

# 國立新竹科學園區實驗高級中等學校國外出差旅費報告表

(115年版)第1頁共1頁

姓名		OOO		職稱	雙語部主任		職等				
出差事由		雙語部主任OOO參加2026年Search Associate聘僱會議—泰國場									
西元2026年01月08日起至2026年01月12日共計5日											
後附國外旅費各類單據黏貼單據共5張											
當地	月	1	1	1	1	1					
時間	日	8	9	10	11	12					
起訖地點		桃園-泰國曼谷	泰國曼谷	泰國曼谷	泰國曼谷	泰國曼谷-桃園					
工作記要		台灣時間1/08 9:10於台灣起飛前往泰國曼谷會議場地	瀏覽資料、安排面試	參與聘僱會議	參與聘僱會議	泰國曼谷回程啟程於泰國時間1/12 10:50出發，台灣時間1/12 17:00抵達桃園	總計(NT\$)				
交通費	交通工具種類	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 座(艙)位僅區 分2等級				費用 (NT\$)	17,191			
			是	否	是	否				是	否
	飛機(1)	桃園→曼谷 曼谷→桃園									14,701
	大眾陸運工具 (2)(3)	學校→桃機 桃機→學校									1,550
		機場→飯店 飯店→機場									940
生活費(US\$)		272.64	284	284	284	85.2	US\$1,209.84				
								38,449			
辦公費	保險費							0			
	行政費(4)	手機漫遊e-Sim卡						422			
	簽證費							0			
	禮品交際及雜費							1,095			
	報名費	報名費均分後每人為NT\$35,434，已預借現金方式核銷完畢									
依本要點第九點扣除項目金額		0	722	0	0	0	722				
總計		新臺幣:伍萬陸仟肆佰參拾伍元整						56,435			
單據號數											
備註		一、美金以差旅出國前一日115年01月07日台銀美金現金匯率賣出價31.78元計 二、每日生活費以政府核定的出國差旅日支生活費計算之，泰國每日284USD。 三、01/8啟程日以96%(不含早餐4%)日及01/12回程日以30%(不含住宿70%)。 四、出差日1月9日大會提供午餐，故扣除當日生活費8%。 五、因私人原因已於出發前簽奉核可延遲返國。									

<b>出差人</b>	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

**\*各欄位填列說明：**

姓名	填列中文姓名	職稱	校長/秘書/主任/組長/教師/...	職等	無者免填
出差事由	敘明此次出國事由				
期間	與公差假核准證明一致				
月/日	報支出差旅費日期以當地日期時間計算				
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(2種皆具備)： (1) 電子機票或機票票根或其他足資證明行程之文件。 (建議檢附中文版電子機票，如檢附英文版則需擇要註譯，並簽名或蓋章)。 (2) 旅行業代收轉付收據或國際線航空機票購票證明單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)。 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。			
	大眾陸運工具	1. 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)。 2. 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. 出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，檢附結匯水單或其他匯率證明，以其匯率為依據報支。 3. 無匯率證明者以出差日前一日(逢假日往前順推)臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據報支。 4. 生活費為住宿費(70%)、膳食費(20%)、零用費(10%)。 5. 零用費，包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。 6. 範例說明:每日生活費=284(曼谷日支數額)x31.78(1/7臺銀賣出現金美元匯價)=9,026				
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)。			
	保險費	1. 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)。 2. 保險費以共同供應契約所訂保費為核銷上限。			
	行政費	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。(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。 註冊及報名費金額換算： 1. 如出國前以信用卡支付者:註冊及報名費金額=帳單顯示之台幣金額+外國交易手續費 (檢附信用卡帳單，並請加註中文項目品名)。 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:以奉派出差日前一日(逢假日往前順推)臺灣銀行賣出現金美元參考匯價換算。			
	禮品交際及雜費	禮品費、交際費、計程車費、租車費，每人每日新臺幣1,100元總額度內(租車費如提出較出差行程所需大眾陸運工具票價節省之證明文件者，則不受此額度之限制)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. 供宿:免費宿舍、過境旅館、轉機行程或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:1/12是返國當日，因此要各扣生活費9,026x70%=6,318) 2. 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:1/18啟程日不含早餐、1/9研討會供午餐，因此要各扣生活費9,026x4%=361及9,026x8%=722)				
備註	1. 機票日期與核定差假日期不符，請檢附核准文件。(EX:提前出發或延遲返國) 2. 以個人信用卡支付交通費、生活費、辦公費之手續費，得併同各該費用報支。 3. 前點各該費用依要點定有限額者，應於其限額內報支。 4. 交通費、生活費、辦公費以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。				