

國立清華大學

114年度經費報支說明會

中華民國114年10月2日





114年度經費報支說明會時程表

地點：綜二8樓會議廳

日期	時間	內容	主持人
一一四年十月二日(星期四)	8:50~9:00	報到	
	9:00~9:10	主席致詞	楊淑蘭主任
	9:10~9:50	校務基金經費報支說明	陳惠芬組長
	9:50~10:30	教育部補助計畫經費報支說明	陳家榆組長
	10:30~10:40	休息時間	
	10:40~11:20	國科會及委託計畫執行及注意事項	郭文欣組長
	11:20~12:00	請購系統操作及會計注意事項	林宜均組長
	12:00~13:40	中午休息時間	
	13:40~14:00	總務處出納組宣導事項	劉湘琳小姐
	14:00~14:20	總務處保管組宣導事項	陳宜靖組長
	14:20~14:40	總務處採購組宣導事項	余惠卿組長
	14:40~15:00	研發處計管組宣導事項	林 芬組長
	15:00~15:40	Q&A綜合座談	楊淑蘭主任 林容朱專委 陳惠芬組長 陳家榆組長 郭文欣組長 林宜均組長 楊美娟組長 陳宜靖組長 余惠卿組長 林 芬組長
	15:40	散會	

校務基金經費報支說明



- 政府支出憑證處理要點
- 國內出差旅費報支要點
- 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點
- 國外出差旅費報支要點
- 常見問題Q&A
- 經費報支應有之認知





主計室

清華首頁

回首頁

English

關鍵字



資訊分類清單

最新消息

主計室簡介

服務團隊

檔案下載 ▾

法規查詢

財務資訊 ▾

國科會計畫

南大專區

主要法規

1. 會計法
2. 預算法
3. 決算法
4. 內部審核處理準則 (107.5.14修正)
5. 政府支出憑證處理要點 (107.8.3修正)
6. 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(107.3修正)
7. 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 (107.12.18修正)
8. 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

網路請購系統

- 網路請購主機
- 半導體研究學院網路請購主機

常用連結

- 領據專家系統
- 清華公佈欄
- 報表查詢
- 相關資源



法規查詢

主計室



[清華首頁](#) [回首頁](#) [English](#)

關鍵字



資訊分類清單

最新消息

主計室簡介

服務團隊

檔案下載 ▾

法規查詢 ▾

財務資訊 ▾

國科會計畫

南大專區

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
3. 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
4. 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
5. 粘存單-國內出差旅費報告表(校用106.01.04修正)
6. 粘存單-國外出差旅費報告表(校用111.10.13修正)
7. 國外差旅費-應檢附單據自我檢核表

網路請購系統

- 網路請購主機
- 半導體研究學院網路請購主機

常用連結

- 領據專家系統
- 清華公佈欄
- 報表查詢
- 相關資源

| 30013 新竹市光復路二段101號 行政大樓3樓 代表號：03-5715131

Copyright (c) 2019 National Tsing Hua University ALL RIGHTS RESERVED

[資訊安全政策](#) [個資保護政策](#)

政府支出憑證處理要點



政府支出憑證處理要點

第一章總則為支出憑證之通案規定(§1~3)

第二章為支出憑證之取得(§4~15)

第三章為支出憑證之處理及審核(§16~24)



政府支出憑證處理要點~總則

支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。(第2點)

各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。(第2點)

各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。(第3點)



政府支出憑證種類—收據(第4點)

各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
- (五) 開立日期。
- (六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。



支出憑證範例—個人領據

4. 支付機關名稱

2. 受領事由

3. 實收數額

5. 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。

1. 受領人簽名

6. 開立日期

國立清華大學 RECEIPT

領款人 Received By: 徐 (請以正楷填寫)

所得格式代號【 】 諮詢費

Expense Type: ☐演講費 ☐稿費 ☐碩博士論文指導費 ☒諮詢費
☐出席費 ☐雜點費 ☐午餐費 ☐交通費 ☐顧問費 ☐獎勵金 ☐工讀金
☐臨時工資 ☐

Gross Paid : NTS 2000

所得稅額 Tax Withheld : NTS 稅率: % ☐應稅 ☐免和繳

二代健保補充保費公提(所得格式代號【50】應領金額*2.11%) : NTS

Net Paid : NTS 1700

手號: 職稱: 姓名或蓋章 Signature/Seal: 徐

二代健保補充保費公提(所得格式代號【50】應領金額*2.11%) : NTS 254

大陸人士 是 ☐ 否 ☐ 外籍人士國籍 Nationality:

【無員工編號及學號者請提供下列資料】

戶籍地址(外籍人士填現住地) Residence Address: 310000

身分證字號或護照號碼 ID No./Passport No.:

統一證號 ARC ID No.: (外僑請填寫)

護照英文姓名 Full name: (未入境者請填)

出生日 Day of Birth:

日期 Date: 中華民國 114 年 8 月 29 日

備註:

- 戶籍地址請務必填寫區、鄉、里。
- 外籍、港澳人士應檢附外僑居留證或護照或中華民國統一證及居留卡(三擇一)。
- 大陸人士應檢附旅行證與入出境管理局通行證影本(二擇一)。
- 以上資料請詳實填寫,如發生稅務、補充保費等問題時由各承辦單位負責處理。
- 本表應附於『領據專家系統』所製印領據簿後,辦理核銷。



政府支出憑證種類—收據(第4點)

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明收據應記明事項，並於最後結記總數。

國立清華大學 年 月份印領清冊 (編制內人員)								
所得 格式		費 別		☐ 演講費 ☐ 稿費 ☐ 碩博士班論文指導費 ☐ _____ ☐ 出席費 ☐ 鐘點費 ☐ 命題費 ☐ 獎勵金 ☐ _____				
序 號	員 工 編 號	姓 名 (Payee)		應領金額 Gross Paid 1	所得稅 Tax Withheld 2	自提二代健保 The 2nd Generation of NHI 3	實領金額 Net Paid 4 = 1-2-3	簽名或蓋章 Signature/Seal
		職 稱						
1								
2								
3								
4								
合 計								



政府支出憑證處理要點

～支出憑證之取得

非屬採購案之支出款項(第7點)

各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

為簡化行政流程，提升效能，自113年10月1日起，針對非採購案件之支出款項，以匯款方式辦理，收據(印領清冊)得免由受款人簽名。

另非屬採購案件之支出款項，如係以代墊或借支方式辦理者(非以匯款方式直接匯入受款人帳戶)，則受款人仍應於領據或印領清冊簽名。如補助或委辦單位另有規定，則從其規定。





政府支出憑證處理要點~

支出憑證之取得

國立清華大學 支出憑證黏存單 請購編號：T114RPZZ0153

傳票編號： 黏貼單據

第 號	會計科目	510301-720699	經費來源計畫編號	114TD	費用別代碼	B210									
	金額		用途摘要	獎助金—課助—											
	億	千					百	十	萬	千	百	十	元		
經辦單位	單位主管 (含人事權責單位) (依本校計畫聘用人員管理要點辦理)		出納單位 (登記、扣繳所得稅)		114.9.25	機關長官 或授權代簽人 (授權金額15萬元以下)									
組長 計畫主持人					承辦人										
受款人： 114.9.26															
114年09月 印領清冊(學生) 2025/09/24 14:47:03															
所得類別	605-獎助金-獎助生無勞務非僱傭		任務屬性	獎助生	所得格式	00									
學號	姓名	應領金額	所得稅 (NTHU00)	自提二代健保 (NTHU43)	實領金額	簽名或蓋章									
	黃	11,500	0	0	11,500	逕付受款人									
工作起訖日期(114/09/04 - 114/09/11)・時薪(\$250)・48															
合計		11,500	0	0	11,500										

非屬採購案之支出款項盡量以
匯款方式辦理



政府支出憑證種類—統一發票、普通收據(第5點)

各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

- （一）營業人之名稱及其統一編號。
- （二）品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- （三）開立日期。
- （四）機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。





支出憑證範例—三聯式統一發票

如取具三聯式統一發票，應附上收執聯(第三聯)

4. 機關名稱
或統一編號

2. 品名
及總價

3. 開立日期

1. 營業人
名稱及其
統一編號

15707389 統一發票 (三聯式)

買受人: 國立清華大學

統一編號: 46804804 中華民國114年 8月29日

地址: 縣市 鄉鎮 路街 段 巷 弄 號 樓

品名	數量	單價	金額	備註
WALDEN HT-200 熱傳導源 (16kg)	2桶	48,000	96,000	
銷售額合計			96,000	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計			100,800	

總計新臺幣 (中文大寫) 壹仟零零捌佰一拾元

營業人蓋用統一發票專用章

統一發票專用章
統一編號
697498749
市負責人: 黃冠雄
TEL: 06-5920061
公司電話: 06-642111

第二聯 扣抵聯

免稅、零稅率。免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。



支出憑證範例—普通收據

4. 機關名稱 或統一編號

2. 品名及 總價

3. 開立日期

1. 營業人
名稱及其
統一編號

[illegible]

政府支出憑證處理要點

～支出憑證之取得

支出憑證遺失或供其他用途者(第12點)

- 應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
- 因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。





政府支出憑證處理要點

~支出憑證之取得

國立清華大學 支出證明單 年 月 日 單位：新臺幣元			
受 領 人			
姓名或 名稱		身分證明文件字 號或統一編號	
貨物名稱廠牌規 格或支出事由		單位 數量	
單價		實付金額	
不 能 取 得 單 據 原 因			
經手人			

附註：

1. 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。

政府支出憑證處理要點

～支出憑證之取得

支出憑證之總數應用大寫數字書寫(第13點)

- 但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之應記明事項不明者(第15點)

- 應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。





政府支出憑證處理要點

～支出憑證之處理及審核

各機關於經費結報時，應檢附支出憑證(第16點)

- 採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由**驗收人員**於支出憑證或**原始憑證黏存單上簽名**。採購案訂有契約者，**第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本**。





國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

國內出差旅費報支要點





國內出差旅費報支要點

- 為規範各機關員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支

費別	數額	
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
	檢據核實報支	
雜費 每日上限	400元	

- ✚ 假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- ✚ 出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

(一)交通費：

- ✚ 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返無須檢附。
- ✚ 報支上限應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按規定搭乘之交通工具及必要路程計算。出差人員應本誠信原則，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。



- ✚ 另駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣3元、新臺幣2元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- ✚ 駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理。
- ✚ 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經學校核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。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。





(二)住宿費：

- ✚ 出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
- ✚ 出差地點距離機關所在地未達60公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

(三)雜費：

- ✚ 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



各機關派員參加國內各項 訓練或講習費用補助要點



- ✚ 為規範各機關派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項
- ✚ 受訓人員參加訓練或講習，服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費。
- ✚ 交通費：
 1. 訓練或講習前後之起、返程日。
 2. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。
但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。
 3. 服務機關因急要公務通知返回處理。
- 住宿費：訓練機構未規定提供必要之住宿。
(不得報支雜費)



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

出差旅費報支

因公奉派國內出差，其出差旅費之報支。

報支相關費用

旅費分為交通費、住宿費及雜費

訓練或講習報支

派員參加國內各項訓練或講習(含屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動)相關費用補助事項。

報支相關費用

補助交通費、住宿費
(不得報支雜費)



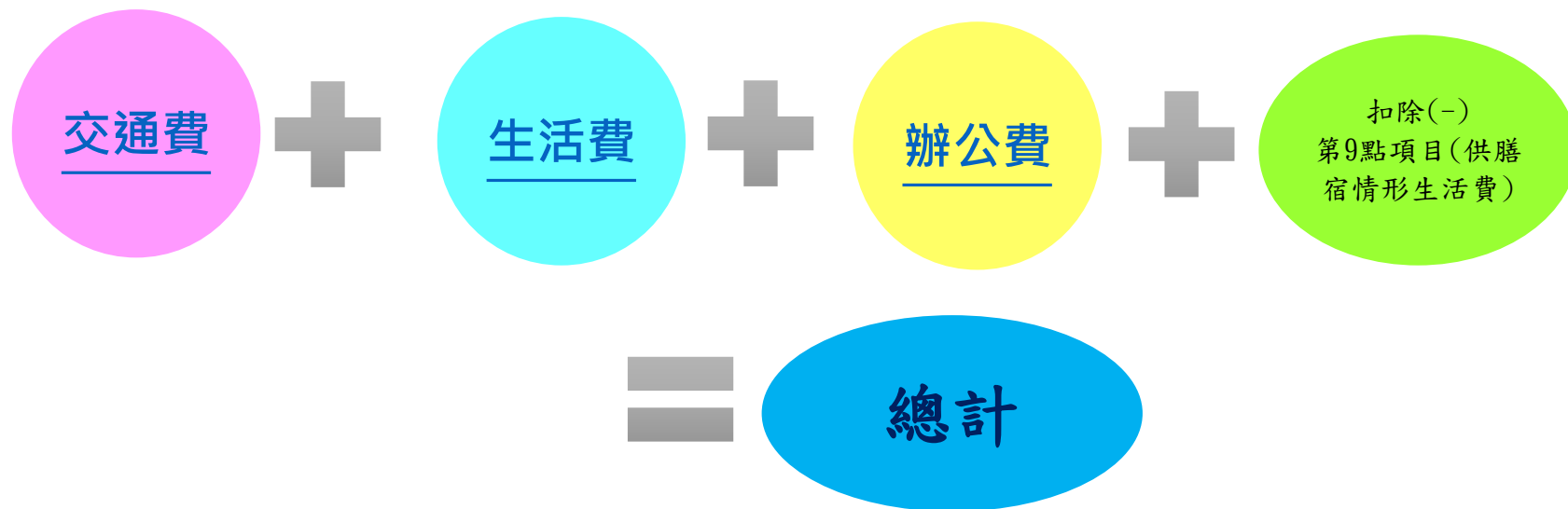
國外出差旅費報支要點





國外出差旅費報支要點

- 為規範各機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支
- 出差旅費分為：



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。出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。



➤ 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

職務 等級 費別	部長級人員 、特使	次長級人員、大使、公使、常任 代、副常任代表、其他特任（派） 表人員、簡任第十二職等以上領 有各該職等全額主管加給人員	其餘人員
交通費 （搭乘分有等級之 飛機、船舶及長途 大眾陸運工具）	得乘坐最高等 級座（艙）位	● 得乘坐次高等級座（艙）位 ● 符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位： 1. 搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。 2. 搭乘班次未設有頭等座（艙）位且航（路）程四小時以上。 3. 次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。	乘坐基礎等級（標準）座（艙）位





交 通 費 -- 機 票

一 (3選1)

- 電子機票
- 機票票根
- 其他足資證明行程之文件

二 (3選1)

- 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

三 (3選1)

- 登機證存根(含電子登機證)
- 護照影本 (註)
- 航空公司開立之搭機證明



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。



➤ 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費





國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

清華首頁 回首頁 關鍵字

資訊分類清單

差旅費報支規定

南大校區舊請購專區

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

- 國內出差旅費報支要點、報支數額表
- 國外出差旅費報支要點
- 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
- 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
- 國外差旅費自我檢核表
- 國立清華大學國外出差旅費報告表範例
- 粘存單-國內出差旅費報告表(校用106.01.04修正)
- 粘存單-國外出差旅費報告表(校用101.07.13修正)

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



修正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

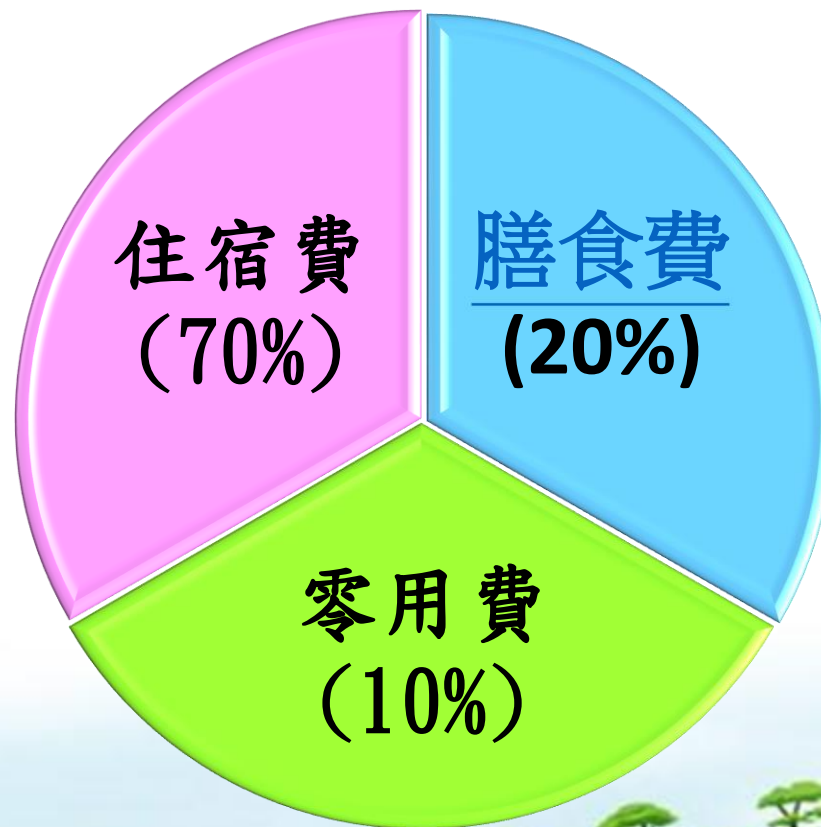
中華民國113年10月15日及11月26日
行政院院授主預字第1130102991、1130103252號函修正
均自114年1月1日生效

單位：美元

編號		名稱 (地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、國家	城市或其他		
A		亞太地區	
一		日本(Japan)	
	1	福岡(Fukuoka)	228
	2	廣島(Hiroshima)	193
	3	神戶(Kobe)	264
	4	京都(Kyoto)	312
	5	名古屋(Nagoya)	237
	6	大阪(Osaka)	254
	7	東京(Tokyo)	301
	8	橫濱(Yokohama)	288
	9	其他(Other)	184
二		北韓(Korea, Dem. People's Rep. of)	
	10	平壤(Pyongyang)	252
	11	其他(Other)	100
三		南韓(Korea)	
	12	濟州(Che ju)	334
	13	大田(Dae jon)	309
	14	仁川(Incheon)	305
	15	光州(Kwang ju)	328



生活費



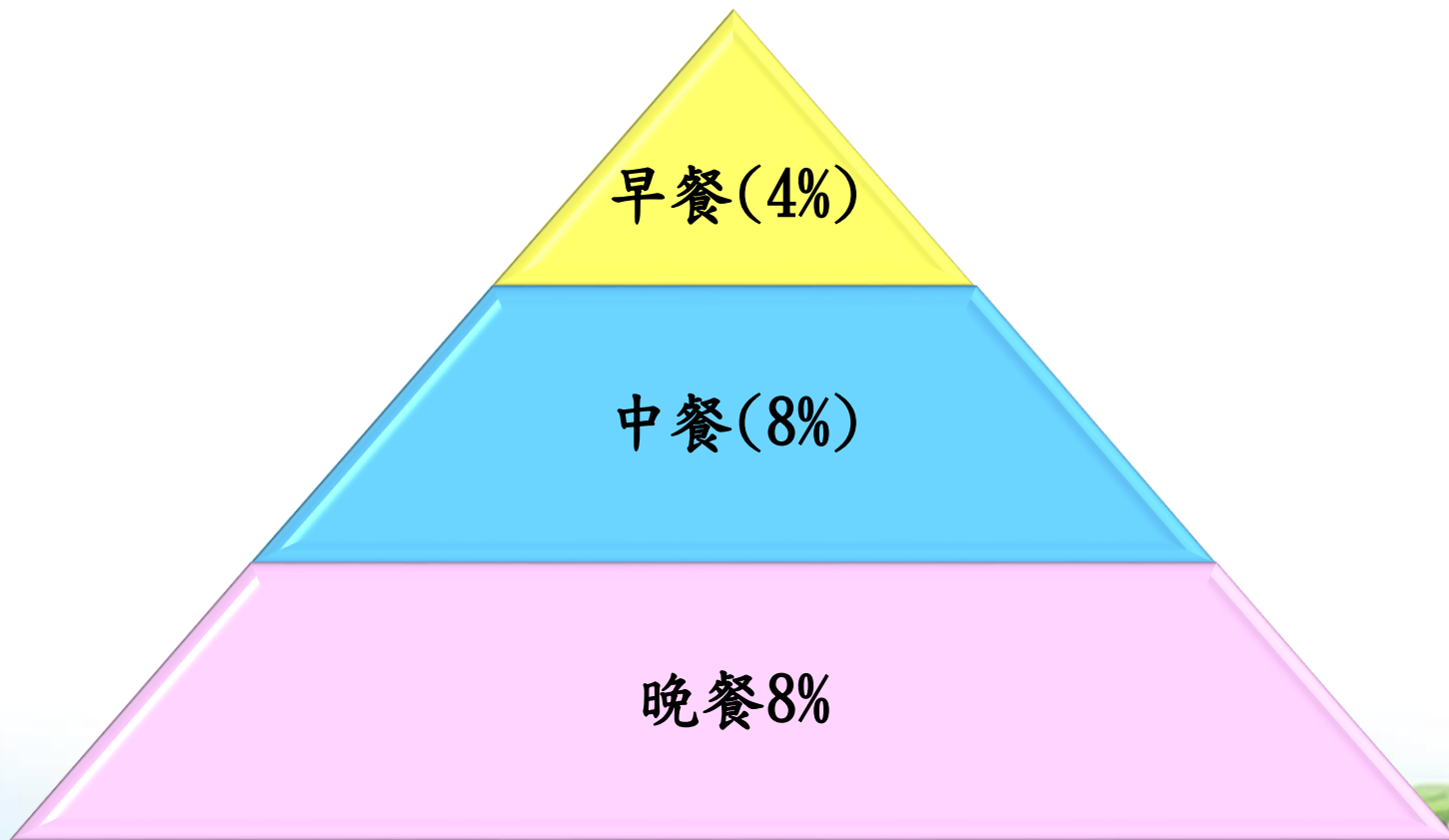
出差由外國政府、國際組織或其他來源**提供膳宿或現金津貼者**，其生活費依下列規定報支：

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：膳食費(20%)

供膳未達三餐者，依供膳情形分別扣除





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5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
月支生活費	日支數 額級距	月支生 活費	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。
	290 以上	1,400	
	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：

- 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。
- 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。
- 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。



辦

公

費

出國之手
續費

護照費、簽證費、黃皮書費、
預防針費、結匯手續費及機場
服務費等

禮品費、交際費、計
程車費、租車費等費
用，按出差日數每人
每日\$600

禮品交際
及雜費

包括在國外執行公務所必要之資
料、報名、註冊、郵電、翻譯及
運費等費用。**出國前簽報首長核
准(會計事項申請單)**

保險費

出差人員應辦理保險，其保
險之項目及保額，由行政院
另定之。
投保綜合保險新台幣400萬
元，保險項目包括意外死亡、
意外殘廢、意外傷害醫療、
航空旅行、疾病住院醫療及
兵災保險等6項。
外交部代辦各機關「因公赴
國外出差或返國述職人員
綜合保險」114年6月21日至
115年6月20日止與新光產物
保險股份有限公司簽署共同
供應契約，可供各機關利用。

行政費

★以上皆需檢據覆實報支



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）
- ☑ 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 or 其他足資證明行程之文件
- ☑ 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
- ☑ 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

☑ 保險費

(114/06/21~115/06/20為新光產物保險股份有限公司-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)



各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
國內外出差旅費	依當事人 申請資料 處理。	1. 審核有 無核准。 2. 審核假 別之合 法性及 正確性。 3. 審核旅 費報支 採用之 職務等 級是否 正確。	1. 審核預算 能否容納。 2. 審核是否 經權責單 位核簽(章)。 3. 審核旅費 項目及金 額是否符 合旅費報 支要點規 定(含應 附具之支 出憑證及 證明文件 是否備齊) 、金額乘 算及加總 之正確性。	負責管制 出差有無 必要性。	應本誠信 原則，於事 畢或銷差 日起十五 日內依規 定按實填 寫旅費報 告表，並檢 具應附之 支出憑證 及證明文 件提出申 請，不得重 複申領。	1. 技工、工 友部分， 應由總務 單位負責 審核。 2. 以公假登 記，例如 參加訓練 講習等， 應參照上 述權責分 工辦理， 並依相關 規定報支。 。

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！



國外出差旅費報支要點修正

行政院於114年5月15日修正「國外出差旅費報支要點」部分規定，並自**115年1月1日生效**，此次修正重點包含：

修正規定	現行規定	說明
四、報支旅費時， 出差人員應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。		增訂；為 降低出差人員誤報或浮報費用等違反規定之風險 ，避免其陷入貪瀆行為。





國外出差旅費報支要點

修正規定	現行規定	說明
四、 (一) 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及 <u>大眾陸運工具</u> 所需費用。	四、 (一) 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及 <u>長途大眾陸運工具</u> 所需費用。	考量旅費係支應因公奉派出差之必要費用，出差行程所必需之陸運工具交通費，無分距離遠近，均得依第六點第二項規定檢據覈實報支，且 <u>實務上國外各城市長途及市區難有一致認定標準。為期簡化，並減少認知爭議，爰第一款所定長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具。</u>





國外出差旅費報支要點

修正規定	現行規定	說明
四、零用費，包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。	四、零用費，包括 <u>市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費</u> 、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。	有關市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費之項目，已可 <u>含括在交通費</u> ，爰予刪除。





國外出差旅費報支要點

修正規定	現行規定	說明
四、以個人信用卡支付旅費各款所定費用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。		考量信用卡係國際通行之支付工具，出差人員為降低攜帶及保管現金之風險，使用個人信用卡已甚普遍。為期明確，爰增訂修正規定。





國外出差旅費報支要點

修正規定	現行規定	說明
六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據： （一）機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。 （二）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。	六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據： （一）機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。 （二）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。 （三）<u>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所開立之搭機證明。</u>	出差人員出差前既已簽報機關首長核准其出差行程及日數，即應據以執行，倘未有出國事實，則無以完成出差任務。再者，出差人員應本誠信原則對出差履行之真實性負責，爰無須再要求其檢附足資證明出國事實之文件。為簡化報支及審核事宜，爰刪除第一項第三款。



國外出差旅費報支要點

修正規定	現行規定	說明
十七、出差人員非屬隨同司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣 <u>一千一百元</u> 總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。	十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣 <u>六百元</u> 總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。	參考九十年一月至一百十三年十月國際貨幣基金組織（IMF）世界主要國家消費者物價指數漲幅為 <u>百分之七十四</u> ，調增禮品交際及雜費之報支限額百分之七十五後，四捨五入至百元。
十九、 <u>出差人員於銷差之日起算四十五日內</u> 依本要點所定各費，詳細分項逐日登載出差旅費報告表，連同有關單據，報各該機關審核。	十九、 <u>出差人員於銷差之日起算十五日內</u> 依本要點所定各費，詳細分項逐日登載 <u>國外出差旅費報告表</u> ，連同有關單據， <u>報各該機關審核</u> 。	增訂第五項本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支之規定後， <u>考量實務上信用卡交易多按月結帳</u> ，為符實需，爰第一項酌作文字修正。



國外出差旅費報支要點

修正規定	現行規定	說明
十九、出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以 <u>當地</u> 日期、時間計算。	十九、出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以 <u>本國</u> 日期、時間計算。	依本要點檢附之機票票根、 電子機票或足資證明行程之文件 及其他檢據報支之單據 所載列之時間均為當地時間 ，依其載列日期、時間計算旅費， 免再轉換為本國日期、時間 ，可結合出差實況按移動及留宿情形據以報支生活費日支數額， 維護出差人員權益 ，亦可簡化行政及內部審核作業、降低錯誤風險、 減少認知爭議 。





國外出差旅費報支要點

修正規定	現行規定	說明
十九、無匯率證明者，應以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出 <u>現金</u> 美元參考匯價為依據辦理報支。	十九、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 <u>即期</u> 美元參考匯價為依據辦理報支。	<u>考量出差人員於銀行或外幣提款機兌領美金現鈔時係以現金匯率為結算依據</u> ，爰為符實需改依奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元匯價為依據辦理報支。





國外出差旅費報支要點

修正規定	現行規定	說明
十九、出差之國家非使用美元貨幣，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 <u>現金</u> 匯價者，以 <u>即期</u> 匯價為依據； <u>無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者</u> ，以奉派出差日 前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支。	十九、 <u>出差之國家倘非使用美元貨幣</u> ，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 <u>即期</u> 匯價者，以 <u>現金</u> 匯價為依據。	出差人員報支出差旅費，倘須將 <u>美元以外貨幣為計價單位檢據報支之費用折算為新臺幣</u> ，依奉派出差日前十五日至返國之日有實際結購該貨幣，並檢附相關結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。至無匯率證明者，則依奉派出差日 前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出該貨幣 <u>現金</u> 匯價為依據辦理報支；無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者（如：南非幣），以 <u>即期</u> 匯價為依據；至部分貨幣臺灣銀行無賣出該貨幣現金及即期匯價（如：克朗），則以奉派出差日 前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）該貨幣兌換美元匯價折算為美元後辦理報支。

常見Q & A



常見Q&A

Q1：廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否須併同檢附扣抵聯辦理報支？

A：

- 一. 依統一發票使用辦法第 7 條規定略以，三聯式統一發票係專供營業人銷售貨物或勞務予營業人，第 1 聯為存根聯，由開立人保存，第 2 聯為扣抵聯，交付買受人作為扣抵稅額等之用，第 3 聯為收執聯，交付買受人作為記帳憑證。
- 二. 依政府支出憑證處理要點第 2 點規定，支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據，基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰報支經費時無須要求檢附扣抵聯併同報支。





常見Q&A

Q2：機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號，應如何辦理經費結報？

A：

- 支出憑證處理要點第 15 點規定，支出憑證之應記明事項不明者，**應通知補正**，但不能補正者，其經費結報辦理方式說明如下：
 1. **取得電子發票證明聯者**，於電子發票證明聯註明機關統一編號並簽名辦理結報。
 2. **取得電子發票開立通知等資訊**，依支出憑證處理要點第 12 點規定，得以廠商提供之電子發票開立通知（須記明交易明細）作為其他可資證明文件，並註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名辦理結報。
 3. **將電子發票存入個人手機條碼等載具者**，透過智慧型手機應用程式查詢該筆交易明細並列印，依支出憑證處理要點第 12 點規定，得以開立資訊作為其他可資證明文件，並註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名辦理結報。

常見Q&A

Q3：各機關員工依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，抑或出差人姓名？

A：

- 依政府支出憑證處理要點第 5 點規定，普通收據或統一發票應記明機關名稱或統一編號。爰報支差旅費所取得普通收據或統一發票，應記明買受機關名稱或統一編號，非出差人姓名。





常見Q&A

Q4：當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？

A：

- 「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定，搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，當日往返無須檢附交通費單據。
。「當日往返」係指往返為同一日，不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形。例如：奉派 114 年 1 月 3 日出差，如 1 月 2 日搭乘高鐵出發，1 月 3 日返回，即非屬當日往返情形，仍應檢據報支。





常見Q&A

Q5：由住所前往出差地，是否依實際起迄地點覈實報支交通費？

A：

- 依「國內出差旅費報支要點」第 3 點、第 5 點及第 12 點規定，各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，又交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支，且旅費應按出差必經之順路計算之。考量員工出差係由機關派遣，**爰交通費的報支自應以機關所在地作為報支起訖點，並以必經的順路計算。**例如：奉派由機關（所在地新竹）至台北出差，如由住所苗栗出發，僅能報支新竹至台北間的交通費；如由住所桃園出發，則交通費依實際發生的桃園至台北間交通費報支。



Q6：外籍人士是否須檢附登機證報支機票款？

A：

- 國外出差旅費報支要點係規範我國公務人員出國差旅費報支規定，各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，**外籍人士抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證**。（行政院主計總處 105 年 10 月 28 日主會財字第 1051500287 號書函）



經費報支應有之認知



經費報支應有之認知

- (一) 經費報支人員，應對支付事實**真實性**負責，
應以**合法之支出憑證報支**，勿心存僥倖，捲
入不必要之風波。
- (二) **勿虛報工資或研究費**：切勿以學生、研究助
理或家人當人頭，虛報工資或研究費。一念
之間，因小失大。
- (三) **勿化整為零**：同一設備或物品拆成多張請購
，有規避採購法之嫌。



經費報支應有之認知

- (四) **勿請廠商開立不實發票**：採購設備卻以耗材報支，有規避財產列帳保管之嫌。
- (五) 依採購法第73-1條，機關辦理工程、財物及勞務採購之付款，除契約另有約定外，於**接到廠商請款單據後，十五日內付款**。所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。
- (六) 審計機關審定後，原始憑證及帳冊保管至少10年。

~祝福大家
報帳順利~





國內出差旅費報支要點

國立清華大學
會計事項申請單

申請日期： 年 月 日

計畫編號	費用別	請購編號			
申請項目(可複選)	☐ 逾一萬元先行墊付【承辦人→主持人/組長→單位主管(授權10萬元以下)→校長】 代墊項目: _____ 代墊方式: ☐ 現金 ☐ 信用卡 代墊人: _____ 金額: _____ 1. 應詳細說明未能由學校還付受款人原因或提供相關證明。 2. 機關經費支出倘因公務需要,除下列情形外,得由員工先行墊付後,再行請款: (1)由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購,應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付。 (2)非專任採購業務人員經常辦理採購業務者,其付款方式應依前點規定辦理。				
	☐ 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: ☐ 搭乘外籍航空【承辦人→主持人/組長→單位主管(授權)】 ☐ 出(返)國當日,本國籍航空客位已售滿 ☐ 轉機等待時間超過四小時 ☐ 出(返)國當日,無本國籍航空班機飛航 ☐ 本國籍航空班機無法銜接轉運 ☐ 其他 _____ ☐ 行政費 金額: _____【承辦人→主持人/組長→單位主管→校長】 ☐ 資料費 ☐ 報名費 ☐ 註冊費 ☐ 郵電費 ☐ 翻譯費 ☐ 運費 ☐ 相當(或比照)簡任十二職等使用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】				
	☐ 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】 ☐ 暫借出國經費。借款人: _____ 金額: _____ ☐ 暫借活動經費。(應檢附活動明細表) 借款人: _____ 金額: _____ ☐ 其他暫借款。(應說明暫借原因並檢附支出明細表) 借款人: _____ 金額: _____ 1. 奉核後,活動前1個月內借款,結束後一個月內辦理核銷。 2. 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					





「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」(標案案號：MOFA114040CE)，業簽署共同供應契約，可供各機關利用，請查照。

發文文號：清採購字第1149004567號

發文日期：114/06/23

公文主旨：轉發教育部函轉外交部代辦各機關「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」(標案案號：MOFA114040CE)，業與新光產物保險股份有限公司簽署共同供應契約，可供各機關利用，履約期限自本(114)年6月21日起至115年6月20日止，請查照。

備註：本信箱僅供電子公文線上簽核系統發送使用，請勿利用本信箱直接回覆。

 清採購字第1149004567號.pdf

 來函影本.pdf

 費率表_新光.pdf

 02因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險-作業流程(新光) (2).pdf

 03因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險-投保說明(新光) (2).pdf

 04因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險-要保書(新光) (1).pdf

 05因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險-投保申請書(新光) (1).xls

 06新光產物因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險條款(外交部招標案適用).pdf

 07因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險-保單樣張及條款(新光) (1).pdf

 09因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險-英文投保證明申請表(新光).xlsx

 10因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險-付款方式-台新(新光).pdf

 MOFA114040CE勞務採購契約.pdf



國外出差旅費報支要點

保障內容：一般險 15足歲(含)以上

天數	保費	天數	保費	天數	保費
1	175	41	653	81	1,120
2	185	42	665	82	1,132
3	199	43	677	83	1,143
4	210	44	688	84	1,155
5	224	45	700	85	1,167
6	234	46	712	86	1,178
7	248	47	723	87	1,190
8	259	48	735	88	1,202
9	273	49	747	89	1,213
10	283	50	758	90	1,225
11	294	51	770	91	1,237
12	308	52	782	92	1,248
13	318	53	793	93	1,260
14	332	54	805	94	1,272
15	343	55	817	95	1,283
16	357	56	828	96	1,295
17	367	57	840	97	1,307
18	381	58	852	98	1,318
19	392	59	863	99	1,330
20	406	60	875	100	1,342
21	416	61	887	101	1,353
22	427	62	898	102	1,365
23	441	63	910	103	1,377
24	451	64	922	104	1,388
25	465	65	933	105	1,400
26	476	66	945	106	1,412
27	490	67	957	107	1,423
28	500	68	968	108	1,435
29	514	69	980	109	1,447
30	525	70	992	110	1,458
31	537	71	1,003	111	1,470
32	548	72	1,015	112	1,482
33	560	73	1,027	113	1,493
34	572	74	1,038	114	1,505
35	583	75	1,050	115	1,517
36	595	76	1,062	116	1,528
37	607	77	1,073	117	1,540
38	618	78	1,085	118	1,552
39	630	79	1,097	119	1,563
40	642	80	1,108	120	1,575

保障內容：中級險 15足歲(含)以上

天數	保費	天數	保費	天數	保費
1	200	41	747	81	1,280
2	212	42	760	82	1,293
3	228	43	774	83	1,307
4	240	44	787	84	1,320
5	256	45	800	85	1,333
6	268	46	813	86	1,347
7	284	47	827	87	1,360
8	296	48	840	88	1,373
9	312	49	853	89	1,387
10	324	50	867	90	1,400
11	336	51	880	91	1,413
12	352	52	893	92	1,427
13	364	53	907	93	1,440
14	380	54	920	94	1,453
15	392	55	933	95	1,467
16	408	56	947	96	1,480
17	420	57	960	97	1,493
18	436	58	973	98	1,507
19	448	59	987	99	1,520
20	464	60	1,000	100	1,533
21	476	61	1,013	101	1,547
22	488	62	1,027	102	1,560
23	504	63	1,040	103	1,573
24	516	64	1,053	104	1,587
25	532	65	1,067	105	1,600
26	544	66	1,080	106	1,613
27	560	67	1,093	107	1,627
28	572	68	1,107	108	1,640
29	588	69	1,120	109	1,653
30	600	70	1,133	110	1,667
31	613	71	1,147	111	1,680
32	627	72	1,160	112	1,693
33	640	73	1,173	113	1,707
34	653	74	1,187	114	1,720
35	667	75	1,200	115	1,733
36	680	76	1,213	116	1,747
37	693	77	1,227	117	1,760
38	707	78	1,240	118	1,773
39	720	79	1,253	119	1,787
40	733	80	1,267	120	1,800

