

國立政治大學國外出差旅費報支重點檢查表

112.11 製表

項目	檢查重點	報支應檢附文件
出國前及出差期間		
確認經費來源	國科會計畫： 1. 檢視核定清單有無核列出國種類(出席國際學術會議、移地研究)，以及預計出國行程(人員、日期、地點、會議等)與計畫申請書是否相同； 出國種類或行程和計畫申請書不同者，應先辦理計畫變更。 2. 出席國際學術會議，應為發表研究成果論文或專題演講或擔任會議主持人，或敘明原因個案函報國科會同意。 3. 如有其他經費來源分攤差旅費，應先完成校內簽准程序。	國科會計畫： ☐ 經核准之計畫變更申請表影本或國科會同意書函(須辦理計畫變更者) ☐ 發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人之證明文件，或經國科會同意出席重要國際會議書函(出席國際會議者) ☐ 邀請函或會議議程(含會議名稱、地點及期間之頁面即可)
	其他經費： 1. 應先完成校內簽准程序，簽文內容需註明出國行程(如：人員、地點、出國目的等)、財源(全部經費來源)、預估經費(預算表)。 2. 如委託/補助單位原已核定出國項目明細，則無須簽准；惟欲報支未列於核定明細之行政費者，仍應完成校內簽准程序。	其他經費： ☐ 經核准之簽文影本(含簽稿會核單及附件) ☐ 支出科目分攤表(如有多項經費來源分攤差旅費)
機票	1. 搭乘機票等級：基礎等級(標準)座(艙)位 *係指經濟艙，但不包含豪華經濟艙。 3. 如因個人因素以里程數或其他原因致搭乘艙等升等者，需加註說明，惟僅得以經濟艙票價報支。 2. 例外情形(移地研究不適用)： (1)簡任12職等以上領有各該職等全額主管加給人員得乘坐次高等級座(艙)位。 (2)上開人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座(艙)位： A. 搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。 B. 搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程4小時以上。	☐ 機票票根或 ☐ 電子機票或 ☐ 其他足資證明行程之文件 ☐ 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 ☐ 航空公司之搭機證明 *網路下載列印電子登機證/旅行業代收轉付收據紙本需簽章 ☐ 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(搭乘外國籍航班者) *應由申請人(出差人)簽章 ☐ 國外出差旅費報告表之附表(符合例外情形條件，且實際搭

項目	檢查重點	報支應檢附文件
		乘經濟艙以外座位者) ☐ 航空公司或旅行社出具最直接航程之經濟艙票價等證明文件(因個人因素致繞道或自行加價升級艙等者)
行政費	註冊費及報名費： 1. 出差人員應於出國前，將預計支用之註冊費及報名費，簽報校長核准後，始得報支(國科會計畫除外)。 2. 出國前繳交註冊費或報名費，得以實際支付日匯率辦理報支；如以信用卡支付，得以信用卡結算匯率辦理報支。	☐ 原始單據 ☐ 信用卡帳單(用信用卡繳付金額報支者) ☐ 支出證明單(用信用卡繳付金額報支，並要報支信用卡國外交易手續費者) ☐ 實際支付日臺灣銀行『即期』『賣出』匯率查詢頁面(以實際支付日匯率報支者) ☐ 經核准之簽文影本
	其他： (移地研究不得報支) 1. 包括在國外執行公務所必要之資料、郵電、翻譯及運費等費用。 2. 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，始得報支；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。	☐ 原始單據 ☐ 經核准之簽文影本
申請出差	1. 於 inccu 系統完成請假程序(假別應為「公差」，例假日須為「公差」方得報支生活費)。 2. 出差請假問題，請逕洽人事室。	☐ 國立政治大學請假申請單(本校專任人員)(inccu→簽核流程系統→查詢表單→搜尋→選取表單名稱→列印) ☐ 研究助理出差單(報支差旅費用)(計畫兼任助理)(inccu→校務資訊系統→行政資訊系統→表單服務系統) ☐ 校外人士國內(外)出差申請單(計畫其他相關人員)(主計室網頁→表單下載→旅運費)
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。	☐ 原始單據或旅行業代收轉付收據
保險費 (移地研究已內含於綜合補助費)	1. 綜合保險額度金額 400 萬元為上限。 2. 以「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約保險費率表之保費金額為報支上限。	☐ 保險費收據(含可看出保險項目及保額之文件)

項目	檢查重點	報支應檢附文件
禮品交際及雜費 (移地研究不得報支)	1. 包括禮品費、交際費、國外計程車費、國外租車費。 2. 按出差日數每人每日新臺幣 600 元(所有項目合計)總額為限。 3. 如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費(不受上開額度限制)。 4. 其他情形： (1)司處長級人員(含簡任第 12 職等、第 13 職等首長、副首長及主管)率團出差，未達 15 日者，以新臺幣 4 萬元為限；15 日以上者，以新臺幣 6 萬元為限。 (2)團員總人數超過 6 人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第 7 人以上得由率團人員按每人每日新臺幣 600 元加計，檢據報支。 (3)司處長級人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費。	☐ 原始單據 ☐ 說明租車必要性以及租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件(報支國外租車者)
其他交通費	1. 本校至機場來回所需之國內交通費，依國內出差旅費報支要點規定辦理。 2. 國外機場至目的地來回所需之國外長途陸運(跨城市)交通費，檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。(市區交通費包括火車、公車及捷運屬生活費範疇，不得另行報支) 3. 有等級之船舶及長途大眾陸運工具，搭乘等級規定和機票相同。	☐ 原始單據或旅行業代收轉付收據 ☐ 搭乘計程車申請暨核准單(報支國內計程車者)
生活費	1. 包括國外住宿費、膳食費及零用費(市區火車票費、市區公車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用)，免檢附單據。(未申請公差之日期無法支領) 2. 請領金額標準： (1)日支生活費，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」。 (2)以美元為計算單位，日支數額表表上未列舉之城市，以『其他』所列日支數額報支；一日內跨越不同地區，其生活費日支數額以當日留宿地區為列支數額。 (3)日支生活費區分為 70%住宿費+20%膳食費(早餐 4%、午餐 8%、晚餐 8%)+10%零用費，並依實際	☐ 結匯單或出國(指奉派出差)前一日(逢假日往前順推)臺灣銀行美元『即期』『賣出』匯率查詢頁面

項目	檢查重點	報支應檢附文件
	供膳宿情形報支。 (4)日支生活費扣減情形： A. 如有其他來源免費提供住宿或餐食，依實際供膳宿情形按比例扣減宿費、膳費。如均無免費供餐情形，請於差旅費報告表「依國外出差旅費報支要點第九點扣除項目金額」欄位中註明。 B. 住免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，扣減宿費(70%生活費)。 C. 飛機航程供餐，免扣除膳費。 (5)移地研究期間逾 15 日部分：依「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定報支。	
綜合補助費 (限移地研究)	1. 包括補助書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用，免檢附單據。 2. 請領金額標準： (1)出差 1 個月以內：1 至 15 日，發給 90 美元；出差 16 日以上至 1 個月以內，發給 180 美元。 (2)出差超過 1 個月：每滿 1 個月，發給 180 美元。未滿整月之日數，依照出差 1 個月以內方式計算。 3. 自行於國外出差旅費報告表內新增/修改欄位名稱為「綜合補助費」。	
返國後		
其他		☐ 國外出差旅費報告表(主計室網頁→表單下載→旅運費) ☐ 轉帳清冊(inccu→校務資訊系統→行政資訊系統→清冊及工讀作業→公用清冊)

註：本表所稱「移地研究」係指依據「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定之派赴國外進修、研究、實習。