

## 國外出差旅費報支檢核表

### 研究計畫

出差旅費項目	定 義 暨 檢 具 資 料
一、交通費  ★ 機 票 由台北至出差地點 最直接航程之本國 籍班機往返經濟艙 機票。	定義：搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用  檢具資料： 1.電子機票(範例)或機票票根 2.旅行業代收轉付收據(範例)/或國際線航空機票購票證明單/或其他足資證明支付票款之文件 3.登機證存根(範例)/或航空公司所開立之搭機證明/或足資證明出國事實之護照影本(自115/1/1起，依法無須檢附) 4.若無法搭本國班機，改搭乘外國航空班機者，請填具『因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書』(範例)
二、生活費	『生活費日支數額表』(範例)依出差地點之生活費標準報支，若無適用地點，請以該國家之『其他』城市為報支標準  1.住宿費 70% (住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜及返國當日，按生活費日支數額30%限額內報支) 2.膳食費 20% 3.零用費 10%
三、辦公費	出差人員出國之手續費(以個人信用卡支付第二項各款所定費用之手續費，得併同各該費用報支)、保險費、行政費、禮品交際及雜費(包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用)。
四、註冊費	檢據核實列支。收據(有“Invoice”或“Receipt”字樣)
五、保險費	原始單據(要保人需為『臺北醫學大學』) 最高保額：綜合保險新台幣400萬元(行政院87.3.23以台87人政給字001923號函規定) 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<需加保兵災保險之地區>等6項)
六、匯率	(1)刷卡帳單或；(2)出國前辦理結匯者，依結匯單匯價辦理報支或；(3)出國前未辦理結匯者，以出國前一日臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支
七、附件	<b>執行國際合作與移地研究差旅費者：</b> 1.心得報告 2.與國外共同研究成果 3.計畫申請書-差旅費經費明細表及校內變更單
	<b>出席國際學術會議差旅費：</b> 1.心得報告 2.論文被接受發表之大會證明文件 3.所發表之論文全文或摘要 4.大會海報或會議通知等 5.計畫申請書-差旅費經費明細表及校內變更單

備註： 1.支出憑證應有學校全銜『臺北醫學大學』。  
 2.付款憑單紙本具領人需為出差本人簽章（私章）。