

國立高雄科技大學國外出差旅費報支重點項目檢核表

115.6.21 起適用

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	☐ 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	☐ 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： ☐ 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 ☐ 出國事由 ☐ 出差起訖時間 ☐ 出國地點(國家名+城市名) ☐ 出國性質 ☐ 經費來源 ☐ 計畫編號 ☐ 旅費預計金額 ☐ 預計工作行程	
國外出差旅費報告表	☐ 出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以當地日期、時間計算。 ☐ 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： ☐ 經費來源(計畫名稱及用途別) ☐ 出國事由(含國家名+城市名) ☐ 單位、職稱、職等 ☐ 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列該日 ☐ 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	☐ 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」 ☐ 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) ☐ 檢具機票票根或 ☐ 電子機票或 ☐ 其他足資證明行程之文件 (2) ☐ 檢具機票購票證明單或 ☐ 旅行業代收轉付收據或 ☐ 其他足資證明付款文件 ☐ 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
	大眾陸運工具	☐ 出國、返國當日，本校與機場間之交通費比照國內出差報支交通費之規定辦理，均填在「國外出差旅費報告表」交通費報支， 高鐵費用因非當日往返仍應檢據核銷 ☐ 國外陸運交通費(不含計程車費及租車費)請敘明起訖地點，檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支
生活費	☐ 依每日留宿城市計算當日生活費 ☐ 日支數額表(有顯示所報城市日支數額頁面即可) ☐ 以奉派出差日前 15 日至返國日結匯水單或 ☐ 奉派出差日前 1 日臺灣銀行[賣出][現金]美元匯率計算(逢假日往前順推) ☐ 返程機上過夜、返國當日，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： ☐ 供膳宿 10% ☐ 供宿未供膳 30% ☐ 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 ☐ 登機證存根影本或 ☐ 出入境證明 ☐ 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	☐ 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 ☐ 檢附原始單據或旅行業代收轉付收據 ☐ 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	☐ 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(115.06.21-116.06.20)為新光產物保險股份有限公司，不得由出差人員自行向其他保險公司投保及申請撥付該保險費用核銷。 ☐ 檢具保險公司正本收據
	行政費	☐ 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 ☐ 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。 ☐ 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) ☐ 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	☐ 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 ☐ 每人每日上限 1,100 元並於總額度內統籌辦理
其他注意事項	☐ 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) ☐ 出差日前未辦理結匯者，出差旅費以奉派出差日前 1 日臺灣銀行[賣出][現金]匯率報支；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) ☐ 以個人信用卡支付各項目之手續費 ，得檢附 支出證明單 併同各該費用報支。但各項目依本要點定有限額者，應於其限額內報支。 ☐ 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 ☐ 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	☐ 檢附國科會核定清單或經費流用及變更申請表 ☐ 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	態樣七
班次艙等態樣	頭等艙 ▲	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 ▲★	經濟艙 ▲★	經濟艙 ▲★	經濟艙 ▲★	經濟艙 ▲★	經濟艙 ▲★	豪華經濟艙 ▲●
			經濟艙 ▲★	經濟艙 ▲★	經濟艙 ▲★	經濟艙 ▲★	經濟艙 ▲★
			經濟艙 ▲★	經濟艙 ▲★	經濟艙 ▲★	經濟艙 ▲★	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座(艙)位
★其他人員可搭乘座(艙)位 ✗不可搭乘之座(艙)位
●副教授以上教師以個人計畫結餘款全額支應國外出差交通費可搭乘座(艙)位