

# 校務基金經費報支說明



- 政府支出憑證處理要點
- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
- 講座鐘點費支給表
- 國內出差旅費報支要點
- 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點
- 國外出差旅費報支要點



## 資訊分類清單

- 最新消息
- 主計室簡介
- 服務團隊
- 檔案下載 ▾
- 法規查詢 ▾**
- 財務資訊 ▾
- 國科會計畫
- 南大專區

## 主要法規

1. 會計法
2. 預算法
3. 決算法
4. 內部審核處理準則 (107.5.14修正)
5. 政府支出憑證處理要點 (107.8.3修正)
6. 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(107.3修正)
7. 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 (107.12.18修正)
8. 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

## 網路請購系統

- 網路請購主機
- 半導體研究院網路請購主機

## 常用連結

- 領據專家系統
- 出國差旅費執行情形填報系統
- 清華公佈欄
- 報表查詢
- 相關資源

# 法規查詢



## 資訊分類清單

- 最新消息
- 主計室簡介
- 服務團隊
- 檔案下載 ▾
- 法規查詢 ▾**
- 財務資訊 ▾
- 國科會計畫
- 南大專區

## 差旅費報支規定

1. 國內出差旅費報支要點、報支動額表
2. 國外出差旅費報支要點
3. 國外出差旅費報支日支數額表  
大陸地區出差旅費日支數額表
4. 中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及動額表
5. 粘存單-國內出差旅費報告表(校用106.01.04修正)
6. 粘存單-國外出差旅費報告表(校用111.07.14修正)
7. 國外差旅費-應檢附單據自我檢核表

## 網路請購系統

- 網路請購主機
- 半導體研究院學院網路請購主機

## 常用連結

- 領據專家系統
- 出國差旅費執行情形填報系統
- 清華公佈欄
- 報表查詢
- 相關資源



# 政府支出憑證處理要點



# 政府支出憑證處理要點

第一章總則為支出憑證之通案規定(§1~3)

第二章為支出憑證之取得(§4~15)

第三章為支出憑證之處理及審核(§16-24)



支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。(第2點)

各機關支付款項，應取得支出憑證。(第2點)

各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。(第3點)



## 政府支出憑證種類—收據(第4點)

各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
- (五) 開立日期。
- (六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

# 支出憑證範例—一個人領據

4. 支付機關名稱

2. 受領事由

3. 實收數額

5. 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號

1. 受領人簽名

國立清華大學

領據 RECEIPT

領款人 Received By: \_\_\_\_\_ 先生 (請以正楷填寫)

所得格式代號【9B】

用別 Expense Type:  演講費  撰稿費  出席費  鐘點費  命題費  
 交通費  顧問費  職工資研  口試費

應領 Gross Paid : NTS 3000

所得稅額 Tax Withheld : NTS 0 稅率: \_\_\_\_\_ %  應稅  免扣繳

二代健保 The 2nd Generation of NHI : NTS \_\_\_\_\_ 費率: \_\_\_\_\_ %  應提  免提

實領 Net Paid : NTS 3000

員工編號(學號): 811907 職稱: \_\_\_\_\_ 簽名或蓋章 Signature/Seal: \_\_\_\_\_

二代健保補充保費公提(所得格式代號【50】應領金額\*2.11%) : NTS 0

大陸人士 是  否  外籍人士國籍 Nationality : \_\_\_\_\_

【無員工編號及學院者請提供下列資料】

戶籍地址(外籍人士填現住地) Residence Address : \_\_\_\_\_

身份證字號或護照號碼 ID No./ Passport No. : \_\_\_\_\_

統一證號 ARC ID No. : \_\_\_\_\_ (外僑請填寫)

護照英文姓名 Full name : \_\_\_\_\_ (未入境者請填)

出生日 Day of Birth : \_\_\_\_\_

日期 Date: 中華民國 111 年 7 月 28 日

6. 開立日期



## 政府支出憑證種類—印領清冊(第4點)

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明收據應記明事項，並於最後結記總數。

國立清華大學                      年                      月份印領清冊 (編制內人員)								
所得格式		費別		<input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 稿費 <input type="checkbox"/> 碩博士班論文指導費 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 命題費 <input type="checkbox"/> 獎勵金 <input type="checkbox"/> _____				
序號	員工編號	姓名(Payee)		應領金額 Gross Paid 1	所得稅 Tax Withheld 2	自提二代健保 The 2nd Generation of NHI    3	實領金額 Net Paid 4 = 1-2-3	簽名或蓋章 Signature/Seal
		職 稱						
1								
2								
3								
4								
合計								



## 政府支出憑證種類—統一發票、普通收據(第5點)

各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定製發之普通收據，應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱及其統一編號。
- (二) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- (三) 開立日期。
- (四) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。



# 支出憑證範例—三聯式統一發票

如取具三聯式統一發票，應附上收執聯(第三聯)

4. 機關名稱  
或統一編號

2. 品名及  
總價

3. 開立日期

1. 營業人  
名稱及其  
統一編號

DU 11358151 統一發票(三聯式) 中華民國111年九月、十月份

買受人姓名欄

買受人姓名	買受人地址	買受人電話
國立清華大學		

統一編號: 46804804 中華民國111年9月6日

地址: 新竹市 光復路 101 號 1 樓

品名	數量	單位	單價	金額	備註
壓克力板+LED燈	20	片	4600	92000	
銷售額合計				92000	
營業稅				4600	
總計				96600	

營業人章戳統一發票專用章

吳強室內裝修有限公司  
統一發票專用章  
統一編號  
12647308  
負責人: 吳俊志  
電話: 85771519  
地址: 山仔頂 452 巷 7 弄 39 號

發行所章戳 (中文大號) 一碼一價一檢一檢

第一聯 存查 第二聯 收執聯

# 支出憑證範例—普通收據

4. 機關名稱  
或統一編號

2. 品名及  
總價

3. 開立日期

1. 營業人  
名稱及其  
統一編號

免用統一發票收據

統一編號: 46804804

買受人: 清華大學

中華民國 111年 09月 05日

品名	數量	單價	總價	備註
便當	198	86	1584	收據專用章
素便當	6	90	54	
				

合封新台幣 壹萬陸千零百捌拾 X元 X角

銀貨兩訖

大劉寬

萬國牌

新大一塊便當店  
統一編號  
30140696  
TEL: 03-5739921  
豐行市忠孝路73號



# 政府支出憑證處理要點

~ 支出憑證之取得

## 支出憑證遺失或供其他用途者(第12點)

- 應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
- 因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。





# 政府支出憑證處理要點

~ 支出憑證之處理及審核

## 支出憑證之總數應用大寫數字書寫(第13點)

- 但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。

## 支出憑證之應記明事項不明者(第15點)

- 應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。(第2點)





# 政府支出憑證處理要點

~ 支出憑證之處理及審核

各機關於經費結報時，應檢附支出憑證(第16點)

- 採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。





# 政府支出憑證處理要點

～支出憑證之處理及審核

各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名（第17點）

- 一. 業務事項之主管人員及經手人。
- 二. 主辦會計人員或其授權代簽人。
- 三. 機關長官或其授權代簽人。





# 政府支出憑證處理要點

~ 支出憑證之處理及審核

## 分批（期）付款之支出憑證（第19點）

- 應加具分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。





# 分批（期）付款表

國立清華大學  
支出憑證粘存單(實支)

所屬年度 111 請購編號: T110J60370-6 申請日期: 中華民國 年 月 日

傳票編號: 黏貼單據 1 件

第 號	會計科目	(510301-2709): 外包費	經費來源計畫編號	費用別代碼	B210					
	金額									
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要
				3	3	7	5	0		
經辦單位		验收或證明人	單位主管	財產登記單位	主計單位	機關長官或授權代理人 (授權金額10萬元以下)				
組長 單位主管				圖書或單價超過壹萬元使用年限超過二年，須登記財產。						

列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本

國立清華大學  
分批（期）付款表  
111年09月14日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：111年度08月份	備註
應付總額	\$405,000
截至上次已付金額	\$236,250
本次付款金額	\$33,750
已付金額	\$270,000
未付金額	\$135,000

附註：本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。



國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

# 中央政府各機關學校出席 費及稿費支給要點





## 出席費

- 各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費
- 出席費之支給，以每次會議新臺幣2,500元為上限
- 如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費



## ▶ 不得支給出席費的情形

- 本機關學校人員（含任務編組）或應邀機關學校指派代表出席會議
- 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
- 因故未能成會
- 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見
- 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議
- 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞





## 稿費

▶各機關學校為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由**本機關學校以外人員或機構辦理**者，得依所定基準支給稿費。





項目	基準
譯稿及潤稿	1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。
整冊書籍濃縮 (外文譯中文、中文譯外文)	<u>已有公開市場機制，不另訂基準</u>





項目		基準	
撰稿	一般稿件：中文	680 元至 1,020 元/每千字	
	特別稿件	中文	810 元至 1,420 元/每千字
		外文	1,020 元至 1,630 元/每千字
編稿	文字稿	中文	300 元至 410 元/每千字
		外文	410 元至 680 元/每千字
	圖片稿	135 元至 200 元/每張	



項目		基準
圖片 使用	一般稿件	270 元至 1,080 元/每張
	專業稿件	1,360 元至 4,060 元/每張
圖片版權		2,700 元至 8,110 元
設計 完稿	海報	5,405 元至 20,280 元/每張
	宣傳摺頁	1,080 元至 3,240 元/每頁 或 4,060 元至 13,510 元/每 件



項目		基準
校對		撰稿費之 5% 至 10%
審查	中文	200 元/每千字或 810 元/每件
	外文	250 元/每千字或 1,220 元/每件
	圖片、海報、 宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行 衡酌辦理，不訂定基準





## 稿費

- ▶但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
- ▶為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者，得依所定基準支給稿費；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。





▶不得支給稿費的情形：

- 各機關**學校人員處理與本機關學校業務**(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)**有關文件資料**(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
- 應邀機關學校指派代表審查**本機關學校召開會議**之資料。
- 發行刊物稿件內容**係屬摘錄**各機關學校相關**法規、書籍、公文**等資料。
- 本機關學校由**以編譯為職掌人員**辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。



# 講座鐘點費支給表



▶主辦機關辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按講座鐘點費支給表支給鐘點費：

區分		支給上限	授課時間
外聘	國內專家學者	2000 元/節	每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1500 元/節	
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1000 元/節	

▶邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。

▶辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。

▶協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給



外聘講座：

- ✚ 交通費及住宿費：主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。
- ✚ 教材費：授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。



國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

# 國內出差旅費報支要點





➤ 為規範各機關員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支

職務 等級  費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、 雇員、技工、駕駛及工友)
<b>交通費</b>	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位； <b>並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返，無須檢附。</b> 其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
<b>住宿費 每日上限</b>	2,400元	2,000元
檢據核實報支		
<b>雜費 每日上限</b>	400元	



## (一) 交通費：

- ✚ 以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明，並於該證明簽名後作為報支憑證。
- ✚ 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經學校核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。出差人如有上述業務需求需搭乘計程車，請填具會計事項申請表經核准後於報支旅費時檢附之。
- ✚ 如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理，及對第三者之損害賠償。
- ✚ 交通費之報支應以學校所在地及出差地作為報支起訖點，出差人員如在原核定出差之日程及經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下，覈實報支差旅費。





(二)住宿費：

- ✚ 出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
- ✚ 出差地點距離機關所在地未達60公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

(三)雜費：

- ✚ 代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費





國立清華大學

NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

# 各機關派員參加國內各項 訓練或講習費用補助要點





- ✚ 為規範各機關派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項
- ✚ 受訓人員參加訓練或講習，服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費。

交通費：1. 訓練或講習前後之起、返程日。  
2. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。  
但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。  
3. 服務機關因急要公務通知返回處理。

住宿費：訓練機構未規定提供必要之住宿。





## 出差旅費報支

因公奉派國內出差，其出差旅費之報支。

## 報支相關費用

旅費分為交通費、  
住宿費及雜費

## 訓練或講習報支

派員參加國內各項訓練或講習(含屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動)相關費用補助事項。

## 報支相關費用

補助交通費、住宿費  
(不得報支雜費)

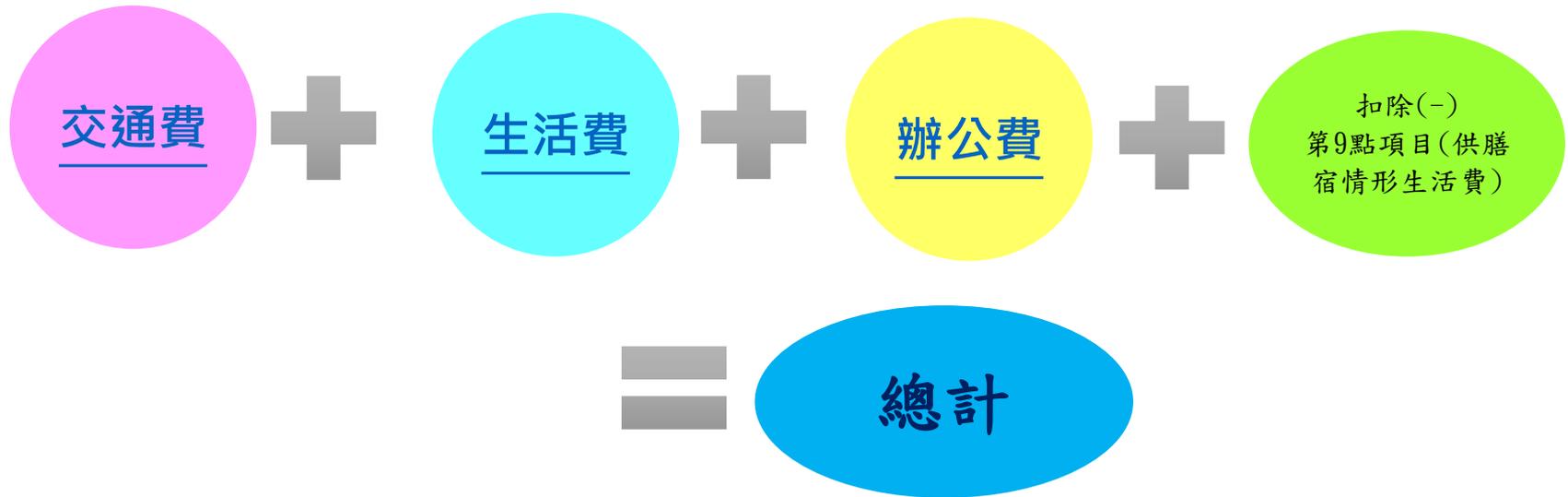




# 國外出差旅費報支要點



- 為規範各機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支
- 出差旅費分為：



未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。



➤ 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用

職務 等級  費別	部長級人員 、特使	次長級人員、大使、公使、常任 代、副常任代表、其他特任（派） 表人員、簡任第十二職等以上領 有各該職等全額主管加給人員	其餘人員
<b>交通費</b> （搭乘分有等級之 飛機、船舶及長途 大眾陸運工具）	得乘坐最高等 級座（艙）位	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 得乘坐次高等級座（艙）位</li> <li>● 符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。</li> <li>2. 搭乘班次未設有頭等座（艙）位且航（路）程四小時以上。</li> <li>3. 次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。</li> </ol> </li> </ul>	乘坐基礎等級（標 準）座（艙）位



## 交 通 費 —— 機 票

### 一 (3選1)

- 電子機票
- 機票票根
- 其他足資證明行程之文件

### 二 (3選1)

- 旅行業代收轉付收據
- 國際線航空機票購票證明單
- 其他足資證明支付票款之文件

### 三 (3選1)

- 登機證存根(含電子登機證)
- 護照影本 (註)
- 航空公司開立之搭機證明



機票以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

註：若採自動通關，詳說明

## ➤ 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費



國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

清華首頁 回首頁 關鍵字

**資訊分類清單**

- 最新消息
- 南大專區
- 主計室簡介
- 服務團隊
- 檔案下載 ▾
- 法規查詢 ▾**
- 財務資訊 ▾
- 科技部計畫

**差旅費報支規定**

1. 國內出差旅費報支要點、報支數額表
2. 國外出差旅費報支要點
- 3. 國外出差旅費報支日支數額表  
大陸地區出差旅費日支數額表**
4. 中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表
5. 國外差旅費自我檢核表
6. 國立清華大學國外出差旅費報告表範例
7. 粘存單-國內出差旅費報告表(校用106.01.04修正)
8. 粘存單-國外出差旅費報告表(校用101.07.13修正)

**南大校區舊請購專區**

- 南大校區網路請購
- 南大校區報表查詢

南大夥伴看過來~~

**網路請購系統**

- 網路請購主機 1
- 網路請購主機 2
- 領據專家系統



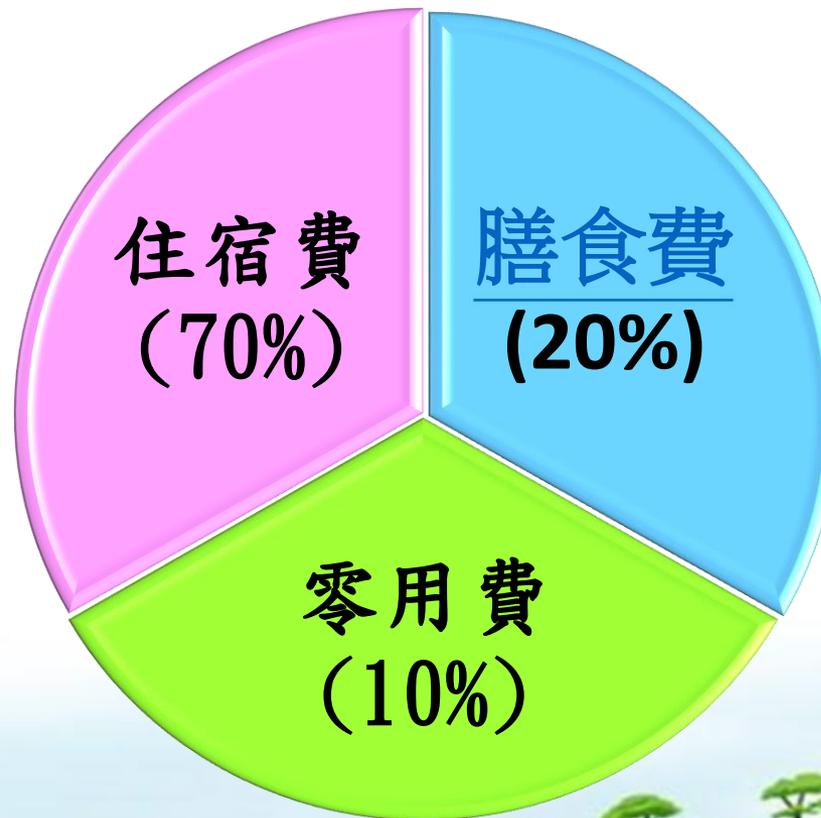
中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表

單位：美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、 國家	城市或 其他		
<b>A</b>		<b>亞太地區</b>	
<b>一</b>		<b>日本(Japan)</b>	
	1	福岡(Fukuoka)	229
	2	廣島(Hiroshima)	251
	3	神戶(Kobe)	274
	4	京都(Kyoto)	310
	5	名古屋(Nagoya)	251
	6	大阪(Osaka)	250
	7	東京(Tokyo)	341
	8	橫濱(Yokohama)	258
	9	其他(Other)	228
<b>二</b>		<b>北韓(Korea, Dem. People's Rep. of)</b>	
	10	平壤(Pyongyang)	235
	11	其他(Other)	100
<b>三</b>		<b>南韓(Korea)</b>	
	12	昌原(Changwon)	252
	13	濟州(Cheju)	314
	14	江陵(Gangneung)	248
	15	仁川(Incheon)	257



# 生活費



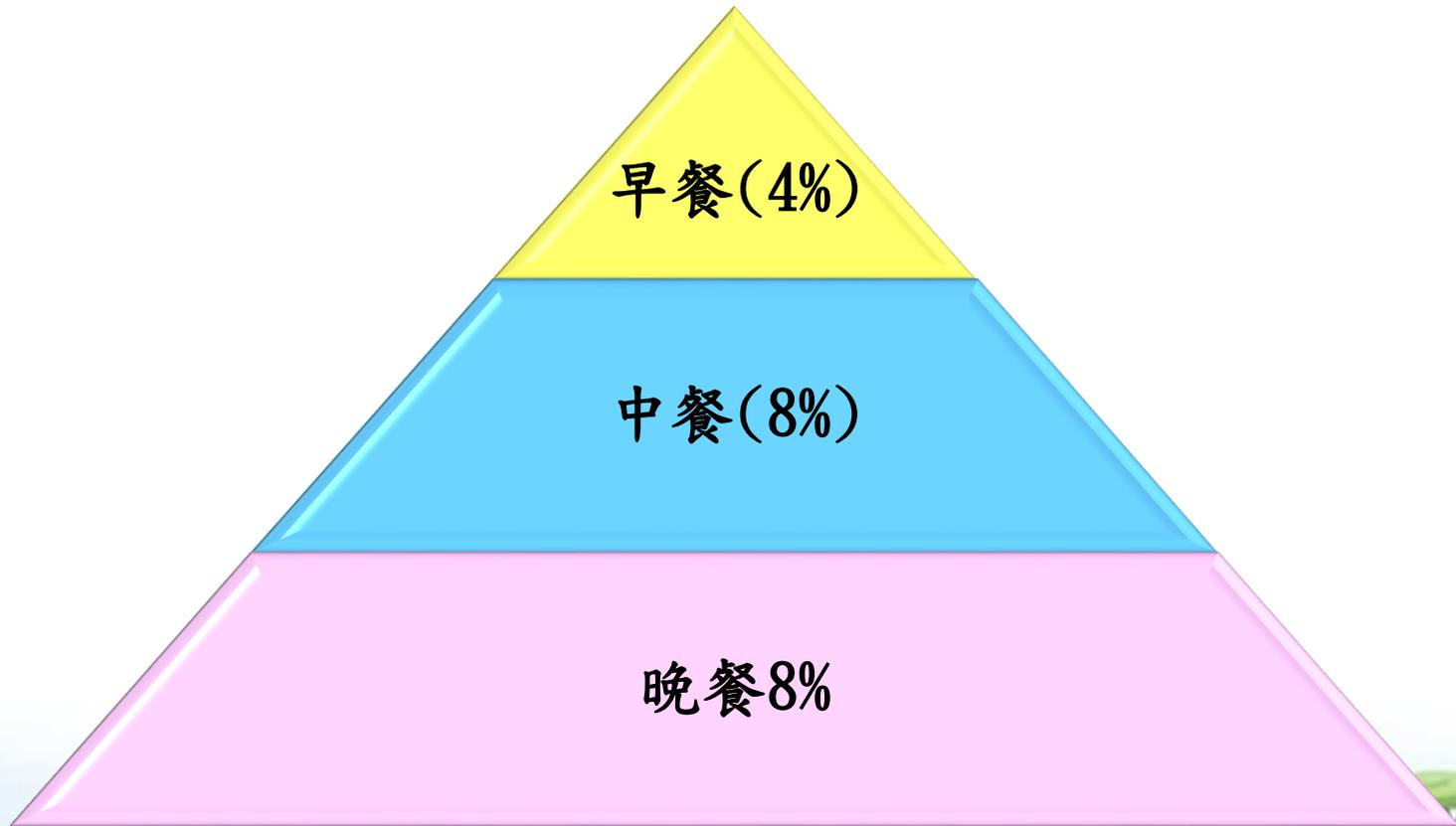


出差由外國政府、國際組織或其他來源**提供膳宿或現金津貼者**，其生活費依下列規定報支：

供膳宿	供膳不供宿	供宿不供膳
10%	80%	30%
(零用費)	(住70 + 零10)	(膳20+零10)

第九點扣除項目：**膳食費(20%)**

供膳未達三餐者，依供膳情形分別扣除





# 逾15日以上之補助項目及數額表

中央各機關(含事業機構) 派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

中華民國102年5月4日行政院院授主預字第1020102193號函修正，並自103年1月1日生效  
單位：美元

項 目	數 額		備 註
月支生活費	日支數 額級距	月支生 活費	<p>一、出國期間(依曆計算，以下同)在十五日以下部分，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「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」(以下簡稱日支數額表)全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、三折、八折支給。</p> <p>二、出國期間逾十五日部分，參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第十六日至第三十日，每日按左表數額二十分之一支給，第三十一日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、四折、九折支給。</p> <p>三、前二點所定供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。</p> <p>四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。</p>
	290 以上	1,400	
	250-289	1,300	
	210-249	1,200	
	170-209	1,100	
169 以下	1,000		
出國手續費及往返機票費	檢據覈實報支		<p>一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第十三點規定報支。</p> <p>二、出國、返國一律搭乘經濟(標準)座(艙)位。</p>
每學年學雜費 (含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費)	由各機關依核准之計畫檢據覈實報支		
每學年觀摩實習及交通費	由各機關依核准之計畫覈實報支		<p>一、交通費檢據覈實報支。</p> <p>二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。</p>
綜合補助費	180		<p>一、發給內涵包括補助書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用。</p> <p>二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。</p> <p>三、由當事人簽名或蓋章具領。</p>

附記：

- 中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。
- 各級地方政府派赴國外進修、研究、實習人員之補助，準用本表規定報支。
- 本表修正生效後，出國期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出國期間適用舊規定，於新規定出國期間適用新規定，但於新規定出國期間適用新規定之補助總額低於適用舊規定者，得適用舊規定。

## 辦 公 費

### 出國之手續費

護照費(護照相片費用不得報支)、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費等

禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用，按出差日數每人每日\$600

### 禮品交際及雜費

包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出國前簽報首長核准(會計事項申請單)

### 保險費

出差人員應辦理保險，其保險之項目及保額，由行政院另定之。  
投保綜合保險新台幣400萬元，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。  
外交部代辦各機關「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」111年5月1日至112年4月30日止與華南產物保險股份有限公司簽署共同供應契約，可供各機關利用。

### 行政費

★以上皆需檢據覆實報支



## 自我檢核表

單據報支前，應檢查以下項目是否齊全：

- ☑ 國外出差旅費報告表（粘貼於支出憑證粘存單）
- ☑ 出國申請單
- ☑ 國際線航空機票購票證明單 or 旅行業代收轉付收據 or 其他足資證明支付票款之文件
- ☑ 登機證存根\_or 足資證明出國事實之護照影本 or 航空公司所開立之搭機證明
- ☑ 機票票根 or 電子機票 or 其他足資證明行程之文件
- ☑ 搭乘外籍航空需附「搭乘外國籍航空公司班機申請書」-會計事項申請單
- ☑ 手續費、行政費(含註冊費，應於出國前簽報首長核准)會計事項申請表單

- ☑ 保險費  
(111/05/01~112/04/30為華南產物保險公司-新台幣400萬元為限)
- ☑ 禮品交際費及雜費等之單據  
(禮品費、交際費、計程車費、租車費等等)
- ☑ 長途大眾陸運工具交通費單據
- ☑ 出國前一天滙率表  
(臺灣銀行賣出即期美元參考匯價，無臺銀賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據)
- ☑ 出國報告審核表

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
國內外出差旅費	依當事人申請資料處理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核有無核准。</li> <li>2. 審核假別之<u>合法性</u>及正確性。</li> <li>3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核預算能否容納。</li> <li>2. 審核是否經<u>權責單位核簽</u>(章)。</li> <li>3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含之<u>附具證明文件是否備齊</u>)、<u>金額乘算及加總之</u>正確性。</li> </ol>	負責管制出差有無必要性。	應本誠信原則，於事畢或 <u>銷差日起十五</u> 日內依規定按實填報旅費報告表，並檢附之 <u>支出證明文件</u> 提出申請，不得重複申領。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。</li> <li>2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。</li> </ol>

教職員報支國內外差旅費的憑證資料  
，請記得要先會辦人事室喔！



~祝福大家  
報帳順利~



國立清華大學  
會計事項申請單

申請日期： 年 月 日

計畫編號	費用別	請購編號			
申請項目(可複選)	<input type="checkbox"/> 逾一萬元先行墊付【承辦人→主持人/組長→單位主管(授權10萬元以下)→校長】 代墊項目：_____ 代墊方式：○現金 ○信用卡 代墊人：_____ 金額：_____ <ol style="list-style-type: none"> <li>應詳細說明未能由學校還付受款人原因或提供相關證明。</li> <li>機關經費支出倘因公務需要，除下列情形外，得由員工先行墊付後，再行請款：               <ol style="list-style-type: none"> <li>由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付。</li> <li>非專任採購業務人員經常辦理採購業務者，其付款方式應依前點規定辦理。</li> </ol> </li> </ol>				
	<input type="checkbox"/> 國內因公務搭乘計程車【承辦人→主持人/組長→單位主管→校長】 <ol style="list-style-type: none"> <li>應詳細說明未能搭乘大眾運輸工具原因。</li> <li>與國內出差旅費之交通費不得重複報支。</li> </ol>				
原因	國外旅費： <input type="checkbox"/> 搭乘外籍航空【承辦人→主持人/組長→單位主管(授權)】 ○出(返)國當日，本國籍航空客位已售滿 ○轉機等待時間超過四小時 ○出(返)國當日，無本國籍航空班機飛航 ○本國籍航空班機無法銜接轉運 ○其他_____ <input type="checkbox"/> 行政費 金額：_____【承辦人→主持人/組長→單位主管→校長】 ○資料費 ○報名費 ○註冊費 ○郵電費 ○翻譯費 ○運費 <input type="checkbox"/> 相當(或比照)簡任十二職等使用自籌收入搭乘商務或相當之座(艙)位 【承辦人→主持人/組長→單位主管→人事室(會辦)→校長】				
	<input type="checkbox"/> 暫借款【承辦人→主持人/組長→單位主管(授權國外旅費10萬元以下)→主計室→校長】 ○暫借出國經費。借款人：_____ 金額：_____ ○暫借活動經費。(應檢附活動明細表) 借款人：_____ 金額：_____ ○其他暫借款。(應說明暫借原因並檢附支用明細表) 借款人：_____ 金額：_____ <ol style="list-style-type: none"> <li>奉核後，活動前1個月內借款，結束後一個月內辦理核銷。</li> <li>預計還款日期：_____年 月 日</li> </ol>				
承辦人	主持人/組長	單位主管	會辦單位	主計室	校長或授權代簽人
連絡電話					



## 資料來源：內政部移民署-常見問題-入出國日期證明

申請入出國日期證明書，疑義解答

- 一、申請處所—國內申請，請至本署各服務站申請。
- 二、當事人親自申請—請填寫申請書，檢具身分證或護照正本，並繳納規費新台幣100元。
- 三、利害關係人申請、、、
- 四、代理人申請、、、
- 五、人在國外一、、、
- 六、國人或外來人口如具備有效自然人憑證，可使用自然人憑證至本署全球資訊網進行線上申辦，並得自行列印入出國日期證明書使用。
- 七、臨櫃申請入出國日期證明書工作期限為半個工作天，經核對身分屬實，當場發給。
- 八、入出國日期證明書申請書可從本署全球資訊網網站下載填寫，或至本署各地服務站或各駐外館處領表填寫。

### ★請問入出國日期證明書可以線上申請嗎？

國人或外來人口，如具備有效自然人憑證，可利用自然人憑證至本署全球資訊網進行線上申辦，並可自行列印使用，免收規費。



## 總務處採購組



[本組簡介](#) [業務職掌](#) [法令規定](#) [作業流程](#) [有利標](#) [下載表格](#) [公告與查詢](#)

[首頁](#) / [最新消息](#)

外交部代辦各機關「因公赴國外出差及返國述職人員綜合保險」(標案案號：MOFA111089CE)共同供應契約，請查照。

轉發教育部函轉外交部代辦各機關「因公赴國外出差及返國述職人員綜合保險續約1年」(標案案號：MOFA111089CE)，業與華南產物保險股份有限公司高雄分公司簽署共同供應契約，可供各機關利用，履約期限自本(111)年5月1日起至明(112)年4月30日止，請查照。

 [來函.pdf](#)

 [清採購字第1119002722號.pdf](#)

 [MOFA111089CE國外出差綜合保險.pdf](#)





電子機票

**ELECTRONIC TICKET PASSENGER ITINERARY RECEIPT**  
Loyodo Travel Service Co., Ltd DATE : 02 JUN 2022 AGENT: 8888AA PHONE: 07-2912178

**NAME :**  
IATA : 34305224 ISSUING AIRLINE : EVA AIR  
**TICKET NUMBER : 695-9493068705**

BOOKING REP: 6Q2D3I - AMADEUS 6Q2D3I - EVA AIR 6Q2D3I - THAI AIRWAYS INTL

FROM /TO	FLIGHT	DEP/ARR	FARE BASIS	NVB	NVA	BAG	ST
TAIPEI TAIWAN TAoyUAN INTL	BR 217	15JUL 06:30	QHI1				
KUALA LUMPUR INTL AIRPORT		15JUL 11:15					OK TERMINAL:2
KUALA LUMPUR INTL AIRPORT	TG 416	24JUL 13:20	QHI1				OK TERMINAL:M
BANGKOK SUVARNABHUMI AIRPORT		24JUL 14:30					
BANGKOK SUVARNABHUMI AIRPORT	BR 62	28JUL 11:40	VHI				OK
TAIPEI TAIWAN TAoyUAN INTL		28JUL 16:30					OK TERMINAL:2

代收轉付收據

**旅行業代收轉付收據** E11853881

中華民國 111 年 7 月 5 日

買受人: 國立清華大學  
統一編號: 46804804 縣市: 鄉市鎮區 街路 段 巷 弄 號 樓 室

摘要	數量	單價	金額	備註
經濟艙國際機票	1	28,900	28,900	請核對本單資料內容, 若需更正, 請在三日內退回辦理。 ****7362
總計				28,900
總計新台幣 (中文大寫)				零 萬 零 萬 零 拾 萬 貳 千 捌 佰 零 拾 元 整

營業人蓋用統一發票專用章  
  
 總公司: 28282655  
 TEL: 07-2867178  
 負責人: 蔡志宏  
 中三四路168號之15(高雄)

第一聯 (買受人收執聯)

登機證

ECONOMY CLASS

Gate: C5 Boarding Time: 05:55 Seat: 22D Zone/區: 5

Flight From-To: TPE-KUL  
Taipei Kuala Lumpur

BR0217/15JUL  
TPE/051  
BR 3320819062GC

BR0217/15JUL  
TPE-KUL 22D  
TPE/051  
69594930687050Y/Q

EVA AIR | A STAR ALLIANCE MEMBER





國立清華大學										
國外出差旅費報告表										
第 頁 共 頁										
姓名		員工編號		職稱		職等				
出差事由										
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張										
月								總計(NT\$)		
日										
起訖地點										
工作記要										
交通費	交通工具種類	班次(出發地~抵達地)	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位				費用(NT\$)			
			座(艙)位僅區分2等級		未設有頭等座(艙)位					
			是	否	是	否	是	否		
	飛機									
	船舶									
	長途大眾陸運工具									
生活費(US\$)										
辦公費	手續費									
	保險費									
	行政費									
	禮品交際費及雜費									
依第九點扣除項目金額										
<input type="checkbox"/> 全程未供膳										
總計										
單據號數										
備註		1. 出國申請單 2. 搭乘外籍航空業附「搭乘外航空中請書」正本 3. 機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行社代辦收據或當地足資證明支付票款之文件及登機牌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 4. 長途大眾陸運工具單據 5. 保險費、手續費、禮品交際費及雜費、行政費(含註冊費, 屬於出國前審核首長核准) 6. 出國前一天匯率表(費出即期) 7. 出國報告書附表								
出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員		機關首長或授權代簽人 (授權金額10萬元以下)					





國立清華大學 會計事項申請單					
				申請日期： 年 月 日	
計畫編號	費用別		請購編號		
申請 項目 (可複選)	<input type="checkbox"/> 逾一萬元先行墊付【承辦人→主持人/組長→單位主管(授權10萬元以下)→校長】 代墊項目：_____ 代墊方式： <input type="radio"/> 現金 <input type="radio"/> 信用卡 代墊人：_____ 金額：_____				
	1. 應詳細說明未能由學校進付受款人原因或提供相關證明。 2. 機關經費支出倘因公務需要，除下列情形外，得由員工先行墊付後，再行請款： (1) 由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付。 (2) 非專任採購業務人員經常辦理採購業務者，其付款方式應依前點規定辦理。				
	<input type="checkbox"/> 國內因公務搭乘計程車【承辦人→主持人/組長→單位主管→校長】 1. 應詳細說明未能搭乘大眾運輸工具原因。 2. 與國內出差旅費之交通費不得重複報支。				
	<b>國外旅費：</b> <input type="checkbox"/> 搭乘外籍航空【承辦人→主持人/組長→單位主管(授權)】 <input type="radio"/> 出(返)國當日，本國籍航空客位已售滿 <input type="radio"/> 轉機等待時間超過四小時 <input type="radio"/> 出(返)國當日，無本國籍航空班機飛航 <input type="radio"/> 本國籍航空班機無法銜接轉運 <input type="radio"/> 其他 _____ <input type="checkbox"/> 行政費 金額：_____【承辦人→主持人/組長→單位主管→校長】 <input type="radio"/> 資料費 <input type="radio"/> 報名費 <input type="radio"/> 註冊費 <input type="radio"/> 郵電費 <input type="radio"/> 翻譯費 <input type="radio"/> 運費				
	<input type="checkbox"/> 相當(或比照)簡任十二職等使用自籌收入搭乘商務或相當之座(艙)位 【承辦人→主持人/組長→單位主管→人事室(會辦)→校長】				
<input type="checkbox"/> 暫借款【承辦人→主持人/組長→單位主管(授權國外旅費10萬元以下)→主計室→校長】 <input type="radio"/> 暫借出國經費。借款人：_____ 金額：_____					
<input type="radio"/> 暫借活動經費。(應檢附活動明細表) 借款人：_____ 金額：_____					
<input type="radio"/> 其他暫借款。(應說明暫借原因並檢附支用明細表) 借款人：_____ 金額：_____					
1. 奉核後，活動前1個月內借款，結束後一個月內辦理核銷。 2. 預計還款日期： 年 月 日					
原因					
承辦人	主持人/組長	單位主管	會辦單位	主計室	校長或授權代簽人
連絡電話					

