國外出差旅費注意事項

◎ 記得檢查一下：

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。

◎ 重點提醒：

1. 交通費：搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

(1)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」。

(2)旅行社代收轉付收據抬頭為「國立臺灣師範大學」。

(3)國外出差期間搭乘市區大眾運輸工具，應屬日支生活費零用費，不得另報支交通費。

2. 生活費：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計算，包含 70%住宿費、20%膳食費及 10%零用費。

(1)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	×	○	○

(2)住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜班機及返國當日，其日支生活費為 30%。

(3)出差人員一日內跨越兩地區或以上者，其生活費應留宿地區之日支數額報支。

(4)會議中有供餐，應依早、午、晚餐分別扣除 4%、8%、8%餐費；另供膳如未達三餐者，得補足未提供之膳食費。

(5)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。

(6)出差人員出國前未辦理結匯者，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。(臺銀匯率查詢)

3. 辦公費：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等單據，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，應於簽奉核准檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

(4)禮品交際及雜費每人每日 600 元額度內，應檢附原始單據覈實報支。

(5)須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯率辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

4. 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。

5. 如有相關疑義可查詢「**國外出差旅費報支要點解釋彙編**」(連結)