國科會計畫國外差旅費報支注意事項

國立高雄科技大學

主計室 第三組

國立高雄科技大學
National Kaohsiung University of Science and Technology

國科會國外出差旅費種類

- **依國科會專題研究補助計畫核定清單所核定**
  1. 執行國際合作與移地研究：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。(**參訪與學術交流不屬移地研究**)
  2. 出席國際學術性會議：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。
- **專函補助**
  1. 邀請國際科技人士短期訪問
  2. 補助國內專家學者出席國際會議
  3. 補助國內研究生出席國際學術會議

國外旅費結報注意事項

- 國外出差旅費報告表請逐欄、逐日填列，以免缺漏。(出差事由、起訖地點、工作記要等為較常缺漏之欄位)
- 國外出差旅費報告表**說明欄**請填寫出差國家、城市、出席會議名稱或移地研究項目等資訊。
- 各項收據仍應依政府支出憑證處理要點規定，註記買受人名稱**國立高雄科技大學**，如國外收據未註記或僅註記出差人姓名，請自行補正並由經手人簽章。

國外旅費結報注意事項

- 各出差人員以同一出國事由，已獲國科會其他補助經費者，其相關出國經費不得再於專題研究計畫內報支。[國科會101年9月18日臺會綜二字第1010063125號函]
- 請依專題研究計畫核定清單內之核定出國目的、人員、人數、次數、天數或地點等計畫內容執行，如有不同，請填寫「本校國科會計畫經費流用及變更申請表」經校內行政程序核准後始可變更。
- 專題研究計畫核定之**各出國種類**如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應將款項繳回國科會。(多年期計畫按各年核定內容分別檢視)

國外旅費結報注意事項

- 科技部〔現為國科會〕111年3月28日科部科字第1110017319號回復民意信箱說明，依科技部〔現為國科會〕補助科學與技術人員國外短期研究作業要點規定，計畫執行人報支其經費核定清單之補助項目為月支生活費、往返機票費、學雜費、觀摩實習費、出國手續費及綜合補助費等。防疫旅館入住費非科技部〔現為國科會〕依該要點補助之上述各款補助項目（即**無法**以該補助經費報支）。

- 因公赴國外出差所衍生COVID-19核酸檢驗(PCR)費用、配合國內各項防疫措施所衍生費用如機場至居家檢疫地點交通費及檢疫隔離費用、往返醫療院所防疫計程車費等費用可否以國科會專題研究補助計畫經費報支，經詢問國科會人員，因上述費用非屬國科會補助專題研究計畫作業要點核定之補助項目，故上述費用**無法**以該補助經費報支。

國外差旅費報支注意事項

國科會計畫國外旅費結報文件

1. 國外出差旅費報告表
2. 出差申請單(需出國前申請核准)
3. 電子機票
4. 旅行社代收轉付收據或機票購票證明單
5. 登機證存根
6. 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書＊搭乘國外航空公司航班時檢附
7. 臺灣銀行美金牌告匯率表或兌幣水單、日支數額表(標示出差所在城市)
8. 會議註冊費收據及費用佐證資料(信用卡繳費紀錄或臺銀匯率表)
9. 支出證明單＊如需報支註冊費信用卡交易之手續費檢附
10. 論文接受函＊出席研討會並發表計畫研究成果論文時檢附
11. 會議日程表或移地研究日程表
12. 國科會核定清單或經費流用及變更申請表
13. 其他須檢據核銷項目之收據與簽准公文

代收轉付收據、登機證、高鐵車票、會議註冊費收據或其他單據請整齊黏貼於A4紙，**依序**置於出差旅費報告表後，請勿夾、釘於出差旅費報告表上。

國立高雄科技大學
National Kaohsiung University of Science and Technology

國外旅費-交通費

- 報支**機票款**應檢附：

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。◎網站交易明細頁面、信用卡帳單不可單獨作為本項證明文件
3. 登機證存根(含電子登機證)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。 ◎電子登機證須出差人簽章 ◎登機證遺失=>後兩者二選一
4. 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。(搭乘外國籍航空須檢附)

◎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
◎搭乘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
◎其他特殊情形

國外旅費-交通費

- 報支**長途大眾陸運工具**應檢附：（大城市間之移動）

1. 境內依國內出差旅費報支要點規定辦理。
2. 境外檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

- 交通費QA

Q1：出國應搭乘經濟（標準）座（艙）位者，可否報支豪華經濟艙?

（原行政院主計處93.3.2處忠字第0930001290號「主計長信箱」）

國外出差旅費報支要點第5點所謂之經濟座(艙)位係指飛機(或船舶)內最低價格之座(艙)位，因上開規定並無「豪華經濟艙」，故**僅得以「經濟艙」[現為基礎等級(標準)座(艙)位]之價格報支**。

國外旅費-交通費

Q2：搭乘廉價航空，其購票證明中除機票費外之其他相關費用可否於國外出差旅費「交通費-機票」項下報支？

（行政院主計總處104.7.13主預教字第1040010646號書函）

1. 查一般航空之機票款，業已內含限額之行李托運費、餐飲費、非屬特殊需求之選位費及手續費等必要項目。至廉價航空之購票證明除機票費外，另就旅客需求外加上開必要或可選擇項目費用(如選位費、毛毯、眼罩等)。
2. 鑒於現行規定未就機票款外加各種費用之報支訂有明確規範，考量奉派出差人員搭乘飛機之基本需求，**廉價航空機票之報支項目，應可比照一般航空機票內含之必要項目辦理，惟其報支總金額仍應低於一般航空機票款；至其餘可選擇項目，考量非屬搭乘飛機之必需，仍應本撙節原則不予核銷。**

〇一般行李、餐點、非特殊需求選位費　　╳座位加大、升級套餐

國外旅費-生活費

- 報支**生活費**請檢附：

1. 出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行牌告匯率表或外匯兌換證明(水單)。
2. **日支生活費數額表(赴國外、赴大陸港澳地區兩種)：**行政院於111年7月14日修正日支數額表並**自112年1月1日生效**，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差日適用舊規定，新規定出差日適用新規定；日支數額表可至〔本校主計室網站-相關法規-主計常用法規〕下載。

- 注意事項：

1) 生活費日支數額概以住宿費70%、膳食費20%(早餐4%、午餐8%、晚餐8%)、零用費10%為劃分。

2) 返國當日以日支數額30%限額內報支。

國外旅費-生活費

▶ 注意事項：

3）如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿地區之日支數額報支。

4）日支數額表表列國家中未列載之城市，按該國家列舉城市之最後一項「其他」數額支給。

5）**零用費**包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

6）出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

國外旅費-生活費

▶ 注意事項：

7） 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行營業時間賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。若奉派出差日與實際出國日不同，則應以奉派出差期間之前一日匯價核算；須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

8） 國外出差旅費報支要點第九點，特殊情形需依比例折算：

① 供膳宿：應按日支數額之10%報支。

② 供膳不供宿：視實際供膳情形按比例扣減膳費(早4%、午8%、晚8%)。

③ 供宿不供膳：應按日支數額之30%報支。

④ 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜，應按日支數額之30%報支。

國外旅費-辦公費

- 辦公費種類：**均應檢附原始單據報支，外文收據請擇要翻譯**

手續費	• 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
保險費	• 依外交部簽訂「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理。 • **111/5/1-112/4/30請依規定向華南產物保險股份有限公司高雄分公司投保。**
行政費	• 包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。 • 註冊費以信用卡交易衍生手續費，請另檢附支出證明單，始可報支。 • 除註冊費外，**出國前**應先報機關核准，始可報支。
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。 • 每人每日上限600元。

國外旅費-辦公費

Q1：國外出差人員之保險項目及保額。

（原行政院主計處 93.8.23 處忠字第 0930005339 號「主計長信箱」）

依「國外出差旅費報支要點」第14點規定：「出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另訂之。」該要點有關保險項目及保額部分，行政院已於87年3月23日以台87人政給字第001923號函規定，亦即出國人員應向中央信託局（現依政府採購法規定辦理，**111年5月1日至112年4月30日止為華南產物保險股份有限公司高雄分公司**）投保綜合保險新臺幣400萬元，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。

保險費請依規定辦理

Q2：各機關因公赴國外出差人員之保險事宜?

（行政院 98.7.3 院授人給字第 0980063091 號函）

各機關因公赴國外出差人員之保險事宜，原則上依外交部與臺銀人壽保險股份有限公司（現依政府採購法規定辦理，108年5月1日至109年4月30日止為華南產物保險股份有限公司高雄分公司）簽訂之「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理。但在保險額度相同及保險費用較低之前提下，要保機關亦可另洽提供條件較為優厚之保險公司，依政府採購法相關規定辦理，以賦予執行上之彈性，並將辦理情形函知外交部及副知原行政院人事行政局(現改制為行政院人事行政總處)。

補助個人出席國際會議

- 結報時請另行檢附國科會核定公文，並依核定補助項目結報。
- 結報流程：

