



國立中央大學主計室

會計業務研討會



國立中央大學





國內旅費暨辦理各項會議、 訓練等報支注意事項

報告人：呂淑禎



國立中央大學



大

網

壹

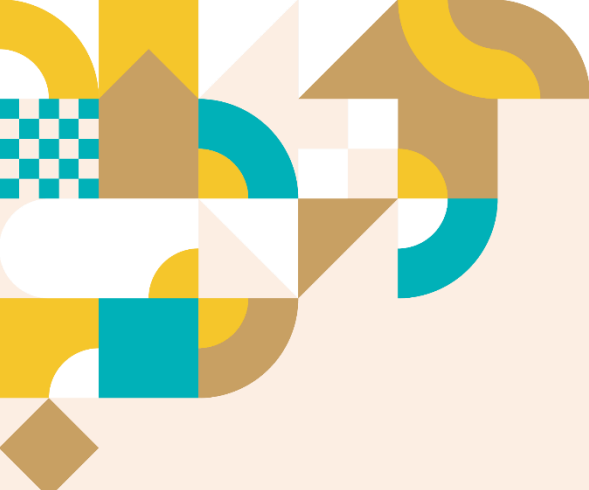
相關法規

貳

國內出差旅費報支注意事項

參

辦理各項會議、訓練等相關規定

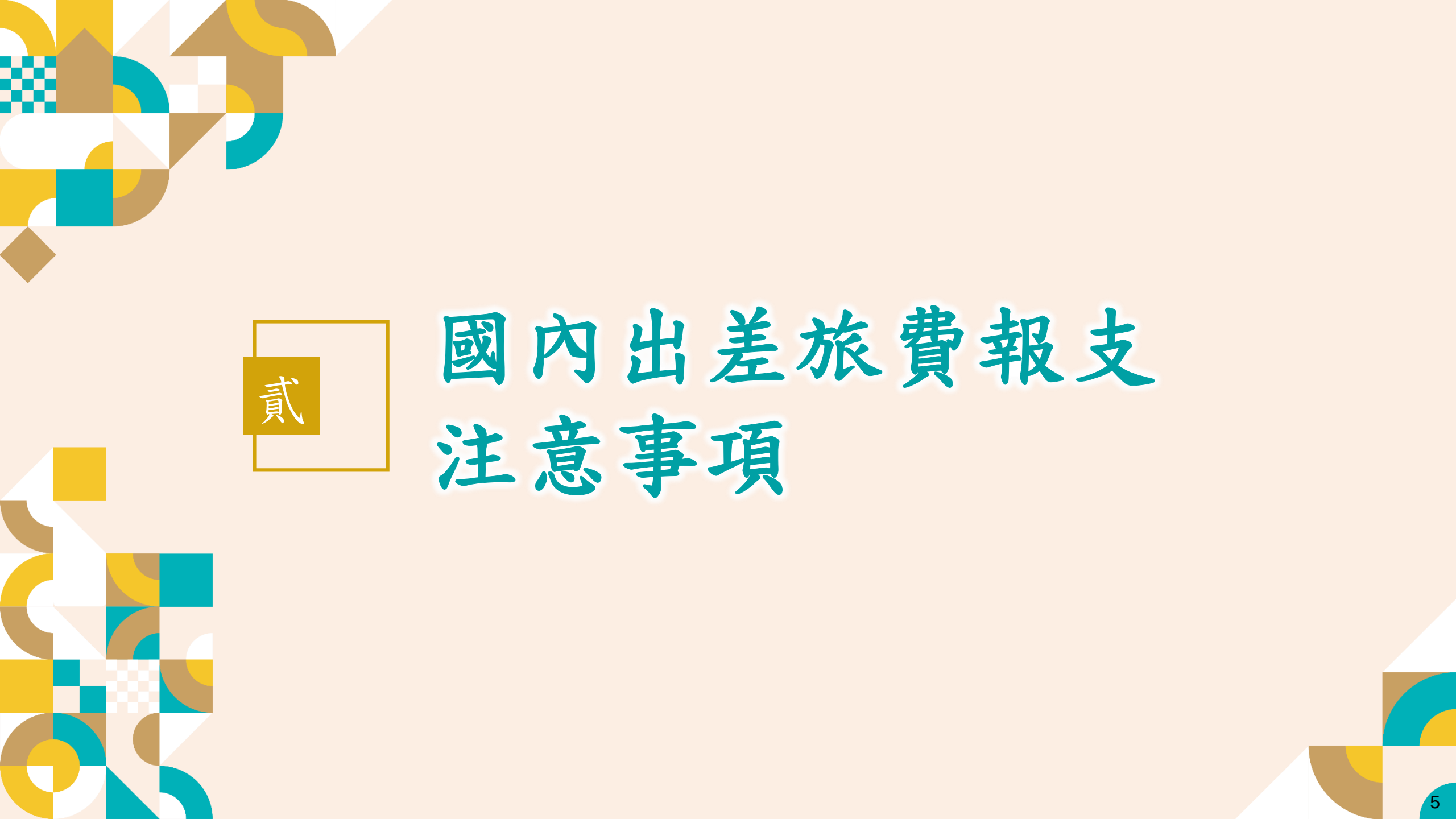


壹

相關法規

壹、相關法規

- 國內出差旅費報支要點（113.5.16修正）
- 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點（114.4.14修正）
- 國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編（115.3.19修正）
- 修正國內出差旅費報支要點問答集（113.12.30修正）
- 國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定（113.11.11修正）
- 國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準（114.10.20修正）
- 國立中央大學產學合作收入、政府科研補助及委辦收入收支要點（114.10.20修正）

The slide features decorative geometric patterns in the corners, composed of squares, circles, and triangles in shades of yellow, teal, and brown. A small square icon with the Chinese character '貳' (Two) is positioned to the left of the main title.

貳

國內出差旅費報支 注意事項

貳、國內出差旅費報支注意事項(1/9)

各機關員工國內出差旅費報支數額表

交通費

- ◆ 搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。

住宿費

- ◆ 不分職等每日上限平日：3,500元／假日：4,500元。
- ◆ 均需檢據覈實報支。

雜費

- ◆ 不分職等每人每日上限為400元。（出差半日為200元）

貳、國內出差旅費報支注意事項(2/9)

交 通 費

- 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。
- 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。
- 凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。
- 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

貳、國內出差旅費報支注意事項(3/9)

交通費-相關函釋

主計總處112.6.2主預字第1120101654號函，考量交通費係支應因公奉派出差之必要費用，而**個人定期票**屬預付性質，為響應政府擴大公共運輸政策，鼓勵員工購買個人定期票，各機關員工使用個人定期票出差，**可按票價／優惠天數計算當次或當天出差交通費**，並在上述交通費上限內覈實報支。

貳、國內出差旅費報支注意事項(4/9)

交通費-相關函釋

行政院主計總處109.1.9主預字第1090100078號函，國內出差交通費報支相關事項問答集 Q9：專家學者出席會議及外聘講座之交通費，是否參照「國內出差旅費報支要點」免檢附單據，並以高鐵全票票價核給？

解析

依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「講座鐘點費支給表」規定，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費。又主計總處90年4月2日台90處忠字第03098號函示略以，訓練機構邀請講座授課，非以出差派遣，故非屬國內出差旅費報支要點規範範圍，「覈實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。爰各機關可參酌上開規定，請專家學者及外聘講座於不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，並免檢附單據。

貳、國內出差旅費報支注意事項(5/9)

交通費-修正國內出差旅費報支要點問答集

出差人如購買路線距離較必要路程長之早鳥票或自由座，可於交通費報支上限內覈實報支。

例如：機關所在地為新竹，奉准搭乘高鐵至臺中出差，出差人如購買由居住地臺北出發之高鐵早鳥票，可於新竹至臺中之全票票價內，依實際支付金額覈實報支交通費。

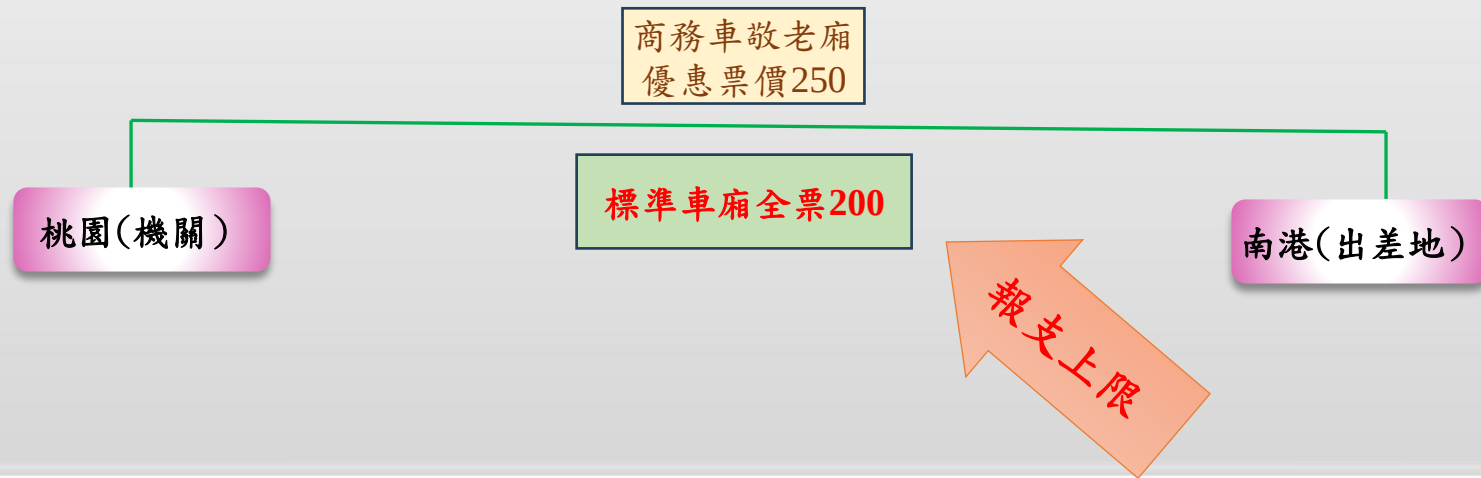


貳、國內出差旅費報支注意事項(6/9)

交通費-修正國內出差旅費報支要點問答集

出差人如具**優惠身分**（如敬老票、愛心票）者**搭乘商務艙**（車廂），可於上開交通費報支上限內覈實報支。

例如：機關所在地為桃園，林教授搭乘高鐵商務艙**敬老票**至南港中研院出差，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。

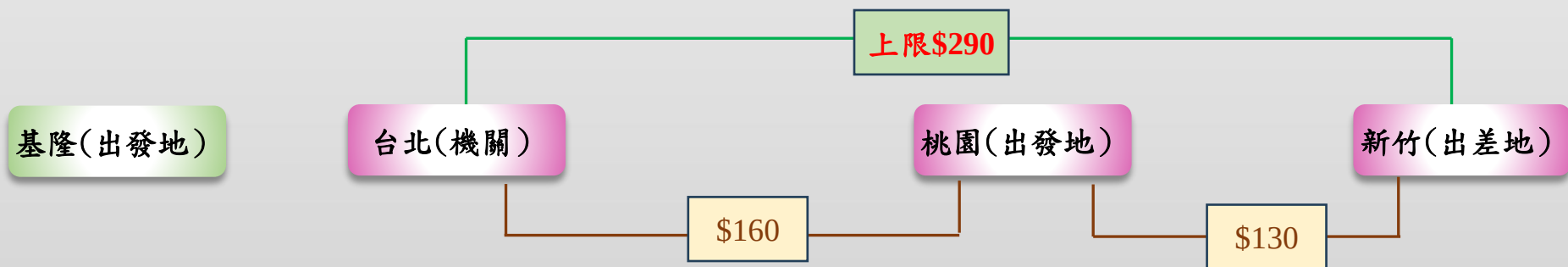


貳、國內出差旅費報支注意事項(7/9)

交通費-修正國內出差旅費報支要點問答集

出差人如於出差當日由居住地出發至出差地，出差日前由機關下班返回居住地，及出差日後由居住地前往機關上班，得於**不重複支領原則**下，**視為提前出發及延後返回**，並本誠信原則在報支上限範圍內，依上下班及出差實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。

例如：奉派由機關（所在地臺北）至新竹出差，如由居住地基隆出發，僅能報支臺北至新竹間的交通費；如由居住地桃園出發，則**交通費可依出差實際發生的桃園至新竹間交通費，加計出差前後往返臺北至桃園間之上下班交通費報支。**



貳、國內出差旅費報支注意事項(8/9)

住 宿 費

- 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得檢據覈實報支住宿費。出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
- 購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件。
- 住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

國內出差旅費報支要點§2

各機關員工國內出差旅費報支數額表

貳、國內出差旅費報支注意事項(9/9)

雜 費

- ◆ 雜費不分職等每人每日上限400元。
- ◆ 另依「國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定」：本校教職員工至桃園市外(含復興區)出差，出差時間逾半日者，依「國內出差旅費報支要點」規定支領雜費；出差時間為半日以內(含半日)者，支領二分之一雜費。

本校教職員工至桃園市內(不含復興區)出差，其雜費之支領則依前項規定再折半核給。

國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定§3

國內出差旅費案例說明-使用人事差勤系統

本校教職員出差

國立中央大學 人事系統

人員僱用區 個人專區 主管專區 代理人設定

個人專區 > 個人差勤查詢

個人人事作業
個人差勤申請
個人差勤查詢/統計

個人基本假查詢
個人出勤記錄查詢
個人請假申請紀錄
個人出國申請紀錄
個人公差申請紀錄
個人漏刷卡申請紀錄
個人差勤銷案申請紀錄
個人加班申請紀錄
個人休假/特休遞延及請假
個人加班費請領申請紀錄

日期區間 1150101 ~ 1151231

表單狀態 請選擇

Address:
Agoda Company Pte, Ltd.
36 Robinson Road
City House #20-01
Singapore 068877

訂單編號
付款日期 August 4, 2026

收據

客人姓名& 地址

姓名
帳單寄送地址 抬頭：國立中央大學 統編：45002931
電子信箱

收據明細

預訂住宿名稱 Sun Moon Lake t Spring Resort
入住期間 August 9, 2026 - August 12, 2026 (3 晚)
房型 Twin Room - 2 Person
房間數 1
加床數 0
客房費用
加床費用

總金額

USD 445.18
USD 0.00
USD 445.18

總計應付金額

總金額

TWD 14,081.44 (USD 445.18)

64134911JF 存根聯

台灣高鐵 THSRC 單程票

2026/08/09 桃園 Taoyuan → 台中 Taichung

NT\$ 540 現金

成人 2026/08/08 發行

票號：21-0-1-0-1-1884

訂位代號：0-1-1-1884

車次 Train 313

11:40 14:20

車位 Seat

1. 限依票面資訊搭乘，逾期作廢
2. 退票：開車前30分鐘前全車站或ibon門市辦理 (07:00~23:00)
3. 持票人須持有效身分證明文件正本備查
4. 台灣高鐵客運專線4066-3000 (市話長途)

國內出差旅費報告表(第1次列印)

姓名	職稱	專任人員	官職等	
出差事由	赴日月潭	飯店及日月潭教師會館舉辦2026 Taiwan Lunar Symposium 日月潭月球會議		
中華民國 115/08/09 起 至 115/08/12 止，共計 4 日，附單據 張				
日期	8/9	8/10-11	8/12	總計
起訖地點	中壢-南投	南投	南投-中壢	
工作記要	如出差事由	如出差事由	如出差事由	
交通費	飛機及高鐵	8/9 \$540(桃園-台中)高鐵		
	汽車及捷運		8/12 台灣好行(水社-台中車站)\$197	
	火車		8/12 台中-中壢 \$390	
	船舶			
	公共自行車			
	駕駛自用或自行車租賃汽車 □未重複檢據以業務費報支 租車油料費			
駕駛自用或自行車租賃機車 □未重複檢據以業務費報支 租車油料費				
住宿費	8/9-8/12住宿費(住3晚)		實支\$10500	
住宿費加計交通費(套裝行程)				
雜費	\$400	\$400*2=\$800	\$400	
單據號數				
總計				\$13227
備註				
出差人	單位主管	主計畫	主辦人事單位	
計畫主持人	機關首長或授權代簽人			

住宿費平日3,500/
假日4,500為上限

國內出差旅費案例說明-無法使用人事差勤系統

本校兼任助理出差

地景·澤行館
電子發票證明聯
115年07-08月
CP-87000120

2026/07/08 12:54:52 格式:25
隨機碼: 11 總計: 7000
賣方: 47779310 買方: 45002931



3258

退貨憑電子發票證明聯正本辦理

住宿費 \$7000*17,000TX

合計: 7,000
未稅: 6,667
稅額: 333
應稅合計: 7,000

買方統編: 45002931

買方抬頭:

檢
附
計
畫
人
員
乙
式
名
冊
，
確
認
為
計
畫
相
關
人
員

國立中央大學國內出差申請單				填單日期: 115年7月6日	
申請人	所屬單位	職稱 (請填寫非屬學生之工作職稱)	☒ 兼任助理(含臨時工、工讀生) 請附合申請人之計畫人員名冊乙式/學習 明細(出差期間需於僱用/學習期間內) ☐ 其他		
出差事由	執行計畫辦理: 工作坊				
出差地點	城市 臺東縣	機關名稱 台東縣立	國中	身分證字號	
出差 起訖時間	115年7月7日 08時 115年7月9日 17時	出差 天數	3	是否包 含假日	☐ 是 ☒ 否
經費來源 (流水號)	1	交通 工具	火車	備註	
出差人簽章	計畫主持人簽章				
單位主管核章	人事室核章		人事室核章		
校長批示 (或其授權人)	出差(國)日期 核於計畫人員 名冊之聘期內				
國內出差旅費報告表					
日期(年月日)	115/7/7	115/7/8	115/7/9		
起迄地點	中央大學→台東縣立 國中				
工作記要	執行計畫辦理 工作坊				
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運	18		18	36
	火車	132+936		936+132	2,136
	船舶				
住宿費	3,500	3,500			7,000
住宿費加計交通費 (套裝行程)					
雜費	400	400	400		1,200
單據號數					
總計	4,986	3,900	1,486		10,372
備註	公車: 中壢火車站→中壢火車站(往返\$36) 火車: 中壢→臺北(往返\$264)、臺北→臺東(往返\$1,872)				
出差人	單位 主管	主辦 計人員		115.8.19	

請先送
人事室核章

住宿費平日3,500/
假日4,500為上限

The slide features decorative geometric patterns in the corners, composed of squares, circles, and triangles in shades of yellow, teal, and brown. A central square icon contains the character '參'.

參

辦理各項會議、訓練 等相關規定

參、辦理各項會議、訓練等相關規定(1/8)

教育部及所屬機關構辦理各類會議及講習訓練相關規定一覽表

依 據	規 定
行政院各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充及重申規定： 1. 行政院95.7.14院授主會三字第0950004326A號函 2. 行政院95.9.21院授主會三字第0950005599號函 3. 行政院112.10.2院授主會財字第1121500747號函 4. 行政院113.1.10院授主會財字第1131500027號函	1.經費編列及報支上限： (1) 膳費：每人每日新臺幣 1,000 元，公設場地依其一般收費標準。 (2) 交通費、住宿費：依國內出差旅費報支要點之差旅費標準。 2.場地順序： 內部場地 ➡ 公設場地 ➡ 其他外部場地。 3.辦理限制： (1) 不得攜眷參加。 (2) 除必要頒發獎品外，不得購買紀念禮品或宣導品贈與參加人員。

參、辦理各項會議、訓練等相關規定(2/8)

教育部及所屬機關構辦理各類會議及講習訓練相關規定一覽表

依 據	規 定
教育部 115.8.17 臺會三字 1154400457 號函 廢止 「教育部及所屬機關構辦理各類會議講習訓練與研討習會管理要點」	本要點廢止後，教育部各單位及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練，應依前開行政院函示， 本摶節原則辦理 ，並得視計畫實需或業務性質於 行政院規定標準內 自訂 膳費標準 。
	實施校務基金之國立大專校院，以 自籌收入 支應辦理各類會議及講習訓練，仍依本部99年7月5日台高(三)字第0990104427號函及「國立大專校院校務基金管理與監督辦法」規定， 得另訂支給標準 。
	接受其他機關構計畫經費者，其經費之編列與執行，倘計畫 核定機關構另有規範者 ，依其規範辦理。
	教育部已核定尚在執行期間之補捐助或委辦計畫膳費標準，仍依原核定經費標準執行。

參、辦理各項會議、訓練等相關規定(3/8)

教育部及所屬機關構辦理各類會議及講習訓練相關規定一覽表

依 據	規 定
國立大專校院自籌收入自主性規定： 1. 國立大學校院校務基金管理及監督辦法 2. 教育部99年7月5日台高（三）字第0990104427號函	實施校務基金之國立大專校院依教學研究等推動業務需要，以自籌收入辦理會議、講習、訓練需依國立大學校院校務基金管理及監督辦法明定於各校校務基金收支管理規定，並清楚明訂支給標準後實施。

參、辦理各項會議、訓練等相關規定(4/8)

受訓人員參加訓練或講習參照國內出差旅費報支要點

依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」受訓人員參加訓練或講習，得參照國內出差旅費報支要點之規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費，但訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。

得補助交通費及住宿費之情形	
交通費	◆ 訓練或講習前後之起、返程日。 ◆ 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。 但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。 ◆ 服務機關因急要公務通知返回處理。
住宿費	訓練機構未提供住宿
雜費	不予補助

參、辦理各項會議、訓練等相關規定(5/8)

參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，
如何認定及報支費用問題-相關函釋

- 「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」§ 5：「奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照第3點及第4點規定辦理。」

不得支雜費

- 行政院主計總處89.4.17臺89 處忠字第07320 號函略以：「公差與公假，有顯著之差別，前者係由機關指派執行一定之任務，後者為請假規則第4條所明定。」是以參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等應依「公務人員請假規則」第4條給予公假，而如參加會議係經由機關指派執行一定之任務，則給予公差。至費用之支給，則視其為公假或公差，分別按「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」或「國內出差旅費報支要點」規定辦理。」

參、辦理各項會議、訓練等相關規定(6/8)

國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準

- 1) 本校辦理各項會議研習及活動之經費支給，**除法令、補助委辦單位或本校其他相關辦法另有規定者外**，依本支給基準辦理。
- 2) **單位自籌收入**，係指「國立中央大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第二條第一項之自籌收入，但**不包含**政府科研補助或委託辦理之收入、在職專班以外之學雜費收入（部門經費）、校方補助款等。
- 3) 非自籌收入：依115.8.17臺會三字1154400457號函辦理。
- 4) 以自籌收入支應者，若有**超過**標準，需經**專簽**核准。
- 5) 依本校辦理各項會議（研習）及活動經費支給基準第三點第一項，各項**內部活動及會議**之餐費，以提供便當，每人每餐以120元為原則，未超過用餐時間不得提供。超過以上標準需求者應以**單位自籌收入**支應，其每人每餐在180元以內者免簽辦，超過180元者需專簽核准。

參、辦理各項會議、訓練等相關規定(7/8)

國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準

6)茶點：各類會議以不供應點心、水果為原則。邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者每人每份以**80**元為限。

7)

報支時→應註明事由、日期、時間(XX:00~XX:00)、人數

參、辦理各項會議、訓練等相關規定(8/8)

國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準

自
籌
收
入

會議性質	參與對象	餐費上限	以教師結餘款支用餐費彈性規定
學術研討會議 (半日)	校內(外)人士	每人上限600元。 辦理國際性學術研討會議每人上限1,500元。	●餐盒每人每餐250元
學術研討會議 (1日含以上者)	校內(外)人士	每人每日1,200元。 辦理國際性學術研討會議每人每日2,500元。	●會議或活動膳食費每人每餐2,500元
應教學、研究、業務 需要，邀請外賓	校內(外)人士	每人每餐1,000元。 邀請對象為國際人士者，每人每餐2,000元。 超過應以單位自籌收入支應，並需專簽核准。	●茶點：外賓或性質特殊，每人每份150元

會議餐費案例說明1

GLORIA OUTLETS
電子發票證明聯
 115年07-08月
 DM- (74)
 2026-08-19 14:09:53 格式: 25
 隨機碼: 794 總計: 5,148
 賣方: 90562298 買方: 45002931

櫃001 機11002 序014370 銷08/19

銷貨明細表 (銷售)
 營業人統編: 90562298
 名稱: 華泰名品城企業股份有限公司
 華泰名品城
 地址: 桃園市中壢區青埔里春德路159、169、189號
 買受人統編: 45002931 格式: 25
 機110002 序014370 收銀員1100021
 2026/08/19 14:09 0819 3560
 00001 TGI FRIDAYS

6餐飲	5,148
1Q	5,148TX
共1項 小計:	5,148
總計:	5,148
發票金額	5,148
國泰連線	5,148

國立中央大學
 零用金原始憑證單

【計畫】結餘款: 300業務
 實; 5000元

年度 編號 預算科目 計畫名稱 用途別

115 (100000) 用途別

金額
 百 十 萬 千 百 十 元
 0 0 5 0 0 0

用途 誤餐費(115/08/19, 中午13點~下午14點30分): 為執行計劃邀請學者專家共同討論研究及部份研究成果; 用餐名單: 教授、教授(服務單位: 國立大學資訊所)、學生共5人。

請撥代墊人: 已墊付

經手人 單位主管 主計室

分機 資產經營管理組

計畫主持人 校長 (或其授權人)

驗收 25

XX所C老師8/19為業務需要邀請外賓，
 參加對象為5位校內外師生，
 依據本校辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準
 每人每餐以 1,000 元為限
 發票金額5,148元，實支5,000元（未超過上限）

新陶芳食堂
電子發票證明聯

2026-08-15 14:03:11 格式25
隨機碼:5555 總計:55600
賣方:448 買方:4500293




2004-05-21 14:24:21

Reference:




店號 001 機號 51 序 51~~~~

六易明細

號 001 機號 51 序 5

票: DT-75638390
 冊: 2026-08-15 14:02:11

方: 5 買方: 450029

受人:

費

5600x	1 55,600.00TX
-------	---------------

1件	小計	\$55600
----	----	---------

111 1111 \$35666

系例說明2		目前就職公司	擔任職位	參加人數
光長		1		1
		1		1
		1	虎尾科技大學材料科學與工程學系	1
所長		1	日本國立研究開發法人物質・材料研	
		1	格模化合物半導體	R&D
		1	台積電	工程師
		1	台灣電力公司綜合研究所	工程師
		1	中央大學	博後
		1	amat	pse
		1	Ulvac	工程師
	台積電	4		
	力積電	1		
	聯華電子	1		
	元太科技	1	TSMC	工程師
	啓基科技股份有限公司	1	ASM	製程工程師
	台積電	3		8
	台積電	1	力積電	製程工程師
	聯華電子	1	富采光電	資深工程師
	Garmin	1	Micron	PLD Engineer
	精材科技	1	台灣美光	封裝研發工程師
	TSMC	2	TSMC	F
		1		
		1		
		1		
	中鼎工程	1	管線設計師	
	台積電	1	職員	
	工業技術研究院	1	研究員	
	國立台北科技大學	1	助理教授	
	台積電	1		
	鴻華精密工業股份	1	主任工程師	
		1		

合計

33

91

國立中央大學

十五萬元(含)以下原始憑證單(含請購)

編號		預算科目	計畫名稱	11 政府部門：300業務費；34600元 55600		研究所管理費(其他)		金額							
			用途別	570303-329C		由收入		百	萬	十	萬	千	百	十	元
								萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬
								0	0	3	5	5	6	0	0
餐會餐費(115.08.15，師生及外賓共70人(名單如								受款人：		新陶芳食堂					
								☐ 已墊付							
手人			單位主管			主計室									
機															
主持人			資產經營管理組												
收						校長 (或其授權人)									

CC所L老師8/15為業務需要邀請外賓，
參加對象為70位校內外人士，
依據本校辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準
每人每餐以 1,000 元為限
發票金額 $55,600/70=794$ 元，每人約794元（未超過上限）

會議餐費案例說明3

國立中央大學
十五萬元(含)以下原始憑證單(含請購)

年度	編號	預算科目	計畫名稱	金額
115			510303-329C邀請外賓之餐費	14380元
用途: 餐飲費-115/08/12邀請越南河內大學等22人參加討論餐會, 時間11:30-14:00, 共22人。				
經手人(請購人)	分機	單位主管	計畫主持人	驗收
		資產經營管理組	校長(或其授權人)	

金額: 14380元
【計畫】結餘款: 300業務
金額: 百 十 萬 千 百 十 元
0 0 1 4 3 8 0

白票收入

*時間: 115/08/12 (三) 11:30 *地點: 古華花園飯店		職稱
國際人員	胡志明市自然科學大學	
	胡志明市自然科學大學	
	越南河內胡志明大學	
	越南河內大學	
	越南河內大學	
	教授	
	博士後研究	
	專任助理	
	專任助理	
	專任助理	
共計		22位

XX所W老師8/12為業務需要邀請外賓，
參加對象為國際人士及校內外人士22位，
依據本校辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準
每人每餐以2,000元為限
發票金額14,380/22=654元，每人約654元(未超過上限)

古華花園飯店
HOTEL KUVA CHATEAU

電子發票證明聯
115年07-08月
DC-00000000000000000000

2026-08-12 12:44:12 格式: 25
總機碼: 0000 總計: 14,380
賣方: 100 買方: 45002931

20260812124412

網紛西餐廳 B.B81114701
更正請2日內憑電子發票證明聯正

銷售明細表(銷售)
名稱: 古華股份有限公司
地址: 桃園市中壢區民權路396.398號
電話: 03-2811818
買受人統編: 45002931
買受人: 國立中央大學
B.B81114701

網紛西餐廳
桌號/房號: B.B81
列印日期: 2026/08/12 12:44
發票號碼: DC3

688成人自助午餐	\$655	x23	\$15,070Tx
688成人自助午餐	\$655	x-1	\$-655Tx
服務費			\$1,442Tx
折扣			\$-2,162Tx
合計:			\$14,380

其他宣導事項

誠信原則

- 各機關員工向機關申請支付款項，應本**誠信原則**對所提出之支出憑證之支付事實**真實性**負責，如有不實應負相關責任。（政府支出憑證處理要點§3）
- 出差人員報支旅費，應本**誠信原則**，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之**真實性**負責，不實者應負相關責任。（國內出差旅費報支要點§2）
- 受訓人員應本**誠信原則**申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。
（各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點§4）

感謝各位聆聽



國立中央大學