

國立臺灣大學國外出差旅費報支重點項目檢核表

108.6.13增訂

108.8.1修正

108.12.2修正

出差申請單	<p>*本欄限兼任助理、學生及其他協同或相關研究人員（無法使用差勤系統登錄者）</p> <p><input type="checkbox"/>檢附出國前核准之「建教合作計畫人員國內外出差申請單」（申請單請至研發處研究計畫服務組網頁下載）</p> <p><input type="checkbox"/>申請日期 *請注意出差應經事前核准，故申請日期應早於出差日期</p> <p><input type="checkbox"/>出差事由（含執行計畫工作內容）相符</p> <p><input type="checkbox"/>計畫名稱 <input type="checkbox"/>計畫編號 <input type="checkbox"/>出差起迄日期 <input type="checkbox"/>出差地點（請填寫完妥）</p> <p><input type="checkbox"/>報名及註冊費預估金額（應於申請時事先敘明）</p> <p><input type="checkbox"/>簽章：申請人→計畫主持人→系（所）主任</p>																
差旅報告表	<p><input type="checkbox"/>檢具差勤系統列印「國外出差旅費報告表」（臺大各校區教職員工、約用人員、專任研究計畫人員）</p> <p><input type="checkbox"/>檢具「國外出差旅費報告表」（兼任助理、學生及其他協同或相關研究人員）（主計室網頁表單下載→共同性-部門）</p> <p><input type="checkbox"/>經費來源（預算科目代碼及計畫名稱）<input type="checkbox"/>類別勾選</p> <p><input type="checkbox"/>出差事由（說明）、出差國家（城市）、日期與出差申請單或原差勤系統登錄相符</p> <p><input type="checkbox"/>依序填寫工作記要、出差國家（城市）、及生活費</p>																
機票費	<p>1. 搭乘等級</p> <p>(1) <input type="checkbox"/>一般人員應乘座經濟（標準）座（艙）位（最低價格之座（艙）位）</p> <p>(2) <input type="checkbox"/>得搭乘商務艙或豪華經濟艙人員</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>簡任12職等以上領有各該職等全額主管加給人員</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>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</p> <p>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</p> <p>(1) <input type="checkbox"/>檢具機票票根或<input type="checkbox"/>電子機票或<input type="checkbox"/>其他足資證明行程之文件</p> <p>(2) <input type="checkbox"/>檢具機票購票證明單或<input type="checkbox"/>旅行業代收轉付收據或<input type="checkbox"/>其他足資證明付款文件</p> <p>(3) <input type="checkbox"/>檢附登機證存根（含電子登機證）或<input type="checkbox"/>足資證明出國事實之護照影本或<input type="checkbox"/>航空公司之搭機證明</p> <p>3. <input type="checkbox"/>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</p> <p>4. <input type="checkbox"/>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</p>																
其他交通費	<p><input type="checkbox"/>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）</p> <p><input type="checkbox"/>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）</p>																
生活費	<p><input type="checkbox"/>填寫每日留宿城市及生活費算式（日支額*匯率）</p> <p><input type="checkbox"/>以出國前結匯水單或<input type="checkbox"/>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）</p> <p><input type="checkbox"/>機上過夜，返國當日（換算為台灣時間），以30%計算</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/>供膳宿10% <input type="checkbox"/>供宿未供膳30% <input type="checkbox"/>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%））</p> <p><input type="checkbox"/>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%</p> <p>*不報支機票費僅報支生活費者，擇一檢附</p> <p><input type="checkbox"/>登機證存根影本或<input type="checkbox"/>出入境證明 <input type="checkbox"/>皆無法檢附，基於誠信原則，由出差人加註說明。</p>																
辦公費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">手續費</td> <td><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</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">行政費</td> <td><input type="checkbox"/>報支註冊費金額是否與事前申請金額相符，如不相符是否已循行政程序簽核</td> </tr> <tr> <td></td> <td><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</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>檢附收據及付款證明（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）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">保險費</td> <td><input type="checkbox"/>檢具保險公司正本收據</td> </tr> <tr> <td></td> <td><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</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">禮品交際及雜費 (每人每日600元)</td> <td><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。</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>以奉派出國前1日匯率換算（或結匯水單匯率）</td> </tr> </table>	手續費	<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	行政費	<input type="checkbox"/> 報支註冊費金額是否與事前申請金額相符，如不相符是否已循行政程序簽核		<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）
手續費	<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																
行政費	<input type="checkbox"/> 報支註冊費金額是否與事前申請金額相符，如不相符是否已循行政程序簽核																
	<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）																
核章欄位	<p>1. <input type="checkbox"/>差旅報告表內相關核章欄位皆已核章完妥</p> <p>2. 主辦人事人員 <input type="checkbox"/>人事室（臺大各校區教職員工、約用人員、專任研究計畫人員）</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>計畫主持人（兼任助理、學生及其他協同或相關研究人員）</p> <p>3. 校長（授權代簽人）<input type="checkbox"/>一級單位主管</p>																
其他經費來源 應檢附文件	<p>*以自籌經費報支（產學合作收入及科研補助或委託辦理之收入計畫者外）</p> <p><input type="checkbox"/>檢具事前核准「國立臺灣大學校務基金自籌經費支應因公派員出國計畫書及經費補助申請表」</p> <p><input type="checkbox"/>2個以上不同經費來源者，是否檢具一式二份支出分攤表</p> <p><input type="checkbox"/>其他補助或委辦單位另有規定者，請從其規定檢附相關資料</p> <p>科技部計畫</p> <p><input type="checkbox"/>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）</p> <p><input type="checkbox"/>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</p> <p><input type="checkbox"/>專案補助之出席國際會議案件是否檢附科技部書函或核定清單供參</p>																

註：本表請自行至主計室網頁（會計SOP/其他/國立臺灣大學國外出差旅費報支重點項目檢核表）下載使用。