

計畫經費出差申請與核銷流程表

承辦單位	作業流程	文件內容	應用系統/網頁	備註
計畫主持人	出差申請	1. 出差請示單 2. 計畫核定清單 3. 會議相關文件	電子公文系統	
1. 職務代理人 2. 課務組 3. 系所主管 4. 人事室 5. 會計室 6. 副校長 7. 校長	出差審核		電子公文系統	
計畫主持人	審核通過	取得相關費用單據		1. 交通費 2. 生活費 3. 其它費用
1. 系所主管 2. 人事室 3. 會計室 4. 副校長 5. 校長	核銷審核	1. 登錄請購單(無須列印，僅將請購單號鍵入旅費報支單即可) 2. 國內外出差旅費報支單(正、副本) 3. 檢附相關費用單據 4. 核准出差請示單 5. 核定清單 6. 會議相關文件	會計預算系統 會計室網頁	出差事畢後兩週內完成核銷
1. 會計室 2. 出納組	核銷完成	經費撥款作業		請將核准之國內外出差旅費報支單(已黏貼單據之正、副本)併同核准出差請示單(正、副本)、公文附件等相關資料送回會計室

注意事項：

1. 本流程依據「台灣首府大學教職員工請假規則」、「台灣首府大學國內差旅費報支辦法」、「台灣首府大學國外差旅費報支辦法」、「行政院國家科學委員會專題研究計畫經費處理原則」、行政院頒佈之「國內出差旅費報支要點」及「行政院頒佈之中央各機關(含事業機構)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」等相關辦法辦理。
2. 出差前請事先至公文系統填寫出差請示單，並呈請相關單位審核。
3. 依「台灣首府大學教職員工請假規則」請假在三日以內者，由一級單位主管核准；在三日以上者，由一級單位主管覆核後，呈請校長核准。
4. 國外差旅費，包括：交通費、生活費、其它費用等，申報標準請參考「行政院頒佈之中央各機關(含事業機構)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」。
5. 檢附相關費用單據核實報支，並請詳閱學術組網頁「專題研究計畫經費核銷注意事項」。

計畫經費出差申請與核銷流程補充注意事項

1. 請參閱「台灣首府大學教職員工請假規則」、「台灣首府大學國內差旅費報支辦法」、「台灣首府大學國外差旅費報支辦法」、「行政院國家科學委員會專題研究計畫經費處理原則」、行政院頒佈之「國內出差旅費報支要點」及「行政院頒佈之中央各機關（含事業機構）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、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」等。
2. 行政院國家科學委員會補助研究經費共有四項目，分別為「業務費」、「研究設備費」、「國外差旅費」、「管理費」；其中，業務費中包括「研究人力費」、「耗材、物品及雜項費用」、「國際合作研究計畫國外學者來台費用」。而「耗材、物品及雜項費用」可用於國內差旅費。將依序說明「國內差旅費」、「國外差旅費」之請購核銷程序。
3. **國內差旅費**：請於**出差前**先登入「電子公文系統」填寫「出差請示單」，並經**主管核准**後。若出差天數為 3 天以上，需呈核校長批示。並務必於**出差事畢後**以出差報告表及核可之出差請示單進行核銷。
 - (1) 交通費
 - A. 包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，均按實報支。前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
 - B. 交通費補助依行政院頒佈之國內出差旅費報支要點規定。
 - (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，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；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，始可報支住宿費。住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。
 - B. 住宿費補助依行政院頒佈之國內出差旅費報支要點規定。
 - (3) 膳雜費：依行政院頒佈之國內出差旅費報支要點規定。
 - (4) 凡參加與計畫有直接關係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，依行政院頒佈之國內出差旅費報支要點及各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定辦理，並請檢附相關資料。
 - (5) 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。
4. **國外差旅費**：
 - (1) 請於**出差前**先登入「電子公文系統」填寫「出差請示單」，並經**校長核准**。務必於**出差事畢後**兩週內檢附相關單據及奉核後之簽呈、出差請示單完成核銷程序。
 - (2) 交通費：
 - A. 機票票根或電子機票。
 - 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支付票款之文件。
 - C. 登機證存根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。
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。
 - (3) 內陸交通費：收集相關單據核實報銷。
 - (4) 生活費：依照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報支（其中 70% 為住宿費、20% 為膳食費、10% 為零用費），且回國當日，僅能以 0.3 天計。
 - (5) 其他費用：收集相關單據核實報銷。
 - (6) 國外差旅申報標準請參考：行政院頒佈之中央各機關（含事業機構）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。