

國外差旅費

105.11.17 會計處修正

內容若有修改，依教育部公佈之規定為主。

教育部不補助，請以自籌款或單位經費支應(按核定之上限金額補助，核銷時不得超過補助上限，含機票費、生活費、註冊費)。

1. 機票費：以搭乘本國籍之班機經濟艙為限，但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。
2. 生活費：需依【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及行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額表】提出申請，但出差日第一天抵達當地者補助 100%，若在過境旅館或**飛機上過夜者補助 30%及返程日僅補助 30%。**
3. 經費報銷：
 - (1) 國外出差旅費報告表。
 - (2) 原始憑證及各項單據正本。
 - (3) 出國前一日之外幣兌換水單或台灣銀行**賣出即期**美元參考匯價結算。
 - (4) 機票部分請檢附①機票票根正本或電子機票；②國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據；③登機證存根。
 - (5) 出差請示單
 - (6) 出國請假核准單
 - (7) 生活費日支數額表
 - (8) 計畫概算表
 - (9) 助理需附聘用申請書影本

註：因故無法搭乘本國籍班機者，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經任職機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。

註：未依核定清單上的核准行程出國而繞道其他地方，請旅行社另附公司函說明本會補助之最直接行程機票金額。

註：航空公司開立電子機票者，若為國內航空公司，請航空公司開立購票證明；若為國外航空公司，請填寫支出證明單。

註：出差地與研究計畫申請書不符時，請計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准。