

僑光科技大學 國外出差旅費報支重點項目檢核表

113.01.11

差旅報告表

- 檢附出國前核准之「因公出國申請表」及簽呈
- 檢附「國外出差旅費報告表」
- 檢附「假單回條」

機票費

1. 搭乘等級

- (1) 一般人員應乘座經濟(標準)座(艙)位(最低價格之座(艙)位)
- (2) 得搭乘商務艙或豪華經濟艙人員
- 簡任12職等以上領有各該職等全額主管加給人員
- 以自籌收入支應機票費用者,除政府科研補助或委託辦理經費外,比照簡任12職等以上人員

2. 搭乘飛機之交通費應檢附下列單據(國外出差旅費報支要點第6點)*網路下載列印電子登機證紙本請簽章

- (1) 檢具機票票根或 電子機票或 其他足資證明行程之文件
- (2) 檢具機票購票證明單或 旅行業代收轉付收據或 其他足資證明付款文件
- (3) 檢附登機證存根(含電子登機證)或 足資證明出國事實之護照影本或 航空公司之搭機證明

3. 搭乘外國班機,檢附搭乘外國籍航空班機申請書*應由申請人簽章

4. 機票費以最直接航程報支,若因個人因素有繞道之情形,檢具航空公司或旅行社出具最直接航程之票價資料,以為佐證

其他交通費

- 本校至機場來回所需之國內交通費,檢附原始單據報支。(依國內出差旅費報支要點規定辦理)
- 國外機場至目的地來回所需之國外長途陸運交通費,檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。
(市區交通費包括火車、公共汽車及捷運不得報支)

生活費

- 填寫每日留宿城市及生活費算式(日支額*匯率)
- 以出國前結匯水單或 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)
- 機上過夜,返國當日(換算為台灣時間),以30%計算生活費數額(70%住宿費+20%膳食費(早餐4%、午餐8%、晚餐8%)+10%零用費),請依下列供膳宿實際情形報支
- 供膳宿10% 供宿未供膳30% 供膳未供宿(視實際供膳情形按比例扣減膳費(早餐4%、午餐8%、晚餐8%))
- 核准差假如為半日者,以30%(膳食費20%+零用費10%)之1/2報支,倘另有住宿事實者,另加計70%
- *不報支機票費僅報支生活費者,擇一檢附
- 登機證存根影本或 出入境證明 皆無法檢附,基於誠信原則,由出差人加註說明。

辦公費

- | | |
|-----------------------|--|
| 手續費 行政費 | <input type="checkbox"/> 欄位填寫正確(如:簽證費→手續費、註冊費(含註冊費刷卡手續費)→行政費 <input type="checkbox"/> 出差人員已於出國前,將預支用之行政費,簽報機關首長核准(事前簽准) <input type="checkbox"/> 支用之行政費(如:註冊費),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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 檢附收據(國外收據(INVOICE或RECEIPT)加註中文並簽章)及付款證明(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) |
| 保險費 | <input type="checkbox"/> 檢具保險公司正本收據 <input type="checkbox"/> 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 |
| 禮品交際及雜費 (每人每日600元) | <input type="checkbox"/> 計程車費、租車費(註明起迄地點、公務事由)、禮品費及交際費等,檢附原始單據報支。 <input type="checkbox"/> 以奉派出國前1日匯率換算或結匯水單匯率(如逢假日往前順推)台灣銀行賣出即期美元參元參考匯價為依據辦理報支 |

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

核章欄位

- 1. 差旅報告表內相關核章欄位皆已核章完妥
- 2. 出差人 單位主管 主辦人事人員/生輔組組長 主辦會計人員 機關首長或授權代簽人

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程序
- 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
- 檢附計畫書中國外出差旅費申請頁面或校內流用變更申請書以釐清出國目的(出席國際會議或移地研究及國際合作)
- 參加國際學術會議者是否於差旅費報告表中說明發表研究成果論文或專題演講或擔任會議主持人,或敘明原因個案函報科技部同意
- 發表研究成果論文出席國際會議須檢附論文摘要、論文被接受發表之證明文件、論文發表會議程或時間表
- 專案補助之出席國際會議案件是否檢附(1)國科會書函或(2)核定清單供參
- 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