

國立勤益科技大學國外（大陸地區）差旅費檢核表

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。

主計請購案號：_____（必填） 出差人簽章：_____（簽名）

核准簽文	☐ 出國前經核准確認出國目的、行程、旅費預算項目與經費來源之簽文影本 ☐ 事先核准之行程異動或延期返國簽呈 ☐ 出席／參加國際會議或研討會，請檢附會議邀請函／論文發表接受函及會議議程表	
出國申請單	☐ 檢附出國前於本校差勤系統核准之出國申請單（內容應與簽呈一致）	
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 ☐ 經費來源、出國事由（含國家名及城市名）與核准簽文相同 ☐ 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（使用單一經費來源出國者免附；N個經費來源須附一式N份）	
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 ☐ 所有身分皆可乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。〔經濟艙〕 得搭乘次高等級座（艙）位人員，請另檢附『出差人員搭乘交通工具座（艙）位聲明表』： ☐ 簡任十二職等以上並領有該職等全額主管加給 ☐ 相當（或比照）簡任十二職等以上人員以產學合作計畫結餘款支付票價差額者（最高以 商務艙 為限，須附與經濟艙價差之佐證文件）
	機票	搭乘飛機之交通費應檢附下列單據 (1) ☐ 機票票根或 ☐ 電子機票或 ☐ 其他足資證明行程之文件 (2) ☐ 機票購票證明單或 ☐ 旅行業代收轉付收據或 ☐ 其他足資證明付款之文件 ☐ 搭乘外國籍班機，應檢附已核准之『搭乘外國籍航空班機申請書』 ☐ 機票費以最直接航程報支，若因個人因素有繞道情形，另檢具航空公司或旅行社出具之最直接航程之票價資料以為佐證
	大眾陸運工具	☐ 本校至機場來回所需之國內交通費，檢附原始單據報支（依國內出差旅費報支要點規定辦理） ☐ 國外陸運交通費檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支（請敘明陸運工具名稱及起訖地點）
生活費		
計算匯價 ☐ 奉派出差日前15日至返國日有辦理美元結匯者，檢附結匯水單計算 ☐ 奉派出差日前1日台灣銀行賣出現金美元匯價計算（逢假日往前順推） ☐ 依規定日支數額表所載之城市，計算每日留宿城市當日之生活費 (1) 【15日以下】各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表 (2) 【超過15日】中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、研習人員補助項目及數額表 (3) 教育部公費留學生請領公費項目及支給數額一覽表 ☐ 機上過夜、返國當日，當日生活費以起飛地30%計算 ☐ 生活費組成：住宿費70%、膳食費20%（早餐4%、午餐8%、晚餐8%）、零用費10%。 出差期間有他方提供膳宿者（如參訪單位、研討會供膳宿等），生活費依下列標準報支： ☐ 供膳、供宿：可報支10% ☐ 僅供宿：可報支30% ☐ 僅供膳：可報支80%（依實際供餐情形扣減，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： ☐ 登機證存根影本或入出境證明書或電子機票 ☐ 皆無法檢附，應由出差人敘明原因，並簽具誠信聲明，確認內容屬實。		
辦公費	手續費行政費	☐ 是否與事先簽准之項目相符且未超出預算金額。 ☐ 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）填列於手續費 ☐ 報名費、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 ☐ 檢附原始單據或旅行社代收轉付收據（以信用卡付款之國外手續費應另檢附信用卡帳單影本） ☐ 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、佐證資料
	保險費	☐ 保險費應以共同供應契約「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」方案為上限 ☐ 檢附保險公司正本收據（要保人：國立勤益科技大學）
	禮品交際及雜費	☐ 每人每日上限1,100元，檢附原始單據於總額度內報支 ☐ 計程車費、租車費（註明起訖地點、搭乘人員）、禮品費、交際費，填列於禮品交際及雜費 ☒ 報支租車費、計程車費，請於出國前敘明原因並評估較搭大眾陸運工具票價節省且提出證明文件，經首長核准後，檢據報支
其他注意事項		
☐ 各項單據依政府支出憑證處理要點及相關規定辦理（如敘明機關名稱〈國立勤益科技大學〉、電子收據紙本須經手人簽章、外文收據經手人擇要譯中文後簽章等） ☐ 經費來源如有其他特別規定，依其規定辦理 ☐ 如涉及私人行程相關經費，請予扣除或按可拆分比例計算		

※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）配置態樣表

人員身分可搭乘類別			所有身分皆可搭乘	簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員		不可搭乘
所搭乘航班艙等配置	4 種艙等	1	經濟艙	豪華經濟艙	商務艙	頭等艙
	3 種艙等	2	經濟艙	商務艙		頭等艙
		3	經濟艙	豪華經濟艙		頭等艙
		4	經濟艙	豪華經濟艙		●商務艙 (航程未滿 4 小時)
		5	經濟艙	豪華經濟艙	商務艙 (航程 4 小時以上)	
	2 種艙等	6	經濟艙	商務艙		
		7	經濟艙	●頭等艙		

※本校規定：具相當（或比照）簡任第十二職等以上資格者，得以教師個人產學計畫結餘款報支搭乘飛機艙等所需差額，最高以商務艙為限。

※得搭乘次高等級座（艙）位人員，請另檢附『出差人員搭乘交通工具座(艙)位聲明表』

※本表僅就艙等排列組合列示，請依實際艙等配置填寫聲明表，以誠信原則對所填內容之真實性負責。

國立勤益科技大學國外出差旅費憑證黏貼單

【交通費】搭乘飛機—(1)

☐機票票根或☐電子機票或☐其他足資證明行程之文件

搭乘人、出返國日、航班、起訖地點等，需與出差報告表相符

國立勤益科技大學國外出差旅費憑證黏貼單

【交通費】搭乘飛機－(1)

☐機票購票證明單或☐旅行業代收轉付收據或☐其他足資證明付款之文件

國立勤益科技大學國外出差旅費憑證黏貼單

【交通費】搭乘船舶及長途大眾陸運工具

☐ 檢附原始單據或旅行業代收轉付收據(請敘明陸運工具名稱及起訖地點)

【交通費】國內段-學校往返機場

☐ 檢附票根或購票證明文件或收據

國立勤益科技大學國外出差旅費憑證黏貼單

【辦公費】手續費、行政費

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）、報名費、註冊費（含信用卡手續費）、郵電費（含網路費）

☐檢附原始單據或旅行社代收轉付收據(以信用卡付款之國外手續費應另檢附信用卡帳單影本)

國立勤益科技大學國外出差旅費憑證黏貼單

【辦公費】保險費

☐檢附保險公司正本收據（要保人：國立勤益科技大學）
投保期間應與出差時間相符

【辦公費】禮品交際及雜費

☐計程車費、租車費（註明起訖地點、搭乘人員）、禮品費、交際費每人每日上限 1,100 元，
檢附原始單據於總額度內報支