

產學合作計畫及國科會計畫差旅費報支說明

類型 \ 表單	教師一般產學合作計畫(即全數由企業提供 RD 經費)		教師產學合作計畫(有學校配合款)之廠商計畫款(RD)經費	國科會計畫(RD)經費	
	國外差旅費		國內差旅費	國內差旅費	
	出席國際研討會	拜訪企業活動(至國外或大陸)			國外差旅費
1	(1)填報預算會計系統 (2)填寫支出憑證粘存單	(1)填報預算會計系統 (2)填寫支出憑證粘存單	(1)填報預算會計系統 (2)填寫支出憑證粘存單	(1)填報預算會計系統 (2)填寫支出憑證粘存單	
2	差旅報支清單(國外) 網址： https://rdn.aeust.edu.tw/p/404-1058-1614.php?Lang=zh-tw (1)依人事室本校教職員工出差辦法報支。 (2)填寫差旅報支清單→申請人→研發主管→人事主管→會計主管→決行。 (3)以日支數額方式計算，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(請附台銀匯率表，以出差前一日即期賣出匯率換算)	差旅報支清單(國外) 網址： https://rdn.aeust.edu.tw/p/404-1058-1614.php?Lang=zh-tw (1)依人事室本校教職員工出差辦法報支。 (2)填寫差旅報支清單→申請人→研發主管→人事主管→會計主管→決行。 (3)以日支數額方式計算，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(請附台銀匯率表，以出差前一日即期賣出匯率換算)	差旅報支清單(國內) 網址： https://rdn.aeust.edu.tw/p/404-1058-1614.php?Lang=zh-tw (1)依人事室本校教職員工出差辦法報支。 (2)填寫差旅報支清單→申請人→研發處主管→人事主管→會計主管→決行。	差旅報支清單(國內) 網址： https://rdn.aeust.edu.tw/p/404-1058-1614.php?Lang=zh-tw (1)依人事室本校教職員工出差辦法報支。 (2)填寫差旅報支清單→申請人→研發處主管→人事主管→會計主管→決行。	國外出差旅費報告表(國科會)網址： https://rdn.aeust.edu.tw/p/404-1058-1618.php?Lang=zh-tw 以日支數額方式計算，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(請附台銀匯率表，以出差前一日即期賣出匯率換算)
3	依人事室教職員工出差辦法附表一規定(國外規定) (1) 僅報支交通費，以經濟(標準)座(艙、車)位計價，憑單據報銷。 (2) 以日支生活費報支(含交通費)，填寫差旅報支清單(國外)。 (3) 請檢附往返登機證存根、國際研討會資訊證明、論文全文。	依人事室教職員工出差辦法附表一規定(國外規定) (1) 僅報支交通費，以經濟(標準)座(艙、車)位計價，憑單據報銷。 (2) 以日支生活費報支(含交通費)，填寫差旅報支清單(國外)。 (3) 請檢附往返登機證存根。	依人事室教職員工出差辦法附表一規定(國內規定) (1) 不同職等人員同時同地出差時，按其各別職等分別報支宿費，但同任務隨上級出差時，得視實際情形，照上級標準辦理。 (2) 國內交通費憑單據報銷。 (3) 國內住宿費、雜費及交通費，填寫差旅報支清單。	依人事室教職員工出差辦法附表一規定(國內規定) (1) 不同職等人員同時同地出差時，按其各別職等分別報支宿費，但同任務隨上級出差時，得視實際情形，照上級標準辦理。 (2) 國內交通費憑單據報銷。 (3) 國內住宿費、雜費及交通費，填寫差旅報支清單。	依 106.10.31 行政院主計總處之「國外出差旅費報支要點」網址： https://law.dgbas.gov.tw/NewsContent.aspx?id=1456&KW 請檢附完成簽核之核准簽呈、電子機票、旅行業代收轉付收據、往返登機證存根、國際研討會資訊證明、論文全文。