

國內 差旅費 報支注意事項

☆受訓人員應**本誠信原則**申請**交通費**或**住宿費**之補助。訓練機構**已提供交通工具或住宿者**，**不予補助**。

☆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**、**檢討會**、**觀摩會**、**說明會**等活動，有關**交通費及住宿費**，均比照辦理。

壹、**政府機關補助款**有關膳費、住宿費及交通費支出標準相關法令規定：

- **教育部及所屬機關(構)**辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點。
- **國科會**計畫經費：比照教育部規定辦理(111年11月28日成大主計字第1110601626號函)。
- **其他政府機關**補助經費：依計畫核定內容及相關規定辦理，未規定者比照教育部規定辦理。

貳、**參加國內其他機關舉辦之會議、講習、訓練與研討(習)會**等相關法令規定：

1. 國內出差旅費報支要點。
2. 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點。

一、校內款-教師

1. 須於出差前完成「教職員工請假程序」，**教職員工請假系統登錄(112學年度起開始使用)**。
2. 依據「**僑光科技大學教職員工公差費支付標準**」，填寫**出差旅費申請表**、**OCU出差報告格式**。
3. 將正本「**教職員工出差旅費申請表**」、「**假單回條**」、「**高鐵車票證明**」分別依序浮貼於粘存單上，製作1份。請檢附「核定公文、議程表、研習證書、火車/客運票價試算表」等相關佐證資料。
4. 「粘存單」用途欄需寫
 - 經費項目：國內差旅費
 - 經費來源說明：校內款
 - 支付對象：出差人
- **人事室考核差假規範**  **僑光科技大學教職員工公差費支付標準**
- **人事室：教職員工出差旅費申請表【校內：出差旅費申請表】【校內：差旅費填報流程】**  **出差旅費申請表**  **差旅費填報流程**
- **秘書室：**<https://sec.ocu.edu.tw/p/412-1022-676.php?Lang=zh-tw>
 **OCU 出差報告格式**

二、政府補助款

1. 教師

- (1) 須於出差前完成「教職員工請假程序」，**教職員工請假系統登錄(112學年度起開始使用)**。
- (2) 依據「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，填寫國內出差旅費報告表，國內出差旅費報告表依出差人等相關人員核章完後。
- (3) 將正本「**國內出差旅費報告表**」、「**假單回條**」及「**高鐵車票證明**」分別依序浮貼於粘存單上，製作1份。若是出席研討會，需影印研討會、論文發表會時間表、議程、研習證書、火車/客運票價試算表」等相關佐證資料，釘於正本粘存單後。每張憑證皆需有計劃主持人蓋章。
- (4) 「粘存單」用途欄需寫
 - 計畫主持人：
 - 計畫編號：
 - 經費項目：(請與預算名稱同)
 - 經費來源說明：政府補助款
 - 支付對象：出差人
- (5) **會計室**  **國內出差旅費報告表**  **支出證明單**
 - **中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表** (行政院113.05.16院授主預字第1130101358號)
 - 行政院主計總處：民國113年05月16日※本次發布之條文全部或部分，**施行日期：民國114年01月01日**，修正第二點：旅費分為**交通費**、**住宿費**及**雜費**，其報支數額如下表。

- 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。
- 第二點修正說明：配合附表一不分職務等級修正住宿費每日限額為同一數額，為降低出差人員誤報或浮報旅費等違反規定風險，避免其陷入貪瀆行為，爰增訂第二項。

各機關員工國內出差旅費報支數額表

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表（行政院113.05.16院授主預字第1130101358號）

單位：新臺幣元

		費別	數額	
(一)辦理一般性會議、講習、訓練及國內研討(習)會 (二)辦理國際性會議、研討會(不含講習、訓練及研習)	國內人士	交通費 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。 1. 汽車：指 <u>公民營客運汽車</u> 。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。 2. 駕駛自用汽(機)車/駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣二元、新臺幣二元報支。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。 ➢ 出差之里程數可由地圖軟體客觀計列。 3. 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。 4. 購買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檢據覈實報支。	
		住宿費 每日上限	平日	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。
			3,500	4,500
	國外人士	住宿費 每日上限	1. 檢據覈實報支。 2. 出差日期核定有跨日情形，始得以報支住宿費。 3. 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得檢據覈實報支住宿費。未達六十公里者，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始得檢據覈實報支住宿費。	
		雜費 每日上限	400 1. 出差可報支雜費每日400元為上限。 2. 核定出差假別為公差假(例如：參加訓練或研習等)，不可報支雜費。 各機關派員參加國內項訓練或講習費用補助要點係適於各機關派員參加國內項訓練或講習費用補助要點係適於學員(受訓或講習人員)身分者，故學員不論以公假或出差方式參加研討會，均應按上開規定辦理，不得支給雜費。 3. 核定半日出差報支1/2雜費(200元)。	
	國外人士	住宿費 每日上限	每人每日4,500元為上限。 (教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點-113.8.22修訂)	

備註：車票根須留意，出發日期是否為活動當天或結束(若需前一天出發或後回來，簽呈上註明；假單回條亦需呈現起迄時間)；出發起點、終是否該次的活動地金額是否正確。

備註：用途說明註明會議(活動)名稱、日期、起迄地；亦請提供會議議程等相關佐證資料影印二份，各訂於正本粘存單後。粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目、經費來源說明：政府補助款、支付對象。

- 購買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檢據覈實報支；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，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 住宿費應檢據覈實報支。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。
- 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。
- 本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定。

(6) 參加國內其他機關舉辦之講習、訓練與研討(習)會-適用各機關派員參加國內各項訓

練或講習費用補助要點

交通費&住宿費	<p>視實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定補助往返服務機關與訓練地點間之交通費如下：</p> <ol style="list-style-type: none">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。
<p>註：</p> <ol style="list-style-type: none">1.受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。2.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、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照辦理。	

2. 學生

- (1) 須於出差前完成「公差假請假程序」。
- (2) 依據「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，填寫國內出差旅費報告表-學生，國內出差旅費報告表依出差人等相關人員核章完後。
- (3) 將正本「國內出差旅費報告表-學生」、「高鐵車票證明」浮貼於粘存單上，製作1份。檢附公假單、若是出席研討會，需影印研討會或論文發表會時間表或議程、火車/客運票價試算表」等相關佐證資料，釘於正本粘存單後。每張憑證皆需有計劃主持人蓋章。
- (4) 「粘存單」用途欄需寫
 - 計畫主持人：
 - 計畫編號：
 - 經費項目：(請與預算名稱同)
 - 經費來源說明：政府補助款
 - 支付對象：學生姓名(學號) 或 簽領據人
- (5) [學務處學生就學獎補助行政管理規範](#)  [學務A16僑光科技大學學生差旅費支付辦法](#)
- (6) [學務處生輔組](#)  [學生公差假專用單](#)
- (7) 會計室  支出證明單  國內出差旅費報告表-學生

三、 相關工具

■ 火車票價試算

<https://tip.railway.gov.tw/tra-tip-web/tip/tip001/tip114/query>



臺灣鐵路

Taiwan Railway

[網站導覽](#)
[登入 / 註冊](#)
[Language](#)


[線上訂票](#)
[旅客服務](#)
[旅遊票券](#)
[鐵道旅遊](#)
[線上購物](#)
[會員服務](#)
[招商資訊](#)
[關於臺鐵](#)
[行政透明](#)
[臺鐵總體檢](#)
[0402事故專區](#)

[首頁](#) > [旅客服務](#) > [車票類型與價格](#) > [票價試算](#)

票價試算

車票類型

單程票

出發站

3300-臺中

車站代碼查詢

抵達站

1000-臺北

車站代碼查詢

車種

自強(3000)

票種

全票

座位種類

一般

票數

-

1

+

刪除

車票類型

單程票

出發站

1000-臺北

車站代碼查詢

抵達站

3300-臺中

車站代碼查詢

車種

自強(3000)

票種

全票

座位種類

一般

票數

-

1

+

刪除

查詢

試算結果

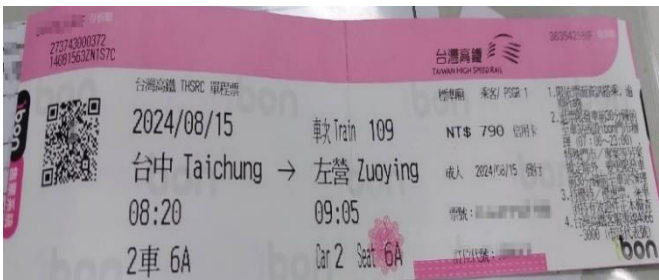
查詢結果均以列車最長旅程票價計算

詳細	車票類型	起訖站	車種	里程	票數	票價
▼	一般單程票	臺中 → 臺北	自強(3000)	165km	全票 1 張	375 元
▼	一般單程票	臺北 → 臺中	自強(3000)	165km	全票 1 張	375 元
					總票價	750 元

■ 高鐵票價試算

<https://www.thsrc.com.tw/ArticleContent/a3b630bb-1066-4352-a1ef-58c7b4e8ef7c>

四、感熱紙

需補正事項	如何補正
<p>屬感熱紙列印時</p>	<p>以下方式擇一補正：</p> <ol style="list-style-type: none"> 核銷時須於發票或申請動支經費文件等空白處另註記發票字軌號碼(發票號碼、隨機碼、發票日期、金額)，於文字消失時尚可依據字軌號碼於財政部網站查詢。 或影印 1 份電子發票，報支時影本一併黏貼。
<p>例1-1：高鐵站購買感熱紙(高鐵票根)，影印1份票根，報支時影本一併黏貼</p>	<p>例1-2：超商索取感熱紙(高鐵票根)，影印1份票根，報支時影本一併黏貼</p>
	

例2：

支出憑證(台灣高鐵電子車票證明)係透過網路下載列印之單據，請於單據上加註「網路列印發票票，僅供本次核銷」，並加蓋經手人印章。

→線上申請電子車票搭乘證明及購票紀錄證明<https://ptis.thsrc.com.tw/ptis/>

→高鐵電子車票下載教學

<https://acc.ocu.edu.tw/p/p/406-1004-45894,r1133.php?Lang=zh-tw>

台灣高鐵電子車票證明



列印日期：2024-05-15

統一編號：52007004

營利事業名稱：僑光科技大學

卡號/票號：

付款日期：

乘車日期：2024-04-17 18:25:00

票證類別：手機電子票證

起程站：高雄台中車站

到達站：高雄左營車站

銷售額：752

營業稅額：38

票價：790

控管編號：



網路列印發票
僅供本次核銷

印章

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、財政部臺北國稅局109年9月21日對北國稅南港營業字第1092754520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，可作為憑抵稅款之文件。
2. 本憑證請務必妥善保存，遺失或損毀概無法重新列印。如因文件遺失或毀壞而向公司行號仍有帳務處理作業需求，建議旅客可改至高鐵企業網站另行下載交易記錄，惟此資料非屬財政部核定之憑證，不得作為憑抵稅款之文件。
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：<https://ptis.thsrc.com.tw/ptis/>

請注意↓紅色圈圈處，該單據不得作為乘車憑證，故無法使用在報帳上面

台灣高鐵 T Express 手機票證明

T Express Mobile Ticket Proof of Purchase

票種 Ticket Type: 普通票 Regular Ticket 印製日期 Issue Date: 2018/04/27

訂位代號 Reservation No.: 0 票號 Ticket No.:

乘車日期 Travel Date	2018/04/27
車次 Train No.	825
乘車區間 Itinerary	台北 Taipei 12:11 - 新竹 Hsinchu 12:45
票價 Fare	NT\$ 290

注意事項：

1. 本單據係為旅客購買車票之證明，所標示之時間為票面所載列車之訂位時間，非為實際旅行時間。本單據不得作為乘車憑證使用。
2. 本單據列印後請妥善保存，並未依規定使用，由申請人自負一切法律責任。

台灣高鐵股份有限公司 版權所有 ©2012 Taiwan High Speed Rail Corporation All Rights Reserved 真實接觸 Be There

台灣高鐵 交易紀錄

Transaction Record

票種 Ticket Type: 普通票 Regular Ticket 開立日期 Issue Date: 2022/2/21

訂位代號 Reservation No.: 票號 Ticket No.:

乘車日期 Travel Date	
車次 Train No.	
區間 Itinerary	高雄 Zuoying 18:45
票款 Fare	NT\$ 280

注意事項：

1. 本單據係為旅客購買車票之證明，所標示之時間為票面所載列車之訂位時間，非為實際旅行時間。本單據不得作為乘車憑證使用。
2. 本單據列印後請妥善保存，並未依規定使用，由申請人自負一切法律責任。

台灣高鐵股份有限公司 版權所有 ©2012 Taiwan High Speed Rail Corporation All Rights Reserved 真實接觸 Be There

五、交通費-計程車

1. 凡公民營汽車可到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘之計程車之費用，不得報支。
2. 計程車單據：因業務需要，經機關核准者應註明搭乘計程車之搭乘者、事由及起訖地點）。
3. 核銷時，請張貼「支出證明單」及「計程車乘車收據/計程載乘車證明/計程車運價證明/計程車車資證明」

計程車收據		謝謝您的搭乘，如有任何意見， 請撥下列交通服務電話：	
日期	年 月 日	台北市公共運輸局	2759-2677
車資	新台幣 元	台北市政府警察局	2394-9007 (日)
車行名稱			2321-9166 (夜)
車號		台北區監理所	2688-6052
駕駛人姓名		基隆監理站	2451-7239

計程車運價證明	
日期	年 月 日
車資	仟 佰 拾 元 整
車號	
駕駛人姓名	

交通部申請專線 0800-231-161

計程車車資證明	
時間	年 月 日
車資	新台幣 元
車行	
車號	
駕駛人	

嘉義市監理站 05-2754547
台南監理站 06-2678850
嘉義區監理所 05-3623939
統一編號 66451265
TEL:2856808
嘉義市 垂楊里新民路798號

計程車乘車證明	
序號(No.)	:007470
車號(Plate)	:TDU9398
上車(Start)	:2023/12/24 20:04:56
下車(End)	:2023/12/24 20:20:06
車資(Total, \$)	:210
申訴電話(Service#)	:02-27592677
費率版本(Fare Ver.)	:臺北市111-12
里程(Dist., km)	:4.8
停等時間(Wait, h:m:s)	:00:07:42
跳表金額(Fare, \$)	:210
計費表廠牌(Meter)	:招財
計費表器號(Meter S/N)	:26896

計程車乘車證明	
序號(No.)	:00008912
車號(Plate)	:TDH6679
聯絡電話(Tel)	:0000000000
上車(Start)	:2023-12-17 18:32
下車(End)	:2023-12-17 18:52
車資(Total, \$)	:295
申訴電話(Service #)	:0227592677
費率版本(Fare Ver.)	:新北市 112-04-207
里程(Dist., km)	:8.2
停等時間(Wait, h:m:s)	:00:07:13
跳表金額(Fare, \$)	:295
計費表廠牌(Meter)	:玉山
計費表器號(Meter S/N)	:00014256

僑光科技大學□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	計程車費				
單價	○○○	單位數量	1	實付金額	○○○元
不能取得單據原因	因計程車費只能以計程車證明佐證				

經手人(簽章)：

(特別費支用人)

附註：政府支出憑證處理要點

1. 已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
2. 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。
3. 依行政院95年12月29日院授主忠字第0950007913號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。
5. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單格式（如增列其他載明事項）。

六、 國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集

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(115年3月19日編修)

七、 經費核銷付款應注意事項

Q1：費用送核銷後要多久才能拿到款項呢？

A1：費用送出核銷表單需經相關權責主管簽核後，各單位開支後，由會計室轉製傳票並經出納組申請用印付款作業流程，完成時間須視相關單位作業速度，如有急件請提早送出或有特殊原因請事先告知。



原則上，本室固定每星期二開立例行性傳票，若逢國定假日或其他休息日者順延1天；出納組約下周三撥款(依出納組作業時間為主)。

一月						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Q2：為何我費用送出去核銷，要很久才會領到款項呢？

A2：經手人所謂的核銷是指將費用憑證貼在支出粘貼憑證上送出來跑簽核流程，實際上費用需經簽核流程→送會計室開支→會計室製作傳票→送出納組開立付款資訊→會計室用印→校長室用印完成出納組發匯款項，此時才能領到款項。



舉例：1/8~1/12各單位至會計室開支，本室將於1/16(二)開立例行性傳票，出納組約於1/24(三)撥款(依出納組作業時間為主)。

一月						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

◆ 若有其他核銷問題，請參閱會計室網站【經費核銷注意事項】。

<https://acc.ocu.edu.tw/>