

# 國外出差旅費報支重要項目檢核表

113.11.29版本

## 出差申請單

- ☐ 是否檢附出國前核准之「因公出國申請表」及簽文
- ☐ 是否檢附「國外出差旅費申請報告表」

## 機票

- ☐ 是否檢附口機票票根或口電子機票或口其他足資證明行程之文件
- ☐ 是否檢附口機票購票證明單或口旅行業代收轉付收據或口其他足資證明支付票款之文件(網路列印之憑證請簽章)
- ☐ 是否檢附口登機證存根(含電子登機證)或口足資證明出國事實之護照影本或口航空公司所開立之搭機證明(網路列印憑證請簽章)
- ☐ 搭乘本國營運班機口未搭本國營運之班機，是否填寫【因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書】
- ☐ 機票費以最直接航程報支口若因個人因素有繞道之情形，是否檢附航空公司或旅行社出具最直接航程之票價資料，以為佐證

## 生活費

- ☐ 是否依出差天數及行政院訂定之生活費日支數額表核算生活費
  - ☐ 以出國前結匯水單或口奉派出國前 1 日臺灣銀行賣出即期美元匯率計算(逢假日往前順推)
  - ☐ 生活費之 70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費，如有下列情形其生活費金額折算是否正確
    - (1) 供膳宿：按日支數額之 10%報支
    - (2) 供膳不供宿：按日支數額之 80%報支
    - (3) 供宿不供膳：按日支數額之 30%報支
    - (4) 供膳未達三餐者，是否分別以早(4%)、中(8%)、晚(8%)計算扣除
    - (5) 住宿免費宿舍、過境旅館或交通工具(例：飛機上)歇夜及返國當日(換算為台灣時間)，以 30%計算
- \*供膳日期/餐別：
- \*供宿日期：

## 辦公費

- ☐ 檢具保險公司正本收據，並以綜合保險金額400萬元為上限，保險費以外交部簽訂之「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約報價額度為上限，詳見本室網頁/公告訊息及相關網站

## 手續費及行政費

- ☐ 欄位填寫正確(如：簽證費→手續費、註冊費→行政費)
- ☐ 出差人員已於出國前，將預計支用之行政費(如註冊費)，簽報機關首長核准支用，報支時是否與事前申請金額相符，如不相符是否已循校內行政程序簽准
- ☐ 註冊費收費明細若內含餐費是否扣除餐費\*如無法拆分請於生活費扣減膳費
- ☐ 檢附收據(國外收據加註中文並簽章)、付款證明(信用卡帳單影本或結匯水單，以信用卡付款之國外手續費應檢附支出證明單)

## 其他

- ☐ 出差人員報支出差旅費日期、時間是否依本國日期、時間計算
- ☐ 出席國際會議是否檢附邀請函或議程表等足資證明會議期間之佐證資料；移地研究或其他出差事由是否檢附行程表(註明每日留宿地點)
- ☐ 國外出差旅費報告表修改處已由出差人簽名或蓋章

## 國科會

### 專題研究計畫之出國案件

- ☐ 依國科會規定出國種類限執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議二項，若變更出國項目，是否於出國前完成內部簽准
- ☐ 移地研究依「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」之規定報支
- ☐ 檢附(1)計畫核定清單(2)計畫書含國外旅費部分供參
- ☐ 發表研究成果論文出席國際會議須檢附論文摘要或論文被接受發表之證明文件
- ☐ 出國人員須列名計畫人員
- ☐ 出國人員、人數、次數、天數或地點如有變更，是否先完成校內簽准程序

### 專題補助之出席國際會議案件

- ☐ 檢附核定函

## 其他

- ☐ 於銷差之日起算15日內將出國經費詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報機關審核。
- ☐ 超過15日送出原因(請詳述)：

出差人：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)