

文藻外語大學補助學生校外國內實習課程輔導教師相關經費核銷規範

- 一、補助學生校外國內實習課程輔導教師相關經費依《[文藻外語大學教職員工國內差旅費報支要點](#)》辦理核銷。
- 二、教育部高等教育深耕計畫經費補助。
- 三、補助學生校外國內實習輔導教師相關經費核銷規範補充說明：

經費項目	使用規範補充說明
交通費	<ol style="list-style-type: none">1. 火車：以自強號票價計，檢附現行台鐵票價表。2. 高鐵/捷運/客運：檢據核實報銷。 (1)檢據票根或購票證明並註明日期與機構名稱。 (2)若出發與返回地點非高雄市，請於票根註明原因(例如：因差旅結束，返回其他縣市家中或其他必要情形須從戶籍居住地前往他地機構)。
住宿費	<ol style="list-style-type: none">1. 檢據核實報銷，收據註明申請住宿原因及機構名稱。
膳雜費	<ol style="list-style-type: none">1. 天數以請公假單時數(半日或一日)採計，核銷檢附該筆公假單。
禮品費	<ol style="list-style-type: none">1. 檢據核實報銷，註明訪視日期、機構名稱/部門、學校統一編號：76000424，否則無法核銷。2. 同機構不同部門至多上限兩盒，每盒新臺幣 300 元。3. 禮品得事先採購，收據日期為差旅日期前至多 1 個月內，若所採購之禮品品項有特殊考量(例如非一般之伴手禮)，亦請說明於收據，配合會計單位稽核。