

健行科技大學 USR 大學社會責任 實踐場域出差經費使用說明

■ 國內差旅費 — 差旅單 (老師)、雜支單 (學生)

Q 計畫老師、學生去實踐場域訪查、進行活動，人數少，由哪項費用支應？

A 預算項目為**國內差旅費**，老師上系統申請**差旅單**、學生上系統申請**雜支單**。

Q 若學生為計畫工讀生至校外出差，當日除支領國內差旅費外，可否同時支報工讀金？

A 學生為計畫工讀生，出差當日支領國內差旅費，**不得同時報支工讀金**。

Q 國內差旅費一定要有公文來函才可以申請嗎？

A 不一定，至合作學校、機關、實踐場域開會、訪查或活動辦理等，若有公文，則依公文簽核辦理 (以校長核准日期為主) 及後續核銷；若無公文，出差前先提出申請 (以校長核准日期為主)，事後辦理核銷。

Q 計畫老師、學生去實踐場域可以支應的經費項目、核銷需要檢附資料為何？

A 國內差旅費支應交通費、雜費等項目，於出差事畢 **15 日內**辦理核銷。此項目不支應油費、計程車車費、Uber 車費等相關費用。

- **高鐵**：核銷請檢附**票根或購票證明文件**。
- **火車、捷運**：核銷**不需**檢附票根證明。
- **公車**：核銷**不需**檢附票根證明，但請檢附**公民營客運票價表**。
- **雜費**：核銷**不需**檢附證明。

■ 交通費、保險費 — 請購單

Q 計畫老師、學生去實踐場域訪查、進行活動，人數多，由哪項費用支應？

A 預算項目為**交通費、膳宿費等**，上系統申請**請購單**。

Q 帶**校內學生**去實踐場域坐遊覽車，一定要幫學生保險嗎？

A 一定要。不論課內或課外，如交通工具為遊覽車，請一定要於**活動前**幫學生保險。

Q 帶**校內學生**去實踐場域，要先上公文？

A 一定要。不論課內或課外，帶校內學生去實踐場域訪查，需於**活動前**完成公文簽核，經核准後才可辦理活動及支應活動當日交通費、保險費、膳宿費、內/外聘講座鐘點費等費用。(校外實踐場域參訪公文，中心有範本可參考)

Q 若去實踐場域對象為**校外人士(高中職學生、校外合作夥伴等)**，要上公文嗎？

A 不需上公文，但請協助**交通、保險**事項安排。

Q 校外實踐場域參訪可以支應的經費項目、核銷需要檢附資料為何？

A 交通費、保險費等項目。

- **交通費**：核銷檢附驗收暨核銷單、核准公文、憑證黏貼單、收據或發票、租車合約、車輛檢查表、五年以內行車駕駛執照、強制險保單影本、大客車駕駛人駕照影本、若超過 5,000 元以上需檢附估價單。
- **保險費**：核銷檢附驗收暨核銷單、憑證黏貼單、要保書正本、保險收據發票、保單、保險名冊等保險相關單據、若超過 5,000 元以上需檢附估價單。保險費要保人需為健行科技大學。

※ 相關規定依國內差旅報支要點、本校會計室公告之高教深耕計畫經費申請及核銷規章辦理。