專題計畫報支國外出差旅費注意事項及範例(115.1.1 起適用)

出差前：

1.出差申請單：須於出國前簽准，表格請至研發處下載(APP13.doc)。

2.變更作業：國外差旅的出國種類變更，或出席國際會議名稱、人員與原計畫書不同者請填寫「研究計畫補助費各項費用變更申請表」（APP04.doc）辦理變更。

3.若搭乘外國籍班機須先簽核「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」（先至一級主管）（APP16.doc）

核銷時應檢附資料：

1. 淡江大學憑證粘存單（財務資訊系統）。
2. 國外出差旅費報告表（APP15.doc）。
3. 機票部分，應檢附下列三種憑證：

   ①機票票根或電子機票

   ②國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

   ~~③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。~~

4. 其他相關之憑證正本：

   ①簽証費、護照費收據。

   ②**註冊費收據**，國科會僅補助純註冊費，其餘不補助，換算台幣金額請以銀行刷卡單上金額為主，若無刷卡單，匯率引用請依實際註冊幣別為主，日期以出國前一天（搭飛機前一工作日）台灣銀行現金賣出匯率為主並附上台灣銀行匯率証明文件。

   ③保險費：「因公赴國外出差人員綜合保險」保額最高為新台幣 400 萬元整，要保人須為淡江大學，並請於因公赴國外出差人員綜合保險費率表之額度內報支。

5. 若搭乘外國籍班機須檢附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。
6. 心得報告（REF10.doc）。
7. **議程、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要（出席國際會議者）**
8. 出差申請單正本。

國外出差旅費報告表填寫注意事項：

1. **機票費：**由國內至會議地點最直接航程之本國籍班機往返經濟艙機票檢據報支。請附旅行社代收轉付收據及機票存根（若無存根，須附登機證及電子機票）請將其它費用（簽証、手續、團費等）扣除。若不報支機票費，請附出國証明文件，例如機票票根影本、出入境証影本、登機証。
2. **生活費：**

   出國天數在 15 日以內者：

   每日生活費以「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」（REF03-1.xls）或「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」（REF03-6.xls）之標準報支，請附出差城市地點之數額表。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、三折、八折支給。搭乘飛機第一天及回國當天若夜宿飛機上或過境旅館日支生活費各以 3 折（0.3）

支給。

出國期間逾十五日者：
自第 16 日起，請依『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』（REF03-3.doc）規定辦理

3. **生活費匯率**：請以出國前兌換匯水單或搭飛機前一天（出國前一工作日）台灣銀行現金賣出美元匯率為依據並附上台灣銀行匯率証明文件。

國外出差旅費報支要點

中 華 民 國 114 年 5 月 13 日
院授主預字第 1140101390 號函修正

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

（一）供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

（二）供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

（三）供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

APP15-1

淡江大學學校財團法人淡江大學國外出差旅費報告表（範例）

專題研究計畫案本校流水號：　　填報日期：　年　　月　　日

專題研究計畫名稱：

姓　　名	○○○○	職稱	□主持人□共/協同主持人□研究人員□其他(　　) □教授□副教授□助理教授□講師□其他(　　) □博士生□碩士生(　　系所　　年級)
出　差　事　由	○○○○○○		
西元　2026　年 7 月 31 日至 8 年 4 月　日共計 5 日，附單據　　張			

當地時間	月	7	8	8	8	總計(NT$)
	日	31	1	2-3	4	
起　訖　地　點		台北 美國紐約	紐約	紐約	美國紐約 台北	
工　作　記　要		16:40 搭機(機上過夜)	17:45 抵達	開會 8/2 供晚餐	21:00 搭機(機上過夜)	
交通費	飛機	30,000				①30,000
	船舶					
	大眾陸運工具					
生　活　費		231*29.93*0.3=2,074	231*29.93=6,914	231*29.93*2=13,828	231*29.93*0.3=2,074	②24,890
辦公費	手續費					③14,965
	保險費					
	行政費					
	禮品交際及雜費					
	註冊費	500*29.93=14,965				
依第九點扣除項目金額		231*29.93*8%=553				④553
單據號數						
總　計		①+②+③-④=69,302				
備　註 1		（國科會補助 60,000 元）				

備　註 2

(1)教師及研究生申請國科會補助出國參加國際學術會議不需填「計畫案本校流水號」及「計畫名稱」欄位；「單位主管/主持人」欄位請由單位主管簽章。

(2)專題研究計畫案請填「計畫案本校流水號」及「計畫名稱」欄位；「單位主管/主持人」欄位請由計畫主持人簽章。

出差人（簽章）	單位主管/主持人（簽章）	審　核	主辦會計人員	主辦人事人員	機關首長
日期：	日期：	日期：			