

## [報帳事項] 國內外差旅費 (底線檔案: 「化工系系網頁->常用表格」項下)

### 國內差旅費

出差前-於 MY NTU 「到勤差假申請系統」辦理出差(學生則請下載學生出差申請單)

-製作國內差旅費報告表注意事項:

1. 於到勤差假申請系統印出國內差旅費報告表(學生請下載國內差旅費報告表)
2. 交通費: 檢據報銷
3. 住宿費: 覈實報支(特任人員為 2200 元, 簡任人員為 1800 元, 薦任(含以下)人員(學生)為 1600 元)。
4. 雜費(400 元), 參加研討會、講習等具訓練性質議, 不能報支。

### 國外差旅費

出國前-

1. 於 MY NTU 「到勤差假申請系統」辦理出差(學生則請下載學生(兼任助理)國內外出差申請單), 如參加研討會, 請於表中預估報名註冊費(請填報註冊費實際繳費貨幣, 如歐元、美金等)簽准。
2. 搭乘外籍航空班機應於出國前提出申請(下載因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書)。

回國後-

1. 製作國外差旅費報告表(學生請下載國外出差旅費報告表)
2. 附上電子機票及機票票根
3. 附上旅社代收轉付收據或國際航空購票證明單及其他足資證明支付票款文件
4. 附上登機證存根或證明出國之護照影本或航空公司開立之搭機證明
5. 生活費: 參考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, 以當日留宿地區列支, 在交通工具歇夜及返國當天 3 折。(住宿 70%、膳食 20%、零用 10%)
6. 匯率: 以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行“即期賣出”美元參考匯價。出差國家非使用美元, 得以當地使用貨幣報支。
7. 行政費(報名、註冊費): 需先簽准, 請檢附正式收據。出國前需先繳交費用(如報名費)之報支方式: 支付日當天匯價辦理或以信用卡結算匯率辦理報支。
8. 保險費: 以綜合保險最高 400 萬, 保險公司收據覈實報支。
9. 如為科技部補助, 請至科技部網站上傳心得報告, 並列印檔案已上傳頁面; 如為其他補助, 請以文字及照片佐證發表經過。

Check lists→

- A. 國外出差旅費報告表
- B. 電子機票 or 機票票根
- C. 旅社代收轉付收據 or 國際航空購票證明單 or 其他足資證明支付票款文件
- D. 登機證存根 or 證明出國之護照影本 及 航空公司開立之搭機證明
- E. 出差申請單(教師即為印有條碼的出差旅費報告表, 學生為“學生(兼任助理)國內外出差申請單”)
- F. 出國前一天台銀“即期”“賣出”美元匯率 or 註冊費支付日結匯證明(水單)
- G. 搭乘外籍航空書(如非搭乘本國籍航空, 請出國前先申請)
- H. 其餘交通費, 原始單據或旅行社代收轉付收據(視出國性質)
- I. 註冊費收據正本(視出國性質)
- J. 同意補助文件影本(視出國性質)