

慈濟學校財團法人慈濟大學 國外出差旅費報告表

第 頁 共 頁

姓名		職稱		職等	
出差事由					
中華民國 年 月 日起 年 月 日止共計 日 附單據 張					
年	月	X			
	日	X			
起 訖 地 點					
工 作 記 要		同出差事由			
交通費	飛機				
	船舶				
	長途大眾 陸運工具				
生 活 費(US\$)					
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品及 交際費				
	雜 費				
單 據 號 數					
總 計(NT\$)					
備 註					

出差人

單位
主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人

※國外出差旅費報告表填寫注意事項：

1. 機票費請將其它費用(簽證、手續、團費等)扣除。並應檢附下列單據：

(1)機票票根或電子機票。

(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。

(3)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。

2. 若不報領機票費，請付證明出國文件，例如機票票根影本、出入境證影本、登機証等資料。

3. 若無法搭乘本國籍班機者，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

4. 其餘交通費，如「船舶」或「長途大眾陸運工具」應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據並說明(某城市<->某城市)。

5. 生活費與註冊費請於國外出差旅費報告表上註明換算成台幣的方式並附上匯率證明文件；生活費請註明出差城市地點並附上行政院「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」(日支生活費標準表請至網址：

<http://www.most.gov.tw/int/public/Data/311718151771.xls>下載，列印時僅列印出差地區之部分即可)。

6. 生活費匯率請以出國前兌換匯水單或搭飛機前一天(出國前一天)台灣銀行美元賣出即期匯率為主並附上台灣銀行匯率證明文件。(請上網查詢台銀歷史匯率，並列印當月之匯率內容)

7. 生活費計算方式請依台灣時間換算天數，搭乘飛機去程的第一天夜宿機上、待機夜宿於過境旅館及返國當天，生活費各以0.3天計算支給。若有私人行程請敘明，且不核給生活費。

8. 註冊費用：科技部僅補助純註冊費，其餘不補助，金額請以銀行刷卡單上金額為主，若無刷卡單，匯率引用請依實際註冊幣別為主，日期以出國前一天(搭飛機前一天)台灣銀行美元賣出即期匯率為主並附上台灣銀行匯率證明文件。

9. 保險費應檢附原始單據覈實報支，可核保天數為公務期間及去回程搭機日(若有私人行程請自行負擔)，其保險金額為新台幣400萬元(原為中央信託局，現由臺銀人壽保險股份有限公司辦理)，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。

10. 出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
11. 上線填報電子表單－「雜項費用單」
12. 列印支出憑證黏存單，由上往下依序浮貼電子機票、登機證存根、旅行業代收轉付收據、註冊費收據及簽證收據等。