

東南科技大學國外出差旅費報支自行檢核表

校內簽核文件

- ☐ 出國前核准之簽呈(含行程表)
- ☐ 出國前核准之出差請示單(學生請填具申請單)
- ☐ 國外出差旅費報告表

交通費

- ☐ 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件
- ☐ 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
- ☐ 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
- ☐ 因公出國人員未搭乘本國籍航空公司班機者，請填寫搭乘外國籍航空公司班機申請書
- ☐ 搭乘飛機以外之交通費，請檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支

生活費

- ☐ 生活費依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表以每日留宿城市填報(詳列計算式)，其劃分以 70% 為住宿費、20% 為膳食費(早餐 4%、中餐 8%、晚餐 8%)、10% 為零用費。

若有下列情形請依比率報支--

- ☐ A. 供膳宿者，生活費得依日支數額 10% 之零用費報支。
- ☐ B. 供膳不供宿者，生活費得依日支數額 70% 之住宿費、10% 之零用費報支。
- ☐ C. 供宿不供膳者，生活費得依日支數額 20% 之膳食費、10% 之零用費報支。
- ☐ 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按日支數額 30% 限額內報支

辦公費

- ☐ 手續費包括證照費、簽證費、結匯手續費及機場服務費等，請檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支
- ☐ 保險費綜合保額以 400 萬元為上限，請檢附原始單據覈實報支
- ☐ 報名費或註冊費請檢附收據(INVOICE 或 RECEIPT)及付款證明(結匯水單或信用卡繳費明細)
- ☐ 出席國際會議請檢附邀請函或議程表等足以證明會議地點、期間之佐證資料；發表論文請檢附論文摘要、論文接受函等證明文件、論文發表會議程或日程表
- ☐ 參加國際競賽請檢附參賽證明、參賽辦法或簡章
- ☐ 雜費包括計程車資、租車費、郵電費等，請檢附原始單據或旅行業代收轉付收據核實報支
- ☐ 出國前未經簽准之費用不得報支

其他

- ☐ 出國日前十五日至返國日有辦理結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。無匯率證明者，應以出差日前一日(逢假日往前順推)臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支；無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者，以即期匯價為依據。以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。
- ☐ 國外出差旅費報告表修改處，請出差人簽名或蓋章
- ☐ 人會總系統完成申請核銷作業，並於國外出差旅費報告表右上方填具申請單編號
- ☐ 計畫案國外旅費請檢附經費核定清單或計畫書(載明國外出差旅費需求)，若出國天數、次數、人員或地點異動，是否已完成簽准程序

