

國科會計畫
國外差旅費報支注意事項
國立中興大學主計室
113年9月26日



**NATIONAL
CHUNG
HSING
UNIVERSITY**



國立中興大學
國外出差旅費報告表
支出分攤表-單據黏貼單

國立中興大學
支出科目分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			

承辦單位人員

承辦單位主管

附註：本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。

請至會計系統依經費來源各別登列購案印表。

國立中興大學
國外出差旅費報告表

憑證編號		預算科目	金 額						說 明
字	號		十 萬	萬	千	百	十	元	
姓名			單位				職等		
經費用途							職稱		
出差事由									
出差起訖日期 (應與申請日期相符)		中華民國	年	月	日起			共計 日附單據 張	
		中華民國	年	月	日止				
月									
日									
起訖地點									
工作記要									
交通費	飛機								
	船舶								
	長途大眾 陸運工具								
生活費									
辦公費	手續費								
	保險費								
	行政費								
	禮品交際 及雜費								
依第九點 扣除項目金額									
總計									
備註									
出 差 人		單位主管		人事室		主計室		機關主管	
				計畫人員出差旅費授權承 辦人核章		1萬元(含)以下經費授權承辦 人員核章。		15萬元(含)以下經費的動支與核 銷授權系所或行政單位主管決 行。	

國立中興大學

國外出差旅費報告表

日支數額表-單據黏貼單

請至本室網站查詢最新日支數額表

國立中興大學

國外出差旅費報告表

臺灣銀行歷史匯率表-單據黏貼單

請使用出國前一營業日臺銀即期賣出匯率。

國立中興大學

國外出差旅費報告表

日支生活費-計算明細表

※中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活日支數額表內涵

住宿費 70%	膳食費20%			零用費10%						
	早餐 4%	中餐 8%	晚餐 8%	市區火 車票費	市區公 共汽車 車票費	市區捷運 車票費	個人信 用卡手 續費	洗衣費	小費	其他與生活有關 之各項費用

※以下3種特殊情形，日支生活費僅能支領30%

住宿免費宿舍、過境旅館	在交通工具歇夜 (如在飛機上過夜)	返國當日
-------------	----------------------	------

※以下3種特殊情形，免費提供服務部分，日支生活費皆需扣除

供膳(3餐)及供住宿 (日支生活費僅能支領10%)	供膳(3餐)，但不供宿 (日支生活費僅能支領80%)	供住宿，但不供膳(3餐) (日支生活費僅能支領30%)
------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

生活日支費計算明細如下：(請分段細算)

日期 (年/月/日) (臺灣時間)	起訖地點	工作記要	生活費計算 =日支生活費×換算匯率×留宿天數×得支領日支 生活費之比率
合計			應領 元(實領 元)

※日支數額【總計】不足1元，無條件進位「元」。

※表列國家中未載之【城市】，按該國家所列「其他」支給。

※【換算匯率】：應以奉准出國前一日(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。

國立中興大學

國外出差旅費報告表

計畫經費及流用變更申請表-單據黏貼單

國立中興大學

國外出差旅費報告表

出差申請單-單據黏貼單

國立中興大學

國外出差旅費報告表

國內交通費（往、返機場）-單據黏貼單

原則：國內交通費之報支，應依國內出差旅費報支要點之交通費相關規定辦理。

請選擇勾選下列報支項目，搭乘部分交通工具並應檢附票根或購票證明文件

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. 高鐵（檢據票根或購票證明文件） | <input type="checkbox"/> 4. 飛機（檢據票根或購票證明文件） |
| <input type="checkbox"/> 2. 分等級船舶（檢據票根或購票證明文件） | <input type="checkbox"/> 5. 台鐵（標準座艙）（免檢據） |
| <input type="checkbox"/> 3. 計程車（需檢據報支，並應填具申請表） | <input type="checkbox"/> 6. 其他大眾運輸工具（免檢據） |

<input type="checkbox"/>	檢附國立中興大學因公務搭乘計程車申請單
特殊需求	（※以國科會計畫彈性經費支用額度報支者，免填本表）

國立中興大學

國外出差旅費報告表

出國往返交通費（國際線航班飛機）-單據黏貼單

應檢附核銷單據及文件

以下3選項，應擇一勾選

- 1. 機票票根
- 2. 電子機票
- 3. 其他足資證明行程之文件

以下3選項，應擇一勾選

- 1. 國際線航空機票購票證明單
- 2. 旅行業代收轉付收據
- 3. 其他足資證明支付票款之文件

以下3選項，應擇一勾選

- 1. 登機證存根(含電子登機證)
- 2. 足資證明出國事實之護照影本
- 3. 航空公司所開立之搭機證明

特殊選項：檢附國立中興大學搭乘外國籍航空公司班機申請書（出國非搭乘本國班機者）

國立中興大學

國外出差旅費報告表

出國往返交通費（國際線航班飛機）- 單據黏貼單

應檢附核銷單據及文件		
以下3選項，應擇一勾選 <input type="checkbox"/> 1. 機票票根 <input type="checkbox"/> 2. 電子機票 <input type="checkbox"/> 3. 其他足資證明行程之文件	以下3選項，應擇一勾選 <input type="checkbox"/> 1. 國際線航空機票購票證明單 <input type="checkbox"/> 2. 旅行業代收轉付收據 <input type="checkbox"/> 3. 其他足資證明支付票款之文件	以下3選項，應擇一勾選 <input type="checkbox"/> 1. 登機證存根(含電子登機證) <input type="checkbox"/> 2. 足資證明出國事實之護照影本 <input type="checkbox"/> 3. 航空公司所開立之搭機證明
<input type="checkbox"/> 特殊選項：檢附國立中興大學搭乘外國籍航空公司班機申請書（出國非搭乘本國班機者）		

國立中興大學

國外出差旅費報告表

出國往返交通費（國際線航班飛機）- 單據黏貼單

應檢附核銷單據及文件		
以下3選項，應擇一勾選 <input type="checkbox"/> 1. 機票票根 <input type="checkbox"/> 2. 電子機票 <input type="checkbox"/> 3. 其他足資證明行程之文件	以下3選項，應擇一勾選 <input type="checkbox"/> 1. 國際線航空機票購票證明單 <input type="checkbox"/> 2. 旅行業代收轉付收據 <input type="checkbox"/> 3. 其他足資證明支付票款之文件	以下3選項，應擇一勾選 <input type="checkbox"/> 1. 登機證存根(含電子登機證) <input type="checkbox"/> 2. 足資證明出國事實之護照影本 <input type="checkbox"/> 3. 航空公司所開立之搭機證明
<input type="checkbox"/> 特殊選項：檢附國立中興大學搭乘外國籍航空公司班機申請書（出國非搭乘本國班機者）		

國立中興大學

國外出差旅費報告表

搭乘外國籍航空公司班機申請書-單據黏貼單

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。（說明：_____）

申請人	職稱		單位 主管		機關 首長	
	姓名					

※請至秘書室核決

國立中興大學

國外出差旅費報告表

國外交通費（長途大眾海、陸運工具）—單據黏貼單

請選擇勾選下列報支項目，並應檢據相關搭乘單據

（※如以外幣支付，應提供兌換匯率，並列明計算式資訊，轉換為新臺幣報支）

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. 高鐵（檢據票根或購票證明文件） | <input type="checkbox"/> 3. 飛機（檢據單據同國際航班） |
| <input type="checkbox"/> 2. 分等級船舶（檢據票根或購票證明文件） | <input type="checkbox"/> 4. 其他長途大眾陸運輸工具
（檢據票根或購票證明文件） |

國立中興大學

國外出差旅費報告表

辦公費-行政費（需專案簽准）-單據黏貼單

請選擇 **勾選** 下列報支項目，並應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
（※報支時，請隨同檢附專案簽准公文影本）
（※如以外幣支付，應提供兌換匯率，並列明計算式資訊，轉換為新臺幣報支）

1. 資料費

4. 郵電費

2. 報名費（屬例行項目，故免專案簽准）

5. 翻譯費

3. 註冊費（屬例行項目，故免專案簽准）

6. 運費

國立中興大學

國外出差旅費報告表

辦公費-手續費-單據黏貼單

請選擇勾選下列報支項目，並應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
(※如以外幣支付，應提供兌換匯率，並列明計算式資訊，轉換為新臺幣報支)

1. 護照費 (含照片費)

4. 預防針費

2. 簽證費

5. 結匯手續費

3. 黃皮書費

6. 機場服務費

國立中興大學

國外出差旅費報告表

辦公費-禮品交際及雜費-單據黏貼單

請選擇勾選下列報支項目，並應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

(※報支總額度：每人每日新台幣600元 × 出差天數)

(※如以外幣支付，應提供兌換匯率，並列明計算式資訊，轉換為新臺幣報支)

1. 禮品費

3. 計程車費

2. 交際費

4. 租車費

特殊需求

租車費出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

國立中興大學
國外出差旅費報告表
辦公費-保險費-單據黏貼單

請選擇勾選下列報支項目，並應檢附原始單據（保險費收據）報支。
（※如以外幣支付，應提供兌換匯率，並列明計算式資訊，轉換為新臺幣報支）

■1. 以外交部代辦「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約所訂保險費率（金額）為報支標準

※補充：有關「國出險」共同供應契約屆滿後，過渡期間投保項目及保額，如下說明

一、因公赴非歐盟申根地區出差人員：保額為新臺幣(以下同)400萬元，保險項目分別為「意外身故」、「意外失能」、「意外傷害醫療」、「航空旅行」、「疾病住院醫療」等5項，另外加海外急難救助項目。又出差前往其他有戰爭危險地區人員之兵災保險為100萬元。

二、因公赴歐盟申根地區出差人員：保險項目及額度分別為「意外死亡及失能」400萬元、「意外傷害醫療」140萬元及「海外突發疾病」140萬元。

因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險 (舊)

- 華南產險公司費率表 (外交部共同供應契約)

適用期間：112年6月21日起至113年6月20日止

一般險 15足歲 (含以上)		申根險 15足歲 (含以上)	
天數	保費	天數	保費
1	285	1	520
2	302	2	552
3	325	3	593
4	342	4	625
5	365	5	666
6	382	6	697
7	404	7	739
8	422	8	770
9	444	9	812
10	461	10	843
11	478	11	874
12	501	12	916
13	518	13	947
14	541	14	989
15	558	15	1020
16	581	16	1062
17	598	17	1093
18	621	18	1135
19	638	19	1166
20	661	20	1207
21	678	21	1239
22	695	22	1270
23	718	23	1312
24	735	24	1343
25	758	25	1384
26	775	26	1416
27	797	27	1457
28	815	28	1488
29	837	29	1530
30	854	30	1561

※超過30天部分，請於興大首頁/主計室/相關法規/出差旅費項下查詢。

因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險 (新)
 -美商安達產險公司費率表 (外交部共同供應契約)
 適用期間：113年6月21日起至114年6月20日止

一般險 15足歲 (含以上)		申根險 15足歲 (含以上)	
天數	保費	天數	保費
1	182	1	333
2	193	2	352
3	207	3	379
4	218	4	399
5	233	5	426
6	244	6	446
7	259	7	472
8	269	8	492
9	284	9	519
10	295	10	539
11	306	11	559
12	321	12	586
13	331	13	606
14	346	14	632
15	359	15	652
16	372	16	679
17	383	17	699
18	397	18	725
19	408	19	745
20	423	20	772
21	434	21	792
22	445	22	812
23	459	23	839
24	470	24	859
25	485	25	885
26	496	26	905
27	510	27	932
28	521	28	952
29	536	29	979
30	547	30	999

※超過30天部分，請於興大首頁/主計室/相關法規/出差旅費項下查詢。