

【實習指導教授】報支差旅費相關說明事項

- 依據行政院主計處「國內出差旅費報支要點」及本校主計室規定辦理。
 1. 依師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法第9條規定，不得少於2次（請勿進行線上訪視），首次訪視於實習開始後兩個月內（9月底前或3月底前）完成，並線上登錄訪視狀況。
 2. 實習指導教授訪視前，請先至差勤系統填送巡迴輔導申請（請勿以公假請假）。
 3. **差旅費：依機關所在地（臺北）至出差地計算，並檢附來回票根或購票證明覆實報支（票據上面須簽章）。**
 - (1) 交通費：請依搭乘交通工具所支出費用填寫；火車（臺鐵）票價請依實際搭乘班次填報票價。
 - (2) 雜費：填寫400元整。
 - (3) 住宿費：每日上限3,500元整，發票需有本校統一編號：03735202。
 - (4) 計程車費：填寫於交通費-汽車與捷運欄位，請向司機索取乘車證明，並填寫計程車申請單（如附件1），申請人及單位主管需核章；若乘車證明為補印(copy)，請填寫支出證明單（如附件2）。
 - (5) 自行開車或租賃(含共享)汽、機車者，以必要路程之公里數，每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。
 - (6) **差旅費計算以順路計算，若訪視期間另有安排其他行程所產生之交通費將不得報支。**
 - (7) 兼任教師差旅費核銷，需填寫上國內出差旅費報告表（如附件3）+國內出差人員工作預定表（如附件4）。
 4. 核銷時請檢附出差旅費報告表及相關佐證資料（票據上面須簽章），送至行政大樓3樓師培學院實習與地方輔導組。
 - (1) **請一律附上來回票根或購票證明（票據上面須簽章）；如為當日往返可不附票據，但須於備註欄位填寫「當日往返+簽名」。**
 - (2) 請購單編號，請統一填寫「0」即可。
 - (3) 身分證字號欄位部分數字會遮蔽，請於該欄位上方填寫完整身分證字號。
 - (4) 出差人及單位主管請簽章（請勿蓋授權章）。

若有未盡事宜或相關問題詢問，請致電給師培學院實習與地方輔導組承辦人劉育珊小姐(02)7749-1239、信箱:e59021@ntnu.edu.tw。

國立臺灣師範大學搭乘計程車申請單

單 位			
搭乘人員			
搭乘日期(期間)	年 月 日		
乘車起訖點			
業務需要事由			
經費來源	<input type="checkbox"/> 委辦補助計畫 <input type="checkbox"/> 單位預算分配款 <input type="checkbox"/> 單位自籌收入 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 (<u>實輔組經費</u>)		
申請人		一級單位主管 或副校長代為決 行	
單位主管或 計畫主持人			
<p>註:1. 依「國內出差旅費報支要點」第5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。</p> <p>2. 若因業務需要，申請核准搭乘計程車者，請於核銷時檢附本申請單。</p> <p>3. 依101年11月7日本校人事與會計業務問題研商小組會議紀錄項次6決議略以，有關搭乘計程車資核銷之簽案，授權由一級單位主管(學院院長、校級中心主任、行政單位主管)決行；如核銷人為一級單位主管，則應由上一層級長官決行。</p>			

國立臺灣師範大學
支出證明單
年 月 日

單位：新臺幣元

受 領 人			
姓 名 或 名 稱	身 分 證 明 文 件 字 號 或 統 一 編 號		
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由		單 位 數 量	
單 價	實 付 金 額		
不 能 取 得 單 據 原 因			

經手人

附註：

1. 已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單格式（如增列其他載明事項）。

國立臺灣師範大學國內出差旅費報告表

編號	請購單編號	科目	金額
		款： 項：服務費用 目：旅運費 節：國內旅費	

第 頁 共 頁

姓名		職稱		職等	
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及 高鐵				
	汽車及 捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註	備註：(如為當日往返可不附票據，但須填寫上當日往返並簽名)				

出差人
(簽章)

單位
主管

主辦人
事單位

主辦會
計單位

機關首長或
授權代簽人

國立臺灣師範大學國內出差人員工作預定表

(國外出差請填出國申請表)

出差人姓名	所屬單位		官等		<input type="checkbox"/> 簡任、 <input type="checkbox"/> 薦任、 <input type="checkbox"/> 委任 <input type="checkbox"/> 技工、工友
	職稱		薪級		
預定日期	自 年 月 日至 年 月 日止共計 天		出差事由		
預定日程及工作事項			預定日程及工作事項		
日期	工作地點與記要		日期	工作地點與記要	
月 日			月 日		
月 日			月 日		
月 日			月 日		
月 日			月 日		
月 日			月 日		
代理人	行政	單位主管	本職		一級主管
	課務		兼職		
師培處	教務處課務組		核定		工作簡化逐級授權由 () 決行
經費來源			主管人事單位		
備註	<p>一、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程以不超過1日為原則。</p> <p>二、教師兼行政主管者其課務及行政職務代理人一欄請詳實填寫，以免影響教學及業務運作。</p> <p>三、出差人員應於出發前填具本表經服務處所主管及相關人員簽章後，送人事主管單位登記並於出差事畢後15天內辦理報銷。</p> <p>四、人事主管單位：教職員、委辦補助計畫臨時人員為人事室；技工、工友為總務處。</p> <p>五、教師(含教官)應會教務處課務組(寒暑假免會)；如為實習指導教師，應加會師培處。</p> <p>六、核假授權依下列規定： ①. 一級主管之請假、公(差)假，陳校長核定。②系所科主任及二級行政主管5日以上之請假、公(差)假，陳校長核定；未滿5日者由院長、一級主管核定。③教職員5日以上之請假、公(差)假由院長、一級主管決行；未滿5日者由系所科主任及二級行政主管決行。</p> <p>七、委辦補助計畫臨時人員之單位主管為計畫主持人，一級主管免核章。其出差日數在3日(含)以內者，免會各單位，授權計畫主持人核定；超過3日者，授權人事室核定。</p>				