



國立中央大學
National Central University



經費(含國內外旅費)報支 基本概念

湯昌文





壹

經費報支相關規定

貳

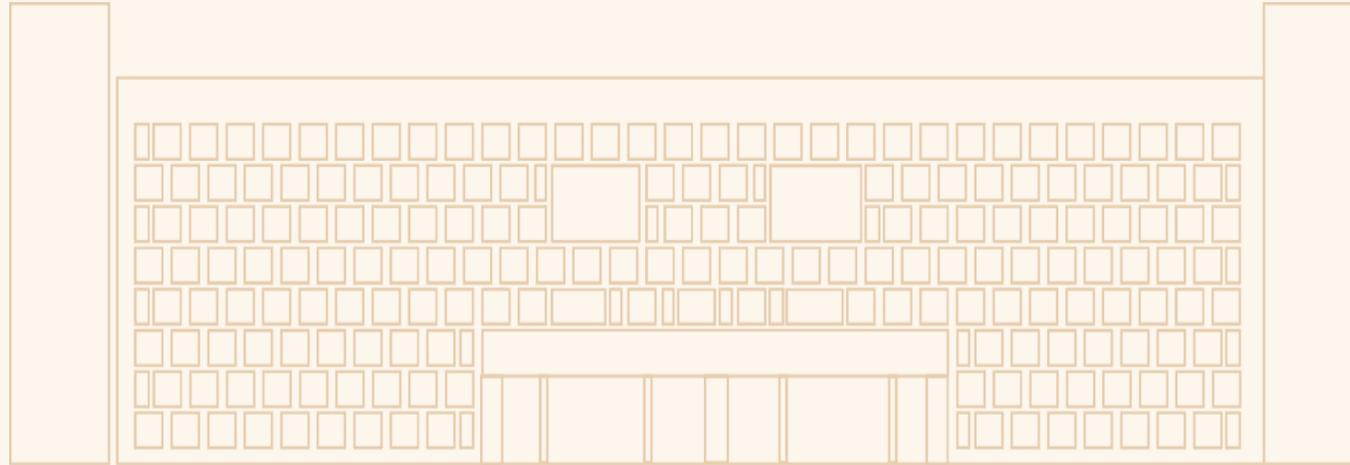
一般經費報支注意事項

參

國內旅費報支注意事項

肆

國外旅費報支注意事項



第壹章

經費報支相關規定

壹、經費報支相關規定

一

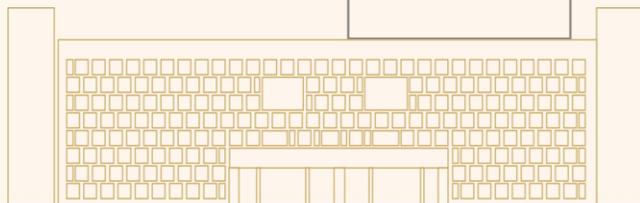
支出憑證

二

常用表單介紹

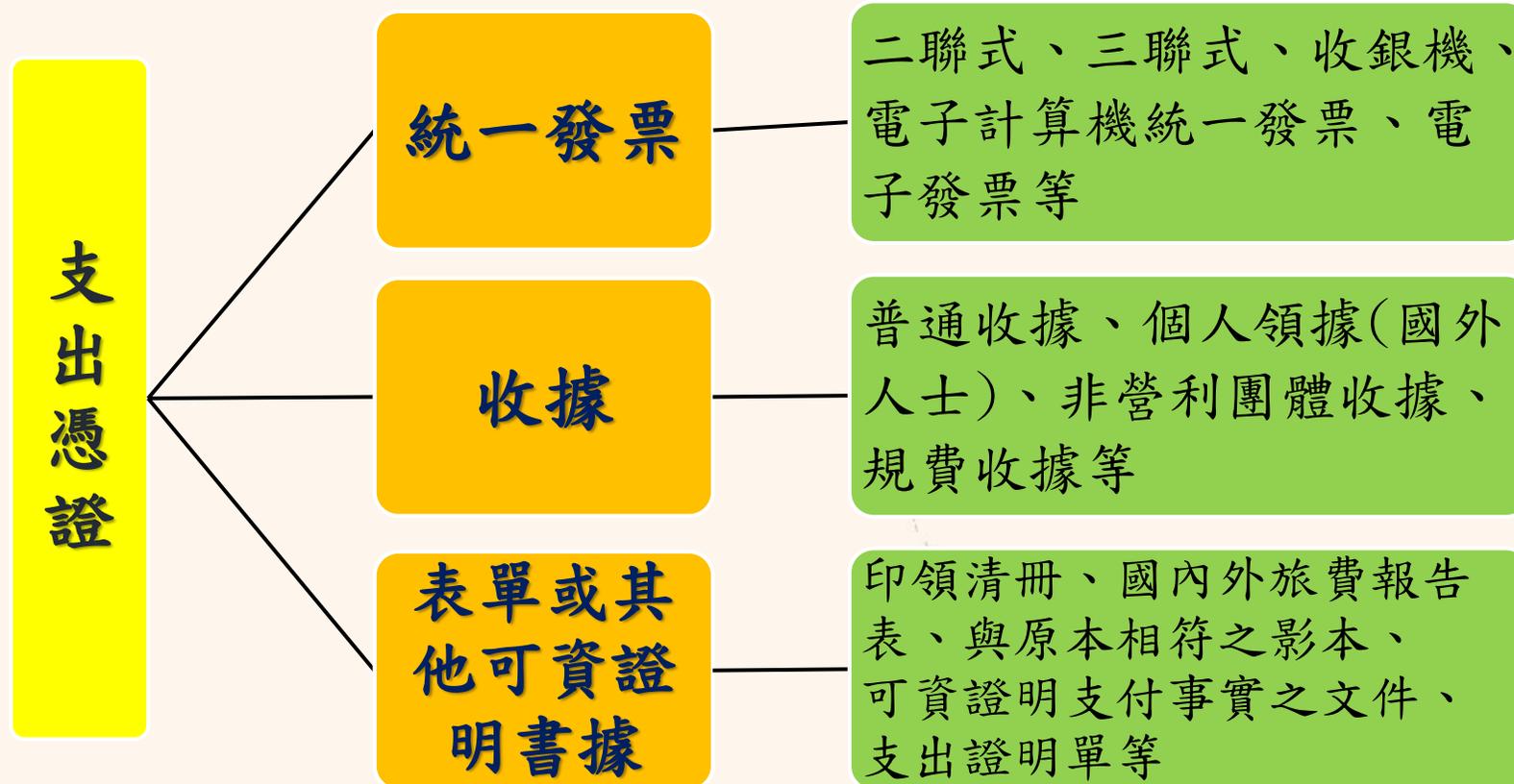
三

經費作業流程



一、支出憑證-種類

◆ 法令依據:政府支出憑證處理要點(第2點)(附件1-1)



一、支出憑證-誠信原則

政府支出憑證處理要點(第3點)

- ◆誠信原則: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。
- ◆會計人員為合法憑證負責，執行預算(動支經費)人員為支付事實真實性負責。

一、支出憑證-要件

政府支出憑證處理要點(第4、5點)

普通收據

- 營業人之名稱及其統一編號
- 品名及總價
- 開立日期(計畫期間內)
- 機關名稱或統一編號

統一發票

- 營業人之名稱及其統一編號
- 品名及總價
- 開立日期(計畫期間內)
- 機關名稱或統一編號

個人領據

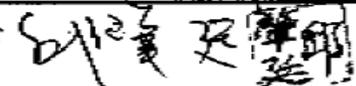
- 受領人或其代領人簽名
- 受領事由
- 實收數額
- 機關名稱
- 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號
- 開立日期。

一、支出憑證範例－普通收據案例分享

收 據 No. _____

台照 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

摘 要	數 量	單 價	總 價	備 註
祥 翻 譯			8201	
統一發票專用章				
98999484				
負責人: 邱榮廷				
TEL: (03) 5541885				
新竹縣竹北市中華路125巷1弄3號				
合計新台幣	萬 12 仟	佰 拾	元 角 整	

商號簽章  4

1. 缺買受機關名稱
2. 缺開立日期
3. 未記載品名
4. 阿拉伯及國字
數字大寫不一致
5. 加蓋統一發票專
用章卻開立收據

一、支出憑證範例－電子發票

3. 開立日期
(計畫應在執行期限內)

1. 營業人之名稱及其統一編號

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。

刪除：經手人應於電子發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼

如有交易明細
應留存並檢附

五八一生活館
電子發票證明聯
113年07-08月
C7-03977220
2024-07-09 14:52:53 格式25
號機碼:6757 總計:228
賣方:37769881 買方:45002931



機號: 000302 序號: 00044
紙質發票電子發票證明聯上列號碼

交易明細
買受人統編: 45002931
營業人統編: 37769881
公司名稱: 五八一生活館中
大分館
營業人地址: 桃園市中壢區五
權里中大大路300號
門市: 0003
機台: 000302
櫃台:
銷售編號: 0044
交易日期: 2024/07/09

文具		
\$20	X1	\$20TX
3M 668 雙面膠帶24mm		
\$48	X1	\$48TX
鹿頭牌PVC布紋膠帶48mm單入		
\$28	X1	\$28TX
3M封箱膠帶 (48mmX90碼)		
\$45	X1	\$45TX
3M113雙面泡棉膠帶24mm		
\$48	X1	\$48TX
熊讚 鈕扣型鹼性 LR44	2入	
\$39	X1	\$39TX

合計: 228
現金 200
現金 -280

銷售額: 217
稅額: 11
零稅銷售: 0
免稅銷售: 0
總計: 228

4. 機關名稱或統一
編號 **45002931**

2. 品名及總價
(發票如僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名並簽名證明；必要時應加註廠牌或規格。若有清單或文件佐證者，免逐項記明)

張小華

一、支出憑證範例—個人領據

年度	編號	預算	計畫名稱	113XXXX	金額					
					百	十	萬	千	百	十
113	XXXXX	科目	用途別			4	9	1	9	7
用途	邀請國外學者○○○來台生活費				<input type="checkbox"/> 已墊付		受款人：			

國立中央大學
領 據 RECEIPT (國外人士專用)

一、領款人 Received By: _____ 服務單位 Affiliation: _____ 職稱 Title: _____

給付項目: 交通費 Transportation Fees NTS _____ 生活費 Living Expenses NTS 48,180

演講費 Lecture Fees NTS _____ 其他 Others NTS _____

以上合計應領: 新台幣 零 拾 肆 萬 捌 仟 壹 佰 捌 拾 零 元整
Gross Pay: NT 48,180 DOLLARS

所得稅額 Tax Withheld: 應稅 NTS 8,672 免扣繳

實 領 Net Pay: NTS 39,508

簽名或蓋章 Signature/Seal: _____

大陸人士 是否 外籍人士國籍 Nationality: _____

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

身份證字號或居留證號 ID No.: _____

護照號碼 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 Date of Birth: _____

日期 Date: 中華民國 11 年 8 月 18 日

二、雇付健保補充保費 NHI Supplementary Premium Contributed by the Employer NTS 1017

三、合 計 Total Amount NTS 49,197 (原始憑證單上總金額應等於給付項目合計+雇付健保補充保費)

1. 受領人或其代領人簽名

4. 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

6. 開立日期

一、支出憑證範例—印領清冊

國立中央大學
原始憑證單

年度	編號	預算科目	計畫名稱	金額
113	XXXXX	用途別	113XXXX	百 十 萬 千 百 十 元
用途	與教育部計畫研究相關之113/9 主持人費8169元			<input type="radio"/> 已墊付 <input checked="" type="radio"/> 未繳付 詳如清冊

第 1 頁 / 共 1 頁

國立中央大學人事費印領清冊

計畫流水號 113XXXX

所得類別代號：50

是否累計獎金：

是否國科會經費：

職稱	姓名	年 月	機關負擔金額	雇主負擔補充保費	個人應領金額	個人補充保費	實發金額	郵局		戶籍地址 (含里、鄰)	工作紀要及時間
	身分證字號							局號	帳號		
計畫主持人	XXX	11309	8,169	169	8,000	0	8,000				113/9 教育部計畫主持人費
合計			8,169	169	8,000	0	8,000				

製表人
分機
計畫主持人

二級主管

一級主管

人事室
或事務組
主計室

校長

政府支出憑證處理要點(第18點)

黏貼提醒：
印領清冊已核章，
原始憑證單不需重
複核章

一、支出憑證-應行注意事項

政府支出憑證處理要點(第13、15點)

支出憑證之
應記明事項
(除總價外)
計載不明者

應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明

支出憑證之
總數書寫錯
誤者

- ◆應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。
普通收據：修改後加蓋商家店章或負責人章。
- ◆統一發票：應依統一發票使用辦法規定另行開立

一、支出憑證-應行注意事項

政府支出憑證處理要點(第10、11點)

國外出具之
支出憑證，
未能符合要
點之規定

依其慣例提出相關憑證，
由申請人或經手人加註
說明，並簽名

透過網路完成
交易，無法取
得支出憑證者

得以獲有記載事項足資證明
支付事實之電子憑證，作為
支出憑證(網路下載列印者
除**電子發票證明聯**無須簽名
外，應由經手人簽名)

一、支出憑證-應行注意事項

政府支出憑證處理要點(第12點)

報支金額低於單據金額時

請註明**實支金額**，並簽名

支出憑證遺失或供其他用途者

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

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，因特殊情形不能取得者

由經手人開具**支出證明單**，書明不能取得原因，並簽名

一、支出憑證-應行注意事項

國立中央大學

支出證明單

113年8月20日

政府支出憑證處理要點(第12點)

單位：新臺幣元

受		領		人	
姓名或稱名	李 小 英	身分證明文件字號或統一編號	H 1 2 3 4 5 6 7 8 9		
貨物名稱廠牌規格或支出事由	住宿費用		單數	位量	1 天
單價	2,000 元	實金付額	2,000 元		
不能取得單據原因	單據不慎遺失，惟飯店位於台東，前往補正有實質困難				

經手人

須由經手人親自簽章

(費用支用人)

已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記其身分證明文件字號或統一編號

支出憑證遺失或供其他用途者，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。

二、常用表單介紹-分批(期)付款表

政府支出憑證處理要點(第19點)

國立中央大學
分批(期)付款表
113年7月29日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 113 年度 7 月份		備 註
應付總額	1,200,000	一、訂有契約或未訂契約。 二、第7次付款。
截至上次已付金額	700,000	
本次付款金額	100,000	
已付金額	800,000	
未付金額	400,000	

1. 第1次付款應
檢附完整合約
2. 後續付款請檢
附付款條約供參

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明契約副本或抄本存放處所等）。

分批(期)付款之支出憑證，應加具分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。

二、常用表單介紹-支出科目分攤表

政府支出憑證處理要點(第20點)

數計畫或科目共同分攤→加具支出科目分攤表。

國立中央大學 支出科目分攤表

113年8月22日

單位:新臺

所屬年度月份:113年度8月份 總金額:100,000元

科		目		金額	說明	附註
編號	計畫名稱	用途別科目名稱				
113T3000	工學院	資本門	70,000	分攤研究設備一台		
113A1201	行政支援	研究設備費	30,000	分攤研究設備一台		
合計:100,000元						

除計畫另有規定外，原始憑證正本請置於分攤金額較大之流水號，另1份請檢附影本供審閱。

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

二、常用表單介紹-支出機關分攤表

政府支出憑證處理要點(第21點)

數機關分攤→加具支出機關分攤表

國立中央大學

支出機關分攤表

113年8月5日

單位:新臺幣元

所屬年度月份： 113 年度 8 月份		總金額：1,000,000	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	
國立臺灣大學	40%	400,000	
國立中央大學	60%	600,000	
合 計	1,000,000		

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）。

1. 支出機關分攤表一式二聯均為正本，由二機關辦理經費報支。
2. 支出憑證由**主辦機關**保存。

二、常用表單介紹—借支請示單

原則

因事實需要，應專簽核准後辦理。

例外：為簡化行政程序，得填寫「國立中央大學動支經費借支請示單」（附表1-1）奉准後辦理借支。

增加借支項目，
放寬借支金額

經費借支以支付例行性之水費、電費、電話費、郵資、稅捐、規費、保險、退撫基金、勞工退休準備金、國內外差旅費、國內研討會之報名費或註冊費、論文編修費、期刊投稿（發表）費、會費、國外專家學者來台生活費及機票費、國外採購案、非營利團體（含機關及學校）之儀器使用費、急難救助金、IRB審查費、經校方核准之投資及十萬元以下費用為限，其他項目應請簽奉核准併同辦理借支。

◆ 借款人以正式編制人員、契僱人員及各類計畫專任助理為限。

二、常用表單介紹—借支請示單

國立中央大學動支經費借支請示單

113年9月版

請購單編號	預算科目	計畫名稱	113TXX：1000經常門【預算外】； 15000元	金額						
				千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元
T113XXX		用途別				1	5	0	0	0
借支事由 (詳列明細)	預付新生營活動誤餐費(借款人：陳小明)									
受款人 (支票抬頭)	陳小明									
扣還方法	<input checked="" type="checkbox"/> 檢據轉正 <input type="checkbox"/> 其他：_____									
預計歸墊時間	在113年10月31日以前									
茲借到	新台幣壹萬伍仟零佰零拾零元整 此據									
	借款人：__陳小明__(親自簽章)									
	中華民國113年9月20日									
※經費借入後應妥為管理備查，避免公私款混用，如發生意外或遺失，借款人應負賠償責任。										
申請人 (分機號碼)		申請單位								
計畫主持人		主計室								
二級主管										
一級主管		校長或代判人								

金額均填寫且一致

已填寫借支事由(加註借款人)、受款人、扣還方法、預計歸墊時間

相關權責單位已核章
借款人親自簽章

二、常用表單介紹—代墊請示單

原則

- 1萬元以下為限。
- 如有逾1萬元之代墊需求，應事先敘明理由專案簽奉核准後始得辦理。

例外：為簡化行政作業，以下項目得填寫「國立中央大學代墊款項請示單」（附表1-2）奉准後辦理代墊

增加代墊項目

1. 水費、電費、電話費、郵資
2. 稅捐、規費
3. 保險
4. 論文編修費
5. IRB審查費
6. 國內研討會之報名費、註冊費
7. 期刊投稿（發表）費
8. 國外專家學者來台生活費、機票費
9. 學會或協會之會費
10. 其他機關、學校、非營利團體之儀器使用費

◆代墊人以正式編制人員、契僱人員及各類計畫專任助理為限

二、常用表單介紹—代墊請示單

國立中央大學代墊款項請示單

109年4月版

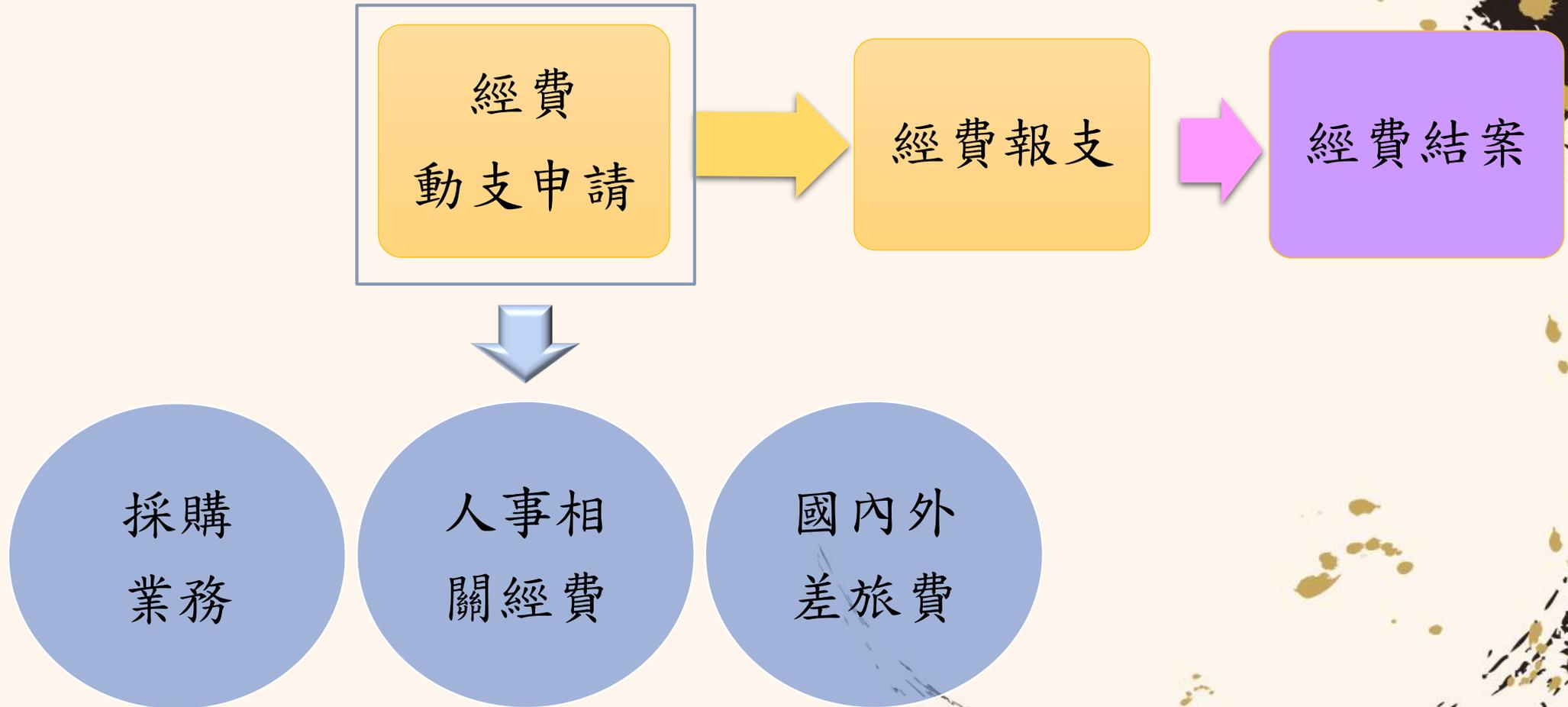
計畫名稱	XXXX	預計代墊日期	113年8月28日
計畫流水號	113XXXXX	預計代墊金額	新台幣 25,000 元
代墊項目	<input type="checkbox"/> 水費、電費、電話費、郵資 <input type="checkbox"/> 稅捐、規費 <input type="checkbox"/> 保險 <input type="checkbox"/> 論文編修費 <input type="checkbox"/> IRB 審查費 <input checked="" type="checkbox"/> 國內研討會之報名費、註冊費 <input type="checkbox"/> 期刊投稿(發表)費 <input type="checkbox"/> 國外專家學者來台生活費、機票費 <input type="checkbox"/> 學會或協會之會費 <input type="checkbox"/> 其他機關、學校、非營利團體之儀器使用費		
代墊方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input checked="" type="checkbox"/> 信用卡		
代墊原因	該研討會僅接受以線上刷卡方式支付報名費		
<p>一、 本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。</p> <p>二、 請准予檢據報支並撥還代墊人上述款項。</p>			
代墊人簽章		徐小玲	
中華民國 113 年 8 月 20 日			
申請人 (分機號碼)		申請單位	
計畫主持人		主計室	
二級主管		校長	
一級主管		(或代判人)	

已填寫預計代墊日期及金額(逾1萬元, 10萬元以下)

已填寫代墊項目、代墊方式、代墊原因

相關權責單位已核章
代墊人親自簽章

三、經費作業流程



(一) 採購業務作業流程-權責分工

請購單位



- 查明有無預算並確認預算所定用途相符
- 採購案件請購、採購流程會辦及履約管理

採購組



- 是否依採購相關規定辦理
- 採購方式之決定
- 是否為拒絕往來廠商之查詢
- 契約草案是否載明履約期限、付款方式、驗收應備要件等

資產管理組



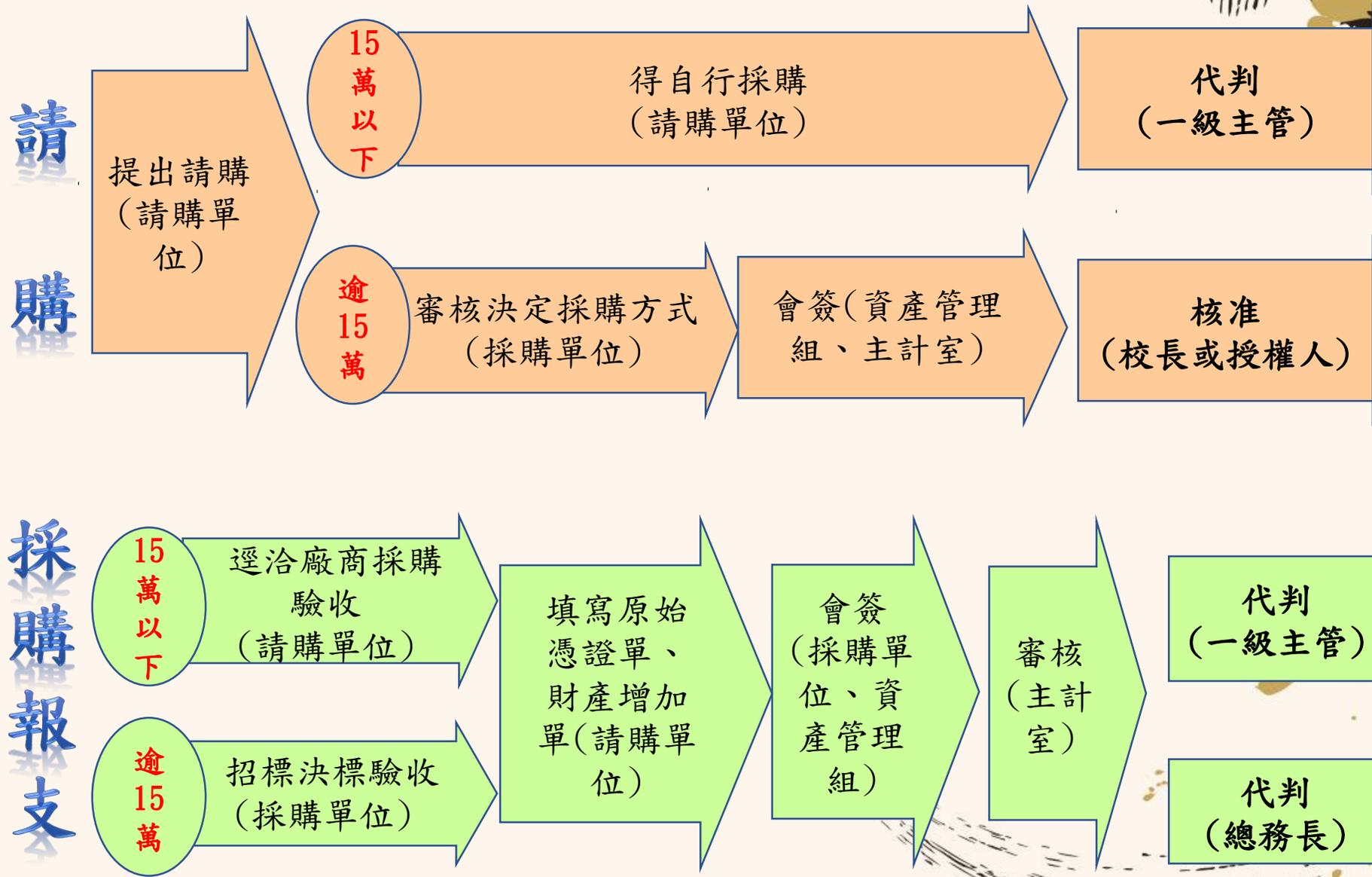
- 是否為非消耗品(單價6,000元以上,未滿10,000元)
- 是否為財產(單價10,000元以上,且使用年限在2年以上)或圖書(經認定有典藏價值者應列財產)

主計室



- 審核採購案件預算能否容納
- 採購程序之監辦
- 金額乘算及加總之正確性、是否載明用途
- 是否經權責單位簽核

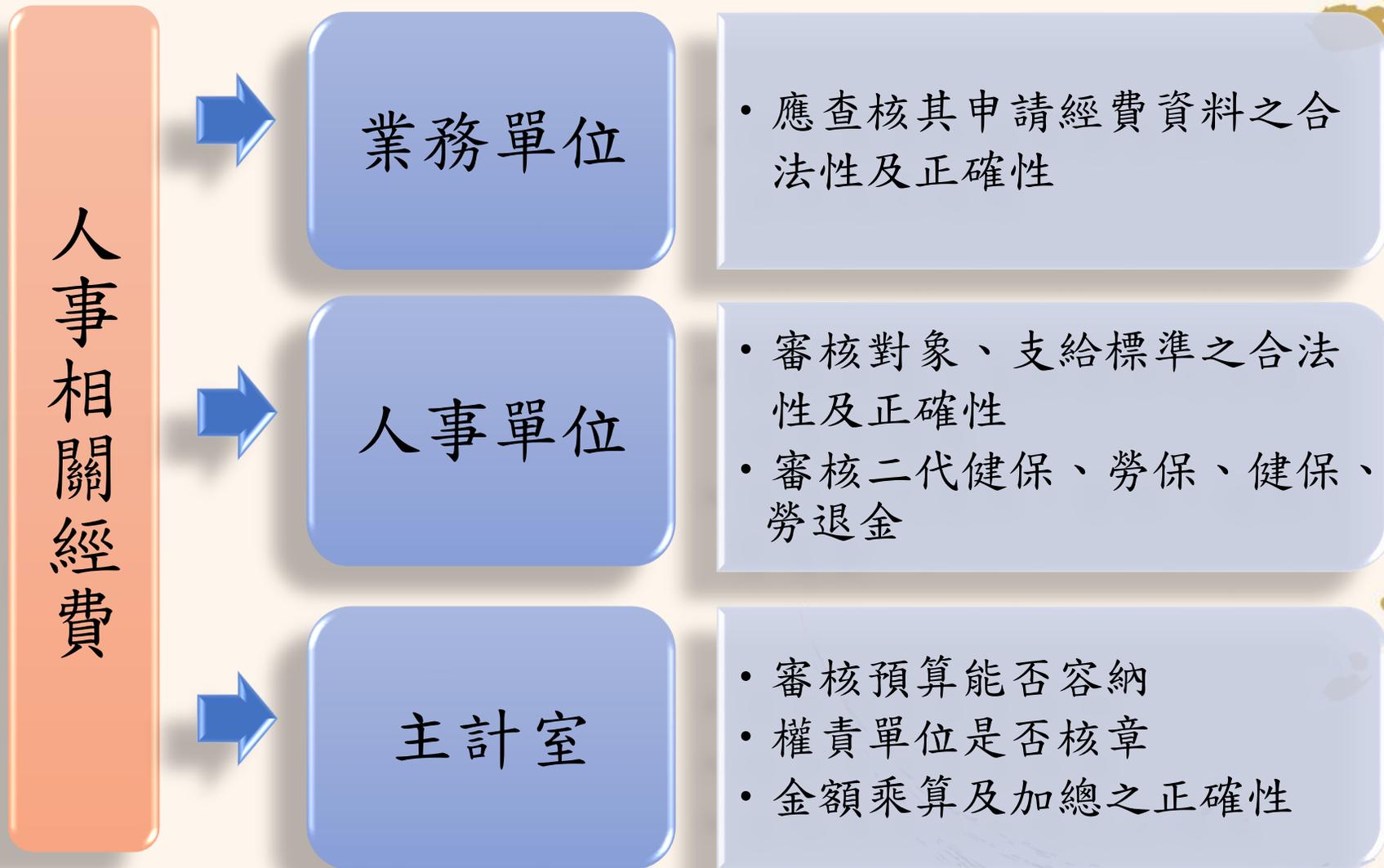
(一) 採購業務作業流程



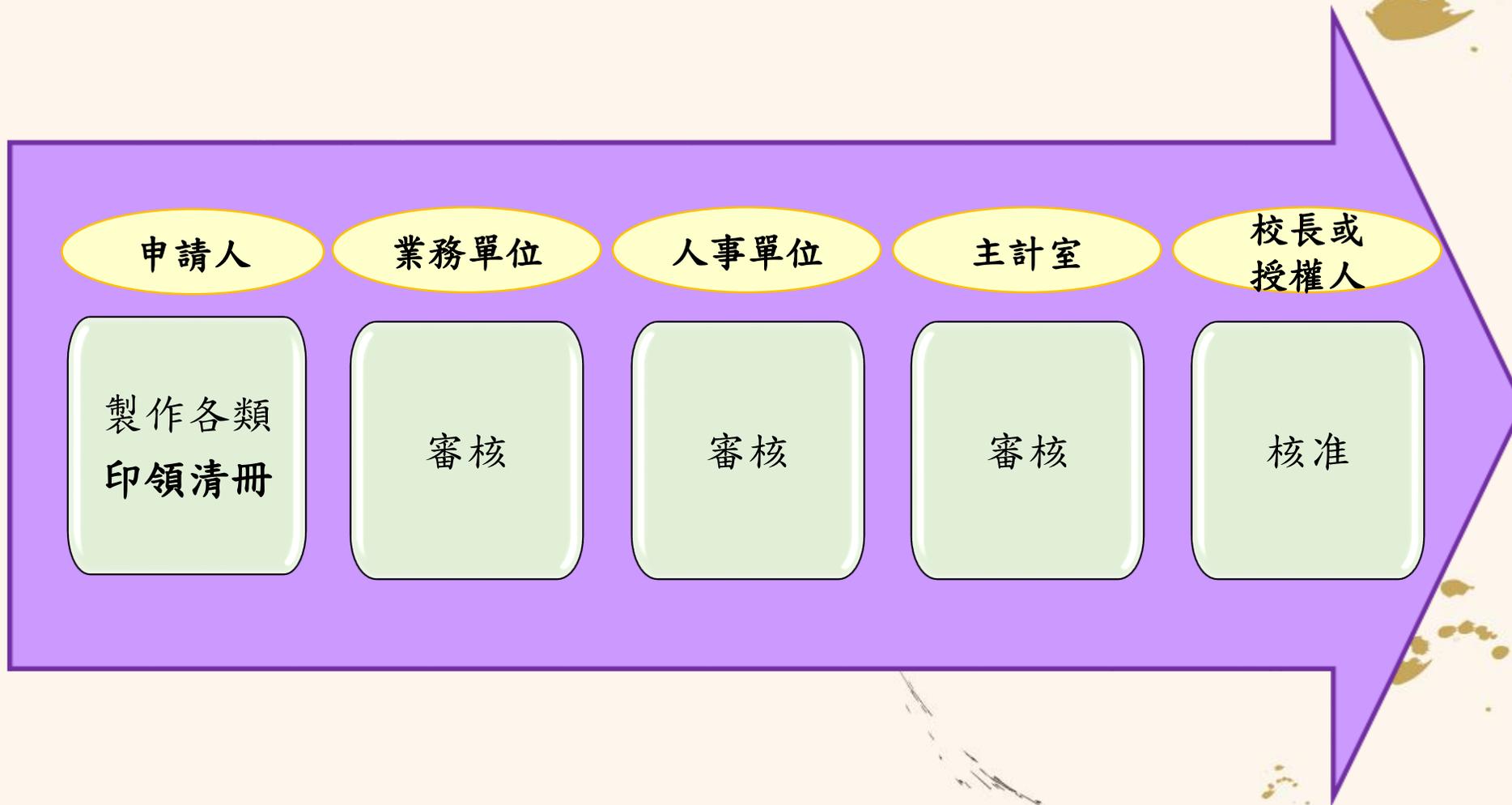
(一) 採購業務作業流程應注意事項

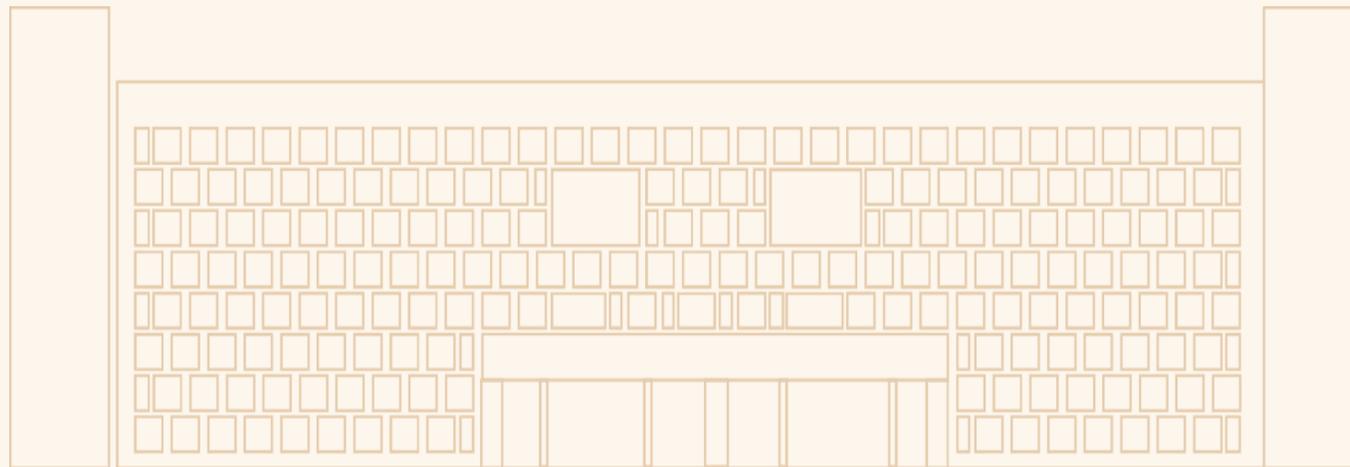
- ◆ 經手人及驗收證明人不得為同一人。
- ◆ 原則上經費應於當年度或計畫執行期限完成報支。
- ◆ 應避免追溯辦理採購案件。

(二)人事相關經費作業流程-權責分工



(二)人事相關經費作業流程





第貳章

一般經費報支注意事項

貳、一般經費報支注意事項



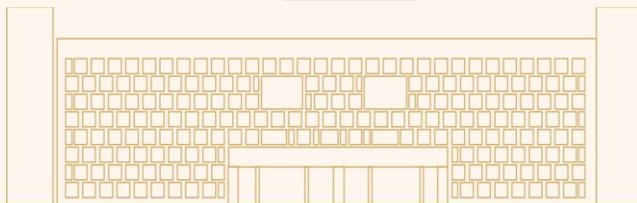
一 出席費

二 稿費

三 講座鐘點費

四 各項會議（研習）及活動經費支給基準

五 其他



一、出席費

- ◆ 法規依據：中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點（附件1-2）
- ◆ 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。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。
- ◆ 如係由遠地前往，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。

報支時→應註明會議名稱、日期時間、地點及出席人服務機關職稱，並檢附會議簽到紀錄。

一、出席費

◆有關支給出席費之規定：

計畫性質		得否支領出席費	
委辦計畫	委辦單位	X	
	受委辦單位	X 已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得重複支給其他酬勞。	V 除左列外，其餘人員可依規定支領出席費。
補助計畫	補助單位	X	
	受補助單位	X	V <u>彈性支用額度</u> (屬教育部GRB計畫及科技部計畫)：校內(非計畫內人員)支援計畫研究相關會議。

一、出席費

◆其他不得支給出席費之情形：

- 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。
- 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
- 因故未能成會。
- 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。

一、出席費

◆出席費與審查費有所不同**不得重複支給**，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，**應按案件性質從嚴認定**支給審查費。

(行政院主計處92.3.31處忠六字第092002135號書函)

➤ 出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費（屬稿費之一）係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得依前述規定支給審查費，而為免浮濫，機關仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。

二、稿費

◆法規依據：中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

- 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者，得依所定基準支給稿費。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
- 另由各機關學校本於權責自行衡酌辦理部分（如譯稿、改稿、潤稿費），則依「國立中央大學辦理各項會議（研習）及活動經費支給基準」支給。

報支時→請註明稿件名稱、字數及支給標準。

二、稿費

◆其他不得支給稿費之情形：

- 經核定由本機關學校人員處理與業務有關重要文件資料之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
- 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- 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。
- 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、編稿及審查等工作。

三、講座鐘點費

- ◆各機關(構)、學校(簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員者，依「講座鐘點費支給表」(附件1-3)支給講座鐘點費。

區分	每節鐘點費標準	授課時間
外聘	◎國內專家學者2,000元 ◎與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員1,500元	每一節50分鐘，連續上課二節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
內聘	主辦機關(構)、學校人員1,000元	
協助教學並實際授課人員之講座助理	按同一課程講座鐘點費1/2支給	

- ◆邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。

三、講座鐘點費

◆有關外聘講座：

- 交通費及住宿費：主辦機關得衡酌實際情況，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：授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次**授課鐘點費7成內**衡酌支給教材費。

報支時→請詳填日期、時間(XX:00~ XX:00)、地點、授課名稱、講座者服務單位及職稱。

四、各項會議（研習）及活動經費支給基準

- ◆法規依據：國立中央大學辦理各項會議（研習）及活動經費支給基準（附件1-4）
- ◆應教學、研究、業務需要辦理之專題演講費：
 - 每場次時間至少90分鐘，未滿者減半支給。
 - 每場次以4,000元為限，以自籌收入支應者以5,000元為限。
 - 若有超過以上標準者，需經專簽核准。

報支時→請詳填日期、時間(XX:00~ XX:00)、地點、講題、演講者服務單位及職稱。

四、各項會議（研習）及活動經費支給基準

◆應教學、研究、業務需要對外舉辦之各類學術研討會議等之餐費標準如下表：

項目	金額	每人上限/元		
		非自籌收入(註1)	自籌收入(註2)	
		1日	半日	1日
參加對象為機關（構）人員者		340	(註3)	
應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者		500	600	1,200
辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習）		1,000	1,500	2,500

註：1. 非自籌收入：依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點辦理(附件1-5)。

2. 以自籌收入支應者，若有超過以上標準，需經專簽核准。

3. 依本校辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準第三點第一項，各項內部活動及會議之餐費，以提供便當，每人每餐以120元為原則。

四、各項會議（研習）及活動經費支給基準

◆各項內部活動及會議之餐費：

以提供便當，每人每餐以**120**元為原則，未超過用餐時間不得提供。

報支時→應註明事由、日期、時間(XX:00~XX:00)、人數

◆應業務需要，邀請外賓之餐飲費用：

- 每人每餐以**800**元為原則。→特殊情由經一級單位主管專簽核准後得酌予提高費用，惟每人每餐以**1,000**元為限。
- 邀請對象為國際人士者，每人每餐以**1,500**元為限。
- 若有超過以上標準者，需經專簽核准。

◆茶點：

各類會議以不供應點心、水果為原則。邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者每人每份以**80**元為限。

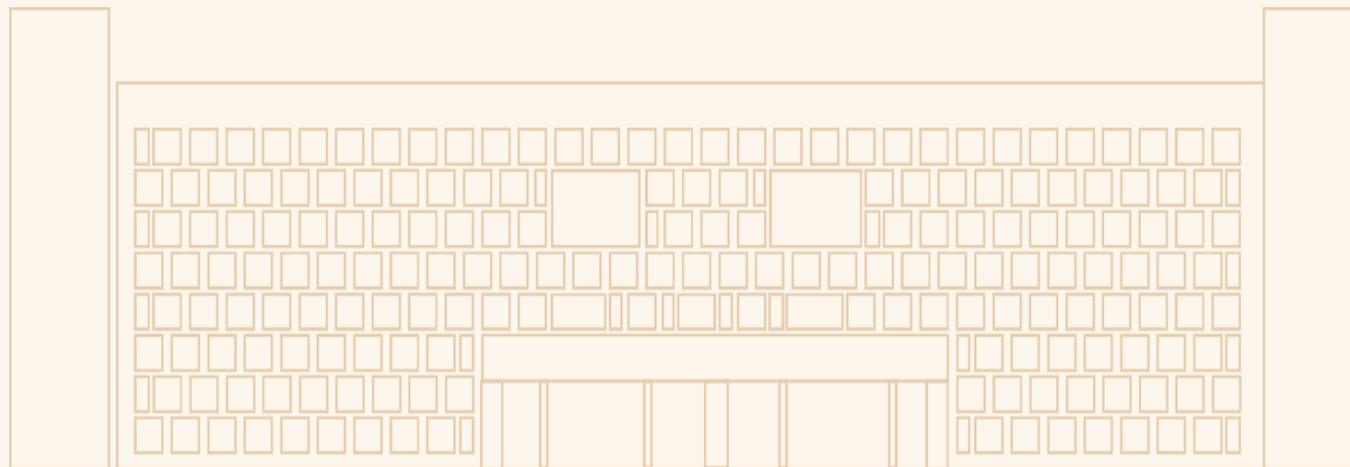
五、其他-國外專家學者來台費用

- ◆法規依據：各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表(附件1-6)
- ◆「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」之來臺工作期間天數認定基準：依雙方所訂工作契約(長期)或議定之內容支給，其中採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除。
- ◆其報酬已含酬金及生活費(如住宿費)，不得另行重覆支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費、生活費等費用。
- ◆各機關邀請國外專家學者來臺並非國外出差旅費報支要點規範對象，國外專家學者抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證。

報支時→應註明專家學者之級別(屬諾貝爾級、特聘講座、教授級、副教授級、助理教授級)、工作期間及報酬支給方式

五、其他-保險

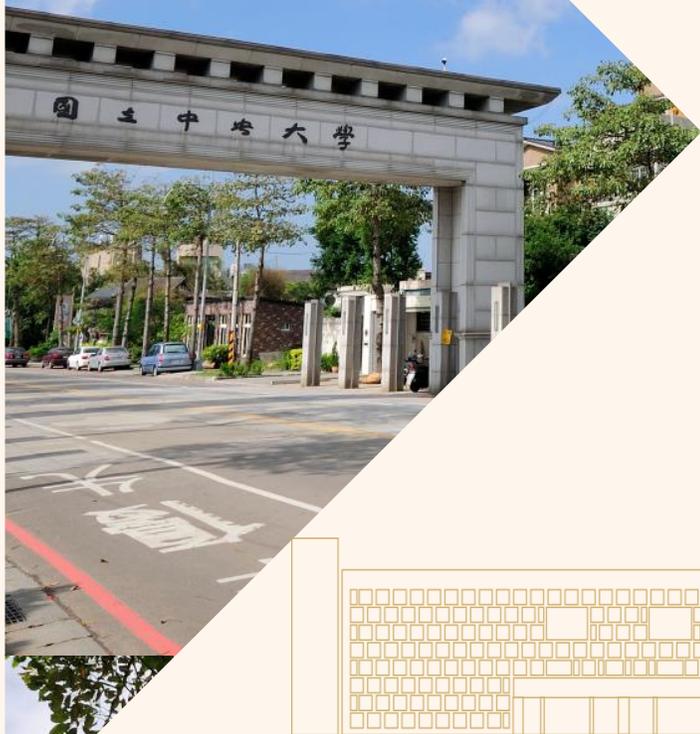
- ◆ 報支保險費應檢附保險費收據、保單及投保名冊。
- 依公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法第九條：
本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：
 - 一、依法律或法規命令規定得以辦理保險者。
 - 二、執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。
 - 三、因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。
 - 四、派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。
 - 五、辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。



第參章

國內旅費報支注意事項

參、國內旅費報支注意事項



一

國內出差申請應行注意事項

二

國內旅費作業流程

三

國內旅費報支項目

四

國內旅費報支規定

一、國內出差申請應行注意事項

應事先奉准 出差行程及 日數

依**國內出差旅費報支要點**(附件1-7)規定，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程。

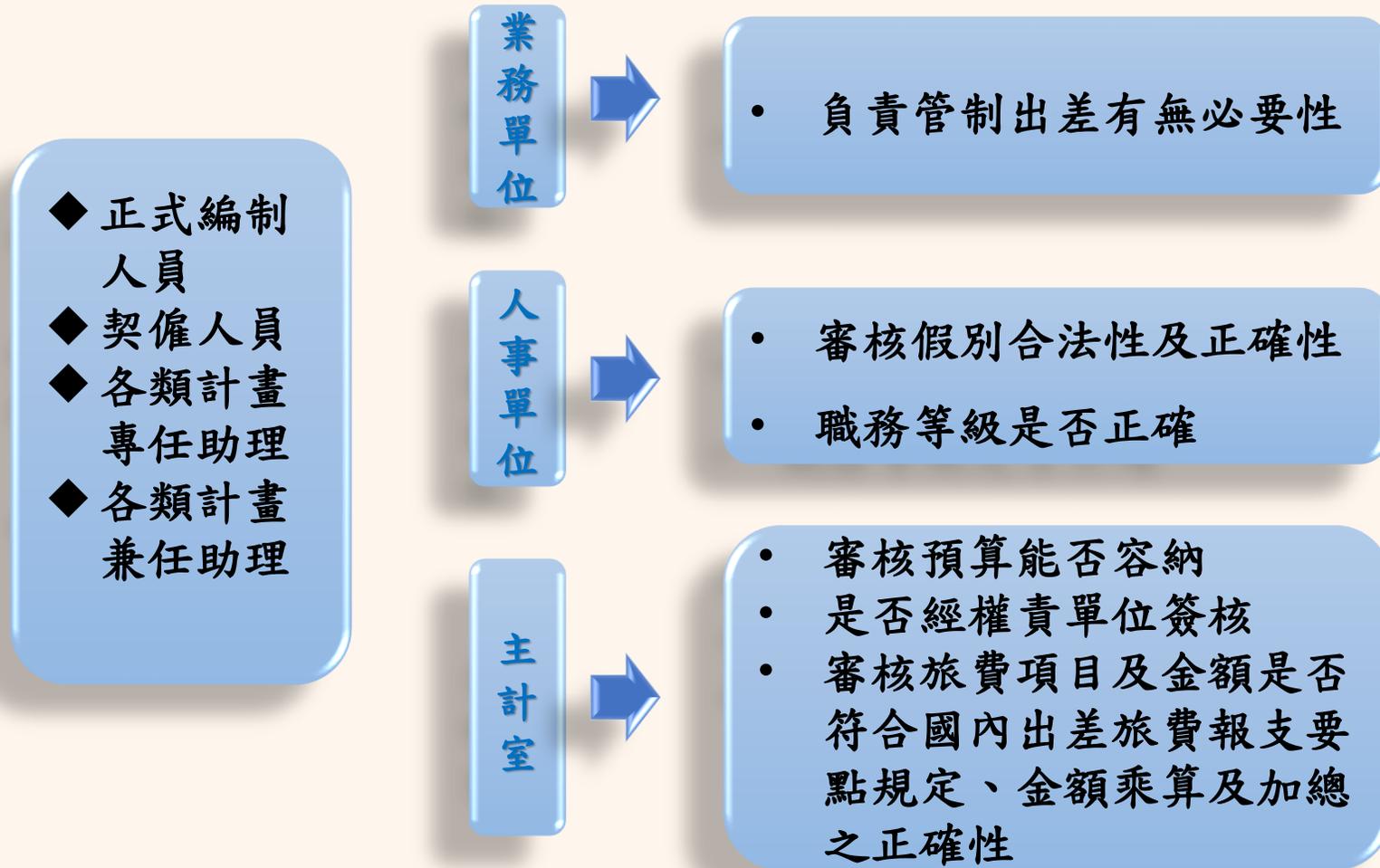
請於**出差前填寫「出差申請單」**，陳經校長或授權人核准。

出差期間及 行程之規定

旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

旅費應按**出差必經之順路**計算。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

二、國內旅費作業流程-權責分工



二、國內旅費作業流程

★申請作業

身分：正式編制人員、契僱人員、各類計畫專任助理、兼任助理



★報支作業



三、國內旅費報支項目

- 依國內出差旅費報支要點及國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定(附件1-8)，區分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如下：

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)
	交通費	<p>➤ 搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)，其餘人員僅得乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但<u>當日往返或使用經費結報系統報支者</u>，無須檢附。</p> <p>➤ 其餘交通工具，不分等次覈實報支。</p>
住宿費 (每日上限)	2,400元	2,000元
雜費	<p>1. 每日400元，半日以內200元。 2. 桃園市內(不含復興區)每日200元，半日以內100元。</p>	

四、國內旅費報支規定(1/6)

(一)交通費

- 包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、公民營客運汽車、火車、捷運等費用，均**覈實報支**。

搭乘飛機非當日往返者

應檢附票根或購票證明文件。

搭乘高鐵、分等之船舶非當日往返者

應檢附票根或購票證明文件。以**手機票證**搭乘高鐵者，可檢附臨櫃取得或由網路下載之購票證明。若由網路下載列印者，應於該證明**簽名**後作為報支憑證。(附件1-9)

因業務需要搭乘計程車者

應填具「**國立中央大學因公務搭乘計程車請示單**」(附表1-3)，並經核准後併同**計程車收據**報支。

駕駛自用汽(機)車出差者

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。

搭乘其餘交通工具者

得免檢據。

四、國內旅費報支規定(2/6)

(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，得依各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支。
- 若距離未達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。

四、國內旅費報支規定(3/6)

(三)提前出發或延後返回之交通費

- 交通費應以機關所在地及出差地作為報支起訖點。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，核實報支交通費。

(四)雜費

- 超商或郵局代售火車票所收取之手續費屬雜費項目，由每日雜費額度內支應，不得另外報支。

四、國內旅費報支規定(4/6)

(五)參加訓練或講習性質之研討會以公假登記， 無補助雜費

- 交通費得參照國內出差旅費報支要點規定核給。
- 訓練機構未提供必要住宿時，得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。訓練機構已提供住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

(六)國內研討會之註冊費，非屬國內差旅費項目

- 依國內出差旅費報支要點規定，旅費分為交通費、住宿費及雜費，爰國內研討會之註冊費，不得併同國內出差旅費報支，應於其他業務費項下報支。

四、國內旅費報支規定(5/6)

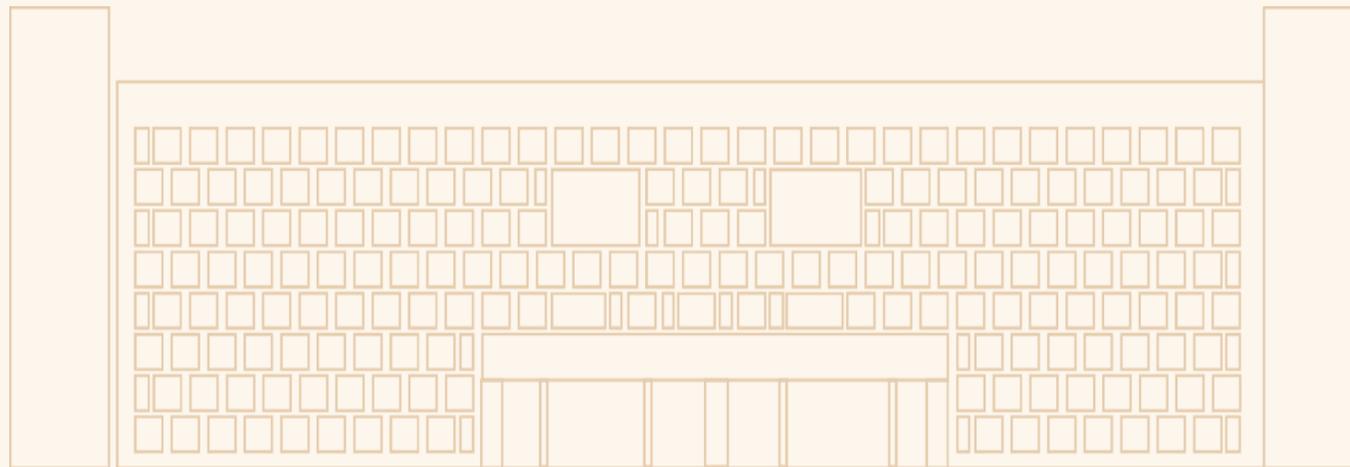
114.1.1修正國內出差旅費報支要點

項目	目前	114.1.1新規定
各機關員工國內出差旅費報支數額表/住宿費每日上限	特任級2,400元，簡任級以下人員2,000元。	<u>不分職務等：平日3,500元，假日4,500元。</u>
駕駛自用汽(機)車	駕駛自用汽(機)車出差者，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。	駕駛自用 <u>汽車、機車</u> 出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各 <u>以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。</u> <u>駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者</u> ，比照前項規定辦理報支。
搭乘大眾運輸網路	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；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者無須檢附。	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、 <u>公共自行車</u> 等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、 <u>火車商務車廂或相同之座位</u> 者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

四、國內旅費報支規定-案例分享(6/6)

國立中央大學國內出差申請單				填單日期: 113年08月03日	
申請人	所屬單位	職稱 (請填寫非屬學生之工作職稱)	<input checked="" type="checkbox"/> 兼任助理(含臨時工、工讀生) 請附含申請人之計畫人員名冊乙式/學習 明細(出差期間需於僱用/學習期間內) <input type="checkbox"/> 其他		
出差事由	8/10 活動場佈及預演、08/11-08/12 辦理「研討會」				
出差地點	城市: 台北市南港區	機關名稱: 中央研究院	身分證字號		
出差起訖時間	113年08月10日 08時 113年08月12日 17時	出差天數	3天	是否包含假日	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
經費來源(流水號)		交通工具	大眾運輸	備註	
出差人簽章	計畫主持人簽章				
單位主管核章	人事室核章				
校長批示 (或其授權人)					
國內出差旅費報告表					
日期(年月日)	%	%	%		
起迄地點	中研院	中研院	中研院	中研院	中研院
工作記要	同出差事由				
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費	700	700			\$1,400
住宿費加計交通費 (套裝行程)					
雜費	400	400	400		1,200
單據張數					
總計	1,100	1,100	400		\$2,600
備註					
出差人	單位主管	主辦人員			
計畫主持人	主辦人事人員	機關首長或授權代簽人			

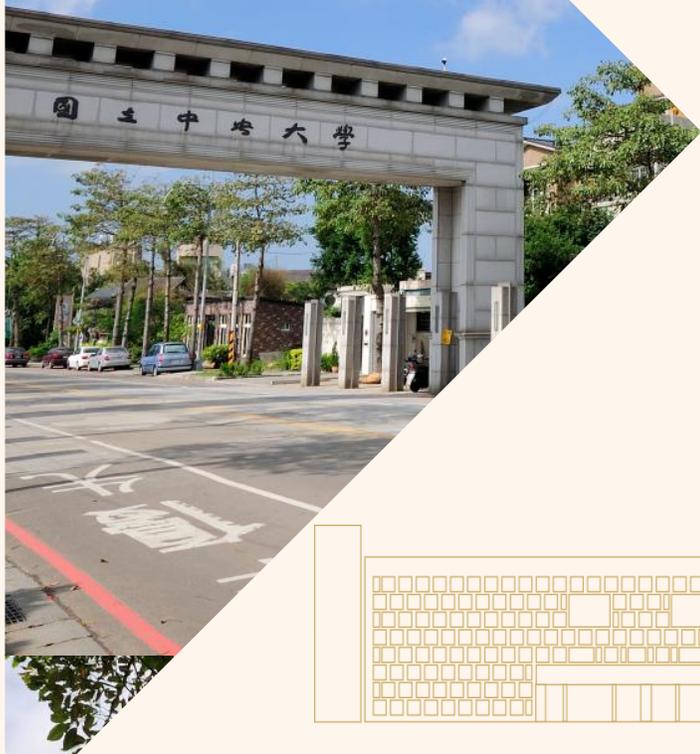
- 一、住宿費檢具核銷，每日上限2000元。
- 二、每日雜費400元



第肆章

國外旅費報支注意事項

肆、國外旅費報支注意事項



一

出國申請應行注意事項

二

國外旅費作業流程

三

國外旅費報支項目

四

國外旅費報支規定

一、出國申請應行注意事項

應事先
奉准出
差行程
及日數

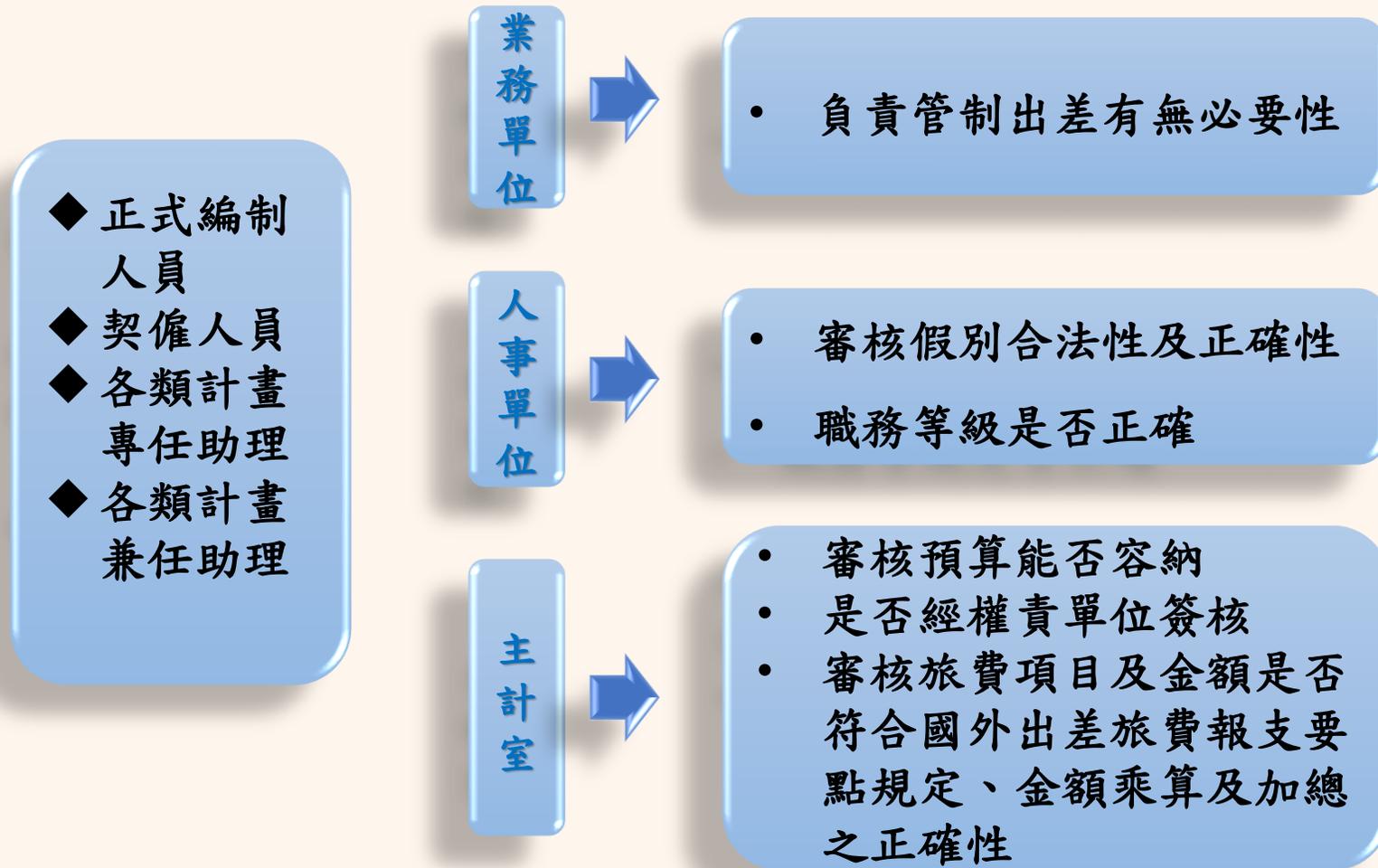
依「國外出差旅費報支要點」(附件1-10)第三點規定，出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數。除有不可歸責於出差人員之事由外，未經事先核准，不得延期返國。

請於出差前填寫「出國申請單」陳經校長或授權人核准。

以自籌
收入支
應者

依「國立中央大學自籌收入支應因公派員出國案件處理要點」(附件1-11)規定，請於出國前另填「出國經費動支申請單」(附表1-4)，並檢附相關證明文件，陳經校長或授權人核准。

二、國外旅費作業流程-權責分工

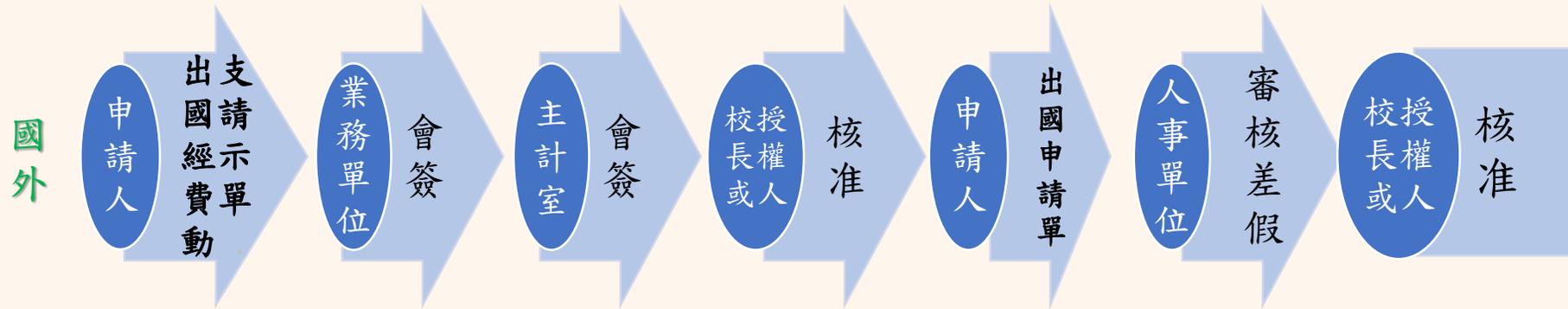


☆ 補助學生出國 → 係以各項經費補助學生出國，非屬差旅費性質，業務權責單位為國際處

二、國外差旅費作業流程

身分：正式編制人員、契
僱人員、各類計畫專任助
理、兼任助理

★申請作業



★報支作業



三、國外旅費報支項目

- ▶ 依國外出差旅費報支要點規定，旅費分為交通費、生活費及辦公費。

交通費

乘坐飛機、船舶、國外長途大眾陸運工具及國內辦公處所往返國際機場之所需費用。

生活費

住宿費(70%)

膳食費(20%)

零用費(10%)

辦公費

手續費

保險費

行政費

禮品交
際及雜
費

四、國外旅費報支規定(1/18)

(一)交通費 (1/6)

交通工具種類	報支應檢附單據
飛機	<ol style="list-style-type: none">1. <u>機票票根</u>或<u>電子機票</u>或<u>其他足資證明行程之文件</u>。(擇一)2. 機票<u>購票證明單</u>或<u>旅行業代收轉付收據</u>或<u>其他足資證明支付票款之文件</u>(如信用卡帳單)。(擇一)3. <u>登機證存根</u>或足資證明出國事實之<u>護照影本</u>或航空公司所開立之<u>搭機證明</u>。(使用電子登機證者，得以網路下載電子登機證紙本並簽名後辦理報支)(擇一)
船舶或長途大眾陸運工具	原始單據或旅行業代收轉付收據。(擇一)
辦公處所往返國際機場之交通費	依國內出差旅費報支要點規定辦理，並填在「國外出差旅費報告表」 <u>交通費</u> 報支。 如因業務需要 <u>搭乘計程車</u> 者，仍應填具「國立中央大學因公務搭乘計程車請示單」，並經核准始得報支。

四、國外旅費報支規定(2/18)

(一)交通費(2/6)

出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，按搭乘該班次座(艙)位之配置，依下列規定辦理

人員	搭乘坐(艙)位
部長級人員、特使	得乘坐最高等級座(艙)位。
次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任(派)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	得乘坐次高等級座(艙)位。
其餘人員	乘坐基礎等級(標準)座(艙)位。

前項第一款所列人員得**指定隨行人員一人**，乘坐**相同等級**之座(艙)位。

第一項第二款所列人員**符合**下列情形之一者，得乘坐**最高等級**座(艙)位：

- (一) **搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。**
- (二) **搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。**
- (三) **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。**

四、國外旅費報支規定(3/18)

(一)交通費 (3/6)

- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則規定：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（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、國外出差旅費報支要點規定之標準覈實報支。計畫主持人及參與研究計畫之相關人員如為中央研究院院士，分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，其赴國外出差得搭乘商務或相當之座（艙）位【目前國科會規定尚未修正，商務或相當之座（艙）位相當於次高等級座（艙）位】。

四、國外旅費報支規定(4/18)

(一)交通費 (4/6)

- 所謂基礎等級（標準）座（艙）位，係指飛機、船舶或長途大眾陸運工具內最低價格之座（艙）位，有關所謂「全價票經濟艙」、「全額經濟艙」或「豪華經濟艙」，其實質均為次高等級座（艙）位，與報支要點規定不符，不得報支。
- 因公赴國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機，有特殊情形者，得由本人填具「**因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書**」（附表1-6），經機關首長或授權人核定後，始得改搭乘外國籍航空公司班機。

四、國外旅費報支規定(5/18)

(一)交通費 (5/6)

- 市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費包含於生活費之零用費項下，不得另行報支。
- 計程車及租車費包含於辦公費之禮品交際及雜費項下，不得於交通費項下報支。惟如確有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費。

四、國外旅費報支規定(6/18)

(一)交通費 (6/6)

- 交通費應按出差必經之順路計算，若因個人因素有繞道之情形，請檢附航空公司或旅行社出具最直接航程之票價資料，以為佐證。
- 搭乘交通工具若有因里程數或其他原因免費升等者，請書明原因並簽章。

四、國外旅費報支規定(7/18)

(二)生活費1/2

- 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：

供膳宿情形	70%住宿費	20%膳食費 (早4%、午晚各8%)	10%零用費	可報支日支 數額比例
供膳宿	X	X	V	10%
供膳不供宿	V	X	V	80%
供宿不供膳	X	V	V	30%

- 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，視同供宿不供膳，按日支數額**30%**報支。
- 供膳未達三餐者，得補足未供餐之膳食費。

四、國外旅費報支規定(8/18)

(二)生活費2/2

- 派赴國外各地區出差人員應依行政院訂定之「**生活日支數額表**」(可至行政院主計總處-主管法規查詢系統查詢)及**出差天數**覈實報支。
- 同一日跨越兩地以上，應以留宿地區之日支數額報支。
- 日支數額表**未列載之國家**，比照距離最近之國家「**其他**」支給；未列載之城市，以該國家「其他」支給。
- 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以**本國日期、時間**計算。

四、國外旅費報支規定(9/18)

(三)辦公費(1/3)

均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支

項目	內容
手續費	包括 <u>護照費</u> 、 <u>簽證費</u> 、 <u>黃皮書費</u> 、 <u>預防針費</u> 、 <u>結匯手續費</u> 及 <u>機場服務費</u> 。
保險費	投保因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險，保額新台幣 <u>400萬元</u> ，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。
行政費	包括在國外執行公務所必要之 <u>資料</u> 、 <u>報名</u> 、 <u>註冊</u> 、 <u>郵電</u> 、 <u>翻譯</u> 及 <u>運費</u> 等費用。
禮品交際及雜費	包括 <u>國外計程車資</u> 、 <u>租車費</u> 、 <u>禮品費</u> 、 <u>交際費</u> 等

上表各項費用均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
(檢附之原始單據，如為網路列印，請書明原因並簽章。)

四、國外旅費報支規定(10/18)

(三)辦公費(2/3)

- 出差人辦理護照或簽證所需照片之費用，倘確屬因公出差申辦護照或簽證所額外衍生之必要支出，得與護照費或簽證費併同報支。（行政院主計總處109.3.2主預字第1090051074A 號「主計長信箱」）
- 出差人員之保險，原則依「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理。但在保險額度相同及保險費用較低之前提下，亦可另洽提供條件較為優厚之保險公司。
- 出差人員應於出國前將「行政費」預計支用項目、金額，簽報機關首長核准，始得報支。但因業務臨時需要，超出原核定項目或費用，經敘明理由，簽報機關首長核准，得併同報支。

四、國外旅費報支規定(11/18)

(三)辦公費(3/3)

- 禮品交際及雜費應於下表數額內檢據報支：

出差人員層級	日數	數額	
出差率團人員為司 處長級以上者	未達15日	4萬元	團員總人數超過6 人者，除左列數額 外，第7人以上得 由率團人員按每人 每日600元加計。
	15日以上	6萬元	
非屬隨同前項司處 長級以上人員出差 者	按出差日數	每人每日600元總額度內報支	

四、國外旅費報支規定(12/18)

匯價依據

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一工作日**臺灣銀行**賣出即期匯價為依據辦理報支。

無**臺灣銀行**賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

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

四、國外旅費報支規定-案例分享(13/18)

一、填寫出國事由
及預估出國經費
二、事前提出申請

國立中央大學出國經費動支申請單				
出國者	單位	職稱		
E-mail		聯絡電話		
出國類別	<input type="checkbox"/> 招生、 <input type="checkbox"/> 考察、 <input type="checkbox"/> 參訪、 <input type="checkbox"/> 講學、 <input type="checkbox"/> 研究、 <input type="checkbox"/> 訓練、 <input type="checkbox"/> 進修、 <input type="checkbox"/> 實習、 <input type="checkbox"/> 實驗 <input type="checkbox"/> 田野調查、 <input type="checkbox"/> 洽談學術合作交流、 <input checked="" type="checkbox"/> 出席國際會議、 <input type="checkbox"/> 其他			
出國地點	國家	捷克	城市	布拉格
出國期間	113年7月18日至113年8月5日			
出席國際會議 (若無，則免填)	會議名稱	第XX屆國際研討會		
	會議主辦單位	XX學會		
	發表演文題目	中文		
		英文		
會議參與性質	<input type="checkbox"/> Session Chair or Convener、 <input type="checkbox"/> Keynote Speaker、 <input type="checkbox"/> Invited Speaker <input type="checkbox"/> Invited VIP、 <input checked="" type="checkbox"/> Oral、 <input type="checkbox"/> Poster、 <input type="checkbox"/> Other:			
出國目的及預期成效	參加國外研討會發表研究成果，預期和國際學者交流並獲得新知以發展本身之研究，同時也擴展國際視野。			
事後申請說明	(凡出國者應於事前提出申請，並完成審核程序，若未依規定申請者，事後如遇政府審計機關剔除，請申請單位負責收繳)			
經費來源	<input type="checkbox"/> 學雜費收入(○推動科技、○在職專班) <input type="checkbox"/> 推廣教育收入(○學分班、○其他計畫、○管理費、○結餘款) <input type="checkbox"/> 產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入(○技術服務、○管理費、○結餘款) <input type="checkbox"/> 技術移轉授權金 <input type="checkbox"/> 場地設備管理收入 <input type="checkbox"/> 受贈收入 <input checked="" type="checkbox"/> 其他收入		經費流水號	(分攤經費請填列各項分攤經費流水號)
經費需求	補助項目	預估經費	說明	
	交通費	56,600	請參考附件國外差旅費費用明細	
	生活費	53,414	請參考附件國外差旅費費用明細	
	辦公費(如手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費)	15,539	請參考附件國外差旅費費用明細	
	合計	125,553	僅局部補助	元整
備註： 一、本表適用於以自籌收入支應之出國經費動支申請。 二、以產學合作收入、政府科研補助或委託辦理收入之計劃管理費、結餘款、技術服務收入及技術移轉授權金申請出國者仍請造送研發資料庫列印表格，本表係該系統在修改為擴大適用對象前之過渡期間專用。 三、人員應檢附下列相關證明文件：1.檢附文件、邀請函、行程表或出國計畫書。2.出席國際會議應檢附論文檢接受發表證明文件、擬發表之論文摘要、會議議程。若無前述資料，請附「大會正式邀請函」或其他證明文件。前述文件未能檢具者，應註明備送，並於會議舉行前一週前送達。3.其他計畫委託單位或合約書要求之證明文件。 四、使用校管理費、結餘款出國者，應檢附核准簽呈；使用單位管理費、結餘款出國者，應檢附單位同意使用之會議紀錄。 五、本出國經費動支申請單審核程序依本校分層負責明細表辦理。				
申請人	計畫主持人	單位主管	一級主管	校長或授權人代為決行

四、國外旅費報支規定-案例分享(14/18)

- 一、交通檢據核銷
- 二、生活費列示計算方式

國立中央大學國外出差旅費報告表

第 頁 共 頁

姓名		職稱		職等	
出差事由	參與國際研討會(rd International Congress of)				
	時間：113/07/18-113/08/05				
	中華民國 113 年 07 月 18 日 午起		中華民國 113 年 08 月 05 日 午止		共計 日附單據 張
月	113 . 07	113 . 07	113 . 07	113 . 08	
日	18	21	26	05	
起迄地點	台北到布拉格	布拉格	布拉格	維也納到台北	
工作記要	啟程	開會	開會	回程	
交通工具種類	◎適用簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，如乘坐最高等級座(艙)位請加填。				
	座(艙)位僅區分2等級	未設有頭等座(艙)位		航(路)程四小時以上	
	是 否	是 否	是 否	是 否	
交通費	飛機	56,600	0	0	0
	船舶	0	0	0	0
	長途大眾陸運工具	0	0	0	0
班次(出發地-抵達地)	224		224x6x32.665		
生活費	7,317 ✓	0	43,902 ✓	2,195 ✓	
辦公費	手續費	0	0	0	
	保險費	0	0	0	
	行政費	0	15,539 ✓	0	
	禮品交際及雜費	0	0	0	
依第九點扣除項目金額	0	0	0	0	
總計	新台幣壹拾貳萬伍仟伍佰伍拾參元整(\$125,553)				
單據號數					
備註	受款/代整人：鄭仕坤 (\$125,553) @USD_224*1=224, 224*32.665(匯率)=NTD_7317@會議註冊費(含國外交易手續費) @USD_224*6=1344, 1344*32.665(匯率)=NTD_43, 400@113/07/18-113/08/05 @USD_224*3=67.2, 67.2*32.665(匯率)=NTD_2195				
出差人	單位	主辦	主辦	機關首長	授權代理人
計畫主持人	主管	人員	人員		

四、國外旅費報支規定-案例分享(15/18)

搭乘飛機者檢附：

- 一、旅行業代收轉付收據
- 二、登機證

旅行業代收轉付收據				
買受人：國立中央大學		中華民國 113 年 5 月 30 日		
統一編號：45002931		縣市 鄉市鎮區 巷 弄 號 樓		
摘要	數量	單價	金額	備註
機票：	1	56,600	56,600	更改代購請於五日內更正，逾期恕不受理
				營業人蓋用統一發票專用章
				泰皇旅行社有限公司 負責人：曾百汾 統一編號：14022238 電話：2772-7255 地址：台北市松山區復興北路57號2樓之一
總計			56,600	
總計新台幣 (中文大寫) 肆 萬 陸 千 陸 佰 零 拾 元 整				

本收據依財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。
 本收據為旅行同業公會統一印製，供旅客記帳之用，不另開立統一發票。

TPE		CTWA	
CI61	18JUL 22:50	FM TAIPEI/TPE	CI61 Y 18JUL 0213
		TO FRANKFURT/FRA	FM TAIPEI/TPE
			TO FRANKFURT/FRA
登機門 Gate	登機時間 Boarding Time	艙等 Class	座位 Seat 登機順序 Boarding Seq.
A4	22:10	Y	ZONE2
PLEASE BE AT GATE 30 MINUTES BEFORE DEPARTURE TIME			
登機門 Gate	登機時間 Boarding Time	艙等 Class	
A36	09:35	M	

四、國外旅費報支規定-案例分享(16/18)

出差地點：捷克布拉格

若日支數額表未列載之城市，以該國家「其他」支給

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

九十九		捷克(Czech Republic)	
	273	布拉格(Prauge)	224
	274	布爾諾(Brno)	171
	275	克魯姆洛夫(Cesky Krumlov)	185
	276	奧斯特拉瓦(Ostrava)	164
	277	其他(Other)	125

四、國外旅費報支規定-案例分享(17/18)

出差期間：7/18-8/5

以出國前一工作日
(7/17) 臺灣銀行賣出
即期匯價 (32.665) 為
依據辦理報支。

掛牌日期	幣別	現金匯率		即期匯率	
		本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出
2024/07/31	美金 (USD)	32.435	33.105	32.785	32.885
2024/07/30	美金 (USD)	32.45	33.12	32.8	32.9
2024/07/29	美金 (USD)	32.47	33.14	32.82	32.92
2024/07/26	美金 (USD)	32.43	33.1	32.78	32.88
2024/07/24	美金 (USD)	32.43	33.1	32.78	32.88
2024/07/23	美金 (USD)	32.44	33.11	32.79	32.89
2024/07/22	美金 (USD)	32.45	33.12	32.8	32.9
2024/07/19	美金 (USD)	32.33	33	32.68	32.78
2024/07/18	美金 (USD)	32.205	32.875	32.555	32.655
2024/07/17	美金 (USD)	32.215	32.885	32.565	32.665

四、國外旅費報支規定-案例分享(18/18)

第 頁 共 頁

姓名	職稱	職等				
出差事由		參與國際研討會(rd International Congress of)				
		時間：113/07/18—113/08/05				
中華民國 113 年 07 月 18 日 午起		中華民國 113 年 08 月 05 日 午止		共計	日附單據	張
月	113 . 07	113 . 07	113 . 07	113 . 08		
日	18	21	26	05		
起迄地點	台北到布拉格	布拉格	布拉格	維也納到台北		
工作記要	啟程	開會	開會	回程		
生活費	7,317 ✓	0	43,902 ✓	2,195 ✓		
備註	受款/代墊人： (\$125,553) @USD_224*1=224, 224*32.665(匯率)=NTD_7317@會議註冊費(含國外交易手續費) @USD_224*6=1344, 1344*32.665(匯率)=NTD_43, 902@ 113/07/19-113/07/20 67.2*32.665(匯率)=NTD_2195					

生活費計算：

7/18：USD224*32.665=7,317

7/21-7/26：USD224*32.665*6=43,902

7/25：USD224*32.665*0.3=2,195

7/19-7/20：私人行程，不支領生活費



國立中央大學
National Central University

感謝各位聆聽

