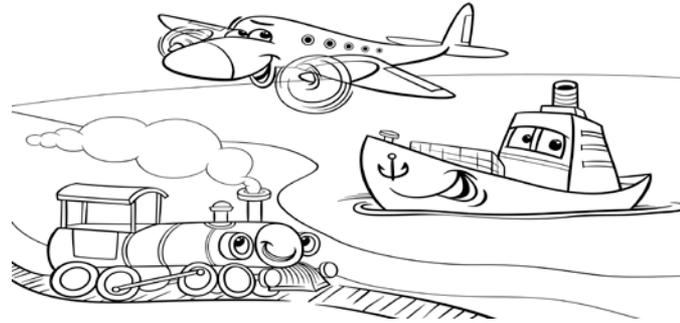


國內、外出差旅費 報支說明





國內出差旅費

主計室



- 最新消息
- 南大專區
- 主計室簡介
- 服務團隊
- 檔案下載
- 法規查詢**
- 財務資訊
- 科技部計畫

首頁 > [法規查詢](#) > **差旅費報支規定**

差旅費報支規定

1. [國內出差旅費報支要點、報支數額表](#)
2. [國外出差旅費報支要點解釋彙編](#)
3. [國外出差旅費報支要點](#)
4. [國外出差旅費報支日支數額表](#)
[大陸地區出差旅費日支數額表](#)
5. [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](#)
6. [國外差旅費自我檢核表](#)
7. [國立清華大學國外出差旅費報告表範例](#)
8. [國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編](#)
9. [粘存單-國內出差旅費報告表\(校用100.01.04修正\)](#)
10. [粘存單-國外出差旅費報告表\(校用101.07.13修正\)](#)

106年12月修訂





主管法規查詢系統 Laws and Regulations Retrieving System

請輸入關鍵字

最新訊息 法規體系 法規檢索 英譯法規 草案預告 相關網站

現在位置：法規內容

友善列印

📍 法規內容

法規名稱：	國內出差 旅費報支要點
公發布日：	民國 90 年 01 月 15 日
修正日期：	民國 106 年 12 月 29 日 ※本次發布之條文全部或部分尚未施行（實施），施行日期：民國 107 年 01 月 01 日
發文字號：	院授主預字第1060103175號 函
法規體系：	歲計/中央政府總預算/預算執行
圖表附件：	附表二國內出差旅費報告表.odt tmp發文附件2報支要點第5點修正對照表.pdf 第2點附表1.pdf

[法規內容](#) [條文檢索](#) [條號查詢](#) [法規沿革](#) [歷史法規](#)

一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派**國內出差**，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其**國內出差**旅費之報支，準用本要點之規定。



國內差旅費

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費別 \ 職等 務級	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等、 薦任第九職等人員 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、 技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
檢據覈實報支			
雜費 每日	400		



校務資訊系統

Academic
Information
Systems

<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>

清華大學 | 計

- 登出
- 服務電話
- 功能搜尋
- 校務資訊職員查詢系統
- 密碼修改
- 全校線上Q&A論壇
- 人事業務系統
- 線上簽到退
- 差勤連結**
- 個人基本資料
- 福利作業
- 新聘人員作業
(無員工編號者)

【校務資訊系統服務公告】

使用校務系統寄發送信件時，為避免收件者無法收到信件，請於本系統註冊本校
E-MAIL

因Google修改用戶信件規範，導致透過本校務系統寄發之信件存在無法寄達之可能性，因此建議本校教職員生，於本系統註冊之個人電子郵件信箱，應儘量使用學校所提供之e-mail，勿使用校外e-mail，以避免信件遺漏狀況發生。

為避免資料發生問題，請勿同時開啟多個視窗執行相同的作業。

差勤系統、車輛辦證系統、採購系統、計插中心相關服務 重要公告

若您在使用校務資訊系統時，使用下列之子項目系統時發生自動跳出之問題時，應為安全性不足造成。校務資訊系統為實現單一登入(Single Sign On)與下列各系統連



差勤系統

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 資料作業 | 基本設定

分配加班時數

個人費用申請表查詢

國內出差旅費申請表(NTHU)

清大個人加班費印領簿冊

差勤系統



Attendance Tracking System
主計室

[差勤申請](#) |
 [費用申請](#) |
 [經費申請](#) |
 [經費核對](#) |
 [帳目設定](#)



備取	起迄時間	出差地點	出差事由
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-06-09 08:00 ~ 2017-06-09 17:00	新竹至台中	主計人員業務研討會

[全部](#) |
 [全不備](#) |
 [備取](#) |
 [回款未取](#) |
 [申請](#) |
 [放棄申請](#)





差勤系統



Attendance Tracking System

108

[差勤申請](#) |
 [費用申請](#) |
 [紀錄查詢](#) |
 [資料作業](#) |
 [基本設定](#)

出差旅費申請表

單位		職等	
申請人			
事由	主計人員業務研討會		預算項目金額

出差旅費申請

日期	起迄地點	工作紀要	交通費(檢附報帳)				乘坐車別	住宿費 計交通費	雜費	餐費	醫藥費(檢附報帳)		合計	備註
			火車	飛機高鐵	汽車/渡船	火車輪船					藥費	全額		
2017-06-09 <small>離日期</small>		如出差事由	0	0	0	0		0	0		0	0	<input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 其他	

填表人: 王... 填表時間: 2017-09-19 14:16

[產生申請表](#) |
 [回列表頁](#) |
 [匯設](#)



✚ 交通費：

1. 包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支(§5-1)。如需搭乘市區內公民營客運汽車或捷運之車費，均可報支「交通費」。
2. 以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明，作為支出憑證，基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。

✚ 交通費：

3. 所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除**因業務需要，經機關核准者**外，其搭乘**計程車**之費用，不得報支(§5-2)。出差人如有上述業務需求需搭乘計程車，請填具會計事項申請表經核准後於報支旅費時檢附之。
4. 如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但**不得**另行報支**油料、過路(橋)、停車等費用**；如發生事故，亦不得報支公款修理(§5-3)



交通費：

5. 代售火車票之**手續費**，應屬**雜費**涵蓋項目，不可併票價報支交通費(93年12月版#588主計月刊「主計長信箱」)。
6. 交通費之報支應以**機關所在地**及**出差地**作為報支起訖點，出差人員如在原核定出差之日程及經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下，覈實報支差旅費(行政院主計處97.5.27函)
7. 參照補助規定：
學校派員參加訓練講習：補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之**起、返程日交通費**。服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。(各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點§3)

✚ 住宿費、雜費：

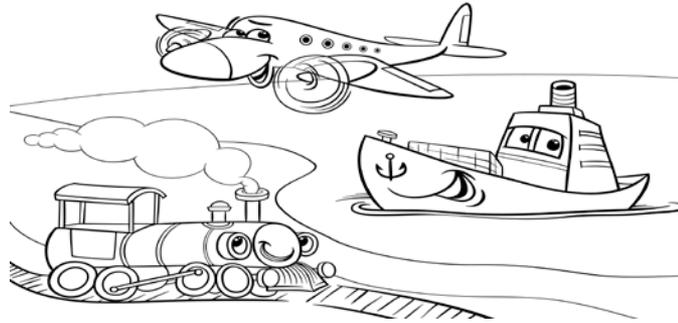
1. 出差地點距離機關所在地：

A. 60公里以上，且有住宿事實者：得在「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

B. 未達60公里，因業務需要有住宿事實者：事前經機關核准，始可報支住宿費。

2. 參照補助規定：參加訓練講習，如訓練機構未提供必要之住宿，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

3. 參加訓練或講習性質之各項研討會等，**不補助雜費。**



國外出差旅費

主計室



- 最新消息
- 南大專區
- 主計室簡介
- 服務團隊
- 檔案下載
- 法規查詢**
- 財務資訊
- 科技部計畫

首頁 > [法規查詢](#) > **差旅費報支規定**

差旅費報支規定

1. [國內出差旅費報支要點、報支數額表](#)
2. [國外出差旅費報支要點解釋彙編](#)
3. **[國外出差旅費報支要點](#)** **106年10月修訂**
4. [國外出差旅費報支日支數額表](#)
[大陸地區出差旅費日支數額表](#)
5. [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](#)
6. [國外差旅費自我檢核表](#)
7. [國立清華大學國外出差旅費報告表範例](#)
8. [國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編](#)
9. [粘存單-國內出差旅費報告表\(校用106.01.04修正\)](#)
10. [粘存單-國外出差旅費報告表\(校用101.07.13修正\)](#)





請輸入關鍵字

整合查詢

最新訊息 法規體系 法規檢索 英譯法規 草案預告 相關網站

現在位置：法規內容

友善列印

法規內容

法規名稱：	國外出差旅費報支要點
公發布日：	民國 90 年 01 月 17 日
修正日期：	民國 106 年 10 月 31 日 ※本次發布之條文全部或部分尚未施行（實施），施行日期：民國 106 年 11 月 01 日
發文字號：	院授主預字第1060102544號 函
法規體系：	歲計/中央政府總預算/預算執行
圖表附件：	國外出差旅費報告表.doc 國外出差旅費報支要點修正條文.pdf 國外出差旅費報支要點修正對照表.pdf

法規內容

條文檢索

條號查詢

法規沿革

歷史法規

說明：

修正國外出差旅費報支要點第六點、第十六點、第十七點，並自中華民國一百零六年十一月一日生效。

十九、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（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。



交通費



生活費



辦公費



第9點扣
除項目(-)



旅費總計

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

交 通 費 一 票 機 票

一 (2選1)	二 (3選1)	三 (3選1)
<ul style="list-style-type: none">• 電子機票• 機票票根	<ul style="list-style-type: none">• 旅行業代收轉付收據• 國際線航空機票購票證明單• 其他足資證明支付票款之文件	<ul style="list-style-type: none">• 登機證存根• 護照影本 (註1)• 航空公司開立之搭機證明(註2)

註1：若採自動通關，詳下頁說明

註2：航空公司都可開立搭機證明(如華航申請資料)

自動查驗通關系統免蓋入出境章， 民眾如何申請入出境日期證明？

一、資料來源：國境事務大隊 更新日期：2014/3/19

若民眾使用自動查驗通關系統後仍有需要入出境日期之證明時，可於通關後逕至內政部移民署公務櫃檯申請補蓋「當次」入出境章戳；此外，亦可至該署各縣市服務站臨櫃申請入出境紀錄，或憑自然人憑證至該署網站申請。

二、資料來源：移民資訊組・資訊處理科

更新日期：2015/1/2

本國國民具有自然人憑證者，可上網申請入出境日期證明：

★入出國日期證明書線上申辦(試辦期間免費)。

★線上申請之證明書驗證有效性為三個月。

三、資料來源：移民資訊組・資訊處理科

更新日期：2015/2/2

★國內外人士申請入出國日期證明書，請持相關證明文件至內政部移民署(以下簡稱本署)各直轄市、縣(市)服務站申請(海外人士可至駐外館處申請)，或利用自然人憑證至本署全球資訊網申請。

★在國內申請者，繳交規費新臺幣一百元。



主計室



最新消息

南大專區

主計室簡介

服務團隊

檔案下載

法規查詢

財務資訊

科技部計畫

[首頁](#) > [法規查詢](#) > [差旅費報支規定](#)

差旅費報支規定

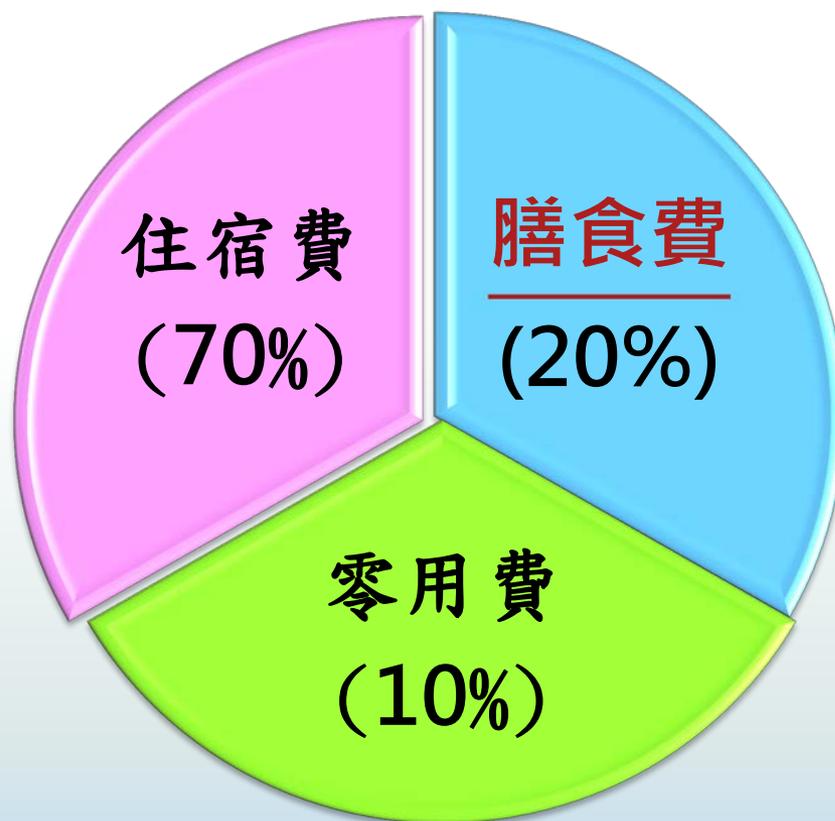
1. [國內出差旅費報支要點、報支數額表](#)
2. [國外出差旅費報支要點解釋彙編](#)
3. [國外出差旅費報支要點](#)
4. [國外出差旅費報支日支數額表](#)
[大陸地區出差旅費日支數額表](#)
5. [中央各機關\(含事業機構\)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表](#)
6. [國外差旅費自我檢核表](#)
7. [國立清華大學國外出差旅費報告表範例](#)
8. [國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編](#)
9. [粘存單-國內出差旅費報告表\(校用106.01.04修正\)](#)
10. [粘存單-國外出差旅費報告表\(校用101.07.13修正\)](#)



生

活

費

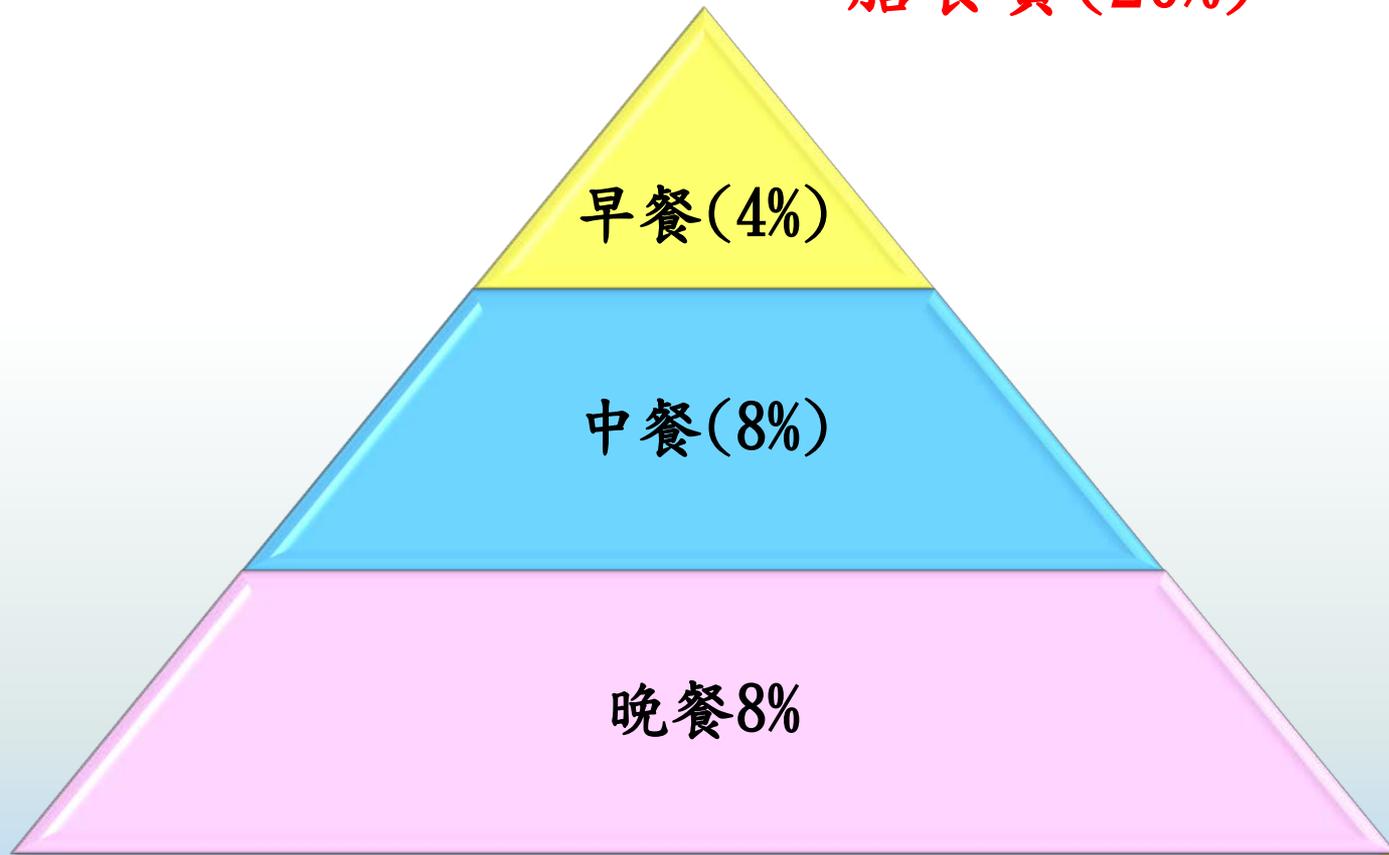


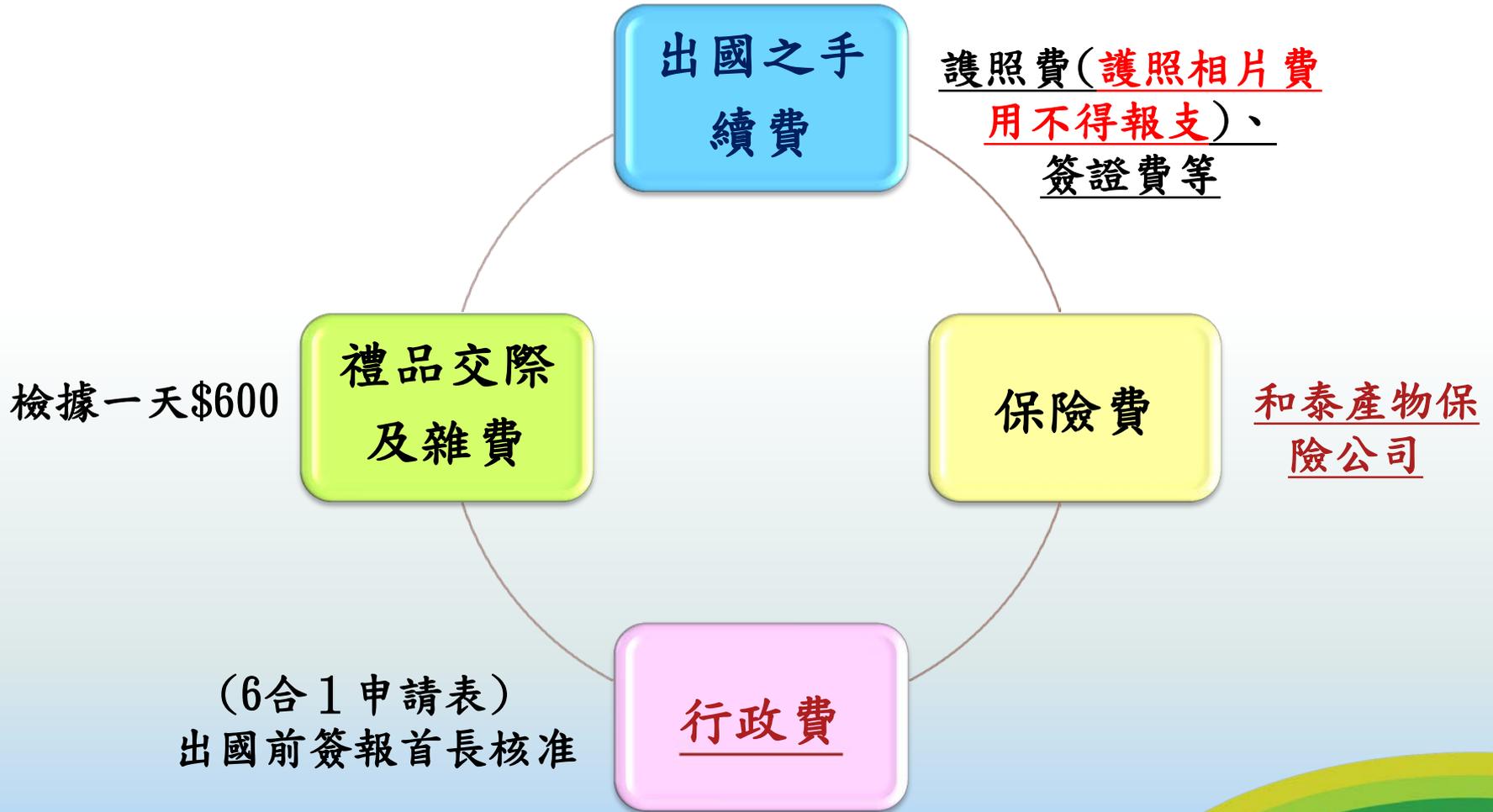


出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，
其生活費依下列規定報支：

供膳宿	供膳不供宿	供宿不供膳
10% (零用費)	80% (住70 + 零10)	30% (膳20+零10)

第九點扣除項目：其他來源供膳
膳食費(20%)





★以上皆需檢據覆實報支



採購組

Division of Purchase

本組簡介

業務職掌[校本部]

業務職掌[南大校區]

法令規定

財物採購

勞務採購

集中採購(財物/勞務)

下載表格

公告與查詢

科研公告

財物變賣/出租公告區

拒絕往來廠商查詢

具敏感性或國安(含資安)
疑慮之業務範疇

100萬元以上財物及勞務
採購案件一覽

首頁 > 集中採購(財物/勞務)

集中採購(財物/勞務)

※自2015/01/01起，逾期未完成簽驗收之單位帳號，

系統將強制封鎖請購權限，待完成後解鎖。

故廠商交貨後，各請購人務必辦理簽驗收，以免影響他人權利。

查詢相關資訊：

政府電子採購網>共同供應契約>逾期未簽(驗)收訂單。

採購程序

如何採購

適用項目

相關公文

本校適用之共同供應契約(集中採購)項目：**適用項目一覽表(Excel)**

共同供應契約各項目詳細資料網頁查詢：

1. 臺灣銀行採購部(原中央信託局) - 共同供應契約
2. 政府電子採購網

以下表格簡列本校適用契約項目(非全部)，
其他細節(如合約是否到期)請點選上方一覽表，或逕至政府電子採購網查看。

MOFA1063039C 國外出差綜合保險 106/05/01~107/04/30

MOFA107059CF 國外出差綜合保險 107/05/01~108/04/30

分類	組別	備註

網站連結

清華科研採購網

校務資訊系統

政府電子採購網

公共工程委員會

More

常用連結

採購系統Q&A

採購案申請及流程簡介

採購組sop

進出口

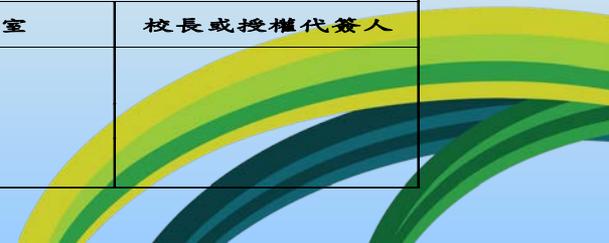
工作區



國立清華大學 會計事項申請單

申請日期： 年 月 日

畫編號	費用別	請購編號			
票日期	統一編號	廠商名稱	發票號碼	金額	
申 請 目 (可 複 選)	<input type="checkbox"/> 個人信用卡墊付 【承辦人→主持人/組長→單位主管】 1. 應詳細說明使用個人信用卡墊付原因。 2. 依行政院主計總處函示，員工出差旅費、健檢費、子女教育補助費、進修訓練報名費、自強活動及特別費，得以個人信用卡辦理支付。其餘支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，因公務上有臨時需要，在不違反相關規定下，經其主管審度實情核准者，同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。				
	<input type="checkbox"/> 國內因公務搭乘計程車 【承辦人→主持人/組長→單位主管→校長】 1. 應詳細說明未能搭乘大眾運輸工具原因。 2. 與國內出差旅費之交通費不得重複報支。				
	國外旅費： <input type="checkbox"/> 搭乘外籍航空 【承辦人→主持人/組長→單位主管（授權）】 <input type="radio"/> 出（返）國當日，本國籍航空客位已售滿 <input type="radio"/> 轉機等待時間超過四小時 <input type="radio"/> 出（返）國當日，無本國籍航空班機飛航 <input type="radio"/> 本國籍航空班機無法銜接轉運 <input type="radio"/> 其他 _____				
	<input type="checkbox"/> 行政費 金額： _____ 【承辦人→主持人/組長→單位主管→校長】 <input type="radio"/> 資料費 <input type="radio"/> 報名費 <input type="radio"/> 註冊費 <input type="radio"/> 郵電費 <input type="radio"/> 翻譯費 <input type="radio"/> 運費 <input type="checkbox"/> 相當(或比照)簡任十二職等使用 5 項自籌收入，搭乘商務或相當之座(艙)位 【承辦人→主持人/組長→單位主管→人事室(會辦)→校長】				
	<input type="checkbox"/> 暫借款 【承辦人→主持人/組長→單位主管（授權國外旅費 10 萬元以下）→主計室→校長】 <input type="radio"/> 暫借出國經費。借款人： _____ 金額： _____ <input type="radio"/> 暫借活動經費。(應檢附活動明細表) 借款人： _____ 金額： _____ 1. 非上述項目應說明暫借原因並檢附支用明細表。 2. 奉核後，活動前 1 個月內借款，結束後一個月內辦理核銷。 3. 預計還款日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日				
原 因					
承辦人	主持人/組長	單位主管	會辦單位	主計室	校長或授權代簽人
連絡電話					



- 出
- 條電話與訊息說明
- 自功能列表
- 能搜尋
- 校務資訊職員查詢系統
- 密碼修改
- 合校線上Q&A論壇
- 人事業務系統
- 電子公文
- 水電瓦斯查詢
- 會議室借用系統
- 所得相關查詢
- 出納付款查詢
- 儀器設備共享系統
- 財物資訊系統
- 圖書財產資訊系統
- 課程相關
- 教務處獎學金發放
- 出國報告繳交系統
- 國外差旅費
- 國外差旅費填報**
- 國外差旅費查詢(外)
- 出差地日支額查詢
- 委託授權設定
- 計通中心相關服務
- 研發處資訊系統

國外差旅費填表 Overseas Business Trip Expense Form

請輸入員工編號或學號
Please enter staff number or student number :

非本校人員
Non-school personnel

確定 Confirm

注意事項 Note

一. 中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員之補助**超過15天以上**者，目前不適用本系統。

Personnel subsidies for overseas studies, research and internship sent by central departments (including institutions) **exceeding 15 days** are not applicable in this system.

二.

1. 本校教職員工及約用人員請先在(差勤系統→出國申請單)填寫核准後，才能使用。

For school staff and contractual staff, please complete application forms in (Attendance System Overseas Business Trip Application Form) and obtain approval before using.

2. 出國申請單(博後、助理、學生等)不能在差勤系統填寫者。請本人在(出國申請與報告繳交系統→出國申請)填寫並列印出國申請單。
Applicants (Post doctorate, assistants and students etc.) who may not



國外差旅費填表

匯率日期: 20150427 應為出國前一日 (如逢假日往前調推)

日支生活費匯率: 30.645 出國前一日美金支出即期匯率 (如逢假日往前調推)

查詢 填寫小數點以下3位

*為必填項目, 請列印匯率表紙本文件

※出差城市若為其他: 請手動輸入出差城市名稱

項目	出差日期	出差地點	目的	自費別	依第九點扣除項目金額	交通費(NTD)說明	辦公
1	台灣時間 (EX:20130102-20130105) 20150428 20150428	請選擇 國家 義大利(Ita) 城市 羅馬(Rome) 日支額 208	課程 是否有在 飛機上用餐 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	<input type="radio"/> 自費 <input checked="" type="radio"/> 公費 USD298*30.6 45*1*0.5-NT 12,740	早餐 0 午餐 0 晚餐 0 住宿 0 夜 USD298*30.6 45*0.04*0 08*0*0.08	飛機 32589 長途大眾陸運工具: 船艙:	手續費: 保險費: 行政費: 禮品交際及雜費:
小計		2340			0	32589	0
2	台灣時間 (EX:20130102-20130105) 20150429 20150429	請選擇 國家 義大利(Ita) 城市 羅馬(Rome) 日支額 208	行程內容 工作記要 (請勿超過 八個中文字): 馬達私人行程	<input checked="" type="radio"/> 自費 <input type="radio"/> 公費	早餐 0 午餐 0 晚餐 0 住宿 0 夜	飛機 長途大眾陸運工具: 船艙:	手續費: 保險費: 行政費: 禮品交際及雜費:
小計		0			0	0	0
3	台灣時間 (EX:20130102-20130105) 20150430 20150905	請選擇 國家 義大利(Ita) 城市 其他(Other) 日支額 173	行程內容 工作記要 (請勿超過 八個中文字): 私人行程	<input checked="" type="radio"/> 自費 <input type="radio"/> 公費	早餐 0 午餐 0 晚餐 0 住宿 0 夜	飛機 長途大眾陸運工具: 船艙:	手續費: 保險費: 行政費: 禮品交際及雜費:

出差地點
請選擇國家

請選擇城市

日支額

第九點扣除
項目金額

早餐 餐
午餐 餐
晚餐 餐
住宿 夜



- 登出
- 服務電話
- 功能搜尋
- 校務資訊職員查詢系統
- 密碼修改
- 問卷系統
- 人事業務系統
- 電子公文
- 水電瓦斯查詢
- 所得相關查詢
- 出納付款查詢
- 儀器設備共享系統
- 財物資訊系統
- 圖書財產資訊系統
- 課程相關
- 教務處相關報支入帳系統
- 秘書處相關報支入帳系統
- 出國報告繳交系統
- 國外差旅費
 - 國外差旅費填報
 - 國外差旅費查詢(列印)**
 - 出差地日支額查詢
- 委託授權設定
- 計通中心相關服務
- 研發處資訊系統
- 校內其他系統

國外差旅費查詢

出差人員工編號或學號：

非本校人員請輸入自己設定的編號



印出→國外出差旅費報告表

出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	機關首長 或授權代簽人 (授權金額 10 萬元以下)

國立清華大學
國外出差旅費報告表

姓 名	員工編號		職稱	職等		
出差事由	參加國際會議表論文 報告繳交日期：20170717 (D0492600014) 大陸及港澳地區上海(Shanghai)					
會計科目	23H大陸地區旅費-教職(參加國際會議)			本次國外出差旅費共計 NT\$: 90,272		
中華民國 106 年 07 月 01 日起 共計 7 日附單據 張 106 年 07 月 07 日止						
月	07-07	07-07	07-07	-	-	累計 總計(NT\$)
日	01-01	02-06	07-07	-	-	
起訖地點	大陸及港澳地區 上海	大陸及港澳地區 上海	大陸及港澳地區 上海			
工作記要	徵稅	參加國際會議表論文	回程			
交通費	飛機	13,900 ✓	0	0	0	13,900
	船舶	0	0	0	0	
	長途大眾 陸運工具	0	0	0	0	
生活費	8,135	40,677	2,441	0	0	51,253
辦公費	手續費	0	407	0	0	27,722
	保險費	212	0	0	0	
	行政費	0	27,103	0	0	
	禮品交際 費及雜費	0	0	0	0	
依第九點扣除項目金額	0	2,603	0	0	0	2,603
小計(NT\$)	22,247	65,584	2,441	0	0	90,272
單據號數						
備註	生活費計算方式 扣除額計算方式 匯率：30.47 (20170630) 1. USD267*30.47*1=NTD8,135 USD267*30.47*(0*0.04+0*0.08+0*0.08+0*0.7)=NTD0 2. USD267*30.47*5=NTD40,677 USD267*30.47*(0*0.04+3*0.08+1*0.08+0*0.7)=NTD2,603 3. USD267*30.47*1*0.3=NTD2,441 USD267*30.47*(0*0.04+0*0.08+0*0.08+0*0.7)=NTD0					



完成校務資訊系統→主計請購系統

http://140.114.48.177/APSWis_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Internet Explorer

http://140.114.48.177/APSWis_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 採購問答集 輔助項目服務 登出系統

請購: 106年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 彙總清單 決標統計

查詢: 計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

請選擇購案類別

- 科研採購
- 採購(須經採購組決標)
- 10萬以下請購、暫付
- 暫付款(例行性付款)
- 10萬以下報銷
- 撥還墊款人-酬勞
- 營繕工程請購
- 撥還墊款人-非酬勞
- 配合款申請
- 國外差旅費用報支
 - 國外差旅

下一步 取消

系統閒置30分鐘後將自動斷線，請將資料先行存檔。

100%

下午 03:01 2017/12/13



選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 **計畫請購查詢** 採購問答集 輔助項目服務 登出系統

請購：106年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 彙總清單 決標統計

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收查明細 請購明細 收支報告 購案品項

購案類別 新增國外差旅費用報支

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 TEST

用途說明 國外差旅

引用詞彙 匯入出差系統摘要

編輯經費 加總:\$0

編輯清單 加總:\$0

編輯代墊 加總:\$0

存入 取消

計畫編號 經費用途 科目 經費餘額 金額

1 請先【點選本格】下拉選擇經費

出國類型：請下拉選擇 主要國家： 主要城市： 出國期間： 複製清冊購案號碼 (※身分證號請用身分證)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	單位	職稱	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費			
													飛機	船舶	長途運輸	生 輸 工 具
1			查銀行				薦任	106	08	31			0	0	0	0
2			查銀行				薦任	106	08	31			0	0	0	0
3			查銀行				薦任	106	08	31			0	0	0	0
4			查銀行				薦任	106	08	31			0	0	0	0
5			查銀行				薦任	106	08	31			0	0	0	0
6			查銀行				薦任	106	08	31			0	0	0	0
7			查銀行				薦任	106	08	31			0	0	0	0
8			查銀行				薦任	106	08	31			0	0	0	0
9			查銀行				薦任	106	08	31			0	0	0	0
10			查銀行				薦任	106	08	31			0	0	0	0



國立清華大學
國外差旅費報銷清單

日期		106年08月07日		計畫編號				
單位名稱				計畫名稱		出席及辦理國際會議-補助教研人員出國參加		
清單編號		106L1~0224						
區分	請購編號	費用別	科目	摘要	受款人	發票號碼	金額	
1		17	5131-23H				16,000	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
						合計:	16,000	
主辦室簽收:					人事編號			
					承辦人			
					電話			



粘貼方式

國立清華大學
支出憑證粘存單(國外差旅費報銷)

所屬年度 請購編號 申請日期: 中華民國 年 月 日

傳票編號:	會計科目	(S131-23G): 大陸地區旅費-教職(考察、訪問)	經費來源計畫編號	費用別代碼	B230			
第 號	金額							摘要
	億	千	百	十	萬	千	百	



出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	機關首長或授權代簽人 (授權金額 10 萬元以下)
-----	------	--------	--------	------------------------------

國立清華大學
國外出差旅費報告表

姓名	員工編號	職稱	職等		
出差事由					
會計科目	23A 國外旅費-教職(考察、訪問)	本次國外出差旅費共計 NT\$: 61,667			
中華民國 106 年 08 月 15 日 起		中華民國 106 年 08 月 20 日 止			
共計 6 日		附單據 張			
月	08-08	08-08	08-08	累計 總計(NT\$)	
日	15-15	16-19	20-20		
起訖地點	新加坡 新加坡	新加坡 新加坡	新加坡 新加坡		
工作記要	啟程 帶領 ICPM/MBA 學生境外學習 回程				
交通費	飛機	0	0	0	0
	船舶	0	0	0	
	長途大眾 陸運工具	0	0	0	
生活費	0	0	0	0	0
辦公費	手續費	0	0	0	0
	保險費	0	0	0	
	行政費	0	0	0	
	禮已交際	0	0	0	



逾15天以上→主計室網頁→法規查詢→差旅費報支規定

主計室

- 最新消息
- 南大專區
- 主計室簡介
- 服務團隊
- 檔案下載
- 法規查詢**
- 財務資訊
- 科技部計畫

[首頁](#) > [法規查詢](#) > [差旅費報支規定](#)

差旅費報支規定

1. [國內出差旅費報支要點、報支數額表](#)
2. [國外出差旅費報支要點解釋彙編](#)
3. [國外出差旅費報支要點](#)
4. [國外出差旅費報支日支數額表](#)
[大陸地區出差旅費日支數額表](#)
5. [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](#)
6. [國外差旅費自我檢核表](#)
7. [國立清華大學國外出差旅費報告表範例](#)
8. [國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編](#)
9. [粘存單-國內出差旅費報告表\(校用106.01.04修正\)](#)
10. [粘存單-國外出差旅費報告表\(校用101.07.13修正\)](#)





國立清華大學 國外出差旅費報告表 範例

第 頁 共 頁

姓名	郝英俊		員工編號	B00000		職稱	副教授		職等	○○職等		
出差事由	至美國加州參加○○○學術研究會議											
中華民國 101年 7月 01~05日			起		止		共計 05日		附單據		張	
月	7		7		7		7		7		總計(NT\$)	
日	01		02		03		04		05			
起訖地點	臺灣~美國		洛杉磯		洛杉磯		洛杉磯		美國~臺灣			
工作記要	啟程		參加會議		參加會議		其他		回程			
交通費	飛機	\$XXXX	檢附單據								如有私人行程，還是須做表達	
	船舶		檢附單據								未辦理結匯者，參考出國前一日台銀賣出即期美元匯率	
	長途大眾陸運工具	\$XXXX	檢附單據		\$XXXX							
生活費(US\$)	住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜及返國當日，生活費以30%計算(101.07.01)										\$XXXX	
辦公費	手續費	\$XXXX	檢附單據								外交部「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」，保額新臺幣400萬元	
	保險費	\$XXXX	檢附單據									
	行政費	\$XXXX	檢附單據									\$XXXX
	禮品交際費及雜費	\$XXXX	檢附單據									檢附「國外出差預計支用出差行政費核示單」
依第九點扣除項目金額	-\$XXXX		檢附單據		-\$XXXX		-\$XXXX		-\$XXXX		-\$XXXX	
總計	\$XXXX		\$XXXX		\$XXXX		\$XXXX		\$XXXX		\$XXXX	
單據號數												
備註	<p>凡有員工編號者，請加會人事室。</p> <p>已供膳者，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、百分之八扣除，若無扣款情者，應填0。</p>											
出差人	單位主管		主辦人事人員			主辦會計人員			機關首長或授權代簽人			
郝英俊						承辦人 組長 單位主管						

★此份報告表請粘貼於支出憑證粘存單上★



逾15日以上之補助項目及數額表

中央各機關（含事業機構）派遣國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

中華民國 102 年 9 月 4 日行政院院授主預字第 1020102193 號函修正，並自 103 年 1 月 1 日生效

單位：美元

項 目	數 額		備 註
	日 支 數 額 級 距	月 支 生 活 費	
月支生活費	290 以上	1,400	一、出國期間(依曆計算，以下同)在十五日以下部分，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「中央政府各機關派遣國外各地區出差人員生活費日支數額表」(以下簡稱日支數額表)全額支給。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。 二、出國期間逾十五日部分，參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第十六日至第三十日，每日按左表數額二十分之一支給，第三十一日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、四折、九折支給。 三、前二點所定供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。 四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。
	250-289	1,300	
	210-249	1,200	
	170-209	1,100	
	169 以下	1,000	
出國手續費及往返機票費	檢據覈實報支		一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第十三點規定報支。 二、出國、返國一律搭乘經濟(標準)座(艙)位。
每學年學雜費(含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費)	由各機關依核准之計畫檢據覈實報支		
每學年觀摩實習及交通費	由各機關依核准之計畫覈實報支		一、交通費檢據覈實報支。 二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。
綜合補助費	180		一、發給內涵包括補助書籍費、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。 二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。 三、由當事人簽名或蓋章具領。
附記： 一、中央各機關(含事業機構)派遣國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。 二、各級地方政府派遣國外進修、研究、實習人員之補助，準用本表規定報支。 三、本表修正生效後，出國期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出國期間適用舊規定，於新規定出國期間適用新規定，但於新規定出國期間適用新規定之補助總額低於適用舊規定者，得適用舊規定。			



每年3月份需配合審計部函報上年度之「出國旅費」及「赴大陸地區旅費」執行情形調查表，請各單位於主計室網頁登入「出國差旅費結案報告系統」填寫相關資料

主計室

- 最新消息
- 南大專區
- 主計室簡介
- 服務團隊
- 檔案下載
- 法規查詢
- 財務資訊
- 科技部計畫

最新消息

日期	標題
2018-06-21	「科技部大專學生研究計畫補助經費」報支注意事項
2018-05-17	107年度校內預算分配執行注意事項
2018-03-01	為利106年度「出國旅費」、「赴大陸地區旅費」情形調查表函報審計部，請各單位配合查填相關資料。
2018-02-01	主計室2/1職務異動公告
2018-01-18	南大校區第四組同仁擬於1月22日(一)起遷移至校本部繼續為大家服務
2018-01-11	107年度「執行科目名稱及代碼」修正公告
2018-01-09	重要提醒！！107年度「執行科目名稱及代碼」變動公告
2017-12-14	107年度「執行科目名稱及代碼」變動公告
2017-11-01	南大夥伴看過來~校本部主計系統已將南大校區使用者代碼匯入，請協助確認帳密！！
2017-10-17	提醒:邁向頂尖大學計畫本(106)年度截至10月底經費執行率應達80%，請各單位儘速規劃執行，俾利執行率之達成。

南大校區專區

- 南大校區網路請購
- 南大校區報表查詢

南大夥伴看過來~

網路請購系統

- 網路請購主機 1
- 網路請購主機 2
- 領據專家系統

常用連結

- 出國差旅費結案報告系統**
- 出國差旅費結案報告系統 (南大校區)
- 清華公佈欄

更多...

各單位如按程序於「校務資訊系統」完成國外差旅費填報，可於「主計請購系統」自動匯入所填報之資料。

出國差旅費結案報告系統

使用者	<input type="text"/>
密碼	<input type="text"/>
<input type="button" value="登入"/>	

新增"備註"非必填欄位, 可用於說明報告的細部資訊.



「出國差旅費結案報告系統」僅需填列建議項數、是否需提交報告及提出報告日期等3項內容即可。

出國計畫名稱	國外差旅費專款		
編號	3829		
內容簡述	106/4/2~5赴北京訪北京清華藝術博物館及京津地區校友(報告繳交日1060411)		
姓名	○○○	國家	大陸
經費來源	邁向頂尖大學計畫	會計科目	5131-23G
出國類別	考察	決算金額	36061
開始日期	2017/04/02	結束日期	2017/04/05
城市	北京	服務單位(部門)及職稱	○○○-○○○○
建議項數	0	已採行項數	0
未採行項數	0	研議中項數	0
是否需提交報告	是 (請填寫報告提出日期) <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/>		
報告提出年	2018	報告提出月	1
報告提出日	1	備註	

送出

自我檢核表

單據報支前，應檢查以下項目是否齊全：

- ☑ 國外出差旅費報告表（粘貼於支出憑證粘存單）
- ☑ 出國申請單
- ☑ 國際線航空機票購票證明單 or 旅行業代收轉付收據 or 其他足資證明支付票款之文件
- ☑ 登機證存根_or 足資證明出國事實之護照影本 or 航空公司所開立之搭機證明
- ☑ 機票票根 or 電子機票
- ☑ 搭乘外籍航空需附「搭乘外國籍航空公司班機申請書」-會計事項申請單（6合1申請表）
- ☑ 手續費、行政費（含註冊費，應於出國前簽報首長核准）會計事項申請表單（6合1申請表）

- ☑ 保險費
(107/5/1~108/4/30為和泰產物保險公司-新台幣400萬元為限)
- ☑ 禮品交際費及雜費等之單據
(禮品費、交際費、計程車費、租車費等等)
- ☑ 長途大眾陸運工具交通費單據
- ☑ 出國前一天匯率表
(臺灣銀行賣出即期美元參考匯價，無臺銀賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據)
- ☑ 出國報告審核表



國外差旅費解釋編

Q: 因公出國，機票及膳宿是否適用政府採購法

A: ◎以機關名義辦理-適用政府採購法

◎由機關人員自理-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

Q: 出國搭乘? 艙

A: ◎ 經濟(標準)座(艙)位

A: 豪華經濟艙 ≠ 經濟(標準)座(艙)位

Q: 一日內跨越兩地區或兩地區以上者，生活費如何計算?

A: 生活費日支數額以 當日留宿之地區 為列支數額

Q: 使用電子登機證之機票款如報支?

A: 以網路下載列印電子登機證紙本 **並簽名** 後辦理報支

教職員報支國內、外差旅費的憑證資料，請記得要先會辦人事室喔！

