

差旅費核銷注意事項

一、國內差旅：

膳雜費說明：凡參加國內訓練或講習，及以公假登記參加之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等：

主辦單位已提供住宿及用膳 2 餐以上者(含 2 餐)，補助往返交通費；主辦單位未提供住宿及用膳者(含提供用膳 1 餐者)，補助往返交通費、住宿費及按膳雜費之 1/2 支給膳費。

學生	老師
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 出差申請單，請附活動議程。<input type="checkbox"/> 火車：以苗栗為起訖點，自強票價計算(無須證明)。<input type="checkbox"/> 客運：請附票根、購票證明或票價表(未附者一律不計)。<input type="checkbox"/> 高鐵：請附票根，沒有票根以台鐵計價。<input type="checkbox"/> 膳雜費：半天\$250、一天\$500。<input type="checkbox"/> 住宿費：無收據/發票\$700，有收據/發票\$1400。	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 人事差勤系統請假。<input type="checkbox"/> 活動議程。<input type="checkbox"/> 火車：以苗栗為起訖點，自強票價計算(無須證明)。<input type="checkbox"/> 客運：請附票根、購票證明或票價表(未附者一律不計)。<input type="checkbox"/> 高鐵：請附票根，沒有票根以台鐵計價。<input type="checkbox"/> 膳雜費：半天\$275、一天\$550。<input type="checkbox"/> 住宿費：無收據/發票\$800，有收據/發票\$1600(但若職級未達簡任則為\$700/\$1400)。
<p>差旅費核銷請於出差完畢內 15 日完成核銷手續。</p>	<p>差旅費核銷請於出差完畢內 15 日完成核銷手續。</p>

二、國外差旅：

學生	老師
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 簽呈，請附活動議程。<input type="checkbox"/> 火車：以苗栗為起訖點，自強票價計算(無須證明)。<input type="checkbox"/> 客運：請附票根、購票證明或票價表(未附者一律不計)。<input type="checkbox"/> 高鐵：請附票根，沒有票根以台鐵計價。<input type="checkbox"/> 機票：機票收據、票根/登機證、電子機票。<input type="checkbox"/> 生活費：返國當日以 30%計。<input type="checkbox"/> 註冊費：收據、支付證明。	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 人事差勤系統請假。<input type="checkbox"/> 活動議程。<input type="checkbox"/> 火車：以苗栗為起訖點，自強票價計算(無須證明)。<input type="checkbox"/> 客運：請附票根、購票證明或票價表(未附者一律不計)。<input type="checkbox"/> 高鐵：請附票根，沒有票根以台鐵計價。<input type="checkbox"/> 機票：機票收據、票根/登機證、電子機票。<input type="checkbox"/> 生活費：返國當日以 30%計。<input type="checkbox"/> 註冊費：收據、支付證明。
<p>差旅費核銷請於出差完畢內 15 日完成核銷手續。</p>	<p>差旅費核銷請於出差完畢內 15 日完成核銷手續。</p>