114.2.24

國內出差旅費注意事項

1. 校內人員差旅費 2301：

請檢附出差報告表(註)及出差預定表(註)，填寫方式及應檢附附件請詳「國內出差旅費-範例」內說明。

註：校內老師、專任助理、博士後研究員等有差勤系統者，請至差勤系統上列印出差報告表及出差預定表。

兼任助理、臨時人員等無差勤系統者，請至主計室網頁下載出差報告表，人事室網頁下載出差預定表。

2. 校外人員差旅費 2398：

請檢附差旅費專用領據(主計室網頁下載)、黏貼憑證用紙，填寫方式及應檢附附件請詳「國內出差旅費-範例」內說明。

3. 其他注意事項：

(1) 如需同時報支校內及校外人員差旅費，請分別建置不同的請購單號，再放入同一張彙總清單內核銷。

(2) 如出差人為非本計畫內人員，請檢附「非本計畫人員出差經費動支申請單」(主計室網頁下載)，並使用出差報告表及出差預定表報支差旅費。

(3) 送出前請確實檢查是否有漏章。(經手人、主持人、代墊人、乘車人、住宿人等)

(4) 請於核銷時檢附必要附件，其餘附件(如開會通知單、簽到表等)均不須附上，請業務單位自行保管。