

姓名：		單位名稱		職稱	
出差事由					個人 <input type="checkbox"/> 團體 <input type="checkbox"/>
經費來源 預算編號					
年	月				
	日				
起訖地點					
簽呈號					
項 目	說明	預算	實際核銷	會計室審核	差異說明
國內(僅核交通住宿，不核予雜支)					
交通費					
住宿費					
國外(參照注意事項，生活費以日支額核定)					
交通費(以日/地區分別註記，並註明交通工具)					
生活費 (1)應檢附單據 (2)跨區分列 (3)換算單位 (備註) (4)單據請依日期排序 (5)供餐敬請自行勾選，(依規定扣除早餐4% 午晚餐8%)					會計室依活動內容審核，敬請申請人按日詳實紀錄 <input type="checkbox"/> 供餐早 <input type="checkbox"/> 供餐午晚
保險費					
簽證費					
結緣品					
總計(NT\$)					

※國外出差旅費報告表填寫注意事項：

1. 機票費請將其它費用（簽證、手續、團費等）扣除。並應檢附下列單據：
 - (1)機票票根或電子機票。
 - (2)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。
 - (3)登機證存根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。
2. 若不報領機票費，請付證明出國文件，例如機票票根影本、出入境證影本、登機証等資料。
3. 若無法搭乘本國籍班機者，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。
4. 其餘交通費，如「船舶」或「長途大眾陸運工具」應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據並說明(某城市<->某城市)。
5. 生活費與註冊費請於國外出差旅費報告表上註明換算成台幣的方式並附上匯率證明文件；生活費請註明出差城市地點並檢附「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」
6. 生活費匯率請以出國前兌換匯水單或搭飛機前一天（出國前一天）台灣銀行美元賣出即期匯率為主並附上台灣銀行匯率證明文件。（請上網查詢台銀歷史匯率，並列印當月之匯率內容）
7. 生活費計算方式請依台灣時間換算天數，搭乘飛機去程第一天夜宿機上不支給任何費用，若需轉機則以落地日支給付雜費(雜費10%)，返國當天生活費以0.3天計算支給。若有私人行程請敘明且不核給生活費。
8. 註冊費用：國科會僅補助純註冊費，其餘不補助，金額請以銀行刷卡單上金額為主，若無刷卡單，匯率引用請依實際註冊幣別為主，日期以出國前一天（搭飛機前一天）台灣銀行美元賣出即期匯率為主並附上台灣銀行匯率證明文件。
9. 保險費應檢附原始單據覈實報支，可核保天數為公務期間及去回程搭機日(若有私人行程請自行負擔)，其保險金額為新台幣400萬元(原為中央信託局，現由臺銀人壽保險股份有限公司辦理)，保險項目包括意外死亡、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。
10. 出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
11. 上線填報電子表單－「雜項費用單」
12. 列印支出憑證黏存單，由上往下依序浮貼電子機票、登機證存根、旅行業代收轉付收據、註冊費收據及簽證收據等。