國立中山大學

National Sun Yat-sen University

2026

經費報支講習會

一般經費報支

Common funding for expenditures and reimbursement

主辦單位：主計室

日期:115年10月13日

講習內容係依當下法規資料整理；經費結報時，仍請依據最新法令規章辦理。

綱要

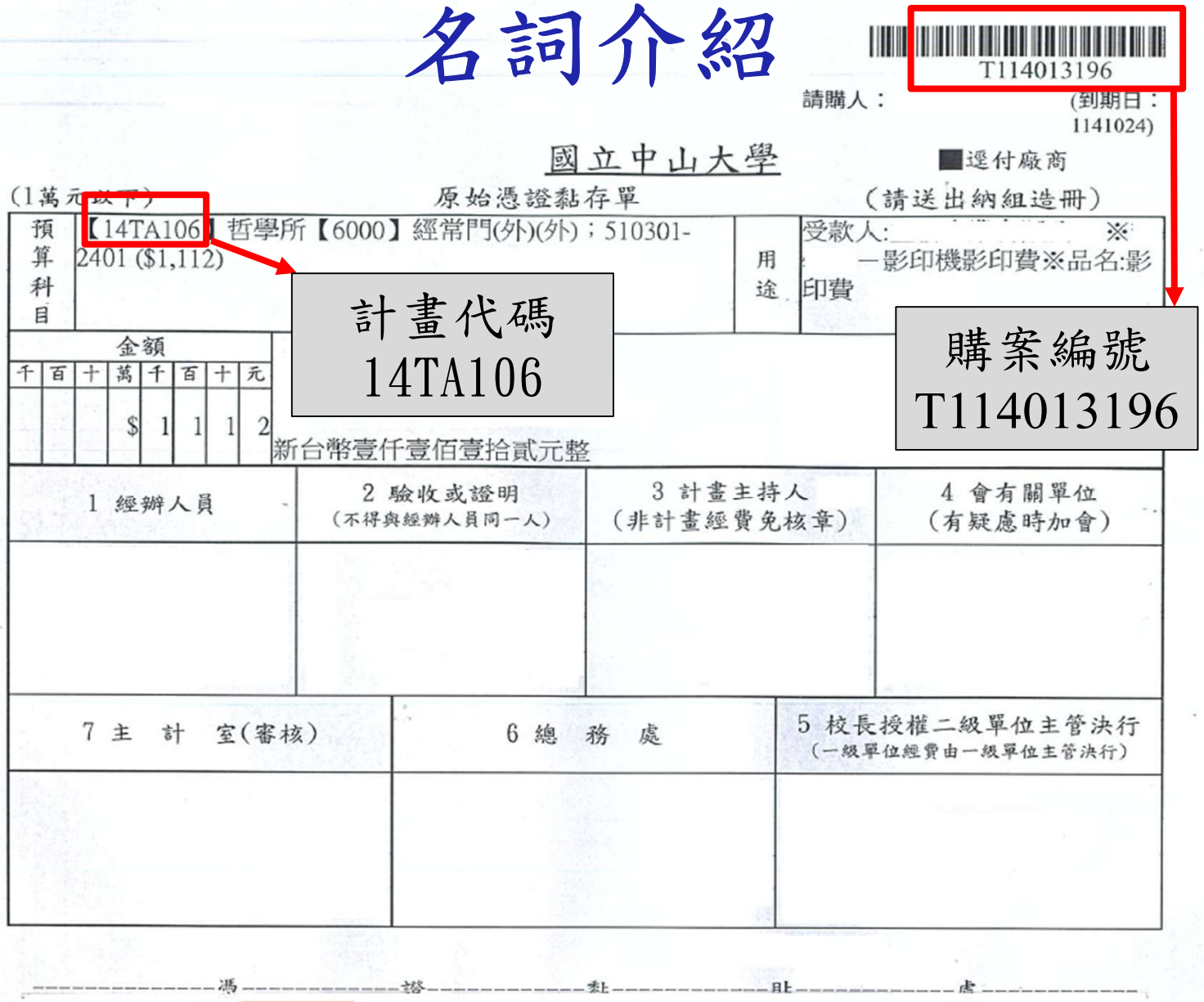
- ◆一般經費結報注意事項
- ◆國內差旅費報支注意事項
- ◆國外差旅費報支注意事項
- ◆會計科目介紹
- ◆教育部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充及重申規定
- ◆摘錄教育部、審計部查核各機關學校缺失案例
- ◆常見退件原因

一般經費結報注意事項

名詞介紹

- 計畫代碼→14TA106
  (英文字母在中間)
- 購案編號→T114013196
  (英文字母在前面)

名詞介紹



T114013196

請購人：　　(到期日：1141024)

國立中山大學

■逕付廠商

(1萬元以下)　　原始憑證黏存單　　(請送出納組造冊)

預算科目	【14TA106】哲學所【6000】經常門(外)(外)；510301-2401 ($1,112)	用途	受款人:　※ 一影印機影印費※品名:影印費

金額							
千	百	十	萬	千	百	十	元
			$	1	1	1	2

新台幣壹仟壹佰壹拾貳元整

1 經辦人員	2 驗收或證明 (不得與經辦人員同一人)	3 計畫主持人 (非計畫經費免核章)	4 會有關單位 (有疑慮時加會)

7 主　計　室(審核)	6 總　務　處	5 校長授權二級單位主管決行 (一級單位經費由一級單位主管決行)

憑　證　黏　貼　處

計畫代碼
14TA106

購案編號
T114013196

經費結報原則

- 各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之原始憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 各單位執行分配預算，請在分配額度內審慎規劃執行，不得超支。
- 學校預算分配給各單位之經費，經常門與資本門預算不得流用，專案簽准始得流用。

統一發票

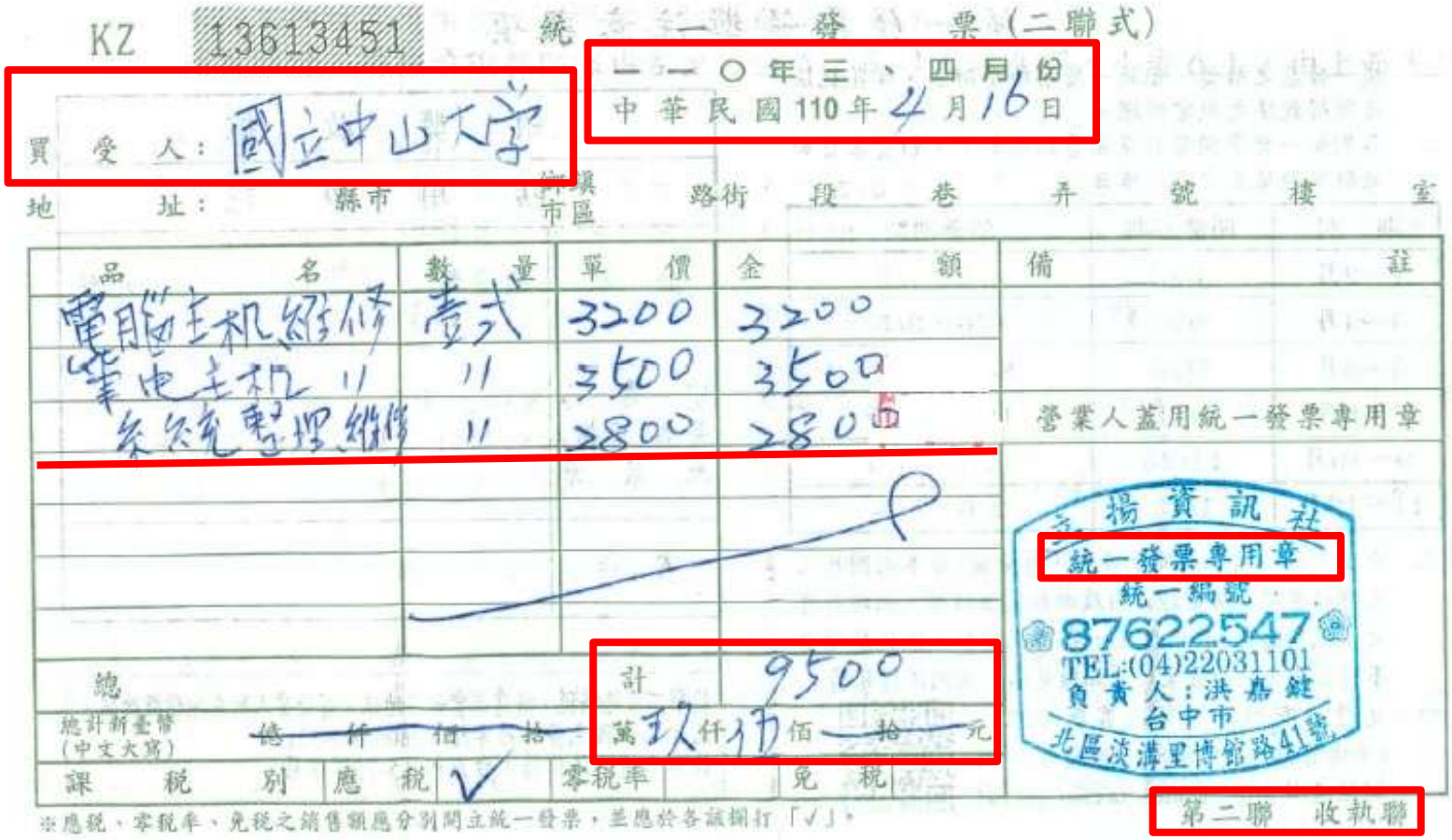
- 統一發票應載明事項：
  1.營業人之名稱及其統一編號。
  2.品名及總價。
  3.開立日期。
  4.機關名稱或統一編號。
  - ✓ 國立中山大學(請不要加院系所或單位名稱)
  - ✓ 統一編號76211194

- 應記明事項不明者，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

統一發票

- 品名如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明。(如：文具用品一批)
- 二聯式或三聯式發票須蓋「統一發票專用章」，並以收執聯結報。
- 統一發票書寫錯誤者，應依「統一發票使用辦法」第24條規定另行開立。

發票範例



KZ 13613451 統一發票（二聯式）

一一〇年三、四月份
中華民國110年4月16日

買受人：國立中山大學

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
電腦主机維修	壹式	3200	3200	
筆電主机 〃	〃	3500	3500	
系統重裝維修	〃	2800	2800	營業人蓋用統一發票專用章
總計			9500	

總計新臺幣（中文大寫）：仟 佰 拾 萬玖仟伍佰 拾 元

課稅別：應稅 ✓ 零稅率 免稅

揚資訊社
統一發票專用章
統一編號
87622547
TEL:(04)22031101
負責人：洪嘉健
台中市
北區崇德路41號

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第二聯 收執聯

注意：請務必以收執聯結報

錯誤態樣一

統一編號填錯

月份不符

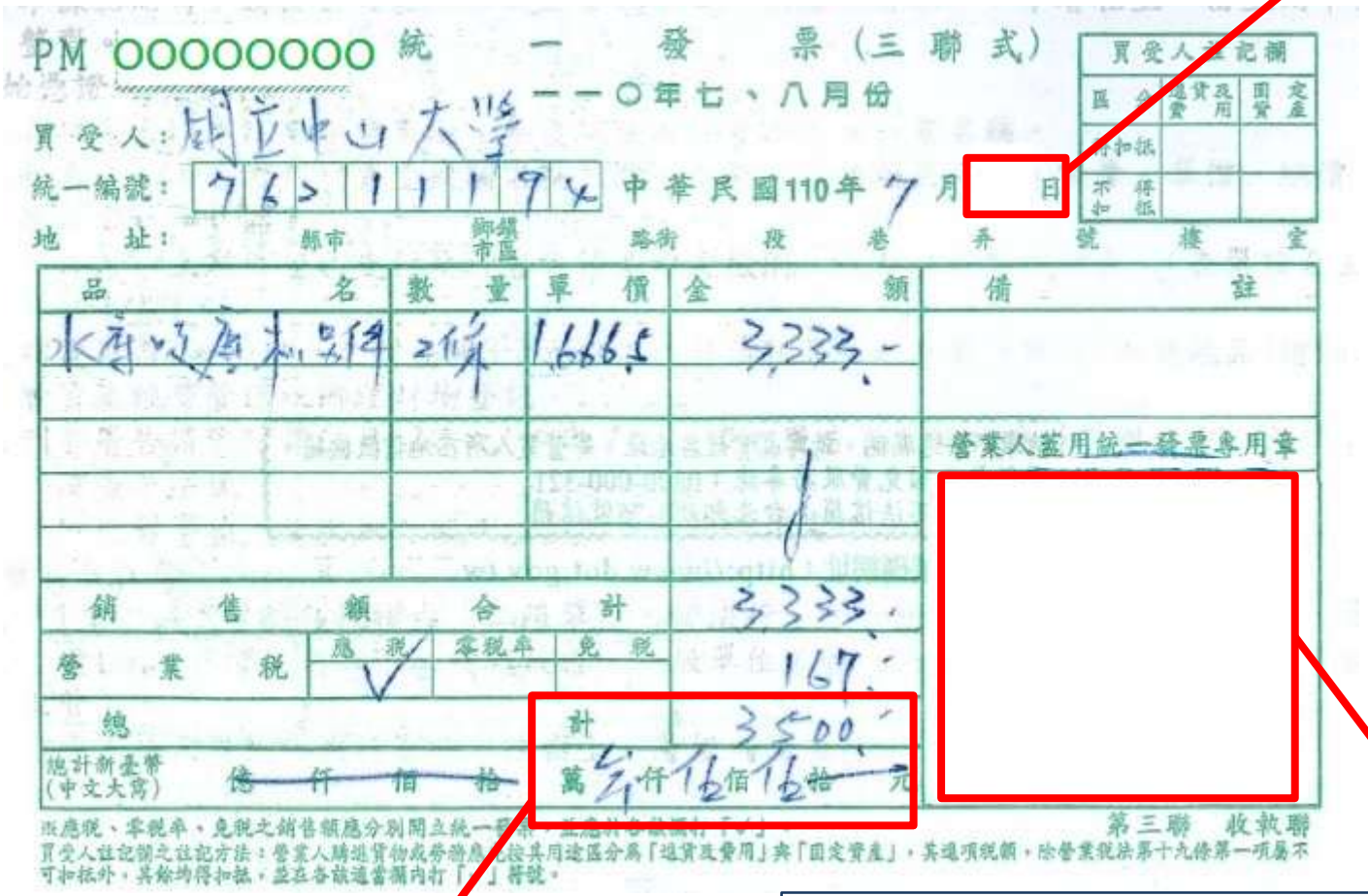


無統一發票專用章字樣

請務必以
收執聯結報

錯誤態樣二

日期漏填


PM OOOOOOOO 統一發票（三聯式）

一一〇年七、八月份

買受人：國立中山大學

統一編號：7 6 2 1 1 1 9 X

中華民國110年 7 月 日

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
水資源原本5件	2件	1666	3,333.	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計			3,333.	
營業稅 應稅 ✓ / 零稅率 / 免稅			167.	
總計			3500.	
總計新臺幣（中文大寫） 佰拾元			萬仟佰佰拾元	

第三聯 收執聯

買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應依其用途區分為「退貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

大寫金額填錯

沒蓋統一發票專用章

收銀機發票範例

- 需有學校統一編號76211194。
- 品名未標示名稱等無法直接辨識購買內容或以代號呈現者。

  →請以原子筆補充說明實際購買之項目，並簽名或蓋章。



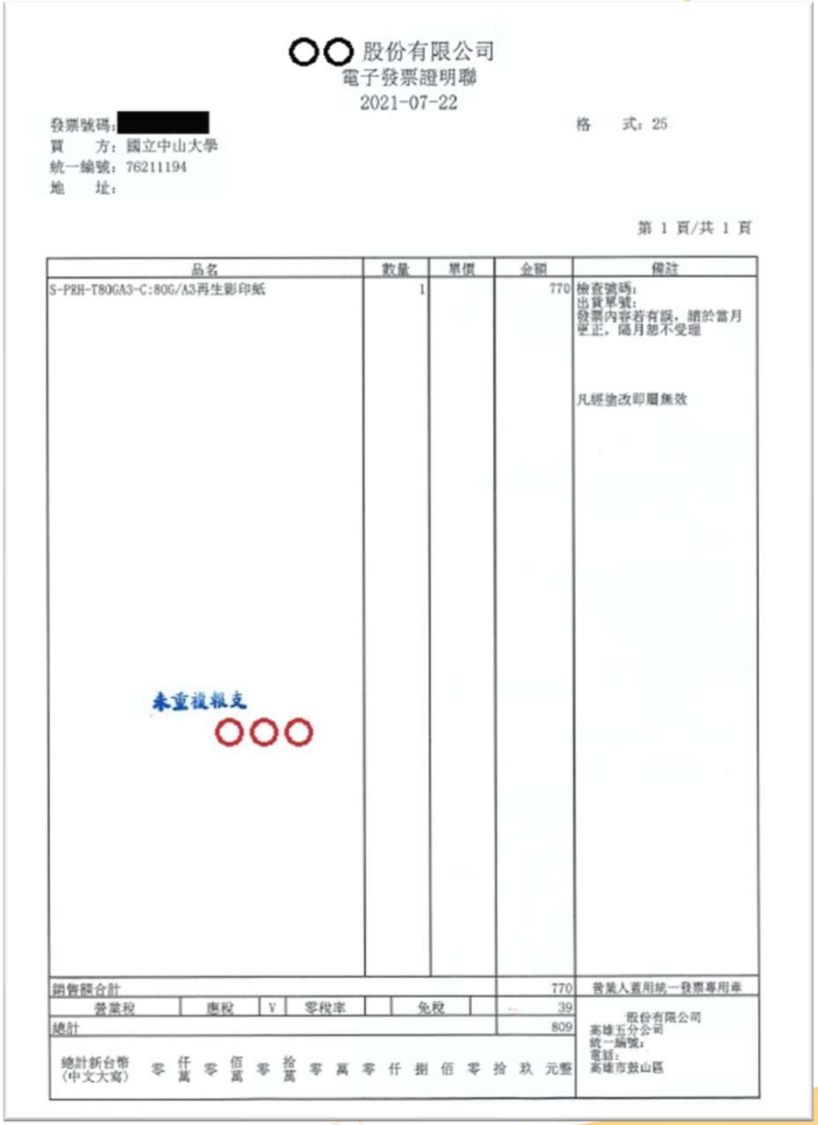
電子發票證明聯範例一

- 營業人提供：
  - ✓ 請於請購系統鍵入發票號碼，避免同一發票重覆報支及便於款項查詢。


全聯福利中心
電子發票證明聯
110年05-06月
NA-35415432
2021-05-16 19:56:03 格式：25
賣方：53002386 買方：76211194
(紙電) 消 費 明 細 聯 (銷售)
TEL：07-5502381 高雄明倫分公司
2021/05/16 19:56 1728 5432
*68 五月花衛生紙
$149 *2 298TX
共 2 項 小 計: 298
*2 0
總 計: 298
發票金額 298

電子發票證明聯範例二

- 機關自行下載列印：
  - ✓ 列印後註明「未重複報支」及簽章。
  - ✓ 請於請購系統鍵入發票號碼，避免同一發票重覆報支及便於款項查詢。



○○ 股份有限公司
電子發票證明聯
2021-07-22

發票號碼：[redacted]　　格　式：25
買　方：國立中山大學
統一編號：76211194
地　址：

第 1 頁/共 1 頁

品名	數量	單價	金額	備註
S-PRH-T80GA3-C:80G/A3再生影印紙	1		770	檢查號碼： 出貨單號： 發票內容若有誤，請於當月更正，隔月恕不受理 凡經塗改即屬無效
銷售額合計			770	營業人蓋用統一發票專用章
營業稅	應稅	V	零稅率	免稅	39	
總計					809	

未重複報支
○○○

絕對新台幣（中文大寫）　零 仟 萬 零 佰 萬 零 拾 萬 零 萬 零 仟 佰 零 拾 玖 元整

○○股份有限公司
高雄五分公司
統一編號：
電話：
高雄市鼓山區

免用統一發票收據

- 收據應記明下列事項：
  1. 收據名稱
  2. 買受人之抬頭
  3. 開立收據之日期
  4. 品名及總價
  5. 合計之中文大寫數
  6. 店章(如店章內未含商店地址、統一編號則須另外記明)
- 營利事業統一編號從缺者，應請廠商於收據後方貼足印花（收據金額之千分之四）。

免用統一發票收據

- 取具普通收據時，應注意運用財政部稅務入口網之營業（稅籍）登記資料公示查詢系統，俾單據合法結報。

  (依據教育部100.9.5臺會(四)字第1000153534號函辦理)

- 財政部稅務入口網→線上服務→公示資料查詢→稅籍登記資料公示查詢 https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW118W/VIEW/24

稅籍登記資料公示查詢

https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/?orgId=FDC



稅籍登記資料公示查詢


網站導覽 | 常見問題 | 意見信箱 | RSS | English 登入
財政部稅務入口網
eTax Portal, Ministry of Finance
熱門搜尋：房地交易、綜合所得稅、營業稅、營利事業、退稅
進階搜尋
公告訊息
稅務資訊
線上服務
書表及檔案下載
交流園地
稅額試算
境外電商課稅專區
外僑稅務服務
首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 稅籍登記資料公示查詢
字級設定 A- A A+
公示資料查詢
稅籍登記資料公示查詢
非營利事業公示資料查詢
統一發票開立行號查詢
是否使用統一發票行號查詢
小規模營業人導入行動支付適用租稅優惠資料查詢
稅籍登記行業代號-稅務行業標準分類查詢(連結至財政部官方網站)
稅籍登記資料公示查詢
依營業人統一編號查詢
依營業人名稱查詢
依營業人稅籍登記地址查詢

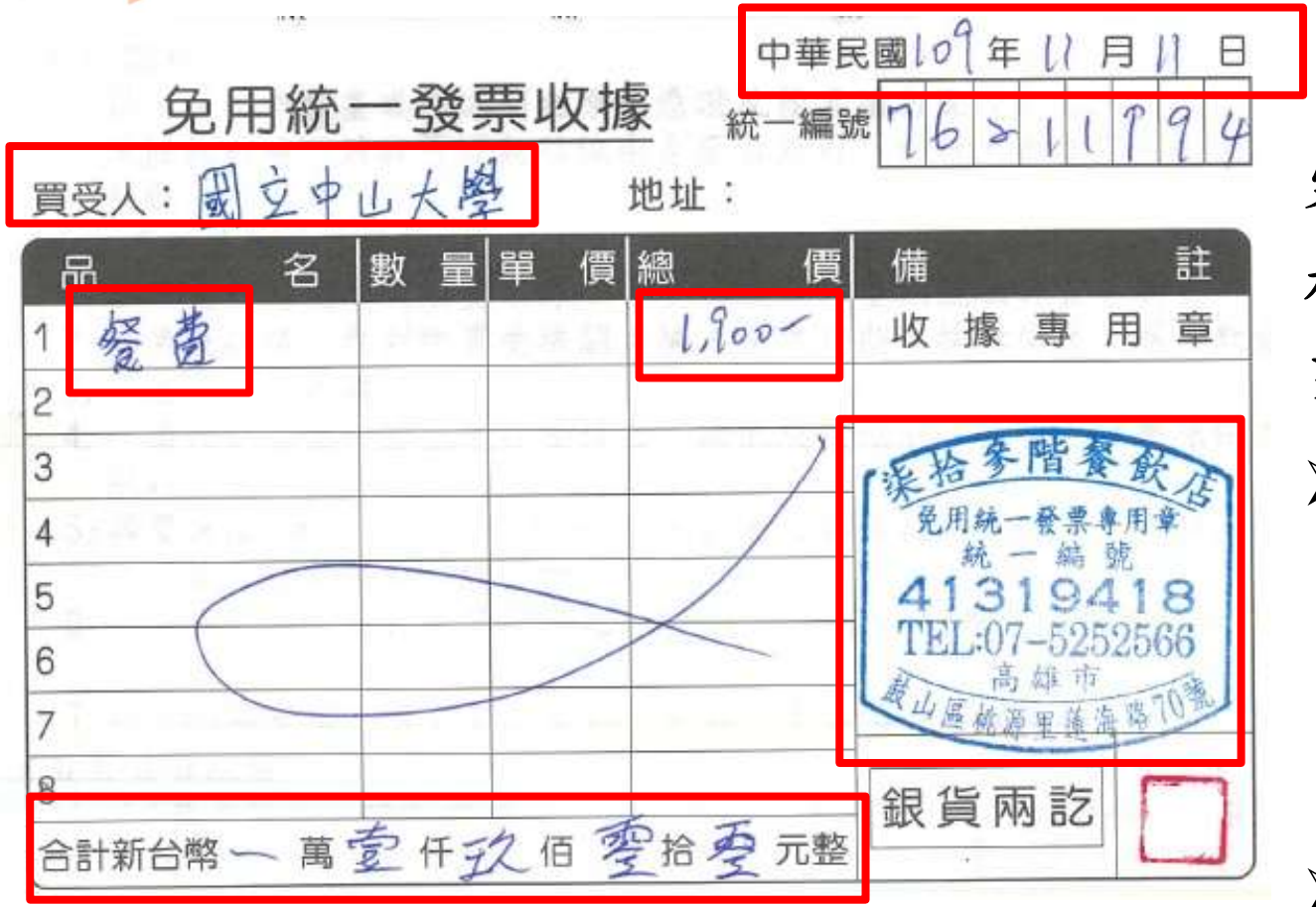
稅籍登記資料公示查詢


網站導覽|常見問題|意見信箱|RSS|English 登入
財政部稅務入口網
eTax Portal, Ministry of Finance
熱門搜尋：房地交易、綜合所得稅、營業稅、營利事業、退稅
進階搜尋
公告訊息
稅務資訊
線上服務
書表及檔案下載
交流園地
稅額試算
境外電商課稅專區
外僑稅務服務
首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 稅籍登記資料公示查詢 > 依營業人統一編號查詢
字級設定
稅籍登記資料公示查詢
依營業人統一編號查詢
依營業人名稱查詢
依營業人稅籍登記地址查詢
稅籍登記資料公示查詢
依營業人統一編號查詢
(標示＊為必填欄位，請填寫完所有必填欄位後再按「確認送出」按鈕。)
＊統一編號
61100890
＊圖形驗證碼
VTZHK6
【查詢規則】請輸入完整之統一編號，共八位數(請輸入半型數字)。
清除資料
確認送出
電子發票證明聯
115年07-08月
DT-26854568
2026-08-28 12:48:29 格式 25
賣方:61100890
賣方:76211194
07-5250230
退貨時請攜帶電子發票正本
店名：中大營業所
收銀員:09051

稅籍登記資料公示查詢


財政部稅務入口網
eTax Portal, Ministry of Finance
熱門搜尋：房地交易、綜合所得稅、營業稅、營利事業、退稅
進階搜尋
公告訊息
稅務資訊
線上服務
書表及檔案下載
交流園地
稅額試算
境外電商課稅專區
外僑稅務服務
最新消息
核定稅額公告
統一發票中獎號碼
延期提示核准公告
依營業人名稱查詢
依營業人稅籍登記地址查詢
> 稅籍登記資料公示查詢 > 依營業人統一編號查詢
字級設定
依營業人統一編號查詢結果
罕用字顯示
查看總機構
營業人統一編號 61100890
營業狀況 營業中
負責人姓名 王珮祥
營業人名稱 台灣富士軟片系統整合股份有限公司中大營業所
營業（稅籍）登記地址 高雄市鼓山區桃源里蓬萊路７０號
資本額(元) 0
組織種類 其他(0)
設立日期 1140815
登記營業項目 影印服務(820300)
有關營業登記資料記載內容，因受稅務法令規章所規範及營業項目登錄欄位之限制，會與公司/商業登記不盡相同，請至主管機關經濟部之全國商工行政服務入口網「商工登記資料公示查詢系統」查詢。
是否使用統一發票行號查詢
查詢
有使用統一發票
提醒：
公司或行號符合統一發票使用辦法第4條規定者，得免用或免開統一發票，如有疑義，請洽0800-000-321

收據範例



審計部查核各機關學校缺失案例

- 部分廠商開立收據與經辦人填寫憑證說明用途欄之筆跡相似。
- 不同廠商開立之收據，筆跡相似。

收據範例



免用統一發票收據

中華民國 110年1月13日

統一編號 16-1119

買受人：國立中山大學　　地址：

品名	數量	單價	總價	備註
1 便當	2	100	200	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				銀貨兩訖

合計新台幣　拾　萬　千　貳　百　拾　元

大丸手作幸福便當 統一編號 41323594 TEL:07-3358033 高雄市左營區林森二路17巷30號

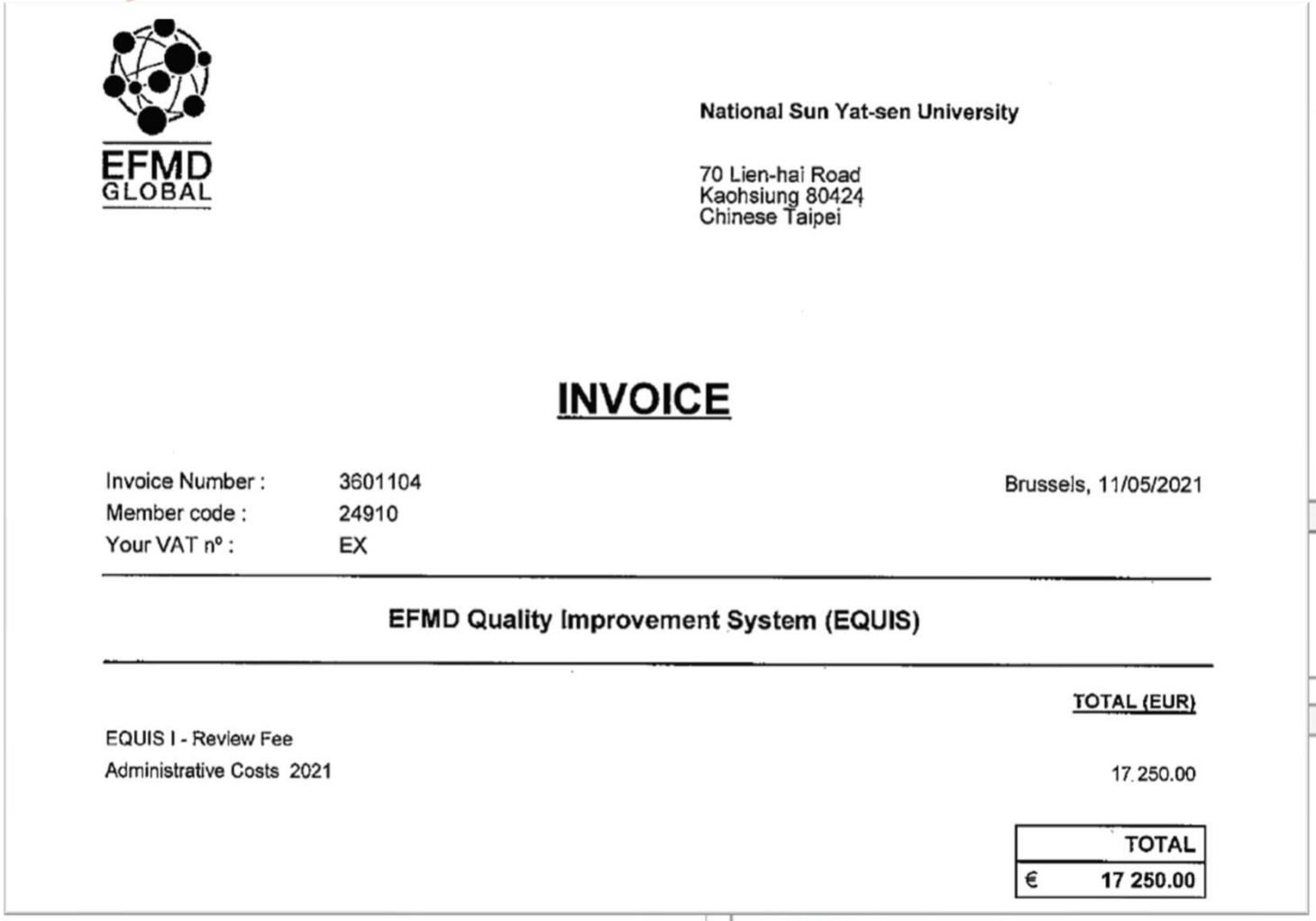
- 請務必加蓋廠商免用統一發票專用章，若無「免用統一發票專用章」字樣，則應注意是否確實為免用統一發票之店家。

國外出具之原始憑證

- 國外或大陸地區、香港、澳門出具之原始憑證，如有不能完全符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

- 發票、收據之品名欄若以外文書寫者，請擇要譯註中文，另有關單據有外文部分亦同。

國外出具之原始憑證



EFMD GLOBAL

National Sun Yat-sen University

70 Lien-hai Road
Kaohsiung 80424
Chinese Taipei

INVOICE

Invoice Number : 3601104
Member code : 24910
Your VAT n° : EX

Brussels, 11/05/2021

EFMD Quality Improvement System (EQUIS)

	TOTAL (EUR)
EQUIS I - Review Fee Administrative Costs 2021	17.250.00

	TOTAL
€	17 250.00

agoda

Contact Us/Mailing Address
Agoda Company Pte. Lt
999/9 Rama 1 Roa
The Offices at Central World 6th, 27th Floc
Patumwan, Bangkok 10330, Thailan

Telephone +44 (0)20 3027 790

Amount

# of Extra Beds 0

網路交易之原始憑證

- 透過網路完成交易，如須取得統一發票者，仍應依規取據；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，可由經手人列印該電子憑證，用原子筆註明未重複報支並簽名，作為報支之憑證。

- 信用卡帳單乃發卡銀行給予信用卡持卡人之帳務通知，並非最終受款對象出具之證明，並未具備「政府支出憑處理要點」第4點或第5點所應記明事項，不宜視為支出憑證。

無法提供原始憑證

發票或收據遺失 或供其他用途者	不能取得單據/ 取得憑證之要件有所欠缺
➢ 應檢附與原本相符之影本。 ➢ 承辦人必須於影本發票註明無法提出原本之原因、加註「未重複報支」並簽章。	➢ 得填寫支出證明單，經核准後據以結報。 （主計室首頁→表單下載） ➢ 請填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，由經手人簽章、受領人親簽證明。

無法提供原始憑證

國立中山大學

支出證明單

109 年 7 月 20 日

受領人			
姓名或名稱	陳小明	身分證明文件字號或統一編號	A123456789
貨物名稱廠牌規格或支出事由	實驗用的魚	單位數量	10 隻
單價	$300	實付金額	$3,000
不能取得單據原因	在菜市場購買，魚販並未提供收據或發票。		

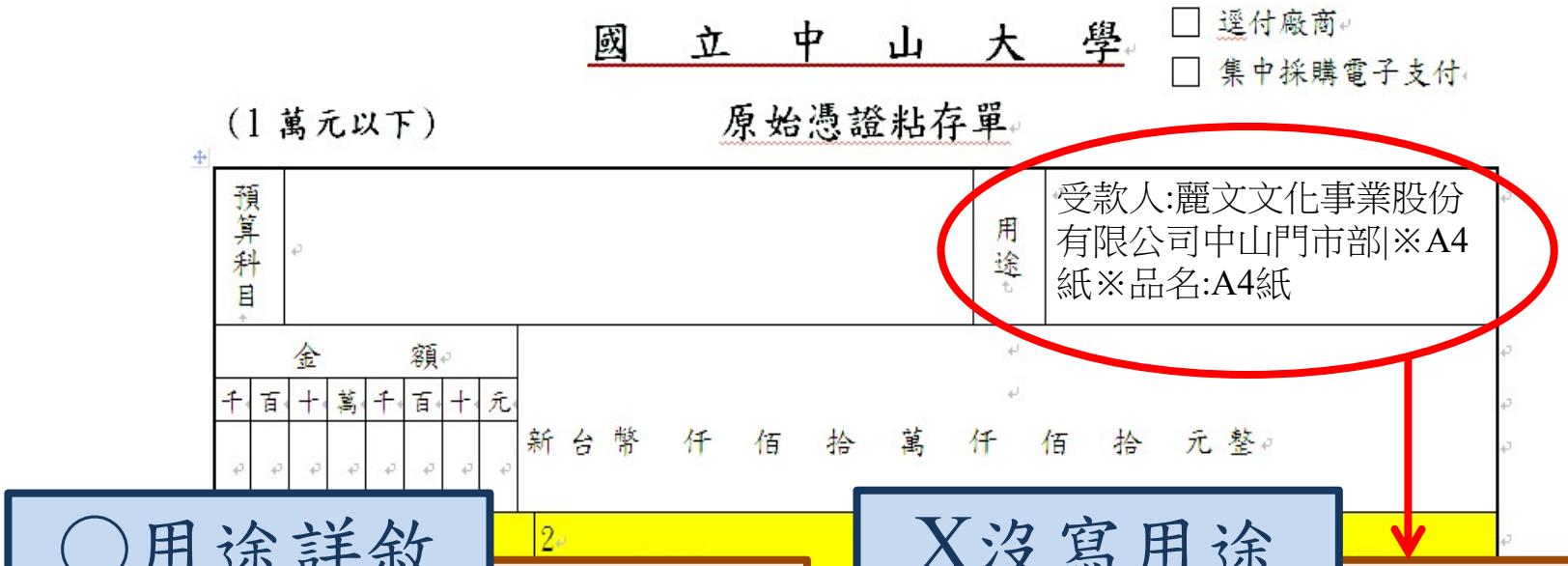
（主計室）109 年 7 月 20 日修訂

經手人 王小美　　受領人(親簽) 陳小明

附註：受領人為機關或本機關已留存受領人資料者，得免填其身分證明文件字號或統一編號。

保存年限：五年。

用途欄位


國 立 中 山 大 學

□ 逕付廠商
□ 集中採購電子支付

(1 萬元以下)　　原始憑證粘存單

預算科目		用途	受款人:麗文文化事業股份有限公司中山門市部※A4紙※品名:A4紙

金額								
千	百	十	萬	千	百	十	元	
								新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整

2

務

◯用途詳敘

受款人:麗文文化事業股份有限公司中山門市部
※辦理免費體驗講座影印A4用紙
※品名:A4紙

X沒寫用途

受款人:麗文文化事業股份有限公司中山門市部
※A4紙
※品名:A4紙

請購流程

1萬元

15萬元

1萬元以下

- 原則上毋須填寫動支經費申請單，請逕行購買，直接以零用金結報。

1～15萬元

- 填寫動支經費申請單，經單位主管(計畫主持人)核准後始辦理採購及結報。

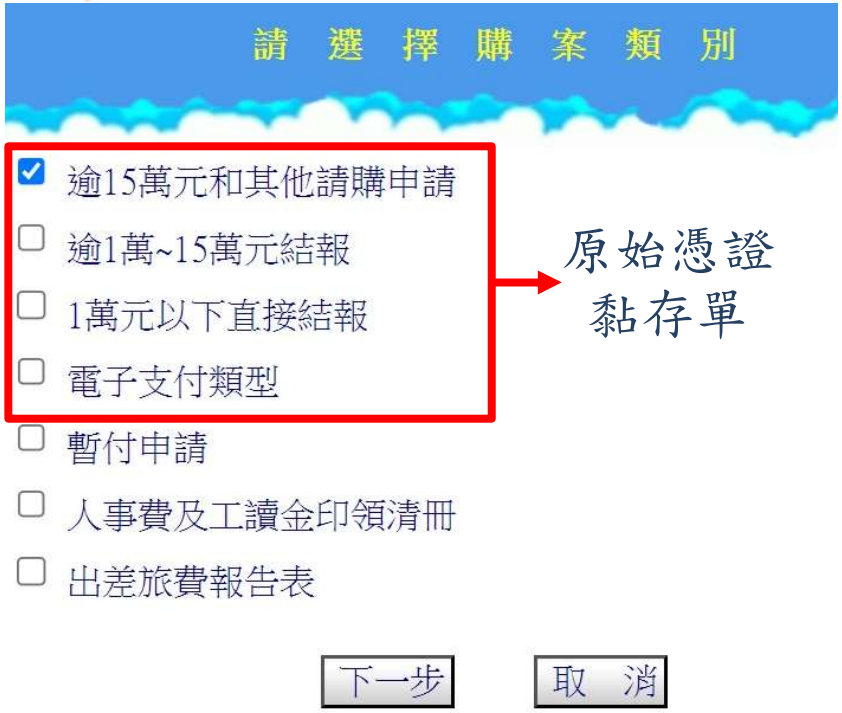
逾15萬元

- 提出動支申請，由總務處依照政府採購法規定程序辦理採購。

請購流程

- 動支經費申請單、驗收紀錄、發票等有關之品名、規格、數量應一致。
- 各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
- 詳細採購程序及應行注意事項，請洽總務處事務組及營繕組。

會計管理系統-購案類型介紹



- 逾15萬元：
  系統請購，印出紙本陳核。
- 逾1萬~15萬元：
  動支後結報，逕付廠商為原則。
- 1萬元以下：
  逕付廠商或代墊人。

會計管理系統-購案類型介紹

Q. 單筆2萬元已先行代墊者，應選擇哪個購案類別？

A. 1~15萬元動支後結報(並檢附「代墊款申請表」)。

Q. 多張1萬元以下單據，加計逾1萬元但以同一案結報時，應選擇何種購案類別？

A. 1萬元以下直接結報。

1萬元以下-直接結報



國　立　中　山　大　學

☐ 逕付廠商
☐ 集中採購電子支付

(1 萬元以下)　　原始憑證粘存單

預算科目		用途	
金額 千 百 十 萬 千 百 十 元	新台幣　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整		

1 經辦人員	2 驗收或證明（不得與經辦人員同一人）	3 計畫主持人（非計畫經費免核章）	4 會有關單位（有疑慮時加會）
結報			

7 主　計　室(審核)	6 總　務　處	5 校長授權二級單位主管決行（一級單位經費由一級單位主管決行）

憑證粘貼處

- 若計畫主持人恰為二級單位主管，請送所屬之一級單位主管決行。

1～15萬元-動支後結報



（逾1萬元，15萬元以下）　動支及經費結報原始憑證黏存單

預算科目	【12TMH13】諮商與健康促進組【6000】經常門(外)(外)；510301-3208 ($30,000)	用途	受款人:詒丞有限公司\※健康中心醫療用品一批※品名:醫療用品

金額									
千	百	十	萬	千	百	十	元		
		$	3	0	0	0	0	新台幣參萬零仟零佰零拾零元整	

動支	申請品項／規格(樣式)	數量	單位	預計經費	1.申請單位/經辦人員
	醫療用品	1	批	30,000	1.動支
					2.單位主管(計畫主持人)核准
					請於核准後始辦理採購

結報	1 經辦人員	2 驗收或證明（不得與經辦人員同一人）	3 計畫主持人（非計畫經費免核章）	4 二級單位主管	5 會有關單位（有疑慮時加會）
	2.結報				

8 主　計　室(審核)	7 總　務　處	6 校長授權一級單位主管決行

- 若計畫主持人恰為一級單位主管，一級單位主管核章後，請送校長決行(第6欄)。

逾15萬元和其他請購申請



（逾15萬元和其他）　原始憑證黏存單

預算科目	【121M124】醫療保健藥品材料費【6000】經常門(外)(外)：510301-2898 ($960,000)	用途	【111T043】※國立中山大學附設醫務室健保診所醫療合作(委外案)112年1月1日~112年12月31日※品名:醫療行政費(分12期付款，每期$80,000)

金額

十 | 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元

新台幣　千　百　拾　萬　千　百　拾　元整

經辦人員	行政一級單位主管（學術二級單位主管）	總務處	主計室	校長（授權代簽人）
驗收或證明	會有關單位			
支(使)用單位主管（計畫主持人）				

動支經費申請單

申請單位填寫

申請單位	(M113)諮健組	申請日期：111年10月21日			資產經營管理組填寫
申請項目/規格(樣式)		數量	單位	預計經費	財產分類
醫療行政費		12	月	960,000	1
合　計		12		960,000	

用途或說明(如須指定廠牌及議價請說明理由)

申請單位	二級單位主管	總務處	主計室	校長（授權代簽人）
	會有關單位	2		
		議價、比價、招標		

→總務處營繕組或事務組

→總務處本部

- 驗收完畢、取得單據，再手填此欄位、並黏貼原始憑證結報。
- 請記得上系統按結報。
- 發票開立日，務必於驗收簽決行日之後。
- 政府採購法規定15日內付款。

- 列印出表單，請先完成此部分請購流程。
  1、資產經營管理組
  2、總務處

各欄位注意事項

- 原始憑證黏存單之「經辦人員」與「驗收或證明」不可為同一人。(政府採購法§71II)
- 購買化學藥品須加會環安中心。
- 購買碳粉匣及圖書須加會總務處資產組。
- 使用其他單位經費時，請先加會經費主管單位。另支出憑證單價未達3,000元，無須加會總務處。

各欄位注意事項

- 原始憑證黏存單，請確認右上角付款方式，例如：逕付廠商、集中採購電子支付、原暫付轉正等，是否與實際情況相符。
- 逕付廠商者，受款人是否與開立原始憑證者一致，以利付款或銷帳。
- 當結報金額超過1萬元時，機關內人員原則上不得代墊，若有特殊情況需代墊，請先填具「代墊款申請表」。

各欄位注意事項

- 每張支出黏存單僅能黏貼同一會計科目用途及同一家廠商之單據，以不超過5張為原則。
- 採購項目若非同一廠商，請分別動支與結報，以利出納組付款。

採購財產

- 購買設備(資本門)，結報時請至資產經營管理組網頁「財產資訊管理系統」填報，並列印財產增加單一併檢附，且先行加會資產經營管理組。
- 購買「冷氣機」，應加會營繕組（會有關單位欄）。
- 具有典藏價值之圖書屬財產(由資產經營管理組判定)，請填報財產增加單，送圖資處及資產經營管理組登錄財產。

採購財產

財產保管單位：　　處
填單日期：107 年 09 月 21 日
*編　號：　　字第　　號

國立中山大學
財產增加單

*入帳日期：
單位編號：
*傳票號碼：

取得日期	財產編號	財產名稱	廠牌/型式/規格	來源	單位	數量	單價	總額	會計科目經費來源	存置地點	*帳面價值	*年限
1070830	3140401004	網路儲存伺服器	Sinology ds418	購置	台	1	12500	12500	07T	行 組 AD'		5
合　　計							NT$	12500				

辦理財產結報時請檢附財產增加單。

經辦單位	使用單位	資產經營管理組	主計室
分機：2314	保管（使用）人　單位財產管理人　單位主管 保管人分機：2313	員 107. 9. 21 保管組 組長	組員

說明：本單分三聯：主計室、資產經營管理組、使用單位各一聯。*部分由資產經營管理組或主計室填寫，其餘請使用單位務必詳填。

第一聯：會計室(結報)

綜合練習

- 使用研發處授權經費購買一本教學使用書籍3,800元，須會辦哪些單位?

  承辦單位(含主管)→研發處→總務處→圖資處→主計室。

- 使用教務處授權經費購買單價5萬元的液態氮，須會辦哪些單位?

  承辦單位(含主管)→教務處→總務處→環安中心→主計室。

Note

主計室為核章最後一關。

改正書寫錯誤

- 收據書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。
- 統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立，不得於統一發票上塗改。
- 黏存單、印領清冊之金額或相關資料塗改時，請經辦人於修正處簽章證明。

Note

- 更改、補正或加註資料，勿用鉛筆填寫。

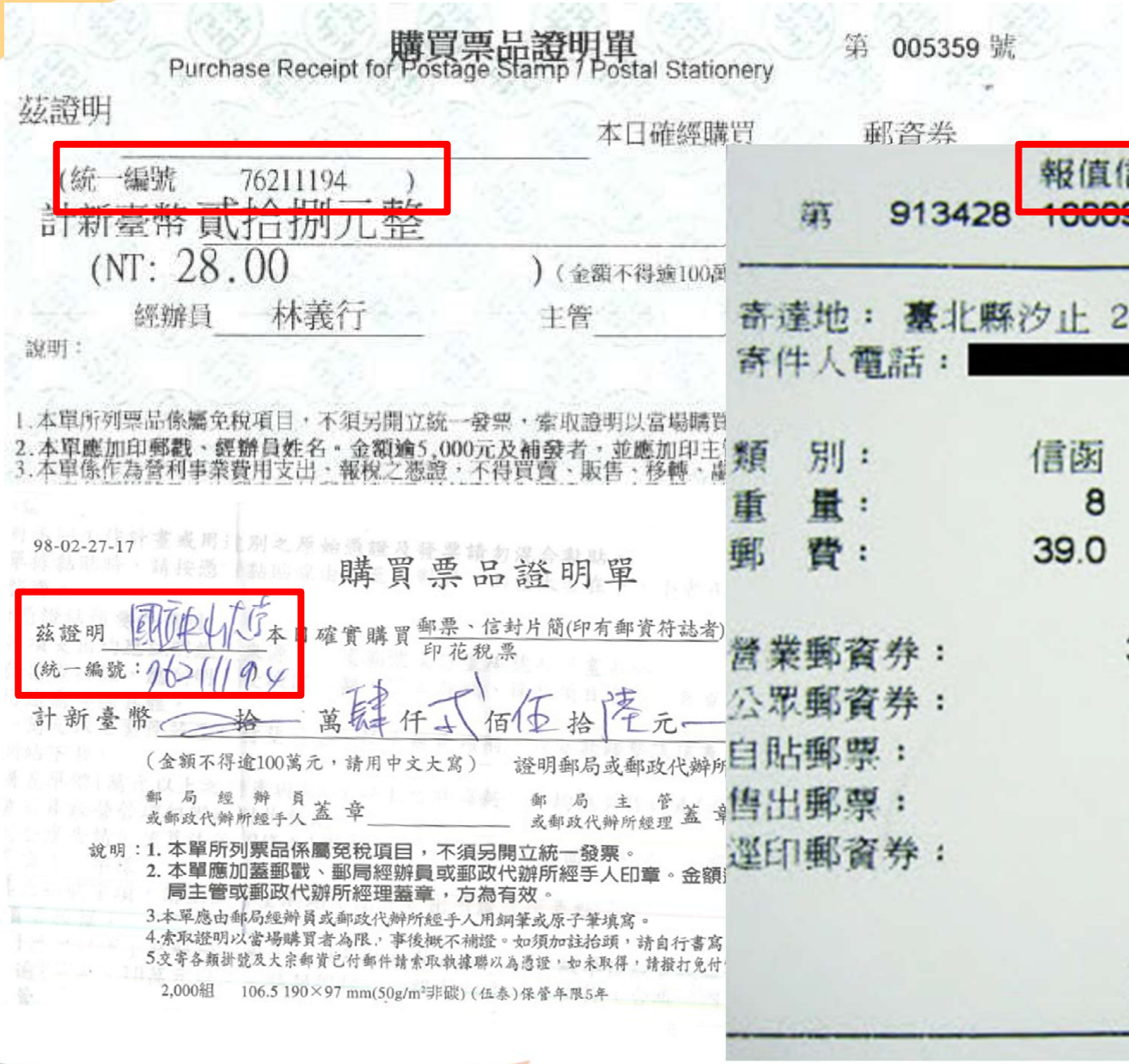
餐費報支

- 各機關之會議以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長而有下列情況之一者，可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。
  - ✓ 影響用餐時間
  - ✓ 邀請外部專家學者、外賓與會
  - ✓ 性質較特殊

  (依據行政院人事政局98年2月27日院授人考字第0980061078號函釋)
- 報支餐費、便當，需註明事由、活動/會議日期、起訖時間及人數，若有校外人士請提供名單；事由切勿寫「會議用/公務用」，請具體註記會議名稱。

其他注意事項

- 刻印費請在收據上面加蓋樣章。
- 郵票費請以郵局所開立之購買票品證明單報支(不可以執據結報，購票證明單應輸入學校統編或抬頭)。
- 郵資及影印費請說明郵寄、影印的物件、內容。



購買票品證明單
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery
第 005359 號

茲證明
本日確經購買 郵資券
(統一編號 76211194)
計新臺幣 貳拾捌元整
(NT: 28.00) (金額不得逾100
經辦員 林義行 主管
說明：
1.本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票，索取證明以當場購買
2.本單應加印郵戳、經辦員姓名，金額逾5,000元及補發者，並應加印主
3.本單係作為營利事業費用支出，報稅之憑證，不得買賣、販售、移轉、

98-02-27-17

購買票品證明單

茲證明 [redacted] 本日確實購買 郵票、信封片簡(印有郵資符誌者)
(統一編號：76211194) 印花稅票
計新臺幣 拾 萬 肆仟 式 佰 伍 拾 陸 元
(金額不得逾100萬元，請用中文大寫) 證明郵局或郵政代辦所
郵局經辦員或郵政代辦所經手人蓋章 郵局主管或郵政代辦所經理蓋章
說明：1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
2. 本單應加蓋郵戳、郵局經辦員或郵政代辦所經手人印章。金額
局主管或郵政代辦所經理蓋章，方為有效。
3.本單應由郵局經辦員或郵政代辦所經手人用鋼筆或原子筆填寫。
4.索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。如須加註抬頭，請自行書寫
5.交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付
2,000組 106.5 190×97 mm(50g/m²非碳) (伍泰)保管年限5年

報值信函執據
第 913428 [redacted] 號
寄達地： 臺北縣汐止 221
寄件人電話： [redacted] -
類 別： 信函
重 量： 8 公克
郵 費： 39.0 元
臺北 99.06.23-10 甲7 收寄
營業郵資券： 39.0 元
公眾郵資券： 0.0 元
自貼郵票： 0.0 元
售出郵票： 0.0 元
選印郵資券： 0.0 元
經辦員： 259914

分期付款

國立中山大學

分批（期）付款表

107 年 08 月 13 日　　單位：新臺幣元

所屬年度月份：107 年度 08 月份			備註
應付總額	A	$79,200	一、訂有契約或未訂契約。 二、第 26 次付款。
截至上次已付金額	B	$55,000	
本次付款金額	C	$2,200	
已付金額	D	$57,200	
未付金額	E	$22,000	

若訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本

- A：動支經費總額 (跨年度須逐年加總)
- B+C=D
- A-D=E

代墊經費

- 財物採購單張發票或收據金額逾1萬元者，以逕付廠商為原則，不得代墊。
- 若確有必要先行墊付，不分國內、外採購案件，請填具「代墊款申請表」經核准後，方可將款項改付墊款人。
- 查詢結報款項時，若該請購案號已顯示傳票號碼時，即表示主計室已開立傳票送出納組辦理後續付款作業，相關付款問題(如匯款日期)，請逕洽出納組。

國立中山大學

代 墊 款 申 請 表

Application Form for Reimbursement of Advance Payment

單位 applicant's affiliated unit		日期 date	
經費來源 budget source			
代墊原因 reasons for advance payment			
代墊金額 amount of advance payment	新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整 TWD		
代墊方式 method of advance payment	☐現金 in cash	☐信用卡 by credit card	
本案所述屬實，如有不實願負相關法律責任。 I hereby declare that the information provided is authentic, and shall be liable for consequences of any falsification. **代墊人簽章 signature of the applicant:**			

承辦單位 applicant's affiliated unit	單位主管 (二級單位主管) supervisor of affiliated unit (second-level supervisor)	主計室 office of accounting	校長(授權代簽人) president (authorized supervisor)

請具體說明事先代墊之原因，勿只寫品名。

此表單置於主計室網頁→表單下載(非請購系統列印出)

預借經費

- 預借經費應先至請購系統做暫付申請，列印「預借經費申請表」，並附上相關資料影本，循行政程序核准後辦理。
- 逾1萬元以上之採購，原則上應依規定將款項逕付廠商，不得預借。如確有預借之必要，請於「預借經費申請表」說明借支事由。
- 系統之結案日期及受款人務必填寫，借支後應於結案期限內，儘快轉正、歸墊，避免懸帳之發生。

國立中山大學

預 借 經 費 申 請 表

Application Form for Advance Payment

單位 applicant's affiliated unit	(MG00)主計室	日期 date	114/10/14
經費來源及會計科目代碼 budget source and accounting code	【14TMG00】主計室【6000】經常門(外):110704-8002($37,548)		
借支事由 reasons for advance payment	受款人: 【結案日期:114 年 11 月 30 日】預借 114 年 11/1-11/4 國外學者來台研究交流機票及日支生活費		

預借經費細項說明 details of items for advance payment

品名/規格/用途 name, specification, and purpose	單位 unit	數量 quantity	單價 unit price	總價 subtotal
機票費	趟	1	20,000	20,000
日支生活費(5,350*4-18%稅額)	天	4	4,387	17,548
合計 total				37,548

預借金額 amount of advance payment	新台幣 仟 佰 拾參萬柒仟伍佰肆拾捌元整 TWD 37,548			
受款人 payee	姓名/廠商名稱 name/company name		預計轉正費用日期 expected date of completing reimbursement	114 年 11 月 30 日 (YYYY/MM/DD)
	身分證字號/統一編號 national ID / company tax ID			
借款人 applicant's name	二級單位主管 second-level supervisor	會有關單位 countersigned by relevant units	主計室 office of accounting	校長(授權代簽人) president (authorized supervisor)
計畫主持人 project principal investigator				

(主計室)114 年 9 月 15 日修訂

- 請詳細說明借支事由。
- 請提供相關參考資料，或計算依據。
- 代扣繳稅費請勿預借，以免不慎支付當事人。
- 務必填上預計轉正費用日期，並注意其正確性及合理性。

集中採購

- 集中採購相關表單：
  - ✓請購單：15萬元以上須於請購時檢附
  - ✓訂單：結報時檢附
  - ✓驗收紀錄：結報時檢附
  - ✓分期支付明細：若為分期付款者，結報時檢附

集中採購-請購單

請購單

請購單編號：E20210604000044

E20210604000044

請購機關：國立中山大學
訂約機關：臺灣銀行股份有限公司
標案案號：LP5-109046　　契約編號：[redacted]
契約起始日期：109/12/07　　契約終止日期：110/12/31
立約商：嘉賀保全股份有限公司　　立約商統編：13187921
立約商聯絡人：李可翔　　立約商聯絡電話：(07)3800656
立約商傳真：(07)3803190
請購人：
請購人電話：(07)5252000　　請購人傳真：(07)5256005
請購人電子郵件信箱：
請購時間：110/06/04 12:08
送貨地址：804高雄市鼓山區蓮海路70號

分頻	警衛勤務								
組別	項次	品項名稱	廠牌型號規格	僱(租)用時間	決標單價	單位	下訂數量	小計	擇定廠商理由
警衛勤務	9	南區：第一級定期性警衛勤務	南區：第一級定期性警衛勤務	1月	44,062	240小時/月	4	176,248	交貨期能配合機關急需。服務較佳。

金額總計：176,248

申請人員：　　申請單位主管：

承辦人員：　　承辦單位主管：

主(會)計主管：　　機關首長：

- 15萬元以上集中採購，請購時須檢附請購單。

集中採購-訂單

訂單

訂單編號：E20210604000044　　訂單序號：

請購機關：國立中山大學
訂約機關：臺灣銀行股份有限公司
標案案號：LP5-109046　　契約編號：20-LP5-05542
立約商：嘉賀保全股份有限公司　　立約商統編：13187921
立約商聯絡人：李可翔　　立約商聯絡電話：(07)3800656
立約商傳真：(07)3803190
請購人：
請購人電話：(07)5252000　　請購人傳真：(07)5256005
請購人電子郵件信箱：
請購時間：110/06/04 12:08
下訂機關：國立中山大學-學生事務處(本案適用機關) 3.9.28-23
下訂人：
下訂人電話：(07)5252000　　下訂人傳真：(07)5256005
下訂人 電子郵件信箱：
交貨聯絡人：　　交貨人電話：(07)5252000分機
裝機聯絡人：　　裝機人電話：
下訂時間：110/06/16 15:11
機關統一編號：76211194
機關發票抬頭：國立中山大學
機關發票地址：804高雄市鼓山區蓮海路70號
發票寄送地址：804高雄市鼓山區蓮海路70號
開立發票方式：二聯式　　付款方式　人工支付 一次付清
送貨地址：804高雄市鼓山區蓮海路70號
應開始履約期限：110/07/01　　應完成履約期限：110/08/16

分類：警衛勤務

組別	項次	品項名稱	廠牌型號規格	僱(租)用時間	決標單價	單位	下訂數量	小計	擇定廠商理由
警衛勤務	9	南區：第一級定期性警衛勤務	南區：第一級定期性警衛勤務	1月	44,062	240小時/月	4	176,248	交貨期能配合機關急需。服務較佳。

金額總計： 176,248

- 請留意付款方式為人工支付(逕付廠商)還是電子支付。
- 若為電子支付，購案請選電子支付，如有修正請於紙本修正付款方式並簽章。

集中採購-驗收紀錄(150萬元以下)

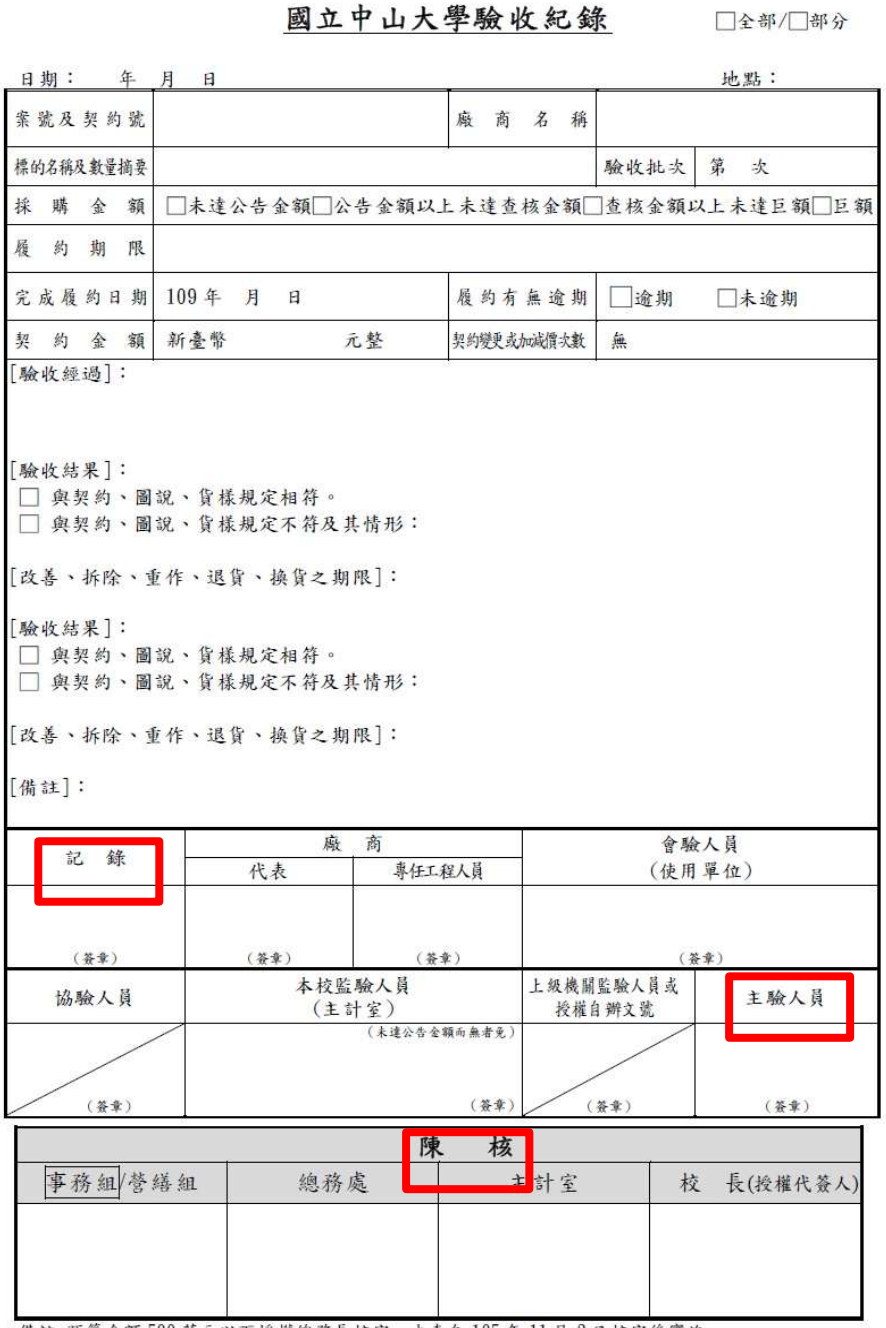
驗收紀錄					
訂單編號： 訂單序號： 訂購機關名稱：國立中山大學 訂單總金額：176,248 (不包含驗收紀錄增加/扣款金額) 驗收日期： 110/07/31 立約商是否開立統一發票：是，立約商已開立統一發票 立約商開立之發票號碼： 驗收地點：804高雄市鼓山區蓮海路70號					
契約編號					
採購內容摘要	南區：第				
廠商名稱	嘉賀保全				
履約期限	110/08/1				
完成履約日期	110/07/3				
驗收經過	良好				
驗收結果	與契約、				
改善、拆除、重作、退貨、換貨之情形					
增加金額	0				
扣款金額	0				
備註					
記錄	林OO	會驗人員		監驗人員	
廠商代表		協驗人員		主驗人員	陳OO

集中採購金額150萬元以下：

- 請記錄及主驗人員於系統列印出驗收紀錄表另行簽章。
- 主驗人員不可為原始憑證黏存單上的經辦人員。
- 驗收紀錄上的記錄與主驗人員不可為同一人。

集中採購-驗收紀錄

(逾150萬元)



國立中山大學驗收紀錄　□全部/□部分

日期：　年　月　日　　地點：

案號及契約號		廠商名稱	
標的名稱及數量摘要		驗收批次	第　次
採購金額	□未達公告金額□公告金額以上未達查核金額□查核金額以上未達巨額□巨額		
履約期限			
完成履約日期	109 年　月　日	履約有無逾期	□逾期　□未逾期
契約金額	新臺幣　　元整	契約變更或加減價次數	無

[驗收經過]：

[驗收結果]：
□ 與契約、圖說、貨樣規定相符。
□ 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[驗收結果]：
□ 與契約、圖說、貨樣規定相符。
□ 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

記錄	廠商		會驗人員
	代表	專任工程人員	(使用單位)
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)

協驗人員	本校監驗人員(主計室)	上級機關監驗人員或授權自辦文號	主驗人員
(簽章)	(未達公告金額向無者免)(簽章)	(簽章)	(簽章)

陳核			
事務組/營繕組	總務處	主計室	校長(授權代簽人)

備註:預算金額 500 萬元以下授權總務長核定。本表自 105 年 11 月 3 日核定後實施。

集中採購金額逾150萬元：

- 請檢附本校依政府採購法實地驗收之驗收紀錄表(請洽營繕組或事務組)。
- 驗收紀錄上的記錄與主驗人員不可為同一人。
- 主驗人員不可為原始憑證黏存單上的經辦人員。
- 發票開立日，請務必於驗收簽決行日之後(陳核完畢後)。
- 政府採購法規定15日內付款。

集中採購-分期支付明細

分期支付明細

期數	付款機關	付款人 聯絡電話 聯絡傳真 電子郵件信箱	立約商開立之發票號碼	傳票號碼	支付金額	電子支付刷卡時間	驗收紀錄
1	國立中山大學 3.9.28-97	蔡 (07)5252000分機 (07)5252320 @mail.nsysu.edu.tw	PG04408923	T400886	2,940	102/10/23 17:14	查詢
2	國立中山大學 3.9.28-97	蔡 (07)5252000分機 (07)5252320 @mail.nsysu.edu.tw	QE04408336	T400963	2,940	102/11/19 17:38	查詢
3	國立中山大學 3.9.28-97	蔡 (07)5252000分機 (07)5252320 @mail.nsysu.edu.tw	QB04408928	T401046	2,940	102/12/12 17:37	查詢
4	國立中山大學 3.9.28-97	蔡 (07)5252000分機 (07)5252320 @mail.nsysu.edu.tw	QE04409147	T401107	2,940	103/01/02 17:50	查詢
5	國立中山大學 3.9.28-97	蔡 (07)5252000分機 (07)5252320 @mail.nsysu.edu.tw	ZC03583730	T400069	2,940	103/02/21 17:23	查詢
6	國立中山大學 3.9.28-97	蔡 (07)5252000分機 (07)5252320 @mail.nsysu.edu.tw	ZX03583171	T400168	2,940	103/04/01 17:35	查詢
7	國立中山大學 3.9.28-97	蔡 (07)5252000分機 (07)5252320 @mail.nsysu.edu.tw	ZX03583769	T400184	2,940	103/04/11 17:02	查詢
8	國立中山大學 3.9.28-97	蔡 (07)5252000分機 (07)5252320 @mail.nsysu.edu.tw	AS03583178	T400293	2,940	103/05/27 17:16	查詢

- 集中採購若為分期付款，請檢附分期支付明細。

支出分攤-請購時

- 總額逾15萬元採購案，若由兩個以上經費類別分攤支應時，須分別於系統中進行請購、結報；不論負擔金額大小，一律選擇「逾15萬元和其他請購申請」。
- 不同經費類別需分開動支，並填具支出分攤表；相同經費類別則無需分開作業。
  - ✓不同經費：國科會計畫(14B123456)與理學院業務費(14TA201)
  - ✓相同經費：文學院業務費(14TA101)與校舍及共用設備維護費(14TPC05)

支出分攤-請購時

- 品名的總價欄位請填採購總額，並勾選無法相符，在編輯經費的金額欄位，填寫分攤的金額。



支出分攤-請購時

- 存入後，分攤金額較大者(即案例中的07TMG00)，列印系統產生之報表，手補金額較小者(案例中的07B12345)的計畫編號、經費用途、會計科目、負擔金額、請購之購案編號，再進行紙本請購流程。
- 系統上兩種經費都要請購，列印出紙本以1份陳核即可。


國立中山大學-原始憑證粘存單
B107x3456
手補
T107017697
請購人：[MG00]主計室 (到期日：9991231)
國 立 中 山 大 學
■逕付廠商
(逾15萬元和其他)
原始憑證粘存單
預算科目
【07TMG00】主計室【6000】經常門(外)：510301-4301 ($200,000)
[07B12345] [300] 業務費 510303-4301
$50,000
※(請習demo)購買ABC資料庫，供學生查詢學術期刊使用。採購總額$250，000元，07TMG00分攤$200，000元，科技部07B12345分攤$50，000元。※品名:ABC資料庫
金額
千 百 十 萬 千 百 十 元
新台幣 千 百 拾 萬 千 百 拾 元整
經辦人員
行政一級單位主管（學術二級單位主管）
總務處
主計室
校長（授權代簽人）
驗收或證明
會有關單位
支(使)用單位主管（計畫主持人）
動支經費申請單
申請單位填寫
保管組填寫
申請單位 (MG00)主計室
申請日期： 107年 09月 20日
申請項目/規格(樣式)
數量
單位
預計經費
財產分類
ABC資料庫
1
個
250,000
合 計
1
250,000
用途或說明(如須指定廠牌及請簡請說明理由)
申請單位
二級單位主管
總務處
主計室
校長（授權代簽人）
會有關單位
分層負責授權：
1. 「逾10萬元，60萬元以下」授權[redacted]
2. 「逾60萬元，200萬元以下」授權「總務長」決行。
3. 「逾200萬元」由校長決行。
手補
採購總額
07TMG00經費主管核章
07B12345經費主管核章

支出分攤-結報時

- 結報時，應填具「支出分攤表」，全案一併送核。
- 原則：原始憑證正本黏貼於金額較大者之黏存單。負擔金額較小者只需檢附「支出分攤表」及「原始憑證黏存單」，採購相關文件無須再影印。
- 例外：憑證需繳回補助或委託單位者，採購相關文件則要影印。(檢附分攤表、黏存單及憑證影本)

國立中山大學

支出科目分攤表

115年10月1日　　單位：新臺幣元

所屬年度月份：115 年度 10月份			總金額：貳拾伍萬元整		
科目			金額	說明	備註
計畫代碼	計畫名稱	用途別科目名稱			
15TMG00	統籌-其他	510301-4301	200,000		原始憑證00張 黏貼原始憑證黏存單 T115999999
15TB12345	國科會	510301-4301	50,000		
合　計			250,000		

(主計室)107年08月13日修訂

附註：

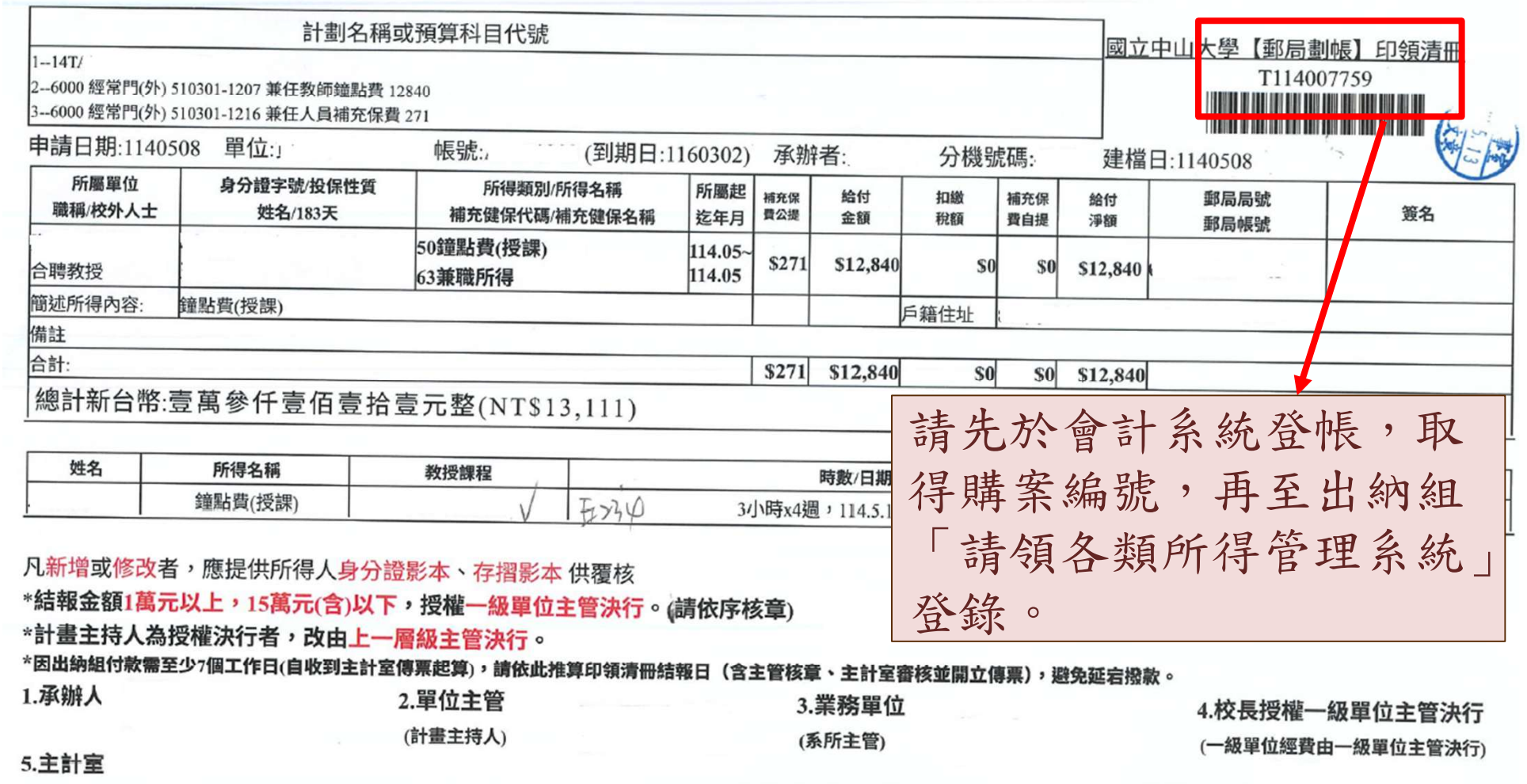
1.本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。

- 請記得填寫總金額(大寫)即合計數(小寫)。
- 總金額及合計數為採購總額。
- 表單位置：主計室網頁→表單下載(非請購系統列印)

人事費及工作酬勞印領清冊

- 應列入個人課稅所得者，須以印領清冊結報，並依規定代扣稅額。
- 在主計室網路請購系統登帳，並取得購案編號，再至出納組「請領各類所得管理系統」登錄所得內容，印出印領清冊核章。
- 本機關人員不得支領演講費、稿費、審查費、出席費、主持費、諮詢費、引言人費。

印領清冊範例



計劃名稱或預算科目代號

1--14T/
2--6000 經常門(外) 510301-1207 兼任教師鐘點費 12840
3--6000 經常門(外) 510301-1216 兼任人員補充保費 271

國立中山大學【郵局劃帳】印領清冊
T114007759

申請日期:1140508 單位:」 帳號:. (到期日:1160302) 承辦者: 分機號碼: 建檔日:1140508

所屬單位 職稱/校外人士	身分證字號/投保性質 姓名/183天	所得類別/所得名稱 補充健保代碼/補充健保名稱	所屬起迄年月	補充保費公提	給付金額	扣繳稅額	補充保費自提	給付淨額	郵局局號 郵局帳號	簽名
合聘教授		50鐘點費(授課) 63兼職所得	114.05~ 114.05	$271	$12,840	$0	$0	$12,840		
簡述所得內容:	鐘點費(授課)					戶籍住址				
備註										
合計:				$271	$12,840	$0	$0	$12,840		

總計新台幣:壹萬參仟壹佰壹拾壹元整(NT$13,111)

姓名	所得名稱	教授課程	時數/日期
	鐘點費(授課)	√	3小時x4週，114.5.1

凡新增或修改者，應提供所得人身分證影本、存摺影本 供覆核
*結報金額1萬元以上，15萬元(含)以下，授權一級單位主管決行。(請依序核章)
*計畫主持人為授權決行者，改由上一層級主管決行。
*因出納組付款需至少7個工作日(自收到主計室傳票起算)，請依此推算印領清冊結報日（含主管核章、主計室審核並開立傳票），避免延宕撥款。

1.承辦人　2.單位主管 (計畫主持人)　3.業務單位 (系所主管)　4.校長授權一級單位主管決行 (一級單位經費由一級單位主管決行)

5.主計室

請先於會計系統登帳，取得購案編號，再至出納組「請領各類所得管理系統」登錄。





請領各類所得管理系統
操作問題請洽出納組

印領清冊會辦單位

會辦單位	案件類型
教務處	➢ 論文口試費暨指導費 ➢ 課程助教助學金
學務處	➢ 碩博生助學金(單純發放獎助學金者)
人事室	➢ 校內教職員 ➢ 聘用行政助理 ➢ 計畫專任助理

印領清冊結報應提供資料

類別	應檢附附件或註明事項
聘僱人員薪津	專任人員：檢附奉准之案據。 兼任助理、臨時工及工讀生：須完成兼任助理系統之聘僱流程，109年7月起已改為全面統一造冊。
演講費	註明講題及演講日期時間、地點。
鐘點費	註明課程名稱、日期時數及支給標準。
稿費、審查費	註明稿件名稱、字數及支給標準。
出席費	註明會議名稱、地點及日期時間，上限為2,500元。
校外人員交通費 (機票款、計程車資除外)	請於印領清冊備註欄註明搭乘車種、起訖地點、金額。(範例：高鐵台北-高雄往返1,490*2=2,980)

- 上表各所得若非透過金融機構支付，應檢附「國立中山大學收據」，且須有領款人簽名。

出席費-116年起適用

- 修正中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五點

  出席費之支給，以每次會議新臺幣三千元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

  （依行政院115年7月23日院授主預字第1150102318號函）

兼任助理系統注意事項

- 兼任助理(包含臨時工、工讀生)聘僱流程全面於「兼任助理系統」操作，即使工作一天，也要完成聘僱流程。
- 於兼任系統聘僱者，請於每月20日至隔月7日至「請領各類所得管理系統」填報，由出納組統一造冊發放所得。
- 兼任屬性、勞健保投保及「兼任助理系統」操作問題請洽人事室。

工讀費VS.臨時工資(相同處)

二者相同處

- 皆須於兼任助理系統辦理聘僱。
- 時數以「半小時」為計算單位。
- 依法提繳勞保、勞退、健保/補充保費。

工讀費VS.臨時工資(相異處)

二者相異處		
	工讀費	臨時工資
人員身份	本校學生	本校學生以外人員
會計科目	513001學生公費獎勵金 -7212 學生工讀費 -7216 補充保費 -7217 健保 -7229 勞保 -7230 勞退	510301教學訓輔成本 -2723 臨時工資 -2716 補充保費 -2717 健保 -2729 勞保 -2730 勞退

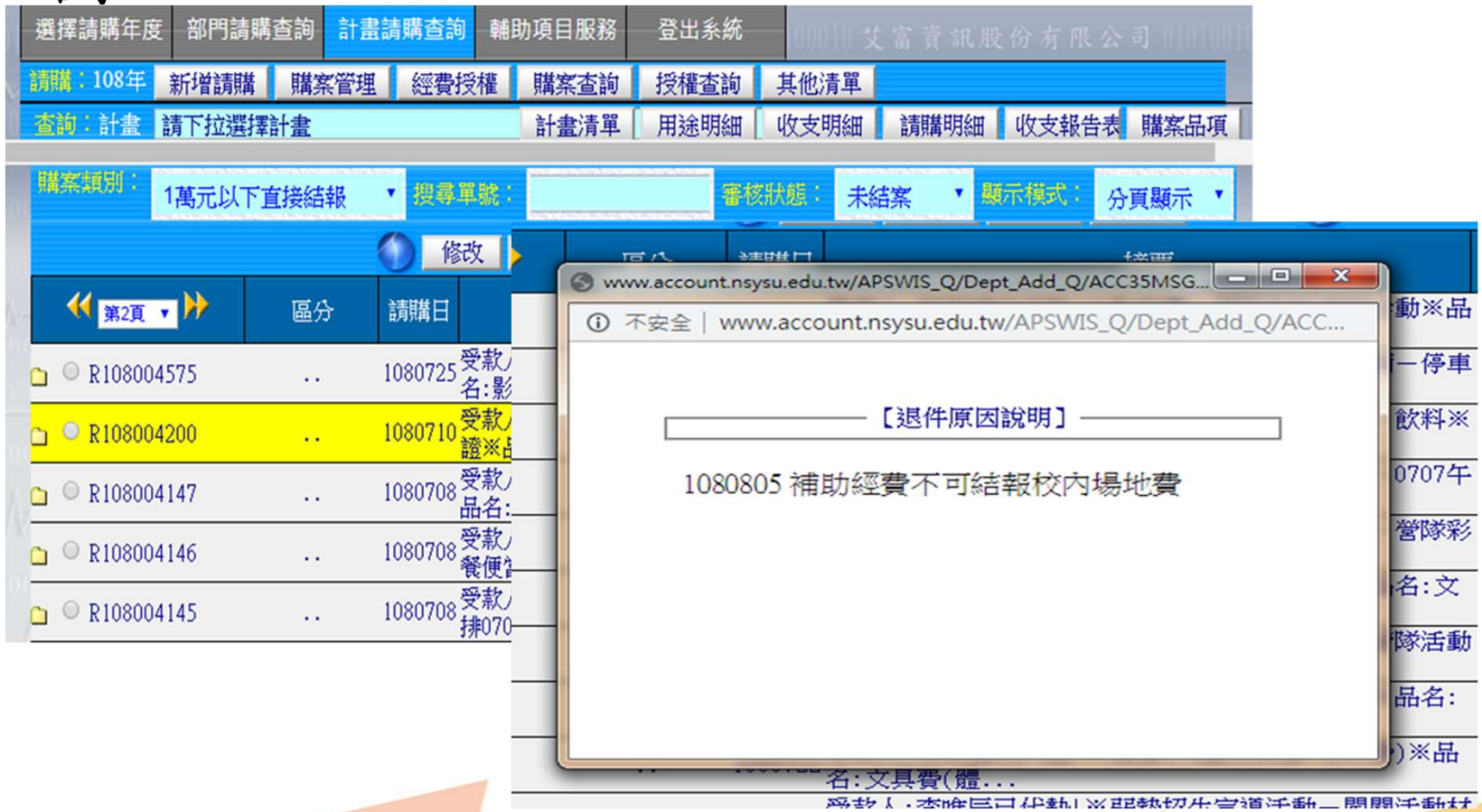
購案狀態查詢

- 主計室網頁→已入購案，可自行查詢購案是否已入主計室。
- 如未顯示購案編號者將直接退回承辦單位填寫。



購案狀態查詢

- 請購系統狀態若顯示退件，可自行查看原因。



國內差旅費結報注意事項

國內差旅費結報注意事項

- 出差事畢，於15日內填具出差旅費報告表，檢附出差申請單及相關書據辦理結報。
- 出差旅費報告表內容：
  - 交通費：核實報支。
  - 住宿費：出差地需與機關距離60公里以上，且需檢據，在所定數額內覈實報支。
  - 雜費：每日上限400元，且須以公差登記者方可支領。

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

附表一

各機關員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費別	數額	
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、副首長得乘坐商務艙（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。	
住宿費每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
雜費每日上限	400	

備註：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

國內差旅費-交通費

- 飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者：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。
- 捷運、火車：註明搭乘車種、起訖地點及票價。
- 計程車：需於出差申請時一併提出，並填寫搭乘計程車原因，結報時需檢據並註明起迄地點，且單程上限400元。(109年教育部查核本校缺失)

很重要!!!搭乘計程車應事先申請

國內差旅費-交通費

2024/8/27 下午3:24 出差申請單

國立中山大學教職員工出差申請單

1、凡本校教職員工因公出差者，均應依照「國內外出差旅費規則」規定事先辦理，並應於出差完畢後十五日內辦理報領出差旅費手續，逾時歉難受理。
2、出差申請單，請出差人員填妥後，檢附有關文件，以憑轉報。
3、教師兼主管人員出差期間連續超過10個工作日(含)以上者，請覓妥2個以上之職務代理人並自行調配代理期間，職務代理人每次至多連續代理9個工作日。
4、審核欄：教職員為人事室，工友為總務處事務組，教師請加會教務處。
5、核定欄：教職員為校長或授權主管，工友為總務長。

服務單位			
姓　　名		職　　稱	助理教授
出差事由	國科會計畫出差		
出差地點	台北		
檢附有關文件	(本出差如有支領校外相關單位支付之交通費、出席費、住宿費(或已提供住宿)或其他費用等，請務必註明。)		
出差起迄 日期時間	自民國 113/08/20 08:00 起 至民國 113/08/20 17:00 止 共　計 1 日 0 時 0 分		
經費來源 (請務必填註)			
擬乘交通工具	☐火車 ☑汽車 ☑高鐵 ☐飛機 ☐船舶 ☐捷運(請打「v」註記)		
搭乘計程車原因 (單趟400元為限) ※檢 據 核 銷	(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。) 為爭取時效，以利核銷		
職務代理人			

國內差旅費-交通費

- 自行開車：

  駕駛自用汽車、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三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

補充上述第一項內容:

交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。

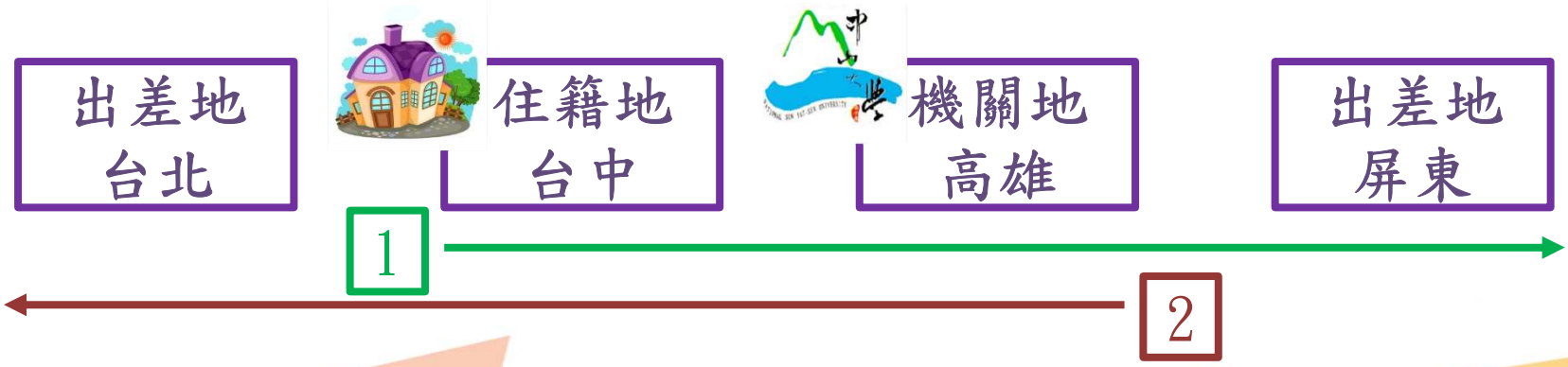


國內差旅費-交通費

- 以手機票證方式搭乘高鐵者，可臨櫃取得或透過網路下載購票證明，均可作為支出憑證，又網路下載購票證明係由當事人自行列印，故應由報支者於該證明簽名並註明未重複報支後作為報支憑證。

國內差旅費-交通費

- 交通費之請領以機關所在地或住籍地為報支依據之疑義（原行政院主計處94.5.11處忠字第0940003258號「主計長信箱」）
  - ✓員工出差係由機關派遣，故出差應由機關所在地作為報支交通費起點。
  - ✓若由住籍地前往出差地點為順路，並可節省公帑時，出差人選擇由住籍地出發，則交通費依實際發生之費用報支。



國內差旅費-住宿費、雜費

- 出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在平、假日規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。未達60公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依規定報支。
- 雜費每日上限400元，且須以公差登記者方可支領。
- 郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費；

  (93年12月版#558主計月刊「主計長信箱」)

  同理網路購票手續費、代訂機票手續費亦不得結報。

國內差旅費-其他注意事項

- 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、說明會等活動不得支雜費。
- 出差申請單若修改，請再陳核人事室。
- 依「內部審核處理準則」§21規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。國內出差旅費若無法直接匯予出差人，須事先依校內程序簽准後，才可將款項改付代墊人。

  ✓請填寫「代墊款申請表」。

國外差旅費報支注意事項

國外差旅費結報注意事項

- 於出差前填具「出國申請表」(人事室差勤統)及「出國旅費申請表」，簽報機關首長核准其出差行程、日數及所需旅費數額；非經事先核准，不得延期返國。
- 銷差之日起算45日內以「國外出差旅費報告表」及相關原始憑證結報。
- 出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以當地日期、時間計算。

國外差旅費結報注意事項

- 於奉派出差日前15日至返國之日辦理結匯者，檢附結匯水單或其他匯率證明，應以其匯率為依據辦理報支。無匯率證明者，應以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金參考匯價為依據辦理報支。無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者，以即期匯價為依據。

  (順序:結匯匯率→現金匯率→即期匯率)

- 完整報支流程、相關法規及表單，均置於主計室網頁→國外旅費專區內。

國外差旅費結報注意事項

國立中山大學出國旅費申請表

事　由	擬請同意報支國外出差旅費，參加國際會議（考察、訪問、短期研究等），行程相關資料如下： 一、名稱： 二、會議期間： 三、地點： 四、出差人：　　單位/職稱：					
經費來源 （可複選）	□國科會結餘款　□建教合作結餘款　□推廣教育結餘款 □受贈款　□深耕計畫　□碩專班經費　□其他 計畫代碼：					
預估旅費	交通費	生活費	辦公費 (手續費、保險費、註冊費等)	合　計		
1 二級主管			4主計室			
2 一級主管			5祕書室	(未逾15萬元者，免會)		
3業務主管 (深耕計畫權責單位)	計畫結餘款：免會		6校長 （授權代簽人）			
申請人		單位		職稱		聯絡電話	
中 華 民 國　　年　　月　　日						

- 「出國旅費申請表」請務必於出國前完成申請。
  表單位置：主計室網頁→表單下載
  (非請購系統列印出)

國外差旅費分類

分類	內容
交通費	出差人員搭乘飛機、船舶及大眾陸運工具所需費用。
生活費	➢ 住宿費：生活費日支數額之70% ➢ 膳食費：生活費日支數額之20% (早餐4%、午餐8%、晚餐8%) ➢ 零用費：生活費日支數額之10%
辦公費	出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

國外差旅費-交通費

- 搭乘飛機之交通費應檢附單據：
  - ✓機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
  - ✓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。
  - ✓進出臺灣航段，若非搭乘國內航空公司班機，請提供搭乘外籍航空申請表。

國外差旅費-交通費

eTicket Itinerary Receipt　　CATHAY PACIFIC

Important Notes: Please note that you are required to keep a printed copy of this Itinerary/Receipt with you throughout your journey, as it is required for check-in and immigration purposes.

電子機票

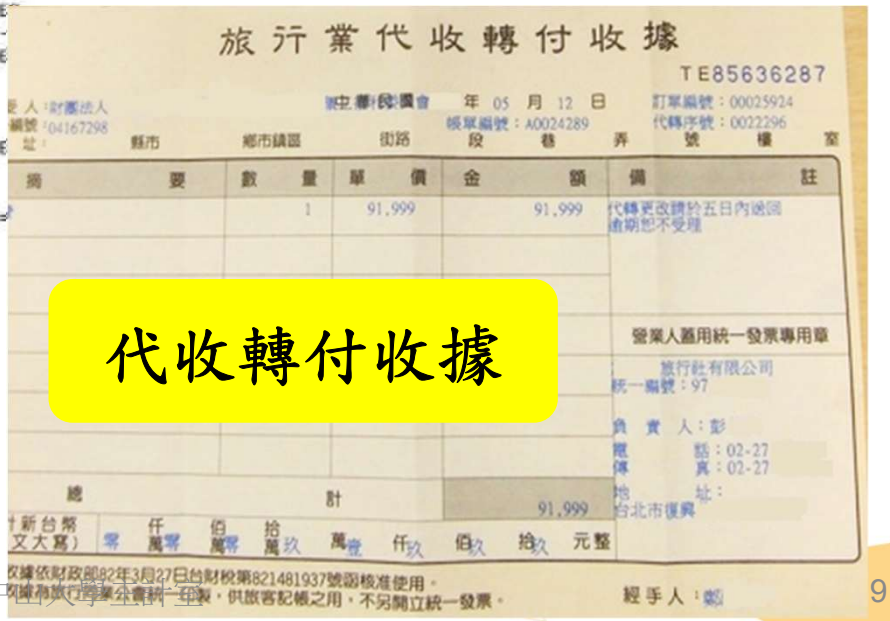
TICKET DETAILS

ELECTRONIC TICKET NUMBER :

ISSUED BY : CATHAY PACIFIC AIRWAYS LIMITED
DATE/PLACE OF TICKET ISSUANCE: 07APR09/HONG 13301385

NAME OF PASSENGER:
FORM OF IDENTITY : CREDIT CARD(

X/O	DEP/ ARR	AIRPORT-CITY	DATE	DAY	TIME	CARRIER& FLIGHT/ AIRCRAFT	CLASS/ BOOKING STATUS	NOT VALID BEFORE	NOT VALID AFTE	BAG
	DEP	VANCOUVER INT'L	20JUN	Sat	0245	CX889	Economy-L		20DE	
	ARR	HONG KONG INTL T1	21JUN	Sun	0700	77A	CONFIRMED			
	BOOKING REFERENCE: HYD16					COUPON STATUS: OPEN FOR USE				
	DEP	HONG KONG INTL T1	03SEP	Thu	1635	CX838	Economy-L		20DE	
	ARR	VANCOUVER INT'L	03SEP	Thu	1350	34B	CONFIRMED			
	BOOKING REFERENCE: HYD16					COUPON STATUS: OPEN FOR USE				



- 其他交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

國外差旅費-生活費

- 請依「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」計算。
- 生活費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。
- 以留宿地之日支生活費為計算基準。
- 報支生活費原則上無需檢據。

國外差旅費-生活費

- 住宿費(70%)
  - ✓住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜及返國當日，以30%計算生活費(即70%住宿費不得報支)。
- 膳食費(20%)
  - ✓早餐4%、中餐8%、晚餐8%。
  - ✓會議或行程中有提供餐點，應分別扣除膳食費。

國外差旅費-生活費

- 零用費(10%)

  洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

Q：出國差旅已依規定報支生活費。此時出國期間發生市區捷運車票費、個人信用卡手續費，是否得檢據報支？

市區捷運車票於交通費報支。

個人信用卡手續費得併同各該費用報支，但各該費用依本要點規定有限額者，應於其限額內報支。

國外差旅費-生活費

➢臺灣銀行首頁→匯率利率→歷史匯率

掛牌日期	幣別	現金匯率		即期匯率	
		本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出
2025/07/18	美金 (USD)	28.93	29.6	29.28	29.38
2025/07/17	美金 (USD)	29.01	29.68	29.36	29.46
2025/07/16	美金 (USD)	29.015	29.685	29.365	29.465
2025/07/15	美金 (USD)	28.875	29.545	29.225	29.325
2025/07/14	美金 (USD)	28.89	29.56	29.24	29.34
2025/07/11	美金 (USD)	28.8	29.47	29.15	29.25
2025/07/10	美金 (USD)	28.835	29.505	29.185	29.285
2025/07/09	美金 (USD)	28.75	29.42	29.1	29.2
2025/07/08	美金 (USD)	28.665	29.335	29.015	29.115
2025/07/07	美金 (USD)	28.63	29.3	28.98	29.08
2025/07/04	美金 (USD)	28.525	29.195	28.875	28.975
2025/07/03	美金 (USD)	28.41	歷史本行營業時間牌告匯率	28.76	28.86
2025/07/02	美金 (USD)	28.6	29.27	28.95	29.05
2025/07/01	美金 (USD)	28.755	29.425	29.105	29.205
2025/06/30	美金 (USD)	28.9	29.57	29.25	29.35
2025/06/27	美金 (USD)	28.755	29.425	29.105	29.205
2025/06/26	美金 (USD)	28.74	29.41	29.09	29.19
2025/06/25	美金 (USD)	28.975	29.645	29.325	29.425
2025/06/24	美金 (USD)	29.125	29.795	29.475	29.575
2025/06/23	美金 (USD)	29.33	30	29.68	29.78
2025/06/20	美金 (USD)	29.12	29.79	29.47	29.57
2025/06/19	美金 (USD)	29.21	29.88	29.56	29.66
2025/06/18	美金 (USD)	29.125	29.795	29.475	29.575
2025/06/17	美金 (USD)	29.105	29.775	29.455	29.555
2025/06/16	美金 (USD)	29.1	29.77	29.45	29.55
2025/06/13	美金 (USD)	29.24	29.91	29.59	29.69

國外差旅費-辦公費

- 辦公費需檢附原始憑證正本(發票或收據)報支，自行列印者請出差人註明未重複報支後簽章，不得僅提供信用卡帳單。
- 以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行現金賣出當地幣別參考匯價計算。
- 手續費
  - ✓護照費、簽證費、黃皮書費(國際預防接種證明書)、預防針費、結匯手續費及機場服務費。

國外差旅費-辦公費

- 保險費
  - ✓保險額度400萬元，以共同供應契約得標廠商費率表為報支上限。
  - ✓主計室網頁→國外旅費專區→國外旅費相關法規→7-1新光產物保險股份有限公司因公赴國外出差人員綜合保險費率表

    (115.6.21～116.6.20，內含一般費率及申根費率)。
- 行政費
  - ✓於國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。

國外差旅費-辦公費

- 禮品交際及雜費
  - ✓包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。
  - ✓每人每日新臺幣1,100元總額度為限。



- 請購系統選擇「出差旅費報告表」類別，登帳完成後，即可印出「國外出差旅費報告表」，連同各項原始憑證，一併送人事室後，再送主計室。
- 出差旅費報告表（無論國內外）若有修改請出差人逐一簽章。



請購人：[redacted] (到期日：1130526)

[redacted]

郵局或銀行帳號：(臺灣銀行南投分行)0[redacted]

國立中山大學

國外出差旅費報告表

(15萬元以下)　　第　頁共　頁

金額						預算科目：	□2302國外旅費
拾	萬	千	百	十	元	【11A048】管理費-主計室【300】業務費；	□2303大陸地區旅費
						510303-2302	
$	2	3	5	2	9	新台幣（大寫）：貳萬參仟伍佰貳拾玖元整	

姓　名	張O婷	職稱	組員	職等	萬任
出差事由	張O婷/1110808~1110810/馬達加斯加木隆達挖※TEST_主計業務交流※				

中華民國 111 年 08 月 08 日 午 起
中華民國 111 年 08 月 10 日 午 止　　共計 3 日附單據 張

請填寫此欄位

月		111 .08	111 .08	111 .08				
日		08	09	10				總計 (NT$)
起迄地點		台北－馬達加斯加	馬達加斯加	馬達加斯加－台北				
工作記要		TEST_主計業務交流	TEST_主計業務交流	TEST_主計業務交流				23,529
交通費	飛機	7,788	0	8,877				
	船舶	0	0	0				18,115
	長途大眾陸運工具	1,450	0	0				
生活費		543	543	543				1,629
辦公費	手續費	2,688	0	0				
	保險費	20	0	0				3,908
	行政費	0	0	0				
	禮品交際及雜費	600	600	0				
依第九點扣除項目金額		0	123	0				123

□本次出差無其他來源供膳宿；報名或註冊等費用亦不含膳宿。
□出差人為簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員(請加填「出差人員搭乘交通工具座(艙)位證明表」一併陳核)。

單據號數

備註

出差人	計畫主持人	業務單位(系所主管)	校長（授權主管）
主計室	人事室		

會計科目介紹

會計科目

- 會計科目 共10碼(前6+後4)

四級科目(前6碼)	
100000	資產
200000	負債
300000	淨值
400000	收入
500000	成本與費用

會計科目

	四級(前6碼)	七級(後4碼)
資產(100000)	按不同財產類別分類(預付費用、機械設備、交通及運輸設備、什項設備、電腦軟體等)	按不同經費來源區分 (學校經費、國科會及建教合作等)

- 110704預付費用
- 130401機械及設備 (ex.130401-1002機械及設備-建教合作計畫經費)
- 130501交通及運輸設備(ex.130501-1009交通及運輸設備-校務基金)
- 130601什項設備 (ex.130601-1009雜項設備-校務基金)
- 170102電腦軟體 (ex.170102-1001電腦軟體-學校經費)

會計科目

	四級(前6碼)	七級(後4碼)
成本與費用(500000)	按不同部門或計畫性質分類(教學及訓輔成本、管理與總務成本、推廣教育計畫等)	按不同用途、內容區分(電話費、食品費等)

會計科目

四級科目		經費來源
510301	教學訓輔成本	教學及訓輔經費(T)、高教深耕計畫(C)、教育部補助(R)、受贈款(KP)
510303	建教合作成本	建教合作計畫(A)、國科會(B)、政府委託辦理(P) 、產學合作 (Q)
510304	推廣教育成本	推廣教育計畫(D)
515001	管理及總務費用	管理與總務成本(T)
519898	雜項業務費用	雜項業務費用(V)
520298	雜項費用	其他作業外(KM、KP)、受贈款(KP)

會計科目

四級(前6碼)	七級(後4碼)
成本與費用(500000)	按不同用途區分(電話費、食品費等)

- 2000服務費用(ex.影印費2401、郵資2201)
- 3000材料及用品費(ex.辦公用品3201、食品3206)
- 4000租金與利息(ex.車租4402、什項設備租金4501)
- 6000稅捐與規費(ex.行政規費與強制費6801)
- 7000會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費(ex.學術團體會費7102)
- 會計科目代碼查詢：主計室網頁→法令規章→共通性規範→預算編列、執行、考核→EAS用途別會計科目及定義表

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

(115年8月17日臺教會(三)字第1154400457號文廢止)

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充及重申規定

(依據行政院113年1月10日院授主會財字第1131500027號函示各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充及重申規定)

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充及重申規定(1/3)

- 本要點廢止後，本部各單位及所屬機關構辦理各類會議及講習訓練，本撙節原則辦理，並得視計畫實需或業務性質於行政院規定標準內自訂膳費標準。
- 實施校務基金之國立大專校院，以自籌收入支應辦理各類會議及講習訓練，仍依本部99年7月5日台高三字第0990104427 號函及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，得另訂支給標準。
- 接受其他機關(構)計畫經費者，其經費之編列與執行，倘計畫核定機關(構)另有規範者，依其規範辦理。
- 本部已核定尚在執行期間之補捐助或委辦計畫膳費標準，仍依原核定經費標準執行。

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充及重申規(2/3)

➢經費編列及報支上限:

1. 膳費：每人每日新臺幣1,000元，公設場地依其一般收費標準。

2. 交通費、住宿費：依國內出差旅費報支要點之差旅費標準。

3、報支費用依前2項核算總額為上限。

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充及重申規(3/3)

- 場地順序：
  1、內部場地。
  2、公設場地。
  3、其他外部場地。
- 辦理限制：
  1、不得攜眷參加。
  2、除必要頒發之獎品外，不得購買紀念禮品或宣導品贈與參加人員。
- 接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。

教育部尚未研議修訂暨本校尚未修法前，仍延用下列規定

- 各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，經費執行延用如下：

報支上限 / 參加對象	每日膳費 註明會議起訖時間	每日住宿費
校內人員	340元/人 半日 160元/人 早餐60元/人 午、晚餐各120元/人	依據國內出差旅費報支要點規定辦理
校外人員	500元/人	依據國內出差旅費報支要點規定辦理

摘錄教育部、審計部查核各機關學校缺失案例

教育部查核本校缺失案例

- 國內旅費未於出差結束後15日內結報。
  - ✓依「國內出差旅費報支要點」第四點規定，出差事畢，應於15日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 國內旅費支領計程車資未註明事由。
  - ✓依「國內出差旅費報支要點」第五點規定，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。
  - ✓請於填報出差申請單時，填寫搭乘計程車原因後一併陳核。
- 國內旅費重複支領，請本誠信原則報支。

審計部查核本校缺失(1/2)

- 核銷研討會議餐費，會議時間皆為12時至13時，惟各該餐費發票之開立時間介於16時2分至21時49分間，距會議時間已間隔3至9小時，難以認定係屬因會議逾用餐時間所提供之餐食。
- 會議當日21時49分於電子商務平台購買00餐券之發票為核銷依據，惟據該店官網資訊，其餐廳晚餐用餐時段為18時至21時，該餐券已無法於會議當日即時使用，卻作為當日會議誤餐費，明顯欠當。
- 消費餐點計3份，惟當日出席會議人數計9人，實際用餐人數與會議出席人數顯不相符。

審計部查核本校缺失(2/2)

- 114年0月0日於00消費1,012元，當日出席會議人數為9人，惟據該餐廳官網資訊(當日晚餐時段消費金額分別為成人價572元、銀髮或孩童價506元，均含10%服務費)，推估該次消費2份餐點，實際用餐人數2人與會議出席人數9人顯不相符。

- 備註：以上資料摘錄整理自審計部教育農林審計處115年5月28日審教處一字第1158503859號函，審計部抽查本校114年度財務收支及決算審核通知。

專案稽核缺失案例

- 國內旅費出差日期為108年7月30日，租車發票日期為108年7月29日，請留意支出憑證取得之合規性。
- 適用勞基法之專兼任人員皆須備置簽到退出勤紀錄，簽到退紀錄應記載至分鐘，相關資料依法應保存五年。(本校中人字第1090500267號函)
- 出席研討會已結報註冊費及住宿費，後又以差旅費報告表重複支領住宿費1,800元。

專案稽核缺失案例

- 計畫執行單位分別於108年6月27日及7月10日向同一廠商購買中央處理器、伺服器、記憶體、運算卡，發票金額分別為76,000元及90,000元，有分批採購，規避政府採購法之疑慮。
  - ✓政府採購法第14條規定，機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。

審計部查核經費核銷違法樣態

- 以已歇業(撤銷營業登記)廠商收據核銷經費
- 收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符
- 學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用物品
- 計畫用品採購對象疑為教師親屬
- 不同廠商開立收據之字跡相似，且與教師字跡雷同，交易真實性及合理性核有疑義

函請教育部政風處查處，或移送地檢署偵結予以涉案教師緩起訴處分，或由地檢署、法務部廉政署偵辦中。

審計部、教育部查核各機關學校缺失案例-付款方式

- 依「內部審核處理準則」第21條第10款規定略以，有關各種支付款項，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。
- 財物採購金額達1萬元者，不分國內、外採購案件，均需依校內行政程序簽准後，才可將款項改付墊款人。(前述之代墊款申請表)

審計部、教育部查核各機關學校缺失案例-辦理活動

- 機關現有禮堂可容納會議參加人數，未利用內部場地而前往外地風景區辦理，增加交通、食宿、場地租金等費用。
- 開會時間占會議全部行程比重甚低。
- 辦理研討會之工作人員比例過高。

審計部、教育部查核各機關學校缺失案例-出席費

- 出席費定義：以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。
- 出席會議同時支領出席費與審查費。
- 列支評鑑委員出席費，當日上下午各支付出席費1次，核與「不應基於支給考量，而將一天分成數次會議」之規定不符。

審計部、教育部查核各機關學校缺失案例-外籍人士工作費

- 聘請國外人士來臺工作，支付費用核有重複情形，依本計畫經費使用原則補充說明六、邀請國外人士支給標準：(二)如依照行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」核支，其報酬已含酬金及生活費(如住宿費等)，故不得另外重複支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費、生活費等費用…。

審計部、教育部查核各機關學校缺失案例-公共關係費

- 於業務費項下列支屬公共關係費性質之因公餽贈、招待、致贈用獎柱獎牌、餽贈員工禮品、紀念品、禮金、傷病慰問金等。
- 於年度預算一般業務費項下列支輓聯、喜幛及盆花等支出，核與行政院主計處訂定之用途別預算科目分類定義及計列標準表定義之科目用途不符，應改以首長特別費(公共關係費)支應。

審計部、教育部查核各機關學校缺失案例-其他

- 辦理開幕、座談會等各類會議，列支開幕盆景、致贈禮品或宣導品等經費，核與規定不符。
  - ✓ 各項會議、講習、訓練及研討(習)會相關課程與活動不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費，但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

    (教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第八點)

審計部、教育部查核各機關學校缺失案例-其他

- 支付屬於私人門號之行動電話費，核與95年7月31日行政院所訂「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」第3點之規定不符。

常見退件原因

常見退件原因

項次	常見退件原因	說明
1.	核章流程未完成 核章錯誤	EX:驗收或證明欄位、會辦單位或授權單位主管決行欄位漏章 Note:“經辦人”與“驗收人”勿同一人
2.	原始憑證錯誤	Ex:發票大小寫金額不一致、應開立統一發票廠商卻開立收據(蓋用”統一發票專用章”)
3.	受款人不一致	Ex:請購系統登打的受款人與發票開立廠商不同
4.	支出用途未明確註明	Ex:支出用途僅登打品名 、報支餐費未加註用餐人數或未明確註明校外人員名單

常見退件原因

項次	常見退件原因	說明
5.	印領清冊未明確說明支給內容及標準/所得類別有誤	EX1:審查費未加註給付標準、鐘點費及交通費未明確說明(日期、事由、時段及交通工具類別、起訖地點) EX2: 所得歸屬期間及類別與收據不一致
6.	差旅費報告表資訊或報支資料未完整	EX1:差旅費報告表出差地點、事由或經費來源與出差申請表不一致 EX2:未當日往返的出差，僅提供單程高鐵票 EX3:報支捷運或汽車，未明確註明搭乘起訖點 EX4:未由出差人於差旅費報告表或出差申請表修改處簽章

常見退件原因

項次	常見退件原因	說明
7.	遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公物品，有違常理。	EX1:影印費至中部影印資料

簡報結束，謝謝聆聽