

(機關全銜)國外出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓名	OOO	職稱	教師	職等				
出差事由	OOO教授於7/14-7/19至義大利威尼斯參加XXX研討會，並發表論文							
	中華民國 111 年 7 月 14 日起 7 月 19 日止 共計 6 日 附單據 張							
月	7	7	7	7	7	7	總計 (NT\$)	
日	14	15	16	17	18	19		
起訖地點	新竹-威尼斯	威尼斯	威尼斯	威尼斯	威尼斯-新竹	威尼斯-新竹		
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					費用 (NT\$)
			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	000(桃園到義大利) 000(義大利到桃園)	視 實 際 勾 選					
	船舶							
	長途大眾 陸運工具	OOO高鐵 新竹到桃園 (台灣陸運)						
							50,000	50,260
							260	
生活費(US\$)	9,533	9,533	9,533	9,533	9,533	9,533	57,198	
辦公費	手續費							9,248
	保險費	200						
	行政費	9,048						
	禮品交際 及雜費							
依本要點第九點 扣除項目金額	6,673	763	763	6,673	6,673	21,545		
總計	新台幣玖萬伍仟玖佰肆拾壹元整 (\$95,161)							
單據號數								
備註	1. 7/14搭高鐵：新竹-桃園\$130、7/19搭高鐵：桃園-新竹\$130。 2. 研討會供應午餐2天。 3. 因私人行程，延遲返國。							

包含國內和國外

出差人 單位 主辦人 主辦會 機關首長或
 主管 事人員 計人員 授權代簽人

五、國外出差旅費報告表各欄位填列說明：

機關名稱
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本國日期、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（3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（如收據只列數字代號或外文，請註明中文品名，並簽名或蓋章）。 (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（登機證存根如為感熱紙，請影印一份附上，避免褪色）。 2. 如非本國籍航空班機，檢附核完章之「搭乘外國籍航空公司班機申請書」。 3. 如非直接或非必要行程或非從出差地回國，請附原直接航程比價資料，以較低價者報支。 4. 如不報支機票費，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。			
	長途大眾陸運工具	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，台銀即期賣出匯率，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。 4. 範例說明：每日生活費=308(威尼斯日支數額)×30.95(5/2台銀美元即期賣出匯率)=9,533。				
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)。			
	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：以出國前一日即期賣出匯率換算。			
	禮品交際及雜費	1. 禮品費、交際費、國外計程車費、租車費，每人每日新台幣 600 元額度內（租車費如提出較出差行程所需長途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，請擇要譯註中文）			
依第九點扣除項目金額	填入必須扣除生活費的金額 1. 住宿：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：7/14、7/18 在搭乘之交通工具歇夜，7/19 是返國當日，因此要各扣生活費 9,533×70%=6,673）。 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：7/16、7/17 研討會供午餐，因此要各扣生活費 9,533×8%=763）。				
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）				