國立臺中教育大學國外(大陸地區)差旅費檢核表 112.10

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人員 | | | | □姓名 □單位 □職等 □職稱 | 會計請購案號：　　　　　　　 **(請務必填入)** | |
| 計畫特殊項目 | 國科會計畫  □依規定區分執行「國際合作與移地研究」及「出席國際學術會議」，如與原核定項目不符，事前填具變更申請表完成校內核准程序。  □出差人員與國科會計畫相關人員  □出國人員人數次數天數、地點或出國目的變更時，檢附完成程序核章之「本校經費變更申請表」 | | | | | |
| 建教合作計畫、補助計畫  □計畫核定國外差旅費項目且額度足以支應，完備校內核准出國簽呈後執行。 | | | | | |
| 核准簽呈 | □檢附出國前核准簽(含附件)單位主管→所屬院長→若涉授課加會教務處→人事室→主計室→校長(授權代簽人)  □註明出差起迄期間、國家(城市)、出差事由與核定計畫經費用途相符  □假別：公差（※核給公假者，依規定不得支領國外差旅費）  □國外出差(參訪)行程表，請註明當日（台灣時間）留宿城市於備註欄) | | | | | |
| 旅 費 報 告 表 | □出差人員  □經費用途：國外差旅費  □出差起訖期間與核准出國簽呈相符  □出差事由(說明)與核准出國簽呈、計畫核定經費用途相符  □依序逐日、逐欄填寫工作記要、出差國家、當日（台灣時間）留宿城市及生活費  □檢附國際會議邀請函或論文發表接受函及會議議程 | | | | | |
| 交 通 費 | 機 票 費 | □機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件  □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  □旅行業代收轉付收據買受人為國立臺中教育大學(52009903)  □登機證存根(含電子登機證，網路列印者請親自簽名)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  □非本國籍班機(華航、長榮以外航空公司)須附核准「搭乘外國籍航空公司班機申請書」 | | | | ※報支台灣至出差地最直接航程基礎等級（標準）座（艙）位為原則 |
| 長途大眾 陸運工具 | | □本校至機場來回(如：高鐵)，檢附票根一併報支。  □國外機場至目的地來回(不同城市間)，檢附收據一併報支。 | | | |
| 生 活  費 | □填寫每日(台灣時間)留宿城市及生活費算式(日支數額\*匯率)，附留宿城市生活日支數額表標準表（若超過15日以上請依中央各機關(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計算）  □出國前1日(逢假日往前推)美元臺銀即期賣出匯率計算，附臺銀匯率表  □機上過夜(換算為台灣時間)，以30%計算  □最後1日以30%計算  □邀請單位未供膳宿(每日生活費全額計算)(如:東京USD283\*出國前一日匯率29.15=NT8250)  □邀請單位供膳或供宿(每日生活費計算)：供宿未供膳，30%計算；供膳未供宿，以80%計算；供膳宿者，以10%計算；膳費之計算，早餐4%、午餐8%、晚餐8%  \*日支生活費=70%住宿費+20%膳食費(4%早餐.8%午餐.8%晚餐)＋10%零用費(含市區火車.公車.捷運)  供膳宿情形如下：(供膳或住宿請打🗸)   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 日期 |  |  |  |  |  |  | | 住宿70% |  |  |  |  |  |  | | 早餐4% |  |  |  |  |  |  | | 午餐8% |  |  |  |  |  |  | | 晚餐8% |  |  |  |  |  |  | | | | | | |
| 不報支機票費僅報支生活費者，擇一檢附以下文件  □登機證存根影本或出入境紀錄 □出差人出具證明(需敘明無法出具原正本之原因並簽名) | | | | | |
| 辦 公 費 | 手 續 費 行 政 費 | | | □欄位填寫正確 (如：簽證費→手續費、註冊費→行政費)  □報支註冊費時應另附費用明細表(刷卡付費，可加計國外交易服務費)  □檢附收據及付款證明 (信用卡帳單影本或結匯水單) | | |
| 保險費 | | | □檢具保險公司收據或其他付款證明(要保人:國立臺中教育大學)  □因公赴國外綜合保險400萬元為上限，保險費報支以共同供應契約合約為補助上限(可參考主計室網頁--現行作業手冊及流程--現行各項費用支給標準—15.因公赴國外出差綜合保險費率表) | | |
| 禮品交際及雜費 ( 以每人每日600 元計算) | | | □計程車資(若涉租車務必於出國前敘明原因理由並評估較搭大眾交通工具具成本效益，經首長核准後方得據以辦理)  □檢附國外收據  □計程車資註明起迄地點、搭乘人員  □以出國前1日匯率換算 | | |
| 其 他 | | | | □小計加總=總計核對相符 □大寫金額正確 □出差人、主持人/單位主管核章  及計畫主持人核章 | | |

　承辦人/出差人