，無須再檢附票根或購票證明等原始憑證即可辦理核銷。
- (2) 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。
- (3) 本校學生出差搭乘高鐵或自強號火車，經109年1月提行政會議討論通過修正「本校差旅費支給標準」。刪除學生差旅費報支標準相關規定，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。故計畫經費報支者，放寬搭乘之交通工具不分等次，按實開支。

伍、補充說明(5/7)



如何加速案件通過審核？

- (1) 憑證黏貼牢固，避免於案件遞送過程中掉落遺失。
- (2) 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。
- (3) 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。

伍、補充說明(6/7)

 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。

收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)

中華民國113年5-6月份 ZX 15390821

※買受人為非營業人者本聯作廢

日期: 2024-05-04 11:59 (六) #16-03

買受人: 58015502 S:1601-10008

實驗器材 \$439.0TX

小計: 439.0

合計: 439.0

信用卡 439

會員卡號: 9160000045972

吸菸 109 x 3 = 327

大黑草 56 x 2 = 112

銷售額: 418

營業稅: 21

總計: 439TX

李

伍、補充說明(7/7)



注意網路購物發票正確性。

MOMO、PCHOME、蝦皮、奇摩購物等
須注意是否取得正式發票。

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](#)』。

momo		銷售明細			
此為發票開立通知，非正式發票					
113年 05-06月					
AP-91694340					
2024-06-25 23:59:59 格式：25					
隨機碼：3743 總計：1,850					
賣方：27365925 買方：58815502					
					
					
					
正式發票					
品名		數量	單價	金額	
【BOSCH 博世】雷射測距儀(GLM 40)		1	1,850	1,850	TX
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」，momo 購物網將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	
電子發票證明聯	
113年05-06月	
AP-92074535	
2024-06-28 23:59:59	格式：25
隨機碼：2227	總計：1,680
賣方：27365925	買方：58815502
	
	

銷貨明細

品名	數量	單價	金額	
【媽媽咪呀】65L生活美學時尚摺疊購物車/買菜車/推車-四輪	1	840	840	TX
【媽媽咪呀】65L生活美學時尚摺疊購物車/買菜車/推車-四輪	1	840	840	TX

銷售額(應稅)：1,600

銷售額(免稅)：0

稅額：80

總計：1,680 合計：2項

財務責任

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，如有不實應負相關責任。(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)

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。

國內外出差旅費報支15日內

依據「**國內**出差費報支要點」第四點規定：出差事畢，於15日內依檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。

依據「**國外**出差費報支要點」第十九點規定：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。

工程採購案核銷付款期程

依據採購法第73-1條規定，機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：

- 一、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。
- 二、驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。
- 三、前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。

簡報結束

感謝聆聽 Thanks!