**元培醫事科技大學**

**國內出差旅費報告表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | | | | 王OO | | | | | **職級** | | 副教授 | | |
| **出差事由** | | | | 請填寫回會議名稱/活動名稱 | | | | | | | | | |
| **年** | **月** | **日** | | **起<->迄** | | **交通費** | | **雜費** | **住宿費** | | **其他** | | **小計** |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |
| **合計** | | | | | | | | | | | | |  |
| **出** |  | | **單** | | **人** | | **會** | | | **副** | | **校** | |
| **差** |  | | **位** | | **事** | | **計** | | | **校** | | **長** | |
| **人** |  | | **主** | | **室** | | **室** | | | **長** | |  | |
|  |  | | **管** | |  | |  | | |  | |  | |
| 說明：   1. 教職員工因公出差，請依照**元培醫事科技大學教職員工出差旅費報支規定**。學生因公出差，**請依照元培醫事科技大學學生出差旅費報支辦法**。 2. 差旅費核准後，請於出差結束15日內，檢具【申請出差簽呈】或【教職員出差申請單(僅個人產學計畫適用)】、【請款單】、【出差旅費報告表】、及相關單據辦理核銷。 3. 交通費以自強號核銷上限，未檢具單據請以【莒光號】報支。搭乘高鐵者，以台北至台中以外之地區為限，如有特殊情況者，應事前提出申請【請於簽呈註明並取得同意】，未事先取得同意，依【莒光號】標準報支。 4. 自強號(莒光號)交通費上限：新竹⬄**台北253(195)、桃園166(128)、台中278(214)、台南710(548)、高雄821(633)**，其餘參閱：臺灣鐵路官網。 5. 高鐵(自由座)交通費上限：新竹⬄**台北290(280)、桃園130(125)、台中410(395)、台南1060(1025)、高雄1200(1160)**，其餘參閱：臺灣高鐵官網。 6. 教職員雜費(含市內來回車資)上限：每天400元(半日200元)。學生雜費(含市內來回車資)上限：每天300元（主辦（研習）單位已供膳及半日150元)。 7. 教職員住宿費上限：實報實銷(校長、副校長)，1,800(一級主管、教授、副教授)，1,600(其他)。學生住宿費上限：800元/每日。 8. 請至校務系統/請購核銷/請款單申請/點選新增/用途說明欄/鍵入：姓名+「-」+會議名稱+(國外)差旅費+「-」+會議日期並列印請款單並連同國內出差旅費報告表送至會計室作業。範例：EX. 金自鴻-2018大阪高等教育會議(國外)差旅費-1070208 -1070209。 | | | | | | | | | | | | | |