

國立中央大學國外出差旅費自我檢核表暨憑證黏貼單

【請於檢附憑證□處打勾，並於「憑證黏貼處」黏貼憑證，毋須黏貼或不足處，請自行調整。】

隨案附上免黏貼憑證：

- 一、支出憑證粘存單。
- 二、國立中央大學國外出差旅費報告表。
- 三、出國申請單。
- 四、國立中央大學學生出國申請單。(出差人員為學生者始檢附)
- 五、國立中央大學科技部延攬客座科技人才及研究學者出國申請表。(出差人員為科技部延攬客座科技人才及研究學者始檢附)
- 六、出國前一工作天臺灣銀行賣出即期美元參考匯率表或銀行結匯水單。(擇一)
- 七、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(搭乘外國籍航空者始檢附)
- 八、國立中央大學因公務搭乘計程車請示單。(因公務搭乘計程者始檢附)
- 九、共約保險公司因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險費率表。(非利用共約保險公司者始檢附)(以出差天數對應之保費為報支上限)
- 十、國立中央大學「環保產品」、「不利用共同供應契約」理由書。(非利用共約保險公司者始檢附)

附件：

一、以產學合作計畫經費報支：

- (一)國立中央大學計畫人員名冊(甲式)或(乙式)。(依出差人員適用類別擇一)
- (二)計畫若未編列「國外差旅費」用途，檢附委辦單位同意之相關佐證資料。

二、以科技部專題研究計畫經費報支：

- (一)國立中央大學計畫人員名冊(甲式)或(乙式)。(依出差人員適用類別擇一)
- (二)科技部經費核定清單。
- (三)科技部計畫申請書(國外差旅費部分)或中央大學國外差旅費變更項目申請對照表。(擇一)
- (四)若出席國際學術會議者：
 - 1. 論文被接受或受邀專題演講或擔任會議主持人之證明文件。(擇一)
 - 2. 會議議程。
- (五)若執行國際合作與移地研究，或出國參訪及考察者：
 - 1. 邀請函或其他證明行程文件。(擇一)

三、以高教深耕計畫經費報支：

- (一)國立中央大學計畫人員名冊(甲式)或(乙式)。(依出差人員適用類別擇一)
- (二)若出席國際學術會議者：
 - 1. 論文被接受及發表證明文件。
 - 2. 會議議程。
- (三)若從事實驗、研究、田野調查或採集樣本者：
 - 1. 校內核准簽呈。

四、以專案補助出國計畫經費報支：

- (一)補助單位核定函。

五、以學雜費收入／推廣教育學分班收入、管理費、結餘款／產學合作技術收入、管理費、結餘款／技術移轉授權金／場地設備管理收入／受贈收入報支：

- (一)國立中央大學出國經費動支申請單。

國立中央大學國外出差旅費自我檢核表暨憑證黏貼單

【交通費】搭乘飛機部分

(一) 電子機票或機票票根或其他足資證明行程之文件。(擇一)

(搭乘人、出返國日、航班及起訖地等需與出差報告表、登機證相符；非屬可搭承商務艙者，僅得搭乘標準經濟艙)

憑證黏貼處



國立中央大學國外出差旅費自我檢核表暨憑證黏貼單

【交通費】搭乘飛機部分

- (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(如信用卡帳單)。(擇一)

憑證黏貼處

【交通費】搭乘飛機部分

- (三) 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。(擇一)(班次等需與電子機票相符)

憑證黏貼處

國立中央大學國外出差旅費自我檢核表暨憑證黏貼單

【交通費】搭乘飛機部分

- (四) 航空公司或旅行社所出具最直接航程或搭乘經濟艙之票價證明文件 (僅限於特殊情況者始檢附)

憑證黏貼處



國立中央大學國外出差旅費自我檢核表暨憑證黏貼單

【交通費】搭乘船舶及長途大眾陸運工具部分

(一) 原始單據或旅行業代收轉付收據。(擇一)

憑證黏貼處

【交通費】辦公處所往返國際機場部分

(一) 收據或票根或購票證明文件或其他足資證明支付票款之文件。(擇一)

憑證黏貼處

國立中央大學國外出差旅費自我檢核表暨憑證黏貼單

【**辦公費**】**手續費**部分，包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費。

(一)原始單據或旅行業代收轉付收據。(擇一)

憑證黏貼處

【**辦公費**】**保險費**部分

(一)保險費收據。

(以投保綜合保險 400萬元為上限；投保期間應與出差時間相符。)

憑證黏貼處

國立中央大學國外出差旅費自我檢核表暨憑證黏貼單

【**辦公費**】**行政費**部分，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。

(一) 原始單據或旅行業代收轉付收據。(擇一)

憑證黏貼處

【**辦公費**】**行政費**部分，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。

(二) 信用卡帳單或出國前一工作天臺灣銀行賣出即期外幣參考匯率表或銀行結匯水單。(擇一)(外幣金額應與原始單據相符)

憑證黏貼處

國立中央大學國外出差旅費自我檢核表暨憑證黏貼單

【辦公費】禮品交際及雜費部分，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等。

- (一) 原始單據或旅行業代收轉付收據。(擇一)(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六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。)

憑證黏貼處

