115.03.17

國外出差旅費注意事項

1. 國外出差旅費 2302(國外各地區)、2303 (大陸地區、香港及澳門)：
   (1) 請購單摘要請列明【系所名稱、出國人員姓名、職稱、出國期間、國家、城市、出差事由(出國類別)】。
   出國類別：(1)考察、(2)視察、(3)訪問、(4)開會、(5)談判、(6)進修、(7)研究、(8)實習及(9)業務洽談等9類，請至少填寫1類。
   範例：【OO系報支OOO教授114/05/27-114/06/08赴日本東京出席OOOOOO會議之國外差旅費(開會)】
   (2) 國外出差旅費包含交通費、生活費及辦公費，應檢附之附件及說明，請詳第2~4點。前述各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支；另以個人信用卡支付費用之手續費，得併同各該費用報支，惟各該費用定有限額者，應於其限額內報支。
   (3) 出差人員於奉派出差日前15日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。無匯率證明者，應以奉派出差日前一日臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。
   (4) 當次出差屬國外出差旅費範圍內的所有費用請以「國外出差旅費報告表」統一報支，不得分別另行報支；如需使用多個經費來源分攤時，也請合併報支並檢附「支出科目分攤表」。
   (5) 國外出差旅費其餘事項請參考「國外出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點解釋彙編」。

2. 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及大眾陸運工具所需費用。
   (1) 搭乘飛機請檢附：
   ①機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
   ②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。

(2) 搭乘船舶或大眾陸運工具請檢附收據或其他足資證明支付票款之文件。

(3) 搭乘外國籍航空公司班機，應檢附「因公出國人員搭乘外國籍航空班機申請書」。

(4) 旅行社代收轉付收據抬頭應為「國立臺灣師範大學」。

3. 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

(1) 無須檢據，依「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」或「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」計算支給數額，包含 70%住宿費、20%膳食費及 10%零用費。

(2) 出差如由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費報支標準：

供膳宿情形	70%住宿費	20%膳食費	10%零用費
供膳宿	×	×	○
供膳不供宿	○	×	○
供宿不供膳	×	○	○

其他來源供宿者，係指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜，應扣除70%住宿費。

其他來源供膳者，應依供應餐別早、午、晚餐分別扣除4%、8%、8%膳食費。

(3) 出差人員一日內跨越兩地區或以上者，其生活費應以留宿地區之日支數額報支。

(4) 出差至日支數額表未列載之國家者，比照距離最近之國家支給。出差至表列國家中未列載之城市，則以表列該國家列舉城市之最後一項「其他」數額支給。

(5) 洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用皆屬零用費範圍，已包含於日支生活費中，不得另行報支。

4. 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。
   (1) 手續費包括護照費、簽證費、黃皮書、預防針費、結匯手續費及機場服務費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
   (2) 保險費應檢附保險費原始單據，要保人為「國立臺灣師範大學」，並依人事室核定差假天數對照現行「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險費率表」之數額為上限覈實報支。
   (3) 行政費包括國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等，應於事前簽奉核准並檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
   (4) 禮品交際及雜費包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用，得於每人每日1,100元額度內，檢附原始單據覈實報支。

5. 其他注意事項：
   (1) 送出前請確實檢查是否有漏章。(出差人、單位主管/計畫主持人)

   (2) 如有任何補充說明或修正塗改請一律蓋章。

   (3) 網路列印憑證(如註冊費)，請經手人簽章。另國外憑證請註明幣別、匯率及乘算公式，並由經手人簽章。