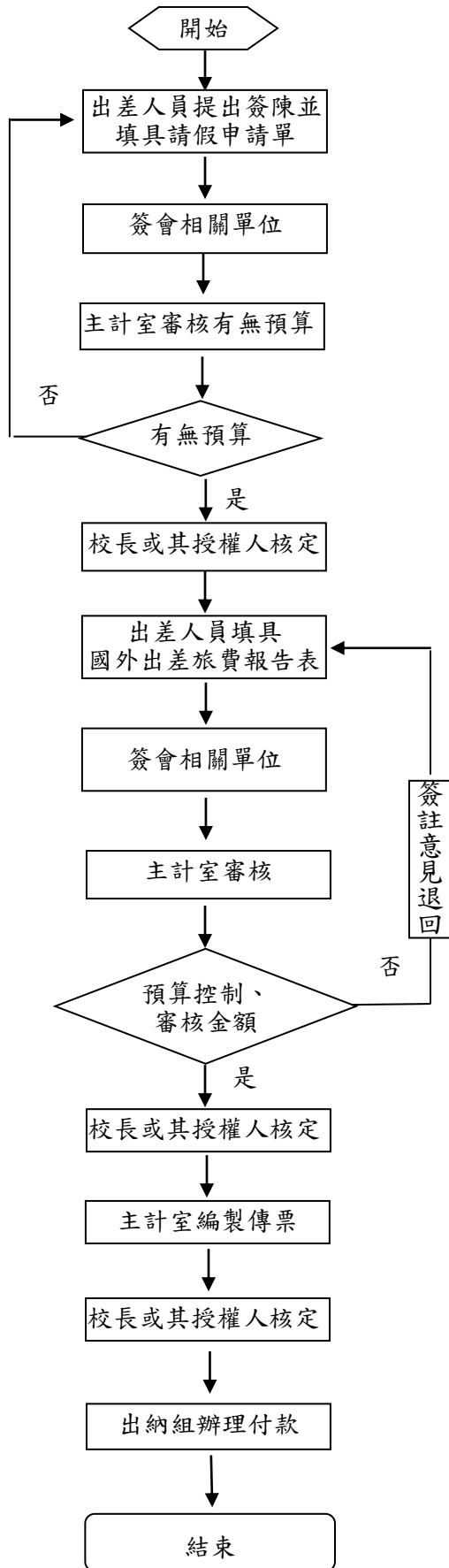


18、國外出差旅費、大陸地區旅費

作業流程



作業說明

出差人員簽報經費來源申請核准出差，並填具請假申請單送經主管核章。

人事室審核並出差登記。

1. 出差人員於銷差之日起算十五日內，填具國外出差旅費報告表送經主管核章。
2. 檢附原核准簽案等相關文件。

1. 權責單位審核是否事先經權責單位核准。
2. 旅費報支採用職務等級是否正確。

1. 預算是否容納、是否經權責單位核章。
2. 旅費項目及金額是否符合國外出差旅費報支要點規定(含應具之支出憑證及證明文件是否備齊)。
3. 金額乘算及加總之正確性。

出納組依據主計室編製之支出傳票辦理付款，匯入受款人帳戶。

注意事項

1. 出差人員以儘量縮短行程為原則，於出差前應敘明及檢附下列事項簽報校長核准：
 - A. 敘明奉派出國事由、行程、日數、概估經費、預算來源，且非經事先核准，不得延期返國。
 - B. 國際研討會之開會通知及議程等資料。
2. 公務出國其以機關名義辦理者，機票及膳宿等項目之委託代辦，均應適用政府採購法之規定；以個人名義委託旅行社代為採購國際機票，並依國外出差旅費報支要點個別報支者，不適用政府採購法。惟如以機關名義合併採購較具採購效益者，不以由機關人員個別辦理為限。
3. 機票報支應檢附：
 - A. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 - B. 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。
 - C. 登機證存根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。
 - D. 出國以搭乘本國籍航空公司班機為原則，特殊原因無法搭乘，應附事先簽准之搭乘外國籍航空公司班機申請書。
 - E. 機票以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
4. 各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院定之。前開生活費日支數額之劃分，概以 70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費。住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘交通工具歇夜及返國當日以該地生活費日支數額 30%報支。供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額 4%、8%、8%計算，得補足未供餐之膳食費。
5. 手續費包括護照費、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付收據，覈實報支。
6. 出差人員應辦妥保險費，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額由行政院另定之。
7. 行政費包括在國外執行公務所必須之資料、報名、郵電、註冊、翻譯及運費等。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報校長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報校長核准後，得併同報支。
8. 每人每日得按出差日數報支雜費(包括計程車費、租車費、禮品費及交際費等)新臺幣 600 元總額度內，檢附原始單據報支。
9. 核銷時請檢附出國前辦理結匯之外幣兌換水單或以出國前一日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支(如逢假日往前順推)。須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期，以現金匯價為依據。
10. 出差人員報支差旅費日期、時間之計算，應以本國日期、時間計算。
11. 出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據匯價者，報各該機關審核。

相關法令

1. 教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點。
2. 國外出差旅費報支要點。
3. 中央政府各機關派赴國外各區出差人員生活費日支數額表。
4. 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表。