**國外出差旅費**

一、出差前應依規定申請，並簽奉核准後始得出差。

二、出差事畢後15日內請填報國外出差旅費報告表，連同有關單據及核准之出差申請單會相關權責單位審核後，辦理核銷。

三、報支國外旅費應檢附之單據如下：

1.交通費

機票部份：

(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。

其他交通費

前項以外交通費之報支，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。

2.生活費

按「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」標準報支；但住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30％報支。公差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之區為列支數額。

3.註冊費、手續費、保險費等辦公費用均應檢據報支。註冊費、報名費係屬出差行政費，出差人請於事前申請。

4.因公赴國外出差人員綜合保險，保額以400萬元為上限。

5.出差人員報支旅費日期應以本國日期計算，其出國前已辦妥結匯者，依匯價報支，未辦理結匯者，應以出國前一日（如逢假日往前順推）台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據報支。

四、因公出國以搭乘本國籍航空公司班機為原則，若有特殊原因無法搭乘，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

五、出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

六、參考法令：國外出差旅費報支要點(101.7.1生效)

(<http://www.ncyu.edu.tw/account/bulletin_list.aspx?pages=1>)

**國外出差旅費核銷檢核表**

**交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用**

* 機票票根正本或**電子機票**。
* **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。
* 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。；其餘交通費（船舶、國外長途大眾陸運工具單據），應檢附原始單據或旅行業代收轉付收收據。
* 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。
* 本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理。

**生活費：包括出差人員之住宿費、膳食費及零用費，生活費日支數額之劃分，以70%為住宿費、20%為膳食費、10%為零用費。**

* 生活費按該地區生活費日支數額，若有住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，日支生活費**30%**報支。
* **返國當日生活費**按該地區生活費日支數額**30%**限額內報支。
* 國外出差行程**最後兩天於機場或飛機歇夜**，如無供膳或現金津貼情形，**均按各該地區（起飛地）生活費日支數額 30%限額內報支**。
* 奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複辦理。

若有下列情形請依比率報支：(請自行依事實申領)

* A.供膳宿，生活費報支10% (零用費10%)。
* B.供膳不供宿，生活費報支80%(住宿費70%、零用費10%)。
* C.供宿不供膳，生活費報支30%(膳食費20%、零用費10%)。
* D.未供膳宿，生活費100%報支。

（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）。

* **檢附**報帳所依之滙率以**出國前結匯單**或出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)**台灣銀行賣出即期**美元參考匯價為依據辦理報支。

**其他**

□按出差日數每日新臺幣600元總額度內，檢附原始單據報支禮品交 計費及雜費。

* **請檢附**研討會地點、期間及論文被接受之相關資料或議程。
* 請檢附出差請示單或出國申請單及國外出差旅費報告表。

大陸、國外出差生活費日支數額<http://www.ncyu.edu.tw/account/gradation.aspx?site_content_sn=15777>

台銀匯率查詢<http://rate.bot.com.tw/Pages/Static/UIP003.zh-TW.htm>

**國外出差旅費報告表範例**

# 鄉長出國核銷方式

1. 鄉長出國前要先送本所人事室提審查會議，並函文縣府報備。
2. 鄉長因公出差性質至大陸或國外，依日支數核支各城市並依當日匯率，填寫本所國外出差旅費報告表**，**依格式填寫，並將登機証、機票貼於後面及日支清單，匯率表附於後面。(如為旅行社辦理將旅行社轉付收據貼於後面)。

**核銷資料:**

1. 國外出差旅費報告表(請至本所智庫中心主計室下載區下載)
2. 送縣府報備文影本
3. 證機證含機票
4. 相關支付的收據發票(例:機票購票證明、伴手禮等等)
5. 各城市生活費日支數額表(網站搜尋列印)
6. 公差假申請單
7. 本所人事室簽核審查會的簽呈(含會議簽到簿)、會議記錄
8. 申請課室提送之出國審查小組的簽呈
9. 因公出實施計畫一份
10. 卑南鄉公所因公出國案件處理要點一份
11. 國外出差旅費核銷檢核表