

## 國外出差旅費報支程序

一、請教師簽奉核准後，依規定完成線上公假申請，並檢據報銷。

二、請學生出國前務必完成因公出差申請

三、本計畫經費優先報銷來回機票費用。

四、報支國外旅費應檢附之單據如下：

### (一)交通費

1.機票部分(缺一不可)：

(1)電子機票(行程表)

(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)機票票根(登機證存根)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。

2.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票據。

(二)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之數額表」標準報支；但住宿過境旅館、免費宿舍或在交通工具歇夜即返國當日，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區為列支數額。

(三)註冊費、手續費及保險費等辦公費用均應檢附報支。註冊費及報名費係屬出差行政費，出差人請於事前申請。

(四)因公國外出差人員綜合保險，保額以 400 萬元為上限。

四、因公出國以搭乘本國籍航空為原則，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。

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(115.1.生效)