

真理大學各學院系所課程委員會外聘委員出席費及交通費給付辦法

九十五年三月二十日行政會議通過
 九十五年四月十日行政會議修正通過
 九十五年十月十六日行政會議修正通過
 九十六年十二月十七日行政會議修正通過
 九十八年七月七日行政會議修正通過
 九十九年九月十三日行政會議修正通過

- 第一條 本校各學院、所、系為辦理外聘委員出席課程委員會，給出席費及交通費，特訂定此辦法。
- 第二條 外聘委員指本校專任教職員工以外之人士。
- 第三條 出席費以每半小時 500 元計，不滿半小時以半小時計。
 交通費依乘坐交通工具按實報支。校區同一縣市交通費以 250 元為上限；學校專車接送或搭乘便車的路段交通費不得報支；自行開車者按油費及過路費實報實銷，但以同路段自強號票價為上限；高鐵及飛機限報支經濟艙票價。
- 第四條 承辦單位給出席費應依據會計室所製收據（如附件一）由外聘委員親自簽收。
 非中華民國境內居住之個人須影印護照中之基本資料，且實付金額為收據中所載金額之百分之八十二（扣繳稅款百分之十八）。
 大陸地區人民須影印護照中之基本資料，且實付金額為收據中所載金額之百分之八十二（扣繳稅款百分之十八）。
 中華民國境內居住之個人收據中所載金額超過二萬元者，實付金額為收據中所載金額之百分之九十（扣繳稅款百分之十）。
- 第五條 承辦單位給付交通費應依據會計室所製交通費證明單（如附件二）由外聘委員親自簽收。乘坐高鐵者應取得高鐵票根；乘坐飛機者應取得登機證存根或飛機票根及旅行社代收轉付收據或國際航線購票證明單，未檢附前述憑證者不准予報銷。
- 第六條 承辦單位使用請款單向會計室請款或報銷時，應將出席費收據影印一份，收據正本、交通費證明單正本及會議記錄影本黏貼於請款單並蓋騎縫章，連同收據影本一併交會計室。會議記錄影本並由承辦單位主管簽名並註明「此影本與正本無異」。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，並呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

(附件一)

收 據

茲收到真理大學出席費新台幣 萬 仟 佰元整。

承 辦 單 位：

活 動 名 稱： 學年第 次課程委員會

活 動 時 間： 年 月 日 時 分 至 時 分

外聘委員服務機構及身份：

外聘委員(領款人)【簽章】：

身 分 證 字 號：

戶 籍 地 址：

格式大小：A4 半張

注意：收據格式務必依本辦法規定之格式，勿自行設計。

(附件二)

交通費證明單					
茲收到真理大學交通費新台幣 萬 仟 佰 拾 元整					
月	日	交通類別	起迄地點	實報實銷 交通費	活動名稱：
					活動日期： 年 月 日
					外聘委員(領款人)【簽章】：
合計					
會計室核定金額					
備註：	1.「會計室核定金額」欄位為承辦單位向會計室報銷時，由會計室填寫。 2.乘坐高鐵未檢附票根，乘坐飛機未檢附登機證存根或飛機票根及旅行社代收轉付收據或購票證明單者，不得報支，暫借款應繳回出納組。				
票 根 憑 證 黏 貼 處					

注意：交通費證明單格式務必依本辦法規定之格式，勿自行設計。