

## 【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（須於票據上簽章）。
  - (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：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（請檢附里程數計算依據）。
  - (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）與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樓師資培育學院實習與地方輔導組。
  - (1) **請附上「來回票根或購票證明」（須於票據上簽章）；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，請填寫「0000000000」即可。
  - (3) 目前無身分證字號欄位，請於姓名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，請致電師資培育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 type="checkbox"/> 其他 (_____)		
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			

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。  
 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。  
 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。

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. 機關在不抵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：教學研究及訓輔成本 項：服務費用 目：旅運費 節：國內旅費	

身分證字號：

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「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			
預出差期	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	本職
	課務			兼職			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	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； <b>往返行程以不超過1日為原則。</b> 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。 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。 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。 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。 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。 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。						