

## 一、機票費

### 1.「旅行業代收轉付收據」或「國際線航空機票購票證明單/收據」

① 不同：

- a. 旅行業代收轉付收據：指委託旅行社代購機票，付費時旅行社所開立之收據。
- b. 國際線航空機票購票證明單/收據：直接向航空公司購買，所收到之購票證明或購票收據。
- c. 若遺失「旅行業代收轉付收據」：

請旅行社影印留存之「存根聯」，並蓋統一發票章、加註「與正本相符」。另案件之經手人（或申請差旅費本人、或計畫主持人）應於影本上加註「正本遺失以影本報支、未重覆核銷」並蓋章。

- ② 機票費請將其它費用（簽証、手續、團費等）扣除，若欲動支經費可補助其他費用，則應分項報支於各該欄位內。
- ③ 若非購買本國至目的地之直接行程機票、或非搭乘最低艙等，請旅行社開立直接行程或最低艙等票價之估價單或證明單；若直接向航空公司購票，請查詢符合條件之機票/票價，並印出。

### 2.「機票票根」或「電子機票」

- ① 有何不同：過去都是紙本之機票票根。現行大都為電子機票，請旅行社代為印出或請出差人自行由電子郵件中印出。
- ② 未搭乘本國籍航空公司班機，請填寫因公出國人員搭乘外國籍航空班機申請書（主計室網頁-表單下載）（搭乘長榮、華航、星宇免填）

### 3.登機證存根

- ① 請按行程順序排列
- ② 若遺失：檢附護照影本(含入出境章)，並填具支出證明單

## 二、長途大眾陸運工具

- 1. 國內（原則應由本機關出發，較短距離亦可核銷）：搭乘大眾運輸工具或高鐵、高鐵站至機場之接駁車、計程車等。

2. 國外：班機能抵達之城市與目的地（出差城市之間）無航空運輸，需乘坐大眾運輸工具（陸路、水路）方能到達（應檢附票根、收據，視該項原始憑證而定）。本項需跨城市移動，若為城市內交通則費用包含在日支生活費內。

### 三、生活費

#### 1. 日支生活費：

- ① 請由本室網頁「會計法規→國外各地區出差人員生活費日支數額表 或 大陸地區出差人員生活費日支數額表」下載並列印該頁。
- ② 請選擇出差城市之生活費，若無該城市請用該國之「其他」，並「非」選擇鄰近之城市。
- ③ 日支生活費應按日分開填列。
- ④ 在機上過夜或有提供住宿者，日支生活費扣除 70%。
- ⑤ 若有供膳：早、午、晚餐，日支生活費請扣除 4%、8%、8% 計算。

#### 2. 美元匯率：

- ① 請以「外幣兌匯水單」或出國前一天臺灣銀行美元賣出即期匯率換算，並附匯率換算證明文件（請於臺銀網頁查詢），請將該頁列印下來
- ② 若該日無匯率，則再往前一天，直至有匯率之日期

### 四、辦公費

#### 1. 簽證費：以收據報支

#### 2. 保險費

- ① 檢附保險費收據
- ② 可報支金額標準(上限)：「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」-費率表 (請印下當附件)

#### 3. 出席國際會議註冊費

- ① 檢附大會正本收據，若該會以郵件寄發收據，請自行列印並於其上蓋章（或簽名）。
- ② 匯率請以「外幣兌匯水單」或出國前一天臺灣銀行賣出即期匯率換算，並附匯率換算證明文件。  
請注意不一定是美元，請使用該幣別之匯率換算新臺幣。
- ③ 若以信用卡付款，請付信用卡帳單（帳單使用影本亦可）。

④ 僅補助註冊費，其他費用(例如宴會餐費、論文集等費用)請扣除勿報支

## 五、其他文件

1. 國立中正大學教職員出國申請表
2. 補助經費來源資料：研究計畫核定清單、補助同意函或相關簽呈
3. 論文接受證明文件、研討會議程（出席國際會議者請附上）、邀請函
4. 其他附件資料（如：研究計畫內相關變更簽呈）