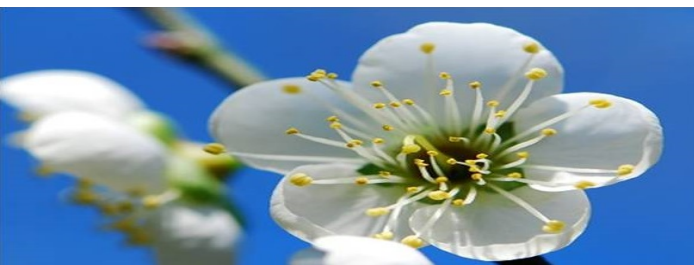


國立清華大學

115年度會計業務研習

中華民國115年10月8日



115年度會計業務研習時程表

地點：綜二8樓會議廳

日期	時 間	內 容	主 講 人
一 二 五 年 十 月 八 日 (星 期 四)	8:50~9:00	報到	
	9:00~9:10	主席致詞	魏駿吉主任
	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	陳鳳竹小姐
	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	羅淑婷小姐
	15:00~15:10	休息時間	
	15:10~15:40	經費核銷與管理建議	陳怡如稽核師
	15:40	散會	



校務基金經費報支說明



- 政府支出憑證處理要點
- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
- 講座鐘點費支給表
- 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
- 經費報支應有之認知

政府支出憑證 處理要點

重要條文規定

核心原則

每筆支出都應留下足以證明支付事實的憑證，並對支出憑證所載支付事實的真實性負責。

修正日期
民國110年1月11日



支出憑證與真實性責任

第2點

支出憑證的定義

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。各機關支付款項，原則上應取得支出憑證。

第2點

網路下載列印

除要點另有規定外，透過網路下載列印的支出憑證，應由經手人簽名。

第3點

申請人的誠信責任

員工申請支付款項，應對支出憑證所載支付事實的真實性負責；內容不實者，須負相關責任。



第4點 非採購案支出憑證種類-個人收據

收據應記明事項

項次	應記明事項
1	受領人簽名
2	受領事由
3	實收數額
4	機關名稱
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（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。
6	開立日期
7	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

6 開立日期

5

受領人之姓名或
名稱、身分證明
文件字號

1

受領人簽名

國立清華大學

領據 RECEIPT

領款人 Received By: 王○○ (請以正楷填寫)

所得格式代號【 50 】

費用別 Expense Type: ☐ 演講費 ☐ 講費 ☒ 學術論文指導費 ☐ 出席費 ☐ 鐘點費 ☐ 命題費 ☐ 交通費 ☐ 顧問費 ☐ 獎勵金 ☐ 工讀金

應領 Gross Paid: NTS_ 2500元

所得稅額 Tax Withheld: NTS _____ 稅率: _____ % ☐ 應稅 ☐ 免稅

自提勞保 Labor Insurance: NTS _____ ☐ 應提 ☐ 免提

自提二代健保 The 2nd Generation of NHI: NTS _____ 費率: 2.11 % ☐ 應提 ☐ 免提

實領 Net Paid: NTS_ 2500元

員工編號(學號): _____ 職稱: _____ 簽名或蓋章 Signature/Seal: 王○○

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

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(外籍人士現住地址) Residence Address: _____

身 份 證 字 號 或 護 照 號 碼 ID No./ Passport No. : _____

統一證號 ARC ID No.: _____ (外籍請填寫)

護照英文姓名 Full name: _____ (未入證者請填)

出生日 Day of Birth: _____

日期 Date 中華民國 115 年 10 月 8 日



第4點 非採購案支出憑證種類-收據

同一受領事由、不同受領人

得編製受領人印領清冊，載明收據應記明事項，並在最後結記總數。

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								



統一發票與普通收據應記明事項

項次	應記明事項
1	營業人名稱及統一編號
2	品名及總價；僅列代號或非本國文時，由經手人加註或擇要譯註品名
3	開立日期
4	機關名稱或統一編號；具有機密性者得免記明

可用清單或文件佐證

品名及總價等資料，能以清單或其他文件佐證時，得免在發票或普通收據逐項記明。

電子發票證明聯

依電子發票作業規定由營業人提供，或由機關自行下載列印，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。

統一發票應記明事項範例

4

機關名稱或
統一編號

3

開立日期

2

品名及總價

1

營業人名稱
及統一編號

EE 19781507 統一發票 (二聯式)
一五年九、十月份
買受人: 國立清華大學 中華民國115年9月22日

地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
抽取衛生紙	10	198.-	1980.-	
抽取擦手紙	8	672.-	5376.-	
洗手液	4	252.-	1008.-	
地板清潔劑	4	273.-	1092.-	
清潔袋	3	2079.-	6237.-	

營業人蓋用統一發票專用章

采有限公司
統一發票專用章
統一編號
05162405
電話: 25021187
台北市龍江路281巷8號1樓

總計 21693.-
總計新臺幣 貳萬壹仟陸佰玖拾元
課稅別 應稅 V 零稅率 免稅

第二聯 收執聯

僅列代號或非本國文時，由經手人加註或擇要譯註品名；機密案件得免記明機關名稱或統一編號。

4 買受機關名稱
或統一編號

3 開立日期

2 品名及總價

1 營業人名稱
及統一編號

10



特殊付款方式的憑證

條號	付款情形	可採憑證及注意事項
第7點	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。 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。 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。
第10點	境外支出	國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由經手人簽名加註說明未能符合原因。
第11點	網路交易	原則上取得收據、發票或境外憑證；特殊情形可用足資證明支付事實的電子憑證作為支出憑證。



原始憑證遺失或供其他用途

補證處理原則

優先

應取得影本或其他證明文件

由經手人簽名並註明無法提出原本的原因。

例外

開具支出證明單

無法取得影本及其他證明文件時，由經手人簽名並填寫不能取得原因。

格式一

(機關名稱)

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		(特別費支用人)	



金額與資料缺漏

條號	規定	重要例外或處理方式
第13點	支出憑證總數原則上使用大寫數字	機器作業、國外憑證或已有佐證可證明金額正確者，不受此限
第13點	總數書寫錯誤	由原出具者劃線註銷更正並在更正處簽名；統一發票錯誤應另行開立
第15點	支出憑證應記明事項不明或不全	通知補正；不能補正時，由經手人簽名並詳細說明原因。

補正或說明的目標，是讓金額與支付事實可查證。



經費結報與採購附件

一般

經費結報

各機關辦理經費結報，應檢附支出憑證。

採購

交付或驗收證明

採購案應檢附驗收紀錄或其他足以證明的文件；沒有驗收紀錄或證明文件時，由驗收人員在支出憑證或原始憑證黏存單簽名。

契約

第一次付款

採購案訂有契約者，第一次支付款項時，應檢附契約副本或抄本。

採購案件須同時證明付款與履約或驗收事實。

分批付款與共同分攤

條號	情形	應辦事項	表件
第19點	分批（期）付款之支出憑證	列明應付總額、已付及未付金額；已有其他管控方式者得免附	分期付款表
第20點	數計畫或科目共同分攤之支付款項	分別開立傳票；憑證不能分割時，加具支出科目分攤表	支出科目分攤表
第21點	數機關共同分攤之支付款項	依主辦機關或分攤機關付款情形，檢附分攤表、收據或載明內容的公文	支出機關分攤表

格式二

(機關名稱)

分批 (期) 付款表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份

備註	應付總額	截至上次已付金額	本次付款金額
一、訂有契約或未訂契約。			
二、第 次付款。			
	已付金額	未付金額	

[illegible]

(機關名稱)		格式I
支出機關分攤表		
年 月 日		單位：新臺幣元
所屬年度月份：	年度 月份	總金額：
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額
合計		

中央政府各機關學校 出席費及稿費支給要點

重要條文規定

核心原則

參加具有政策性
或專案性之重大
諮詢事項會議，
得支給出席費。

修正日期
民國115年7月23日

出席費：對象(第2點)、上限(第5點)與差旅費(第6點)

- 各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。
- 出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。(民國116年1月1日出席費調增三千元上限)
- 邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

不得支給出席費（第4點）

- 有下列情形之一者，不得支給出席費：
 1. 由本機關學校人員（含任務編組）或應邀機關學校指派代表出席會議。
 2. 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 3. 因故未能成會。
 4. 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 5. 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
 6. 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

認定政策性或專案性之重大諮詢事項會議

報支出席費應檢附核准簽呈

稿費支給規定（第7點）

適用條件

處理與業務有關重要文件資料

經首長或授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理，得依稿費支給基準數額表所定基準支給稿費。

為發行刊物

邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目			基準	說明
撰稿	一般稿件 一件：中文		1,100 元至 1,600 元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	特別稿件	中文	1,600 元至 3,000 元/每千字 或 2,000 元至 6,400 元/每件	
		外文	2,000 元至 3,750 元/每千字 或 3,000 元至 8,000 元/每件	
校對			撰稿費之 5%至 10%	
審查	中文		300 元至 380 元/每千字 或 1,220 元至 1,830 元/每件	
	外文		380 元/每千字 或 1,830 元/每件	
附則	<p>1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</p> <p>2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</p>			



不得支給稿費（第8點）

- 有下列情形之一者，不得支給稿費：
 1. 各機關學校人員處理與本機關學校業務（包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫）有關文件資料（包括召開會議之資料）之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。
 2. 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
 3. 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
 4. 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物（含受補助計畫辦理之刊物）之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

講座鐘點費 支給表

本表自民國107年2月1日生效

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000



適用對象與標準

實際授課人員

機關辦理研習會、座談會、訓練或進修，實際授課人員按講座鐘點費支給表支給鐘點費。

講座助理

協助教學且實際授課者，依同一課程講座鐘點費減半支給。

聘任類別	講座身分	每節支給上限
外聘	國內專家學者	2,000 元
外聘	與主辦機關、學校有隸屬關係之機關學校人員	1,500 元
內聘	主辦機關、學校人員	1,000 元

國外專家學者

邀請來臺擔任講座時，主辦機關得衡酌國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等條件，自行核定支給數額。

1 節

50

分鐘

連續 2 節

90

分鐘

未滿規定時間

減半

支給



其他費用與特殊情形

專題演講

主辦機關得衡酌講座國際或國內聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度，自行核定各場次報酬。

交通與住宿

主辦機關得依實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。

教材費

邀請授課講座撰寫或編輯教材時，得在該次授課鐘點費七成範圍內衡酌支給教材費。

特殊需要

公立大專校院及中央研究院因學術發展或講座延聘需要，得自行訂定支給規定。



國內出差旅費 報支要點

修正日期：民國113年5月16日
生效日期：民國114年1月1日





第1-2點、附表一

為規範各機關員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支

覈實

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。

3,500 / 4,500

住宿費每日上限

平日3,500元；假日4,500元，均須檢據覈實報支。

400

雜費每日上限

各機關可在上限內，依業務特性另定報支規定。

假日的認定

依政府行政機關辦公日曆表認定，包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

誠信責任

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。



交通費的報支原則

檢核面向	規定
起訖地點	以機關所在地及出差地為起訖地點
報支上限	依規定交通工具及必要路程計算
實際報支	按實際搭乘工具、艙等或車廂，以及實際支付金額覈實報支
必要路程	機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況，本於權責核處

應檢附票根或購票證明

搭乘飛機、高鐵、座艙位有分等的船舶，以及火車商務車廂或同等座位者，應檢附證明。

免附證明的情形

當日往返，或使用經費結報系統報支者，得免檢附票根或購票證明。



第5點

駕駛自用(租賃)汽、機車與計程車交通費的報支

情形	可報支內容	不得報支或限制
駕駛自用汽車	必要路程每公里3元	不得另報油料、過路橋及停車費；事故修理與賠償不得用公款
駕駛自用機車	必要路程每公里2元	同上
駕駛自行租賃或共享汽機車	比照自用汽機車里程標準	不另報租金、油料、過路橋及停車費
搭乘計程車	公民營客運無法到達，或因業務需要經機關核准者(填寫會計事項申請單)	公民營客運可到達且未經核准者，不得報支
搭乘公務車、免費票或便車	無	不得報支交通費

里程以必要路程計算，機關依業務特性與交通狀況核處。



住宿費的核銷條件

出差距離	核准條件	報支方式
60公里以上	有住宿事實	平日3,500元、假日4,500元上限內，檢據覈實報支
未達60公里	因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實	同上

只有住宿事實，不代表當然符合報支條件。



各機關派員參加國內各項 訓練或講習費用補助要點

修正日期：民國111年4月14日
生效日期：民國111年4月14日





各機關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

交通費

原則：起程與返程

訓練或講習前後的起程日及返程日。

特殊：未提供住宿而每日往返

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。

特殊：急要公務通知返回

服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理時，可核酌補助往返交通費。

住宿費

訓練機構未提供必要之住宿（包含路程與訓練或講習期間之假日）。

核心原則

受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，即使受訓人員自行搭車或另覓住宿，也不予補助。

出差與訓練講習費用比較

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)



教育訓練簡報

國外出差旅費 報支要點

修正日期：民國114年5月13日
生效日期：民國115年1月1日





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

01

交通費

飛機、船舶及大眾陸運工具所需費用。

02

生活費

住宿費70%、膳食費20%、零用費10%。

03

辦公費

手續、保險、行政、禮品交際及雜費。

個人信用卡手續費

得併同各該費用報支；原費用設有限額者，信用卡手續費也必須計入該限額。

報支責任

出差人員應對支出憑證的支付事實及出差履行的真實性負責；不實者負相關責任。



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

費別 職務 等級	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	<ul style="list-style-type: none">● 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：<ul style="list-style-type: none">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



交通費報支檢附憑證

交通方式	應檢附文件
搭乘飛機	1. 機票票根、電子機票或其他足資證明行程文件 2. 國際線購票證明單、旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款文件
其他國外交通	原始單據或旅行業代收轉付收據
本國境內交通	依《國內出差旅費報支要點》辦理

行程

證明去了哪裡

票根、電子機票或足以證明實際行程的文件。

付款

證明付了多少

購票證明、代收轉付收據或足以證明票款支付的文件。



第7點

生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費

日支數額

依行政院訂定各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表數額報支。

70%
住宿費

20%
膳食費

10%
零用費

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 114 年 10 月 31 日
行政院院授主預字第 1140103430 號函修正
自 115 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)	246
	2	神戶(Kobe)	216
	3	京都(Kyoto)	282
	4	名古屋(Nagoya)	291
	5	大阪(Osaka)	246
	6	東京(Tokyo)	299
	7	橫濱(Yokohama)	231
	8	其他(Other)	209
二		北韓(Korea, Dem. People's Rep. of)	
	9	平壤(Pyongyang)	275
	10	其他(Other)	108
三		南韓(Korea)	
	11	濟州(Cheju)	321
	12	大田(Daejeon)	297
	13	仁川(Incheon)	294
	14	光州(Kwangju)	316
	15	慶州(Kyongju)	305
	16	首爾(Seoul)	290
	17	麗水(Yeosu)	277
	18	其他(Other)	261
四		蒙古(Mongolia)	
	19	烏蘭巴托(Ulaanbaatar)	184



出差由他方(外國政府、國際組織或其他來源)提供膳宿時，生活費報支

他方提供	住宿費	膳食費	零用費
供膳宿	不報	不報	10%
供膳、不供宿	70%	不報	10%
供宿、不供膳	不報	20%	10%

「供宿」也包括

免費宿舍、過境旅館，或在搭乘的交通工具上歇夜。

返國當日

生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。

「供膳」也包括

依第8點覈實報支住宿費，或報名等費用中已附帶供餐。

部分供餐

依供膳情形分別扣除早餐4%、午餐8%、晚餐8%。

派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

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			
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
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「中央政府各機關派赴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： 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、各級地方政府派赴國外進修、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。			



第13點至第15點、第17點

辦公費：皆須檢據核實報支

費用	包含項目	程序與憑證
手續費	護照、簽證、黃皮書、預防針、結匯、機場服務費	檢附原始單據或旅行業代收轉付收據，覈實報支
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」115年6月21日至116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。	檢附保險費原始單據
行政費	資料、報名、註冊、郵電、翻譯、運費等	出國前將預計支用項目及費用簽報首長核准(填寫會計事項申請單)，再檢附憑證報支
禮品交際及雜費	包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用，按出差日數每人每日\$1,100	檢附原始單據

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	天數	保費
1	175	41	653	81	1,120	121	1,587
2	185	42	665	82	1,132	122	1,598
3	199	43	677	83	1,143	123	1,610
4	210	44	688	84	1,155	124	1,622
5	224	45	700	85	1,167	125	1,633
6	234	46	712	86	1,178	126	1,645
7	248	47	723	87	1,190	127	1,657
8	259	48	735	88	1,202	128	1,668
9	273	49	747	89	1,213	129	1,680
10	283	50	758	90	1,225	130	1,692
11	294	51	770	91	1,237	131	1,703
12	308	52	782	92	1,248	132	1,715
13	318	53	793	93	1,260	133	1,727
14	332	54	805	94	1,272	134	1,738
15	343	55	817	95	1,283	135	1,750
16	357	56	828	96	1,295	136	1,762
17	367	57	840	97	1,307	137	1,773
18	381	58	852	98	1,318	138	1,785
19	392	59	863	99	1,330	139	1,797
20	406	60	875	100	1,342	140	1,808
21	416	61	887	101	1,353	141	1,820
22	427	62	898	102	1,365	142	1,832
23	441	63	910	103	1,377	143	1,843
24	451	64	922	104	1,388	144	1,855
25	465	65	933	105	1,400	145	1,867
26	476	66	945	106	1,412	146	1,878
27	490	67	957	107	1,423	147	1,890
28	500	68	968	108	1,435	148	1,902
29	514	69	980	109	1,447	149	1,913
30	525	70	992	110	1,458	150	1,925
31	537	71	1,003	111	1,470	151	1,937
32	548	72	1,015	112	1,482	152	1,948
33	560	73	1,027	113	1,493	153	1,960
34	572	74	1,038	114	1,505	154	1,972
35	583	75	1,050	115	1,517	155	1,983
36	595	76	1,062	116	1,528	156	1,995
37	607	77	1,073	117	1,540	157	2,007
38	618	78	1,085	118	1,552	158	2,018
39	630	79	1,097	119	1,563	159	2,030
40	642	80	1,108	120	1,575	160	2,042

國外出差返國後45日內完成結報

1

逐日填列

依各項費用詳細分項，**逐日填寫國外出差旅費報告表**。**日期與時間以當地為準。**

2

檢附相關出國單據

檢附交通、住宿、辦公費及其他相關原始單據與核准資料報支。

3

送機關審核

自銷差日起算45日內完成送審。

匯率依據

1. 出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，應以其匯率為依據辦理報支。
2. 無匯率證明者，應以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。
3. 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，依臺灣銀行賣出現金匯率報支。
4. 無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者，以即期匯價為依據辦理報支。
5. 無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，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。

自我檢核表

單據核銷前，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）
- ☐ 搭乘外籍航空需檢附會計事項申請單：申請項目勾選搭乘外國籍航空（出國前簽報首長核准）
- ☐ 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- ☐ 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。
- ☐ 國內搭乘計程車需檢附會計事項申請單：申請項目勾選國內因公務搭乘計程車（出國前簽報首長核准）
- ☐ 大眾陸運工具交通費單據
- ☐ 行政費（含資料費、報名費、註冊費、郵電費、翻譯費、運費）需檢附會計事項申請單：申請項目勾選行政費（出國前簽報首長核准）
- ☐ 手續費、保險費、行政費、禮品交際費及雜費等之單據
- ☐ 奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，檢附結匯水單或其他匯率證明；無匯率證明，檢附奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行現金美元匯率表
- ☐ 出席國際會議檢附邀請函或議程

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. 審核假期之合法性及正確性。 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報旅費報表，並檢具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!

經費報支應有之認知

核心原則

期限內請款、付款
對支付事實真實性負責
。勿開立不實發票
勿虛報工資或研究費。
勿化整為零



經費報支應有之認知

盡速報支

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。

合法憑證報支

經費報支人員，應對支付事實真實性負責，勿請廠商開立不實發票，例如採購設備卻以耗材報支，有規避財產列帳保管之嫌。

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。一念之差，因小失大。

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。

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~

