



文件類別	辦法規範	文件編號	W-A2400-007	版次 4
文件名稱	產學案差旅費審核原則			
制定單位	會計室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	建教案差旅費審核辦法 新訂		
2	101.03.19	修訂 1.1、1.3、2 及新增 2.1 刪除 3		
3	101.10.18	修訂建教案差旅費審核辦法為產學案差旅費審核原則及項目 1.2、1.3.2、2.1.2 及 2.1.6 部份內容		
4	104.12.10	修正 1. 之標準、2. 國科會更正為科技部、內容修正		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審核		起草



## 1. 國內差旅費

- 1.1. 主持人、共同主持人、領研究費的學生，才可報支差旅費或研討會費…等，但不得報支與計畫案無關之課程或會議等相關費用。
- 1.2. 參加各項座談會、研討會等，交通費及住宿費按「大同大學教職員工國內外差旅費支給標準表」報支。業洽單位如供膳者或出差半日者，當日雜費按標準二分之一支給。若研習機構已供住宿，則不能報支住宿費。若有發表論文，當天雜費可報支全額（但請附發表者的證明文件，如論文摘要），若無者，僅按每日雜費數額 1/2 報支。

### 國內差旅費報帳標準：

項目\差費標準\職級		校長 副校長	薪級達 475 以上人員	薪級未達 475 等人員 約聘/案約人員	備 註
交通費	飛機	實報實銷	經濟艙；可節省住宿費；應檢附票根、登機證明及收據（或旅行業代收轉付收據，應書有該營利事業統一編號及本校抬頭）列報。事先於「出差命令單」填明，報經校長核准		單位：新台幣 (元)
	高鐵		標準車廂；可節省住宿費；應檢附票根或購票證明；事先於「出差命令單」填明，報經校長核准		
	台鐵		得搭乘最高等級列車；應檢附票根或購票證明		
	計程車		因急要公務或攜帶笨重物品得斟酌檢據支給		
每日住宿費 (檢據覈實報支)			1,800	1,600	
每日雜費			400		

#### 說明：

- 一、駕駛自用汽（機）車者，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。
- 二、業洽單位如供膳者或出差半日者，當日雜費按標準二分之一支給。
- 三、司機因公派赴台北市、新北市以外地區執行公務，除宿費依前款規定申請外，視往返時間核給誤餐費（早餐 50 元、午晚餐各 100 元），不再另行發給雜費。預算由秘書室編列支應。

## 1.3. 出差流程

- 1.3.1. 出差前一須填寫「出差命令單」、經各層主管核准。
- 1.3.2. 出差後一填寫「出差旅費報告表」（空白單據至會計室領取或至會計室網頁下載），經出差人、研究主持人、單位主管、人事主管（院長），簽章後，將相關單據附於支出憑證黏存單上並登錄總務請採購系統列印支付證明書（附相關單據影本），連同預控表帶至會計室報帳。
- 1.3.3. 出差事畢，應於二週內將出差旅費報告表，連同有關單據一併報請各相關單位審核。

2. 國外差旅費：請參考『大同大學教職員工差旅費支給辦法』及『行政院之國外出差旅費報支要點』。出國目的變更（如參加國際學術會議、研究、實驗..等），計畫主持人



應於事前填具變更申請表並敘明理由，向科技部申請。

2.1 國外差旅費附件：申報時須附文件

- 2.1.1. 出差命令單、出席國際會議申請表。
- 2.1.2. 出差旅費報告表
- 2.1.3. 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。
- 2.1.4. 機票票根或電子機票。
- 2.1.5. 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。
- 2.1.6. 外幣兌換水單或下載台銀兌換匯率證明單（以出國前一天台銀賣出即期匯率計算）。
- 2.1.7. 中央政府機關機票及生活費補助標準影本一份或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影本1份。
- 2.1.8. 其他個別單據：心得報告、註冊費單據(刷信用卡請附信用卡帳單、現場支付請附外幣兌換水單)、有會議起迄日期及地點之文件、因公搭乘外國籍航空公司班機…等。