

一、如有2筆以上(含)經費來源分攤國外差旅費時： (115年5月4日修正)

- . 以行政管理費回饋款或結餘回饋款或部門預算共同分攤時，應事前簽奉核准。
- . 申請資料如下：
 - () 國外出差旅費報告總表1張 (至主計室網頁下載填寫，並於請購系統依不同經費來源分別報支，再將購案編號填寫於總表右上方)。
 - () 支出科目分攤表，依經費分攤科目造具數份，如 n 個分攤科目，則造 n 份 (至主計室網頁下載填寫)。
 - () 附件正本 (機票費收據、登機證存根、電子機票、註冊費收據等相關文件)
 - () 在支出科目分攤表「備註」欄註明原始憑證正本附於0000000請購單號。

二、保險費額度依「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」之保險費額度為上限。目前為外交部與新光產物保險簽訂之共同供應契約，合約期間為114/6/21-115/6/20，保險費率區分為不含歐盟申根地區之「一般險」及含歐盟申根地區之「申根險」。

三、支出科目分攤表範例：

四、

國立彰化師範大學支出科目分攤表

115年 1月 12日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 115年度 1月份			總金額：壹拾壹萬零仟參佰捌拾玖元整		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別科目名稱			
E11140XX (計畫代碼)	國科會	國外差旅費	80,000	XXX 教 授 1/3-1/8 至義 大利威尼斯參 加研討會，並 發表論文	
11480000 (計畫代碼)	研發處結 餘回饋款	各項費用	30,389		
合 計			110,389		

附註：

1. 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。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式 (如增列核章欄位等) 或增加備註說明文字 (如註明原始憑證存放處所等)。

四、國外出差旅費報告表填列方式（歐洲地區範例）：

國立彰化師範大學

國外出差旅費報告表

姓名	OOO	職稱	教授	職等	簡任						
出差事由	OOO 教授於1/3-1/8至義大利威尼斯參加 XXX 研討會，並發表論文										
	中華民國 115年 1月 3 8 日起止共計 6日附單據 張										
月	1	1	1	1	1	1					
日	3	4	5	6	7	8					
起訖地點	彰化-威尼斯	威尼斯	威尼斯	威尼斯	威尼斯-彰化	威尼斯-彰化					
工作記要	啟程搭機	啟程搭機	參加研討會	參加研討會	返國搭機	返國搭機					
交通費	交通工具 種類	班次 (出發地~抵達地)	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位				50,000	51,080			
			座(艙)位僅區分2等級		未設有頭等座(艙)位				航(路)程四小時以上		
			是	否	是	否			是	否	
	飛機	(桃園到義大利)	[視	實	際	勾		選]	1,080
		(義大利到桃園)									
	船舶										
大眾陸運 工具	高鐵										
	(台灣陸運)										
生活費(US\$)	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	81,000				
辦公費	手續費						8,819				
	保險費	268									
	行政費	8,551									
	禮品交際 及雜費										
依第九點扣除 項目金額	9,450	1,080		1,080	9,450	9,450	30,510				
總計	新台幣壹拾壹萬零仟參佰捌拾玖元整 (\$110,389)										
單據號數											
備註	1. 1/3搭高鐵：台中-桃園\$540、1/8搭高鐵：桃園-台中\$540。 2. 研討會供應午餐2天。 3. 因私人行程，延遲返國。 4. 匯率：出國前未結匯，以1/2現金賣出計算31.69(附匯率表)										

出差人	計畫主持人 及單位主管	人事室	主計室	校長或 授權代簽人
	核章至一級 主管(含院長)			

五、國外出差旅費報告表各欄位填列說明：

國立彰化師範大學 國外出差旅費報告表

姓名	OOO	職稱	教授	職等	簡任
出差事由	敘明人名、職稱、日期、國家、城市及出國目的				
期間	與公差假核准證明一致				
月/日	報支出差旅費日期以當地日期、時間計算				
起訖地點	逐日填列每日行程地點				
工作記要	逐日填列每日工作記要				
交通費	飛機	1. 檢附如下(2種皆具備): (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(如收據只列 <u>數字代號</u> 或 <u>外文</u> ,請註明中文品名,並簽名或蓋章)。 2. 如 <u>非本國籍航空班機</u> ,檢附核完章之「搭乘外國籍航空公司班機申請書」(人事室網頁下載)。 3. 如 <u>非直接或非必要行程</u> 或 <u>非從出差地回國</u> ,請附原直接航程比價資料,以較低價者報支。 4. 如 <u>不報支機票費</u> ,請附出國證明文件(登機證存根或蓋有出入境章之護照影本)。 5. 憑證係影印或透過網路下載列印者,應由經手人簽名。			
	大眾陸運工具	1. 於備註註明搭乘之交通工具及起訖地點。 2. 國內-搭乘高鐵請檢附票根或購票證明單(國內交通併同此單報支)。 3. 國外-檢附原始單據或旅行業代收轉付收據,並加註中文品名及簽章。			
生活費	1. 依「國外各地區出差人員生活費日支數額表」計算每日生活費。 2. 匯率:出國前未結匯,用奉准出國前一日,台銀現金賣出匯率,並附匯率表。 3. 生活費為住宿費(70%)、膳食費(20%)、零用費(10%)。零用費包洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。 4. 範例說明:每日生活費=426(威尼斯日支數額) \times 31.69(1/2台銀美元現金賣出匯率)=13,500。				
辦公費	手續費	護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費、機場服務費(檢附原始單據或旅行業代收轉付收據)			
	保險費	核准出差期間之保險費(檢附保險費收據,如以旅行社代收轉付收據報支,請同時檢附保費收據)。(義大利為申根公約國,依新光產物保險-因公赴國外出差人員綜合保險之申根地區保費,共6天=268)			
	行政費	國外執行公務必要之報名、註冊、郵電、翻譯及運費(檢附原始單據或旅行業代收轉付收據,如參加研討會,附研討會議程)(憑證係影印或透過網路下載列印者,應由經手人簽名)。 ※外文之註冊費收據,請擇要譯註中文,並簽名或蓋章。 ※註冊費金額換算: 1. 如出國前以信用卡支付者:註冊費金額=帳單顯示之台幣金額+國外交易手續費(檢附信用卡帳單,並請加註中文品名)。 2. 如以匯款支付者:依實際支付日匯價(檢附實際支付日相關文件證明)。 3. 如無法確認付款日:以出國前一日現金賣出匯率換算。			
	禮品交際及雜費	1. 禮品費、交際費、計程車費、租車費,每人每日新台幣1,100元額度內(租車費如提出較出差行程所需大眾陸運工具票價節省之證明文件,則不受此額度限制)報支。(檢附原始單據或旅行業代收轉付收據)			
依第九點扣除項目金額	填入必須扣除生活費的金額 1. 供宿:免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日,須扣除住宿費(70%)。(範例說明:1/3、1/7在搭乘之交通工具歇夜,1/8是返國當日,因此要各扣生活費 $13,500 \times 70\% = 9,450$)。 2. 轉機行程不得報支住宿費。 3. 供膳:其他報名等費用已附帶供膳,或行程中對方供膳:依早餐(4%)、中餐(8%)、晚餐(8%)扣除。(範例說明:1/5、1/6研討會供午餐,因此要各扣生活費 $13,500 \times 8\% = 1,080$)。				
備註	機票日期與核定差假日期不符,請註明原因並簽章。(Ex:因私人行程,延遲返國)				