

*請注意若為元智教職員工，請至人事室下載表單「元智大學教職員工國外出差旅費報告表」

元智大學專案計畫

國外出差旅費報告表填寫參考範例暨注意事項與核銷報支規定

1.國外出差旅費報告表參考範例：

- (1).國外出差旅費報告表參考範例一 - **當天抵達目的地**
- (2).國外出差旅費報告表參考範例二 - **搭乘外國籍班機 and 夜宿飛機**

2.國外出差旅費報支時，需檢附之書面單據：

(1). 元智大學教職員工國外出差申請單或專案計畫人員出差申請單；(若需申請「會議註冊費」，請記得勾選及填寫金額並註明幣別)。
(2). 元智大學國外出差旅費報告表。
(3). 機票部份，應檢附 A.機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件、B.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、C.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；其餘交通費，如「船舶」或「長途大眾陸運工具」應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據並說明(某城市<->某城市)。若無法搭乘本國籍班機者，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。
(4). 若不請領機票款項者，請檢附出國證明文件，例如出入境、登機證等足資證明出國事實之影本文件。
(5). 現行航空公司作業多已電子化，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第 3 點及第 21 點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並親簽後，方可辦理報支。
(6). 註冊費收據，須附結匯水單或信用卡帳單影本。註冊費收據應為研討會當天大會所核發之收據、若為電子收據請出差人簽章，若無核發正式收據，請填寫校內「支出證明單」及相關足資證明之文件。
(7). 保險費收據，保險可核保天數為公務期間及去回程搭機日(若有私人行程請自行負擔)，其保險金額為新台幣 400 萬元，依外交部與保險公司簽訂之「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理之保險費費率額度內覈實報支。
(8). 科技部研究計畫申請書中經費所列之國外差旅費用說明，若實際之國外差旅與核定之目的、會議名稱、出國人員、人數、天數及地點不同者，請主持人自行上國科會個人人才網辦理變更(異動說明)，完成後，方才可申請報支。
(9). 研討會議程表、移地研究或國際合交流行程表。
(10). 列印匯率表(請依出國前一天台灣銀行賣出即期匯率)。
(11). 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，僅列印「出差地區」即可。
(12). 上線填報電子表單一「零用金申請單」(非本校教職員工生，請填「雜項費用單」)，支出說明摘要請填入如下範例內容：1060901-1060906 會議差旅(日本東京)，簽核完成並列印之。

*請注意：若該國外差旅費由多計畫補助分攤，請於各計畫補助項目檢附正本收據。

*請注意若為元智教職員工，請至人事室下載表單「元智大學教職員工國外出差旅費報告表」

2. 國外出差旅費報告表填寫注意事項：

項目	填寫注意事項
交通費	<p>(1). 機票費請將其它費用（簽證、手續、團費、飯店住宿費等）扣除，覈實報支。專案申請者，依來文辦理。</p> <p>(2). 「船舶」或「長途大眾陸運工具」之交通費，意指目的地(城市)並無機場之情況，須再轉搭乘陸運工具(跨越城市)抵達。</p>
生活費	<p>(1). 生活費日支數額，請依出差城市地點，並檢附最新版本之行政院「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」（備註：上網下載列印時，僅列印出差地區之部分即可）。</p> <p>(2). 生活費之匯率計算，請以搭飛機前一天（出國前一天）台灣銀行美元賣出即期匯率，並檢附台灣銀行匯率證明文件。（請上網查詢台銀歷史匯率，並列印當月之匯率資料）</p> <p>(3). 生活費天數之計算，請依台灣時間換算，去程第 1 天夜宿飛機上、轉機或待機夜宿於過境旅館及返國當天，生活費各以 0.3 天為計算支給。若有私人行程請敘明，且不核給生活費。</p>
手續費	<p>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。</p>
保險費	<p>依「國外出差旅費報支要點」第 14 點規定：「出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另訂之。」各機關因公赴國外出差人員之保險事宜，原則上依外交部與保險公司簽訂之「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理，投保綜合保險新台幣 400 萬元，但在保險額度相同及保險費用較低之前提下，要保機關亦可另洽提供條件較為優厚之保險公司辦理，覈實報支。保險可核保天數為公務期間及去回程搭機日，若有私人行程請自行負擔。</p>
註冊費	<p>科技部僅補助註冊費，其餘不補助，金額請以信用卡刷卡單上金額為主，若無刷卡單，匯率請依實際註冊幣別，以出國前一天（搭飛機前一天）台灣銀行賣出即期匯率計算，並檢附台灣銀行匯率證明文件。</p>

➤ 其他注意事項：

- (1). 計畫主持人若原擬定之出國目的、會議名稱、出國人員、人數、次數、天數或地點與實際不符，請主持人先行上國科會個人人才網辦理變更(異動說明)，並循執行機關行政程序或科技部簽報核准同意後，方才可申請報支。
- (2). 出國、返國當日，出差人員報支內陸交通費以本國境內「機關駐地」與「國際機場」為限，比照國內出差報支交通費規定辦理，除搭飛機、高鐵應檢據外，餘免檢據，均填在「國外

*請注意若為元智教職員工，請至人事室下載表單「元智大學教職員工國外出差旅費報告表」

出差旅費報告表」交通費報支。

4.國外出差旅費，書面單據裝訂方式：

裝訂方式	裝訂順序
黏存單 前面裝訂	依序為 國外出差旅費報告表、 <u>因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書</u> 、電子機票、登機證存根、旅行社代收轉付收據、註冊費收據及簽證收據等。
黏存單 後面裝訂	依序為 零用金申請單或科技部核發之公文、生活費日支數額表、台銀匯率表、研討會議程表或訪調行程表、研究計畫申請書中經費所列之國外差旅費用說明、出差申請單及其他資料等。

*請注意：黏存單簽核欄位「經手人、驗收人、單位主管」須先行簽核完成。

<範例一：國外出差旅費報告表 - 當天抵達目的地>

元智大學專案計畫 國外出差旅費報告表

第 1 頁共 1 頁

姓名	李通藝		單位	工管系		職稱	教授	
出差事由	出席「日本工程聯合會 2016 年冬季大會」及發表論文							
經費補助來源	<input checked="" type="checkbox"/> 校內補助單位： <u>研發處</u> <input type="checkbox"/> 校外補助單位： <u>科技部(MOST105-2221-E-155-001)</u>							
中華民國 105 年 12 月 07 日起至 105 年 12 月 12 日，共計 6 日								
月	12	12	12	12	12	總計 (NT\$)		
日	7	8-9	10-11	12				
起訖地點	台北-日本東京	東京	東京	日本東京-台北				
工作記要	去程搭機	參加會議發表論文	私人行程	回程搭機				
交通費	飛機	17,000				17,000		
	船舶							
	長途大眾陸運工具							
生活費	283*30=8,490	283*30*2=16,980		283*30*0.3=2,547	28,017			
辦公費	手續費				4,816			
	保險費	316						
	行政費 (含註冊、報名費等)	4,500	(依結匯金額或信用卡實際刷卡金額(不含手續費))					
	禮品交際及雜費							
總計							49,833	
備註	1. 匯率：美金\$1=新台幣\$ <u>30</u> 。 2. 生活費共計請領 <u>3.3</u> 日。							
補助項目分攤說明	MOST105-2221-E-155-001 補助機票、部分生活費及註冊費						32,833 元	
	研發處補助部分生活費						17,000 元	

出差人

單位
主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人

<範例二：國外出差旅費報告表 - 搭乘外國籍班機 and 夜宿飛機>

元智大學專案計畫 國外出差旅費報告表

第 1 頁共 1 頁

姓名	李大同		單位	工管系		職稱	教授		
出差事由	出席「美國工程聯合會 2016 年冬季大會」及發表論文								
經費補助來源	<input checked="" type="checkbox"/> 校內補助單位： <u>研發處</u> <input checked="" type="checkbox"/> 校外補助單位： <u>科技部(MOST105-2221-E-155-001)</u>								
中華民國 105 年 12 月 07 日起至 105 年 12 月 13 日，共計 7 日									
月	12		12		12		12		
日	7-8		9-10		11-12		13		
起訖地點	台北-美國舊金山		舊金山		舊金山		美國舊金山-台北		
工作記要	去程搭機		發表論文		私人行程		回程搭機		
交通費	飛機	30,000						30,000	
	船舶								
	長途大眾陸運工具								
生活費	290*30*1.3=11,310		290*30*2=17,400				290*30*0.3=2,610	31,320	
辦公費	手續費	4,500(美簽)							12,000
	保險費	360							
	行政費 (含註冊、報名費等)	7,140 (依結匯金額或信用卡實際刷卡金額(不含手續費))							
	禮品交際及雜費								
總計								73,320	
備註	1. 匯率：美金\$1=新台幣\$ <u>30</u> 。 2. 生活費共計請領 <u>3.6</u> 日。								
補助項目分攤說明	MOST105-2221-E-155-001 補助機票、部分生活費						40,000 元		
	研發處補助註冊費、部分生活費及保險費						30,000 元		
	自行支付						3,320 元		

出差人

單位
主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於內打勾）：

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	教授	姓名 (簽章)	李大同
單位主管			機關 首長	