

國立高雄科技大學國外出差旅費報支重點項目檢核表

113年8月製表

出差人應本誠信原則，就所報各國外旅費報支項目及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

核准簽文	<input type="checkbox"/> 出國前經核准確認出國目的、行程、 旅費預算表 與經費來源之簽文影本(含簽核流程及附件)
出國請假單	<input type="checkbox"/> 檢附出國前於本校差勤系統核准之「員工出國請假單」，需注意下列項目內容應與核准簽文相同： <input type="checkbox"/> 申請日期 *請注意出差應經事前核准，故申請日期應早於出差日期 <input type="checkbox"/> 出國事由 <input type="checkbox"/> 出差起訖時間 <input type="checkbox"/> 出國地點(國家名+城市名) <input type="checkbox"/> 出國性質 <input type="checkbox"/> 經費來源 <input type="checkbox"/> 計畫編號 <input type="checkbox"/> 旅費預計金額 <input type="checkbox"/> 預計工作行程
國外出差旅費報告表	<input type="checkbox"/> 國外出差旅費報告表，於請購系統填報後列印，需注意下列項目內容應與核准簽文相同： <input type="checkbox"/> 經費來源(計畫名稱及用途別) <input type="checkbox"/> 出國事由(含 國家名+城市名) <input type="checkbox"/> 單位、職稱、職等 <input type="checkbox"/> 按日 填寫日期、起訖地點、工作記要、各報支項目金額 *當日不報支任何項目可免填 <input type="checkbox"/> 支出科目分攤表(如有多項經費來源分攤差旅費)
交通費	座艙位規定 <input type="checkbox"/> 搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，請參照「國外出差搭乘交通工具座(艙)位態樣表」 <input type="checkbox"/> 簡任 12 職等以上領有各該職等全額主管加給人員檢附「出差人員搭乘交通工具座(艙)位聲明表」
	機票 ※搭乘飛機之交通費應檢附下列單據 *網路下載列印電子登機證紙本請簽章 (1) <input type="checkbox"/> 檢具機票票根或 <input type="checkbox"/> 電子機票或 <input type="checkbox"/> 其他足資證明行程之文件 (2) <input type="checkbox"/> 檢具機票購票證明單或 <input type="checkbox"/> 旅行業代收轉付收據或 <input type="checkbox"/> 其他足資證明付款文件 (3) <input type="checkbox"/> 檢附登機證存根(含電子登機證)或 <input type="checkbox"/> 足資證明出國事實之護照影本或 <input type="checkbox"/> 航空公司之搭機證明 <input type="checkbox"/> 搭乘外國班機，檢附「搭乘外國籍航空班機申請書」 *應由申請人及單位主管核章後，送秘書室核准
	長途大眾陸運工具 <input type="checkbox"/> 本校至機場來回所需之國內交通費，請依國內出差旅費報支要點規定辦理 <input type="checkbox"/> 國外長途陸運交通費敘明起訖地點，檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支 *市區交通費不可報支
生活費	<input type="checkbox"/> 依每日留宿城市計算當日生活費 <input type="checkbox"/> 日支數額表(有顯示所報城市日支數額即可) <input type="checkbox"/> 以出國前結匯水單或 <input type="checkbox"/> 奉派出國前 1 日臺灣銀行[賣出][即期]美元匯率計算(逢假日往前順推) <input type="checkbox"/> 機上過夜，返國當日(換算為台灣時間)，以起飛地 30%計算生活費數額 ※生活費可分為住宿費 70%、膳食費 20%(早餐 4%、午餐 8%、晚餐 8%)、零用費 10%，出差期間如有相關來源供膳宿者(如參訪單位供膳宿或研討會註冊報名費含膳宿等)請依下列情形計算可報支生活費： <input type="checkbox"/> 供膳宿 10% <input type="checkbox"/> 供宿未供膳 30% <input type="checkbox"/> 供膳未供宿(視實際供膳情形按比例扣減膳費(早餐 4%、午餐 8%、晚餐 8%)) *不報支機票費僅報支生活費者，擇一檢附 <input type="checkbox"/> 登機證存根影本或 <input type="checkbox"/> 出入境證明 <input type="checkbox"/> 皆無法檢附，基於誠信原則，由出差人加註說明
辦公費	手續費 <input type="checkbox"/> 護照費、簽證費、結匯手續費及機場服務費(不可抗力因素換票費)填列於手續費 <input type="checkbox"/> 檢附原始單據或旅行業代收轉付收據 <input type="checkbox"/> 因不可抗力因素致換機票產生費用屬機場服務費，另提供核准簽文或相關佐證資料
	保險費 <input type="checkbox"/> 保險費應以外交部簽訂之共同供應契約「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」方案為限。現行(114.06.21-115.06.20)為新光產物保險股份有限公司 <input type="checkbox"/> 檢具保險公司正本收據
	行政費 <input type="checkbox"/> 報名費及註冊費(含信用卡手續費)、郵電費(含網路費)金額填列於行政費 *每一項皆須事前簽准 <input type="checkbox"/> 出國前簽奉核准公文影本，其中研討會報名費或註冊費應以出差旅費報支，不可逕自以支出黏存單報支。 <input type="checkbox"/> 檢附收據及付款證明(如信用卡帳單影本，以信用卡付款之國外手續費應檢附支出證明單) <input type="checkbox"/> 報名費及註冊費收費明細若內含餐費是否已扣除餐費 *主辦單位有供餐而無法拆分請於生活費扣減膳費
	禮品交際及雜費 <input type="checkbox"/> 禮品費、交際費、計程車費(註明起訖地點)及租車費金額填列於禮品交際及雜費，檢附原始單據 <input type="checkbox"/> 每人每日上限 600 元並於總額度內統籌辦理
其他注意事項	<input type="checkbox"/> 各項收據依政府支出憑證處理要點相關規定辦理(如敘明機關名稱、網路列印需經手人簽章等) <input type="checkbox"/> 出國前未辦理結匯者，出差旅費以奉派出國前 1 日臺灣銀行[賣出][即期]匯率報支；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(檢附信用卡帳單影本，以信用卡付款之國外手續費應檢附支出證明單) <input type="checkbox"/> 經費來源如有其他特別規定(如國科會計畫或政府委辦計畫等)，依其規定辦理 <input type="checkbox"/> 專案計畫如需加會主政單位或授權單位者請註明會辦單位(如系所改質躍升計畫-會辦永續發展處、高教深耕計畫-會辦各主政單位)
國科會計畫	<input type="checkbox"/> 檢附國科會核定清單或經費流用及變更申請表 <input type="checkbox"/> 依出差性質檢附相關文件：(1)參加國際學術會議-會議日程表、(2)參加國際研討會-論文接受函、(3)移地研究-移地研究日程表

註：本檢核表係提供國外出差旅費常見報支項目之注意事項，本表未列項目請依「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。

附表：國外出差搭乘交通工具座(艙)位態樣表

	態樣一	態樣二	態樣三	態樣四	態樣五	態樣六
班次艙等態樣	商務艙 ▲	頭等艙 ✗	商務艙 航程 4 小時以上 ▲	商務艙 航程未滿 4 小時 ✗	頭等艙 ✗	頭等艙 ✗
		商務艙 ▲	豪華經濟艙 ▲	豪華經濟艙 ▲	豪華經濟艙 ▲	商務艙 ▲
	經濟艙 ▲★	商務艙 ▲	豪華經濟艙 ▲	豪華經濟艙 ▲	豪華經濟艙 ▲	豪華經濟艙 ▲
		經濟艙 ▲★	經濟艙 ▲★	經濟艙 ▲★	經濟艙 ▲★	經濟艙 ▲★

註：▲簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員可搭乘坐(艙)位

★其他人員可搭乘坐(艙)位 ✗不可搭乘之座(艙)位