

國外出差旅費報支相關規定

日期：112年9月1日



簡報大綱

- 一、國外出差旅費報支程序及核銷檢核表
- 二、國外出差旅費報支項目
- 三、國外出差旅費檢附單據附件範例
- 四、國外出差旅費報支項目注意事項
- 五、嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫措施衍生相關費用處理原則
- 六、常見報支缺失
- 七、國外出差旅費報支相關問答

一、國外出差旅費報支程序及核銷檢核表

主計室

- 成員職掌
- 網路採購
- 組織團隊
- 一般公告
- 主計業務作業程序
- 財務資訊
- 差旅費交通票價查詢
- 各項支給標準
- 台銀匯率查詢
- 法令規章
- 表單下載
- 常見問答
- 搜尋引擎
- 相關連結
- 政策宣導專區
- 內部控制專區
- 會計業務講習

選擇項目 選擇條件

日期範圍 至 (格式為YYYY-MM-DD, 如: 2008-01-01)

類別

標題

確認

首頁 > 一般公告



檔案於主計室網頁，敬請多加利用

一般公告

日期	類別	標題
2021-04-20		109學年度第4次行政會議專案報告(各項收入款項應行注意事項)PDF(490.89 KB)
2021-01-26		各機關取得紙本支出憑證處理電子化存查原則PDF(353.92 KB)
2019-04-11		國外出差旅費報支程序及核銷檢核表(108.3.14)PDF(335.90 KB)
2018-12-28		網路採購前、經費撥款系統操作說明(108.12.28)PDF(1,008.43 KB)
2018-12-06		各類計畫及學校統籌款支出憑證送會辦(檢核)單位一覽表PDF(141.69 KB)
2018-10-02		自108年起基本工資每月23,100元，每小時150元PDF(432.91 KB)
2018-06-20		公營事業單位名稱一覽表PDF(26.59 KB)
2018-05-10		廢止「國立嘉義大學校務基金教學作業預算執行要點」(106-7行政會議決議)
2018-01-19		因採購實務需要須先行預、墊付之相關規定(106-4行政會議決議)PDF(218.39 KB)
2017-10-06		自107年起基本工資每月22,000元，每小時140元PDF(317.89 KB)

共 27 筆 目前在 1 / 3 頁

1 . 2 . 3



二、國外出差旅費報支項目

- 出差旅費分為交通費、生活費及辦公費
- 出差人員「交通費」之報支，機票部分，應檢附下列單據：
 1. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
 3. 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。



三、國外出差旅費檢附單據附件範例

遠東旅行社股份有限公司
高雄市中正西路211號18樓之一
07-2137761 / 07-2137759 (上班時間: 0900-1730)

Date 日期: 09OCT2014
Time 時間: 09:47:38

ELECTRONIC TICKET PASSENGER ITINERARY RECEIPT 電子機票旅客行程收執聯
CUSTOMER COPY 顧客聯

電子機票

Passenger 旅客: .
Name Ref 姓名相關備註:
Customer No 客戶編號:
FCID 證件號碼:
Abacus Booking Ref 電腦代號: UO0XUO
Frequent Flyer No 航空公司會員號碼:

Ticket No 機票號碼: 6665808299027
Issue Date 開票日期: 07OCT14
Issuing Airline 開票航空公司: EVA AIRWAYS
IATA No 旅行社IATA號碼: 34301890
Issuing Agent 開票旅行社: 00G8ACL
Tour Code 顧客代碼:

DAY 日	DATE 日期	FLIGHT 航班	TIME 時間	CITY/TERMINAL 城市/航站	CLASS 艙等	STATUS 狀態	EQP 機型
SUN 日	05APR15 4月05日	BR108	DEP 0700	KAOHSIUNG INTL 高雄國際機場	經濟艙	CONFIRMED 機位OK	AIRBUS 321 空中巴士 321
	05APR15		ARR 1145	TOKYO NARITA 東京成田機場(NRT)	NON-STOP 直飛	NON-STOP 直飛	MEALS 餐點

EVA AIRWAYS REF 長榮航空 電腦代號: 4J8R40
SEAT 預選座位: 30B
FARE BASIS 票價基準: NNB 以下日期之前無效
MVA 以下日期之後無效
VL14ASOU 05APR15 06APR15
BAGGAGE 免費行李數: 20K
EVA AIRWAYS RESERVATION NUMBER (KAOHSIUNG INTL)
長榮航空 訂位電話 (高雄國際機場):

THU 四	09APR15 4月09日	BR107	DEP 1245	TOKYO NARITA 東京成田機場(NRT)	經濟艙	CONFIRMED 機位OK	AIRBUS 321 空中巴士 321
	09APR15		ARR 1540	KAOHSIUNG INTL 高雄國際機場 <td>NON-STOP 直飛 <td>NON-STOP 直飛 <td>MEALS 餐點 </td></td></td>	NON-STOP 直飛 <td>NON-STOP 直飛 <td>MEALS 餐點 </td></td>	NON-STOP 直飛 <td>MEALS 餐點 </td>	MEALS 餐點

EVA AIRWAYS REF 長榮航空 電腦代號: 4J8R40
SEAT 預選座位: 30B
FARE BASIS 票價基準: NNB 以下日期之前無效
MVA 以下日期之後無效
VL14ASOU 09APR15 09APR15
BAGGAGE 免費行李數: 20K
EVA AIRWAYS RESERVATION NUMBER (TOKYO NARITA)
長榮航空 訂位電話 (東京成田機場(NRT)): 81-3-07682511

Form of Payment 付款方式: CHQ/AGT34301890
Endorsement/Restriction 機票條款: NONENDWADVPS06V0V8 NO CHNGWRFMDVREISU TWD2000/NOCCSH

三、國外出差旅費檢附單據附件範例

旅行業代收轉付收據

E 06735018

受 人：國立高雄第一科技大學
 統一編號：87899966
 地 址：縣市 鄉市鎮區 街路 段 巷 弄 號 樓 室

中華民國 105 年 05 月 19 日
 KHH00004205

商 標	要 點	數 量	單 價	金 額	備 註
	機票 T319639432704 至 TTPBKHDXCN	1	16,000	6,000	代轉更改請於5日內退回,逾期恕不受理
計					16,000
總計新台幣 (中文大寫)					壹萬陸仟零拾零元整

旅行社代收轉付收據

營業人蓋用統一發票專用章

創志旅行社股份有限公司高雄分公司
 統一編號：16756235
 負責人：高煥 大
 電話：(07)238-0877
 高雄市中正三路2號4樓

本收據依財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。
 本收據為旅行社業公會統一印製，供旅客記帳之用，不另開立統一發票。

經手人：朱庭誼

GATE CLOSED 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE TIME
登機門於起飛前10分鐘關閉

ECONOMY CLASS		DIVIDING PASS	
FROM: KAOHSIUNG/KHH TO: TOKYO/NRT			
BR 0108 05APR 07:00	ZONE/區	BR 0108 05APR	
GATE 27	SEAT 30B	06:30	
107 ETKT ###10325		SEAT 30B	
EVA AIR		EVA AIR	

登機證存根



四、國外出差旅費報支注意事項

交通費(一)

111年7月14日修正國外出差旅費報支要點第五點規定略以：

出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，**按搭乘該班次座(艙)位之配置**，依下列規定辦理：

(一) 部長級人員、特使，得乘坐**最高等級**座(艙)位。

(二) 次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐**次高等級**座(艙)位。

(三) 其餘人員乘坐**基礎等級**(標準)座(艙)位。



四、國外出差旅費報支注意事項

交通費(一)

111年7月14日修正國外出差旅費報支要點第五點規定略以：

第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：

- (一) 搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。
- (二) 搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。
- (三) 次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。

四、國外出差旅費報支注意事項

交通費(二)

出差人員出國在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘**本國籍航空公司班機**。倘無法搭乘本國籍航空時，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書（主計室網頁-表單下載>內部審核-各項申請表中下載），經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機。



四、國外出差旅費報支注意事項

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因須改搭外國籍航空公司班機（請於內打喝）：

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- 其他特殊情況。

說明：

申請人	職稱	姓名	
單位主管		機關首長	



四、國外出差旅費報支注意事項

交通費(三)

- 國外出差旅費報支要點第5點所謂之經濟座(艙)位係指**飛機(或船舶)內最低價格之座(艙)位**。部分航空公司艙等雖列有**全額經濟艙或豪華經濟艙**，因其實質為**商務艙**，非前開要點所稱經濟艙。
- 出差人員如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費。

四、國外出差旅費報支注意事項

生活費(一)

- 係按「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」報支，**70%為住宿費**，**20%為膳食費(早4%午8%晚8%)**，**10%為零用費**。



四、國外出差旅費報支注意事項

生活費(二)

出差由其他來源提供膳宿或現金津貼者，其「生活費」請依國外出差旅費報支要點第九點規定報支，該規定詳情請上主計室網頁瀏覽，摘要如下：

- (1) 供膳宿，生活費按該地區生活費日支數額**10%**限額內報支。
- (2) 供膳不供宿，生活費按該地區生活費日支數額**80%**限額內報支。
- (3) 供宿不供膳，生活費按該地區生活費日支數額**30%**限額內報支。
- (4) 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額**30%**限額內報支。

四、國外出差旅費報支注意事項

生活費(三)

- 生活費日支數額均以**當日留宿之地區**為列支數額，凡出差至日支數額表**未列載之城市**，依「**該國-其他**」支給。
- **在交通工具歇夜及返國當日**，生活費按搭乘班機起飛地生活費日支數額**30%**報支
- 如出差人員出國前有結匯者則附上**兌換水單證明換匯匯率**，註冊費或報名費以信用卡支付者得以**信用卡結算匯率**報支。



四、國外出差旅費報支注意事項

生活費(四)

- 奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費請依「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」附註3所列，出差人員**一日內跨越兩地區或兩地區以上**者，其生活費日支數額均以**當日留宿之地區**為列支數額，不得重複之規定辦理。

四、國外出差旅費報支注意事項

辦公費(一)

- 辦公費: 出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。
 1. 出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
 2. 有關出差人辦理護照或簽證所需照片之費用，倘確屬因公出差申辦護照或簽證所額外衍生之必要支出，得與護照費或簽證費併同報支。



四、國外出差旅費報支注意事項

辦公費(二)

- 因公赴國外出差人員投保**綜合保險保額新台幣400萬元**，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）等6項。核銷時應檢附**保險費原始單據**覈實報支。其投保原則上依「**因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險**」**共同供應契約**辦理。但在保險額度相同及保險費用較低之前提下，亦可另洽提供條件較為優厚之保險公司，依政府採購法相關規定辦理。
- 禮品交際及雜費得按出差日數以**每人每日新臺幣600元**之總額度內統籌辦理，並依國外出差實際需要，**檢據**國內外單據報支。

五、嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫措施 衍生相關費用處理原則

- 因公出差所衍生COVID-19核酸檢驗費用得簽奉機關首長同意後，檢附原始單據併同「國外出差旅費報支要點」第13點規定之手續費報支。
- 配合國外防疫規定實施強制隔離所需相關費用，因屬出差行程範圍，自得依「國外出差旅費報支要點」規定報支生活費。



五、嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫措施 衍生相關費用處理原則

- 出差行程結束後，自機場至居家檢疫地點交通費得簽奉機關首長同意後，檢附原始單據由相關經費項下報支；至未能於原住所進行居家檢疫者，每日檢疫隔離費用按職務等級區分，特任級人員及簡任級以下人員報支上限分別為2,800元及2,400元，並簽奉機關首長同意後，檢附原始單據由相關經費項下報支。
- 上開處理原則訂定前，已依「國外出差旅費報支要點」第3點規定簽報機關首長核准之出國案件，由各機關本權責衡酌出差人員權益及上開處理原則妥處。

六、常見報支缺失

- 出國旅費生活費計算非按出國前一日臺銀「賣出即期匯率」換算報支生活費。
- 國外出差報支機票費未檢附「國外出差旅費報支要點」規定之正本。
- 國外出差報支機票費未檢附電子機票。
- 搭乘外國籍航空公司班機，未附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

六、常見報支缺失

- 保險費未依「因公赴國外出差或返國述人員綜合保險」共同供應契約之保費金額(保費級距表為保險金額400萬元)為上限。
- 保險費收據之要保人抬頭名稱非「國立嘉義大學」
- 在交通工具歇夜及返國當日，生活費未按搭乘班機起飛地生活費日支數額30%報支。
- 人事室若未核給公假，不宜報支生活費。

七、國外出差旅費報支相關問答

交通費(一)

Q1：出國應搭乘經濟(標準)座(艙)位者，可否報支全價票經濟艙機票費
(行政院主計總處102.7.10主預教字第1020101727號「主計信箱」)

A1：基於部分航空公司艙等列有全額經濟艙或豪華經濟艙，其實質為商務艙，依國外出差旅費報支要點第 5 點規定，所謂之經濟座艙位係指飛機或船舶內最低價格之座艙位，故僅得以「經濟艙」之價格報支。



七、國外出差旅費報支相關問答

交通費(二)

Q2：搭乘廉價航空，其購票證明中除機票費外之其他相關費用可否於國外出差旅費「交通費-機票」項下報支？

(行政院主計總處 104. 7.13 主預教字第 1040010646 號書函)

- A2：1、一般航空之機票款，業已內含限額之行李托運費、餐飲費、非屬特殊需求之選位費及手續費等必要項目。至廉價航空之購票證明除機票費外，另就旅客需求外加上開必要或可選擇項目費用(如選位費、毛毯、眼罩等)。
- 2、現行規定未就機票款外加各種費用之報支訂有明確規範，考量奉派出差人員搭乘飛機之基本需求，廉價航空機票之報支項目，應可比照一般航空機票內含之必要項目辦理，惟其報支總金額，仍應低於一般航空機票款；至其餘可選擇項目，考量非屬搭乘飛機之必需，仍應本撙節原則不予核銷。



七、國外出差旅費報支相關問答

交通費(三)

Q3:因公出國若機場離目的地距離遙遠，可否報支計程車、租車或鐵、公路等交通工具之交通費

(原行政院主計處94.7.25.處忠字第0940005855號「主計長信箱」)

A3:依「國外出差旅費報支要點」規定，及各機關在執行出國計畫時，應本撙節原則辦理意旨，出差人員原則以長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品交際及雜費項下報支。



七、國外出差旅費報支相關問答

交通費(四)

Q4: 機票應檢附機票票根或電子機票之意旨

(原行政院主計總處103.8.28.主預字第1030053758號「主計長信箱」)

A4: 依國外出差旅費報支要點第6點規定，機票應檢附機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件之用意，係因其具有顯示乘客姓名、搭機行程、艙等及機票(票面)價格等資訊，可作為出差日期(期間)、起訖地點等出差行程之確認。



七、國外出差旅費報支相關問答

生活費(一)

Q5：奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費應以何地為計算基準？（原行政院主計處96.5.1.處忠字第0960002486號「主計長信箱」）

A5：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」附註3，出差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複。

七、國外出差旅費報支相關問題

生活費(二)

Q6：出國日期與奉派出差日不同，應以出國前一日或奉派出差前一天匯價為依據？
(原行政院主計處95.5.24處孝三字第0950003244號「主計長信箱」)

A6：1、依國外出差旅費報支要點第19點第3項規定出差旅費應以出國前1日（如逢假日
往前順推）**台灣銀行賣出即期美元**參考匯價為依據辦理報支。

2、上開「出國前1日」係指**奉派出差期間之前1日**。



七、國外出差旅費報支相關問題

生活費(三)

Q7：核定出差最後兩天於機場或飛機過夜，如何報支日支生活費

(原行政院主計處102.7.2主預字第第1020053302號「主計長信箱」)

A7：核定出差最後兩天於機場或飛機過夜，依國外出差旅費報支要點第9點規定，在搭乘之交通工具歇夜屬其他來源供宿，如無供膳或現金津貼者，得按日報支該地區生活費日支數額20%之膳食費及10%之零用費；返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。爰國外出差行程最後兩天於機場或飛機歇夜，如無供膳或現金津貼情形，均按各該地區(起飛地)生活費日支數額30%限額內報支。



七、國外出差旅費報支相關問題

手續費

Q8：因公赴國外出差辦理護照或簽證所需之照片費

(行政院主計總處109.3.2主預字第1090051074A號「主計長信箱」)

- A8：1. 出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
2. 有關出差人辦理護照或簽證所需照片之費用，倘確屬因公出差申辦護照或簽證所額外衍生之必要支出，得與護照費或簽證費併同報支。

簡報結束
敬請指教

國外出差旅費報支程序

112.8.17

一、出差前應依規定申請，並簽奉核准後始得出差。

二、出差事畢後 15 日內請至主計室**網路請購系統**登打列印國外出差旅費報告表，連同有關單據及核准之出差申請單會相關權責單位審核後，辦理核銷。

三、報支國外旅費應檢附之單據如下：

1. 交通費

機票部份：

- (1) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- (3) 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

其他交通費

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

2. 生活費

按「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」標準報支；但住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額 30%報支。公差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額。

3. 註冊費、手續費、保險費等辦公費用均應檢據報支。註冊費、報名費係屬出差行政費，出差人請於事前申請。

4. 因公赴國外出差人員綜合保險，保額以 400 萬元為上限。

5. 出差人員報支旅費日期應以本國日期計算，其出國前已辦妥結匯者，依匯價報支，未辦理結匯者，應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據報支。

四、因公出國以搭乘本國籍航空公司班機為原則，若有特殊原因無法搭乘，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

五、出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

六、參考法令：國外出差旅費報支要點(111.7.14 生效)

國外出差旅費核銷檢核表

112/08/17

交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用

- 機票票根正本或電子機票或其足資證明行程之文件。(本校教職員工生搭乘經濟標準座艙)
- 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
- 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- 其餘交通費(船舶、國外長途大眾陸運工具單據)，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- 因公出國人員未搭乘本國籍航空公司班機者，請填寫搭乘外國籍航空公司班機申請書。
- 本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理。

生活費：包括出差人員之住宿費、膳食費及零用費，生活費日支數額之劃分，以 70%為住宿費、20%為膳食費、10%為零用費。

- 生活費按該地區生活費日支數額，若有住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，日支生活費 30%報支。
- 返國當日生活費按該地區生活費日支數額 30%限額內報支。
- 國外出差行程最後兩天於機場或飛機歇夜，如無供膳或現金津貼情形，均按各該地區(起飛地)生活費日支數額 30%限額內報支。
- 奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複辦理。

若有下列情形請依比率報支(§9)：(請自行依事實申領)

- A. 供膳宿，生活費報支 10% (零用費 10%)。
- B. 供膳不供宿，生活費報支 80%(住宿費 70%、零用費 10%)。
- C. 供宿不供膳，生活費報支 30%(膳食費 20%、零用費 10%)。
- D. 未供膳宿，生活費 100%報支。
(早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額 4%、8%、8%計算，得補足未供餐之膳食費)。
- 檢附報帳所依之匯率以出國前結匯單或出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

其他

- 參加研討會依計畫規定，支給出國之手續費(包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單

- 據或旅行業代收轉付收據覈實報支)
- 保險費(保額為新臺幣 400 萬元)以外交部代辦「因公赴國外出差及返國述職人員綜合保險」之共同供應契約金額為報支上限。
 - 行政費(報名、註冊等)。出國進修、研究、實習人員不得報支行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。(中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」備註四)。
 - 出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。(國外出差旅費報支要點§15)
 - 須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。(註冊費如經主辦單位限定須以個人信用卡支付，刷卡手續費得併同各該費用報支，惟如未限定而有多種支付方式，則應本撙節原則，選擇費用最低之方式支付。)
 - 註冊費單據請附 INVOICE 或 RECEIPT。
 - 請檢附研討會地點、期間及論文被接受之相關資料或議程。
 - 請檢附出差請示單或出國申請單及國外出差旅費報告表。
 - 出國報告審核表(科技部計畫免附)。
 - 計畫若有變更：請依行政程序簽報核准後，於經費報支時請檢附核定變更表於後。科技部計畫經費項下之出國人員、人數、次數、天數或地點如有變更，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。
 - 計畫若無變更：請檢附原計畫書有關國外差旅費之相關內容(請先自行檢核實際出差是否與計畫書核定出國人員、人數、次數、天數、地點或出席會議相符)，俾利審核。
 - 金額不符或錯誤，請更正並請出差人簽名或核章；網路請購系統亦請修改。

參考法令(請自行更新)：國外出差旅費報支要點(111.7.14生效)

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(112.1.1)

中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表(112.1.1)

https://ncyuweb.ncyu.edu.tw/account/gradation.aspx?site_content_sn=15777

臺銀匯率查詢

<https://rate.bot.com.tw/xrt/history/USD?Lang=zh-TW>

國外出差旅費報告表範例

國外出差旅費報告表

頁 1 / 1



B1030060025

國立嘉義大學 國外出差旅費報告表

第 頁共 頁

憑證編號		預算科目	金額						說明
字	號		十萬	萬	千	百	十	元	
			1	0	1	5	0	7	陳福智教授103/07/02-09赴德國漢堡出席國際會議
姓名		陳福智	單位		職等			薦任	
出差事由		陳福智教授103/07/02-09赴德國漢堡出席國際會議							
中華民國 103 年 7 月 2 日 午起		中華民國 103 年 7 月 9 日 午止		共計		日附單據 張			
月	103 . 7	103 . 7	103 . 7	103 . 7	103 . 7	103 . 7	103 . 7		
日	2	3	7	8	9				
起迄地點		台灣-德國	德國漢堡	德國漢堡	德國-台灣	德國-台灣			
工作記要		啟程(夜宿機上)	7/3-6會議	7/7會議(供午餐)	夜宿機上				
交通費	飛機	45,890	0	0	0	0	0		
	船舶	0	0	0	0	0	0		
	長途大眾陸運工具	532	0	0	0	0	532		
生活費		2,092	27,895	6,416	2,092	2,092			
辦公費	手續費	0	0	0	0	0	0		
	保險費	497	0	0	0	0	0		
	行政費	研討會報名費	13,469	0	0	0	0		
	禮品及交際費	0	0	0	0	0	0		
	雜費	0	0	0	0	0	0		
總計		新台幣壹拾零萬壹仟伍佰零拾柒元整 (\$101,507)						陳福智	
備註		計畫名稱/用途：103B1-xxx「關愛教育融入教學與學生輔導」 502 國外差旅費\$101,507 身分證號：***** 戶名：陳福智 帳號：****							
出差人員	單位主管	主辦人事人員	主計審核	主辦主計人員	機關長官或授權主長				

夜宿機上及返國日支生活費支 3%

大會供午餐，日支生活費扣除 8%

保額 400 萬為限

研討會報名費

陳福智

http://140.130.84.85/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NCYU18_1.asp?APYNO=B1030060025&APPYYEA... 2014/10/3

報支時應加會國際事務處