

國立東華大學華文文學系差旅費標準作業流程

**出差申請單**

一、教職員之出差申請單：假單核可後再核銷。

- 上網申請請假（公差），請假日若有上課，應填『補課通知單』；若無課，應蓋『不影響上課』章。
- 經費來源處請填：『會計年度』T-5260-2231。
- 申請單右上角會計科目請填：教學研究及訓輔成本-231 國內旅費。
- 金額有修改處都要蓋出差人印章。

二、國外差旅費：詳見研發處說明。

三、差假之決行

▲教職員差假決行：

- （一）七日內(含)差假，由一級單位主管代為決行。
- （二）超過七日及一級單位主管之差假仍由校長決行。

▲計畫差假決行：

- （一）七日內(含)差假，計畫主持人由所屬系所單位主管代為決行；計畫主持人擔任系所單位主管者由院長代為決行。
- （二）超過七日及計畫主持人擔任一級單位主管之差假仍由校長決行。

**上網請購：**

首頁→行政單位→會計室→帳務資訊→網路請購→帳號、密碼→部門請購查詢→下拉中文系選項→新增請購→人事清冊專用（黏貼用）→登帳後列印於『出差申請單』後面。

底層用途別科目及說明：

底層用途別科目		摘 要		
231	國內差旅費	1. 凡屬本校人員之出差，須填寫「國內出差旅費報告表」，核准後且事實發生後方可核銷，毋須填寫支出粘存單。		
		2. 支給標準：依「國內出差旅費報支要點」規定核銷：		
		(1). 交通費：a. 請於出差完畢後 15 日內核銷； b. 按照出差必經之順路計算； c. 搭乘飛機、高鐵者均應事先核准方可搭乘且以搭乘經濟艙為限，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。		
		(2.) 住宿費一律需檢據覈實報支：		
		職務等級	住宿費	雜費
		簡任級人員	1,800	400
		薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友)	1,600	400
		*. 奉派以公假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，膳什費以 1/2 列支。		
		*. 出差如為半日，膳什費以 1/2 列支。* 中午 12 時以後起程及 12 時前返回。		
*. 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳 2 餐以上及住宿者，僅補助往返之交通費。				
232	國外差旅費	1. 自 97.9.1 起核銷國外機票須附(1). 登機證正本(2). 機票票根或電子機票(3). 國際線航空機票購票證明單或旅行社代收轉付收據等附案。		
		2. 搭乘非本國航空班機，須填寫「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」並請先至校長室核章。		
		3. 國外註冊費有兩種核銷方式：(1). 以註冊當天(11/4)台銀即期賣出之匯率計算於用途說明欄並補附匯率表；(2). 如用信用卡繳款，以信用卡帳單金額核銷(要顯示外國幣金額，俾得以勾稽)，並附信用卡帳單(正本或影本均可)。		