

承接教育部各專案計畫
國外出差旅費報支注意事項

一、法規:「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「國外出差旅費報支要點」

二、依「國外出差旅費報支要點」

➤ 六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

(一) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。

(二) 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。

(三) 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。

➤ 九、

第四項:返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

➤ 十九、

第一項:出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表(格式如附表)，連同有關單據，報各該機關審核。

第三項: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。但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。

三、出國前：依本校國外出差旅費報支辦法第二條第二項「出差人員應於出差前擬具出國計畫書(附件一)、出國人員名冊(附件二)、出國經費概算表(附件三)陳請校長核准其出差行程及日數始得出差；且非經事先核准，不得延期返國。」相關表件詳見會計室網頁/表單下載區

四、返國核銷時：請檢據，並請在上方裝訂線內左右以訂書針裝訂成冊

1. 合法原始憑證(請浮貼在憑證黏存單上)(含支領人簽領據)

2. 國外出差旅費報告表(見會計室網頁/表單下載區)

3. 臺銀匯率表(用螢光筆標示貴單位參考的匯率以加速審核時間)

4. 該地區生活日支表(用螢光筆標示貴單位參考的日支數額以加速審核時間)

5. 活動照片數張及其他可佐證之單張

✓ 不用附貴單位詳細之成果報告平裝本，因傳票係在短邊(上方)裝訂成冊，專案專冊

✓ 詳細之成果報告平裝本為訪視委員實地訪視貴單位時呈現部份

6. 系統列印出之經費支出明細表(若有借支，請於備註上註明)

7. 若一經費項目有二個以上經費來源(如補助款及配合款)，請填具「支出科目分攤表」(見會計室網頁/表單下載區)

五、學生部份，非本校教職員

1. 機票部份同教職員所附單據

2. 生活費之核算，請列計算式(美元與新臺幣之換算)

仁德醫護管理專科學校國外出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名			職 稱	
出 差 事 由				
中華民國		年	月	日
		起	止	共計
月				
日				
起訖地點				
工作記要				
交通費	飛機			
	船舶			
	長途大眾陸運工具			
生活費(US\$)				
辦公費	手續費			
	保險費			
	行政費			
	禮品交際及雜費			
	雜費			
依第九點扣除項目金額				
總 計				
單據號數				
備 註				
出差人	單位 主管	主辦人 事人員	主辦會 計人員	校長或 授權代簽人

例:

- US\$174*13 天
- +174*0.3(返國當日)=US\$2,314.2
- 2,314.2*31.4(8/9 臺銀即期賣出匯率)=\$72,666(TWD)

← TWD

← TWD