

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)

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）。

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」查詢並列印該頁。
- 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：請以①或②之文件為依據

- ① 奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯之結匯水單或其他匯率證明。
- ② 奉派出差前一天(逢假日往前順推)臺灣銀行美元賣出現金匯率換算，並附匯率換算證明文件，請將匯率該頁印下來

四、辦公費

1. 簽證費：以收據/Receipt 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 可報支天數，以實際出國天數及出國申請單核定公假天數，天數較短者為上限。

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 汇率請依前項第 2 點匯率的說明辦理。若非使用美元貨幣，無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者，以即期匯價為依據；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。

- ③ 若以信用卡付款，得檢附信用卡帳單（帳單使用影本亦可）之新台幣金額核銷，無需查詢匯率。
- 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）