

國外旅費報支注意事項

報告人 甘世芬

102年11月28日

國外出差旅費內容

交通費

出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

生活費

出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

辦公費

出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費。

國外出差旅費核銷說明

報支項目	規定
交通費	<p>1. 飛機部份應檢附下列單據：</p> <p>(1) 旅行業代收轉付收據 (或機票購票證明單、其他足資證明支付票款之文件)</p> <p>(2) 機票票根(或電子機票)</p> <p>(3) 登機證存根 (或足資證明出國事實之護照影本、航空公司開立之搭機證明)</p> <p>※非搭乘本國航空者，請附『搭乘外國籍航空公司班機申請書』</p> <p>2. 其他 (船舶及長途大眾陸運工具費用)：旅行業代收轉付收據或原始單據</p>

本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理。

2

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：)

申請人	職稱		姓名	
單位主管			機關首長	

3

國外出差旅費核銷說明(續)

報支項目	規定							
生活費 (日支數額)	1.分配比例： <u>70%為住宿費、20%為膳食費、10%為零用費</u> 。							
	2.核算日數：原則上以會議日期前後加 <u>1.3天</u> 為原則。							
	3.在飛機上過夜(含過境旅館)及返國當日，生活費按日支數額之 <u>30%</u> 報支。							
	4.供宿或供膳者應扣除日支數額。							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>種類</th> <th>應扣除日支數額比例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.供膳宿</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>2.供膳不供宿</td> <td>20%，惟未達三餐者，以日支數額<u>早餐4%、午餐8%、晚餐8%</u>扣除</td> </tr> <tr> <td>3.供宿不供膳</td> <td>70%</td> </tr> </tbody> </table>	種類	應扣除日支數額比例	1.供膳宿	90%	2.供膳不供宿	20%，惟未達三餐者，以日支數額 <u>早餐4%、午餐8%、晚餐8%</u> 扣除	3.供宿不供膳
種類	應扣除日支數額比例							
1.供膳宿	90%							
2.供膳不供宿	20%，惟未達三餐者，以日支數額 <u>早餐4%、午餐8%、晚餐8%</u> 扣除							
3.供宿不供膳	70%							
5.零用費： <u>市區火車、汽車、捷運車票費及個人信用卡手續費</u> 等。								

4

國外出差旅費核銷說明(續)

◆生活費計算

1. 生活費日支數額

- 1) 請參考主計室網頁=>法規彙編=>差旅及訓練講習 =>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。
- 2) 奉派出國一日內跨越兩個地區以上者，其生活費以當日留宿之地區為列支生活費數額報支；未列日支數額之城市，僅能按「其他」地區生活費日支數額報支。

5

國外出差旅費核銷說明(續)

◆生活費計算

2. 匯率：

結匯水單或出國前一天（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期匯率，無賣出即期匯率者，以現金匯率為依據。

6

國外出差旅費核銷說明(續)

◆生活費計算

3. 天數

- 1) 出國當日：
 - A. 鄰近國家當日抵達者：1天
 - B. 長途飛行，在飛機上過夜者：0.3天
- 2) 開會期間：天數*1
- 3) 返回當日：以0.3天計算（若飛行時間共2天，0.3*2）

可報支生活費=以上天數合計*日支數額*匯率

7

國外出差旅費核銷說明(續)

報支項目	規定										
<p>辦公費</p> <p>檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。</p>	包括手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費，各項費用說明如下：										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>手續費</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>保險費</td> <td>保險額度400萬元，並請檢附保險費原始單據覈實報支。</td> </tr> <tr> <td>行政費</td> <td>報名、註冊、郵電及運費等，另需： 1.檢附補助機關核定文件或出國前簽報機關首長核准之簽呈。 2.換算成新台幣。</td> </tr> <tr> <td>禮品交際及雜費</td> <td>1.包括國外計程車資、租車費、禮品及交際費等。 2.每人每日新台幣600元總額度內，檢附原始單據報支。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	說明	手續費	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。	保險費	保險額度400萬元，並請檢附保險費原始單據覈實報支。	行政費	報名、註冊、郵電及運費等，另需： 1.檢附補助機關核定文件或出國前簽報機關首長核准之簽呈。 2.換算成新台幣。	禮品交際及雜費	1.包括國外計程車資、租車費、禮品及交際費等。 2.每人每日新台幣600元總額度內，檢附原始單據報支。
	項目	說明									
	手續費	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。									
	保險費	保險額度400萬元，並請檢附保險費原始單據覈實報支。									
行政費	報名、註冊、郵電及運費等，另需： 1.檢附補助機關核定文件或出國前簽報機關首長核准之簽呈。 2.換算成新台幣。										
禮品交際及雜費	1.包括國外計程車資、租車費、禮品及交際費等。 2.每人每日新台幣600元總額度內，檢附原始單據報支。										

8

國外出差旅費核銷應檢附附件

1. 核定之國外出差申請單
2. 機票票根或電子機票。
3. 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。
4. 登機證存根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。
5. 出國前辦理結匯之水單或出國前一日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價表
6. 其他單據，如註冊費收據
7. 核定之因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書
8. 其他(論文接受函，研討會議程及視經費補助單位之其他需求)

9

範例說明

- 黃小明教授102年7月15日至7月19日帶領學生至日本成田姐妹校進行實習課程與交流。

- 一. 國外出差前申請：:國外出差人員出差前其出差行程及日數應事先核准，並填列國外出差申請單。(請至人事考勤管理系統登打)
- 二. 國外出差返國核銷:出差人員於銷差十五日內請依國外出差旅費報支要點，辦理經費核銷。(請至會計系統進行核銷 or至會計系統下載word表格膳打)

10

應檢附單據-出差核准

國立聯合大學教職員工國外出差申請單

姓名	黃小明		職稱	教授
工作單位	光電工程學系		工代理人	林大成
出差地點	日本成田	出差事由	102年7月15日至7月19日帶領學生至日本成田姐妹校進行實習課程與交流	
起訖日期	自 102 年 7 月 15 日起至 102 年 7 月 19 日止共 5 日			
經費來源	(A版-政府機關)統籌管理費-專利申請等-98年提撥數			
組	處、室、中心	教務處/進修部 (安排教師調補課、職員工免會)		
(學)系	院			
系主任	院長			
人事室或 總務處	主計室	校長 授權代簽人		
人事主任	主計主任	校長		

檢附附件：
開會通知、大會邀請函或其他證明文件影本。

若為研發處之補助經費，則需檢附：
(1)核定之「獎助教師出席境外學術會議申請表」。
(2)核定之「簽陳」影本(含大會邀請函大會日程表)。

- 附件：一、凡因公出差者，均應依照「國內外差旅費規則」規定辦理，並應於出差完畢後十五日內，憑此聯辦理報領出差旅費手續。代表出席校外會議者，並應填回報單。
二、請檢附有關文件。
三、依本校分層負責明細表規定，主管及教職員均由校長核定。
四、此類由出差人執憑報領旅費。

11

應檢附單據-出差核准

國立聯合大學--出差單

頁 1 / 1

國立聯合大學 出差單				
表單編號: CH1020023125				
請假人員	黃小明	職稱	教授	
服務單位	光電工程學系	人員編號	June	
假期	出差	代理人	無	
起始日期	102-07-15	結束日期	102-07-19	
起始時間	08:30	結束時間	16:30	
證明文件	無	合計	共計 5日 0時	
出差地點	日本成田	出差事由	至日本姊妹校協助學生進行實習課程活動	
審核單位	審核人員職稱	審核單位人員	審核意見	審核狀態
酒駕出巡單	教授	黃小明		<input checked="" type="checkbox"/> 填寫資料
二級主管	主任(教學)	李進鈴	102-07-11 17:47:22	<input checked="" type="checkbox"/> 同意
一級主管	院長	吳育斌	102-07-17 23:00:17	<input checked="" type="checkbox"/> 同意
研發處主任	主任	江錫貴	102-07-18 10:42:36	<input checked="" type="checkbox"/> 同意
研發處主管	研發長	陳秋玲	102-07-18 13:17:32	<input checked="" type="checkbox"/> 同意
課務組組長	行政助理員	江家文	102-07-18 16:04:10	<input checked="" type="checkbox"/> 登錄
課務組組長	組長	張介人	102-07-19 04:31:26	<input checked="" type="checkbox"/> 登錄
進修部組長	組長	陳宇佐	102-07-19 11:04:18	<input checked="" type="checkbox"/> 登錄
人事室主任	組長	劉晉雅(代)謝家輝審核	102-07-23 09:36:09	<input checked="" type="checkbox"/> 登錄
人事主任	秘書	羅齊珍	102-07-23 16:50:27	<input checked="" type="checkbox"/> 同意
秘書室	組長	羅靜欣	102-07-27 08:59:54	<input checked="" type="checkbox"/> 校長丁章
完成			102-07-27 08:59:54	<input checked="" type="checkbox"/>



12

應檢附單據-國外出差旅費報告表

國立聯合大學國外出差旅費報告表

第 頁共 頁

會簽編號:

姓名	黃小明					職稱	教授					職等	簡任				
出差事由	102年7月15日至7月19日帶領學生至日本成田姐妹校進行實習課程與交流。																
	中華民國 102年7月15日起至7月19日止共計5日附單據 張																
月	7	7	7	7	7												
日	15	16	17	18	19												
起訖地點	苗栗-成田	成田	成田	成田	成田-苗栗												
工作記要	帶領學生至日本成田姐妹校進行實習課程與交流。																
交通費	飛機	22,800															
	船舶																
	長途大眾陸運工具																
生活費		233*29.95=6,978	233*29.95=6,978	233*29.95=6,978	233*29.95=6,978	233*29.95=6,978											
	手續費																
	保險費																
	行政費																
	禮品及交際費	3,860															
雜費																	
單據張數																	
總計	56,666	(實支XXX元)															
備註																	
出差人	單位主管	主辦人員	主辦會計人員	機關首長或授權代簽人													

出國行程請與事先核定之出國行程核對。如有不符，應出具書面證明，敘明理由，經核准後報支。

多頁時，請加蓋騎縫，並核章於最後一頁

應檢附單據-機票費

代收轉付收據

旅行業代收轉付收據

A 03184285
A 03184285

賣受人：國立聯合大學 中華民國 107 年 07 月 日
 統一編號：49502521 TEL:
 地址：縣市 鄉市鎮區 街路 段 巷 弄 號 樓 室

摘要	數量	單價	金額	備註
黃小明 機票費用	3-1212962		22,800	
總計			22,800	

總計新台幣 肆萬 貳千 捌百 元整

代轉請於次月五日前通知修正,逾期恕不受理
 簽收人:
 營業人蓋用統一發票專用章
 雄獅旅行社股份有限公司
 苗栗分公司
 統一發票專用章
 統一編號: 28457916
 負責人: 林明華
 電話: (037) 279-988
 苗栗縣苗栗市上苗里中正路55
 中區國稅苗栗縣三字第096007

本收據依財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。
 本收據為旅行同業公會統一印製, 供旅客記帳之用, 不另開立統一發票。

陳怡菁 7/3
經手人: 雄獅旅行社股份有

應檢附單據-機票費

電子機票

雄獅旅行社股份有限公司
 苗栗市中正路55號

行程表
 訂座日期: 01/07/2013
 電話: (037) 279-988
 傳真: (037) 260-387
 承辦人: 黃 綠英

電腦代碼: AXENET (ABACUS)
 28457916 (長榮航空)

旅客姓名: 01. HUANG/SUCHEBENS

日期	城市/航站/停留城市	航班/航線	航班/航線	停留/機型/飛行時間/航務
07月15日	出發 台灣桃園國際機場 第一航站 抵達 東京成田機場 第一航站	0851 1315	BR 2198 綠寶龍(Y)	直飛 空中巴士 330-220 03小時 25分鐘 備註
07月19日	出發 東京成田機場 第一航站 抵達 台灣桃園國際機場 第一航站	1415 1650	BR 2197 綠寶龍(M)	直飛 空中巴士 330-220 03小時 35分鐘 備註

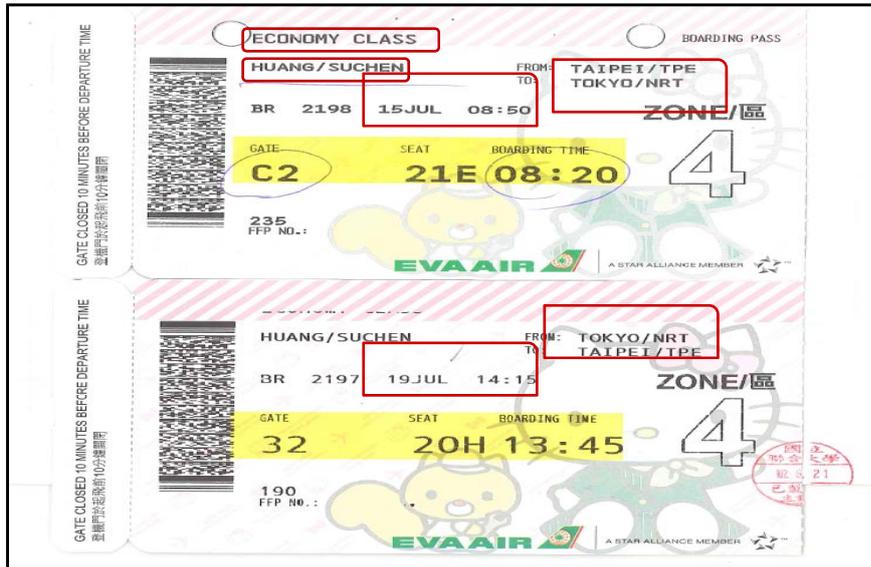
航空公司訂位編號:
 BR-長榮航空 (台北(TPE)) : (886-2) 2501-1999
 BR-長榮航空 (東京成田(NRT)) : 81-3-57982811

訂座條件:
 1. 請確認機票效期(須以高國日為基準六個月以上)
 2. 請確認訂位限制條件及有效期限
 3. 請確認訂位條件上之票價排定條件及退稅無條件
 4. 請於回程前24小時與當地航空公司再次確認票價的機位狀況

電子機票使用簡章:
 1. 請認明機票效期及票價, 並在行程日期未確定前, 勿任意退票, 以免變更機票所衍生的費用。
 2. 機票一經開立, 若有變動訂位均屬改票, 除依航空公司規定收費外, 旅行社得依公司向旅客收取手續費。
 3. 手續費約收取, 依旅行社與同業公會規定標準 _____ 元, 長榮 _____ 元。
 4. 若在外國訂位, 票價及訂位手續費, 請於48小時工作日前向原訂位旅行社詢問詳情。

應檢附單據-機票費

登機證



應檢附單據-生活費

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

中華民國101年12月17日行政院授主預字第1010102795號函修正，並自102年1月1日生效

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、國家	城市或其他		
A		亞太地區	
一		日本(Japan)	
	20	成田(Narita)	233
	21	新潟(Niigata)	223
	22	西宮(Nishinomiya)	260
	23	帶廣(Obihiro)	207
	24	沖繩(Okinawa)	267
	25	大阪(Osaka)	297
	26	小樽(Otsu)	233
	27	小山(Oyama)	222
	28	札幌(Sapporo)	233
	29	佐世保(Sasebo)	202
	30	滋賀(Shiga)	255
	31	高松(Takamatsu)	248
	32	東京(Tokyo)	320
	33	和歌山(Wakayama)	233
	34	橫濱(Yokohama)	267
	35	橫田(Yokota)	197
	36	其他(Other)	227

應檢附單據-報名、註冊費

- 應於出國前於出差申請單中確實填妥必要費用金額，並檢附大會開立原始Invoice(Receipt)覈實報支。
- 如為網路列印之收據或有正本之收據卻因遺失等原因而僅附影本須於收據上註明並經相關人員核章。
- 以個人信用卡支付，應檢附刷卡明細帳單，以其換算成台幣之金額支給。
- 不以信用卡支付者，以出國前一天台灣銀行賣出即期匯率換算支給。

20

常見問題

- 同一案之國外旅費如由2個以上計畫經費分攤，應如何報支？

國外旅費報告表應合併填報，於會計請購系統就個別計畫登錄金額，將購案編號載明於報告表並檢附支出科目分攤表。

21

常見問題(續)

□ 機票遺失者，應如何報支？

• 請檢附支出證明單，並詳細述明原因

□ 登機證遺失者，應如何報支？

• 請檢附護照出入境影本或航空公司開立之登機證明，並詳細述明原因

22

常見問題(續)

□ 國外出差人員之保險項目及保額為何？

出國人員原則應向外交部簽訂之「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約之保險公司投保綜合保險新台幣400萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等6項。

例外:保限額度相同及保費較低前提，依採購法相關規定可另洽較優厚之保險公司。

23

常見問題(續)

- 出差出國前以個人信用卡繳交報名費、註冊費之信用卡手續費，得否於行政費中報支；出國前以個人信用卡預訂個人住宿費用之信用卡手續費可否報支？

1.可

2.不可，由個人生活費中之零用費負擔

24

常見問題(續)

- 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- 各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。

25



簡報完畢
敬請指教

