



國立中央大學主計室

會計業務研討會



國立中央大學





國外旅費報支 注意事項

報告人：吳佼霓





大

綱

壹

出國申請應行注意事項

貳

國外旅費作業流程

參

國外旅費報支規定

肆

案例分享

The slide features decorative geometric patterns in the corners, composed of squares, circles, and triangles in shades of yellow, teal, and brown. A central square frame contains the character '壹'.

壹

出國申請應行注意事項

法規依據

◆國外出差旅費報支要點

◆國立中央大學自籌收入支應因公派員出國案件處理要點

修正重點：

1. 免檢附登機證
2. 大眾陸運工具不限長途
3. 提高禮品交際及雜費限額
4. 生活費改以當地日期、時間計算
5. 匯率改為臺灣銀行賣出現金美元

產學合作專區	國科會專區	教育部專區	下載專區
關於主計室 人員職掌 主計室主任 主計室第一組 主計室第二組 主計室第三組 永續綠能學院 最新消息 法規查詢 旅計類 會計類 審計類 校務基金 教育部 國科會 出差旅費 採購類 自籌收入專區 自籌收入主要法規 學雜費收入 推廣教育收入 建教合作收入 場地設備管理收入 受贈收入 投資取得之收益 其他收入 財務資訊公告 年度預算 年度決算 半年結算 會計日報			
法規查詢-出差旅費			
1 國內出差旅費報支要點(109年1月1日生效) PDF			
2 國內出差旅費報支要點(114年1月1日生效)			
3 國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定(含英文版)(108.12.16) PDF PDF			
4 國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定(114.1.1生效) PDF			
5 以手機票證搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明報支經費處理方式 PDF			
6 國外出差旅費報支要點(111年7月14日修) PDF			
7 國外出差旅費報支要點(民國114年05月13日修正)(民國115年01月01日施行)			
8 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(115年1月1日以後(含)出差適用) PDF			
9 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(114年1月1日以後(含)出差適用) PDF			
10 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(113年1月1日以後(含)出差適用) PDF			
11 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(112年1月1日以後(含)出差適用) PDF			
12 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表(115年1月1日以後(含)出差適用) PDF			
13 中央政府各機關派赴大陸地區香港及澳門出差人員生活費日支數額表(114年1月1日以後(含)出差適用) PDF			
14 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表(113年1月1日以後(含)出差適用) PDF			
15 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表(112年1月1日以後(含)出差適用) PDF			
16 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(112年1月1日以後(含)出差適用) PDF			
17 行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點 PDF			
18 行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點 PDF			
19 教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點(104.8.20) PDF			
20 教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點(104.8.20) PDF			
21 國立中央大學自籌收入支應因公派員出國案件處理要點(114.10.20) PDF			

出差期間為115.1.1後適用新規定。

出國申請應行注意事項

應事先核准出差行程及日數

- ◆ 出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數。除有不可歸責於出差人員之事由外，未經事先核准，不得延期返國。
- ◆ 請於出差前填寫「出國申請單」陳經校長或授權人核准。

型式	差勤系統	紙本申請單
適用人員	正式編制人員 專案教師 契僱人員 專任助理 延攬人才	兼任助理 計畫相關人員

出國申請應行注意事項

應事先核准經費來源

◆ **依核定計畫辦理**：政府補助計畫、產學合作計畫
政府科研補助或委託辦理之計畫。

◆ **填「出國經費動支申請單」**：前項以外之自籌收入
支應者，依「國立中央大學自籌收入支應因公派員
出國案件處理要點」規定，於出國前提出申請。

- ☐ 學雜費收入（○推動科技、○在職專班）
- ☐ 推廣教育收入（○學分班、○其他計畫、○管理費、○結餘款）
- ☐ 產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入
（○技術服務、○管理費、○結餘款）
- ☐ 技術移轉授權金
- ☐ 場地設備管理收入
- ☐ 受贈收入
- ☐ 其他收入

◆ **專案簽准**：高教深耕計畫。

國立中央大學出國經費動支申請單				
出國者	單位		職稱	
E-mail			聯絡電話	
出國類別	☐ 招生、 ☐ 考察、 ☐ 參訪、 ☐ 講學、 ☐ 研究、 ☐ 訓練、 ☐ 進修、 ☐ 實習、 ☐ 實驗 ☐ 田野調查、 ☐ 洽談學術合作交流、 ☐ 出席國際會議、 ☐ 其他			
出國地點	國家	城市		
出國期間	年 月 日 至 年 月 日			
出席國際會議 (若無,則免填)	會議名稱			
	會議主辦單位			
	發表論文題目	中文		
		英文		
	會議參與性質	☐ Session Chair or Convener、 ☐ Keynote Speaker、 ☐ Invited Speaker ☐ Invited VIP、 ☐ Oral、 ☐ Poster、 ☐ Other : _____		
出國目的及預期成效				
事後申請說明	(凡出國者應於事前提出申請,並完成審核程序;若未依規定申請者,事後如遭政府審計機關剔除,請申請單位負責收帳)			
經費來源	☐ 學雜費收入（○推動科技、○在職專班） ☐ 推廣教育收入（○學分班、○其他計畫、○管理費、○結餘款） ☐ 產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入 （○技術服務、○管理費、○結餘款） ☐ 技術移轉授權金 ☐ 場地設備管理收入 ☐ 受贈收入 ☐ 其他收入: _____			經費流水號
經費需求	補助項目	預估經費	說明	
	交通費			
	生活費			
	辦公費(如手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費)			
	合計			
備註: 一、本表適用於以自籌收入支應之出國經費動支申請。 二、以產學合作收入、政府科研補助或委託辦理收入之計劃管理費、結餘款、技術服務收入及技術移轉授權金申請出國者仍請逕向研發資料庫列印審核,本表係該系統在修改為擴大適用對象前之過渡期間專用。 三、人員應檢附下列相關證明文件:1. 接洽文件、邀請函、行程表或出國計畫書。2. 出席國際會議應檢附論文被接受發表證明文件、擬發表之論文摘要、會議議程。若無前述資料,請附「大會正式邀請函」或其他證明文件。前述文件未能檢具者,應註明補送,並於會議舉行日一週前送達。3. 其他計畫委託單位或合約書要求之證明文件。 四、使用校管理費、結餘款出國者,應檢附核准簽呈;使用單位管理費、結餘款出國者,應檢附單位同意使用之會議紀錄。 五、本出國經費動支申請單審核程序依本校分層負責明細表辦理。		會辦單位	主計室	
申請人	計畫主持人	單位主管	一級主管	校長或授權人代為決行

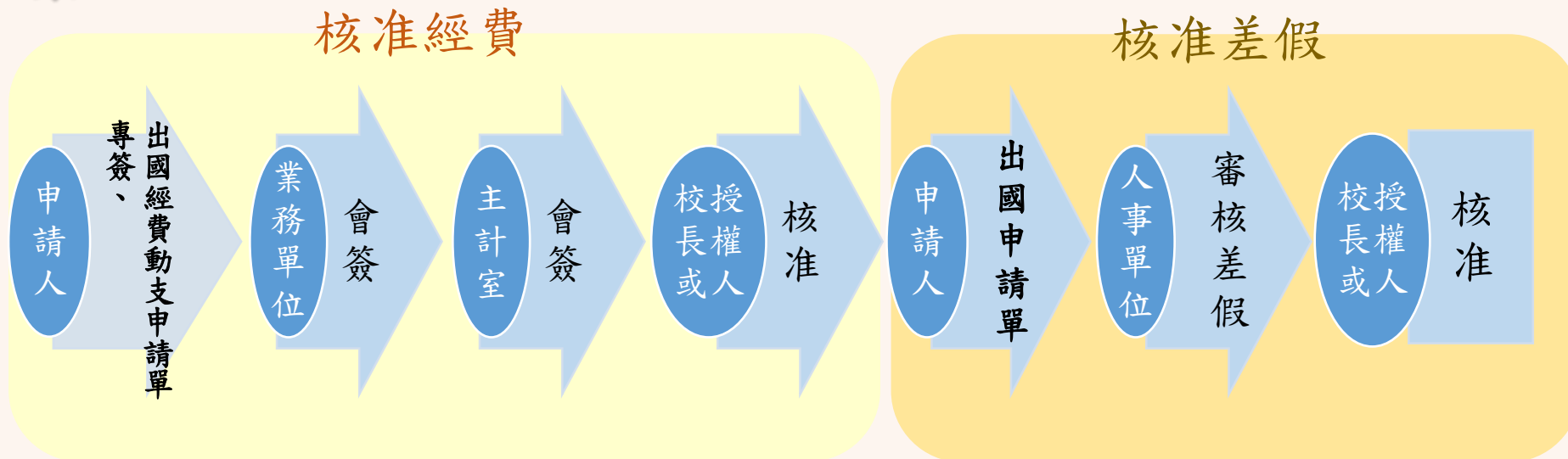
The slide features a light beige background with decorative geometric patterns in the corners. These patterns consist of various shapes like squares, circles, and triangles in shades of yellow, teal, and brown, some with checkered or solid colors. A small yellow square is also visible near the center-left.

貳

國外旅費作業流程

國外差旅費作業流程

申請作業



報支作業

出差人員於銷差之日起算45日內依國外出差旅費報支要點所定各費，詳細分項逐日登載出差旅費報告表，連同有關單據，報機關審核。



國外差旅費作業流程 核准經費

2 出國經費 動支申請單

3 專簽

1

核定 計畫

國家科學及技術委員會 函

地址：臺北市和平東路二段106號
聯絡人：
電話：()
傳真：()
電子信箱：()

受文者：國立中央大學

發文日期：中華民國115年3月17日
發文字號：科會科字第1150013927號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴機構申請本會「補助國內專家學者出席國際學術會議」費用補助案(出席人員：**出差人** 助理教授)，業經核定，請查照。

說明：

- 一、復貴機構115年3月2日第115CIFA0700014號申請案。
- 二、本案核定內容如次：
(一)會議名稱：Midwest Economic Theory Conference。
(二)會議日期：115年4月10日至115年4月12日。
(三)會議地點：美國Columbus。
(四)補助編號：115-2914-I-008-003-A1，結報時請註明補助案編號，以利作業。

三、本案補助總額為新臺幣75,000元，請就下列補助項目及金額內勾支，並請先行墊付。

- (一)機票費：由國內至Columbus最直航程之本國籍班機往返經濟艙機票，機票自行購買(若無法搭本國班機，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經任職機構首長或授權代理人

國立中央大學出國經費動支申請單

出國者	單位	職稱
E-mail	聯絡電話	
出國類別	☐ 招生、 ☐ 考察、 ☐ 參訪、 ☐ 講學、 ☐ 研究、 ☐ 訓練、 ☐ 進修、 ☐ 實習、 ☐ 實驗 ☐ 田野調查、 ☐ 洽談學術合作交流、 ☐ 出席國際會議、 ☐ 其他	
出國地點	國家	城市
出國期間	年 月 日至 年 月 日	
出席國際會議 (若無，則免填)	會議名稱	
	會議主辦單位	
	發表演文題目	中文 英文
	會議參與性質	☐ Session Chair or Convener、 ☐ Keynote Speaker、 ☐ Invited Speaker ☐ Invited VIP、 ☐ Oral、 ☐ Poster、 ☐ Other: _____
出國目的及預期成效		
事後申請說明	(凡出國者應於事前提出申請，並完成審核程序，若未依規定申請者，事後如遇政府審計機關剔除，請申請單位負責收帳)	
經費來源	☐ 學雜費收入(○推動科技、○在職專班) ☐ 推廣教育收入(○學分班、○其他計畫、○管理費、○結餘款) ☐ 產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入(○技術服務、○管理費、○結餘款) ☐ 技術移轉授權金 ☐ 場地設備管理收入 ☐ 受贈收入 ☐ 其他收入: _____	經費流水號
	(分攤經費各項分攤水號)	
經費需求	補助項目	預估經費
	交通費	
	生活費	
	辦公費(如手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費)	
合計		
備註： 一、本表適用於以自募收入支應之出國經費動支申請。 二、以產學合作收入、政府科研補助或委託辦理收入之計劃管理費、結餘款、技術服務收入及技術移轉授權金申請出國者仍應通過研發管理處列印審核，本表係該系統在修改為擴大適用對前案之過渡期間專用。 三、出國人員應檢附下列相關證明文件：1. 接洽文件、邀請函、行程表或出國計畫書。2. 出席國際會議應檢附論文被接受發表證明文件、擬發表之論文摘要、會議議程，若無前述資料，請附「大會正式邀請函」或其他證明文件。前述文件未能檢具者，應註明補述，並於會議舉行前一週前送達。3. 其他計畫委託單位或合夥之需求之證明文件。 四、使用校管理費、結餘款出國者，應檢附核准簽呈；使用單位管理費、結餘款出國者，應檢附單位同意使用之會議紀錄。 五、本出國經費動支申請單審核程序依本校分層負責明細表辦理。		
申請人	計畫主持人	單位主管
		一級主管
		校長或授權人代為決

簽 於

國際事務處

密等及解密條件或保密期限：

主旨：擬請同意由本處高教深耕計畫項下之國際學術交流經費支應 **出差人** 2026東南亞大學校長論壇之國外出差旅費，共計約新台幣113,924元，請核示。

說明：

- 一、為持續拓展及深化本校與東南亞及南亞高等教育機構之合作，擬由：**出差人** 前往印度孟買參與2026南亞及東南亞大學校長論壇，期間自115年3月16日至3月19日。
- 二、出差旅費預估如下：(一)來回機票：NT\$70,000；(二)保險費：NT\$210；(三)日支費：NT\$28,314(US\$260x33x3.3日)；(四)禮品交際及雜費：NT\$4,400(NT\$1,100x4日)；(五)簽證費：NT\$5,000。上述費用加總共計新台幣113,924元。
- 三、擬請同意由國際學術交流項下之「拓展與國外學術單位之交流合作」(流水號：115A1300-1)項下支應。

擬辦：

會辦單位：主計室
決行層級：第二層決行

國外差旅費作業流程

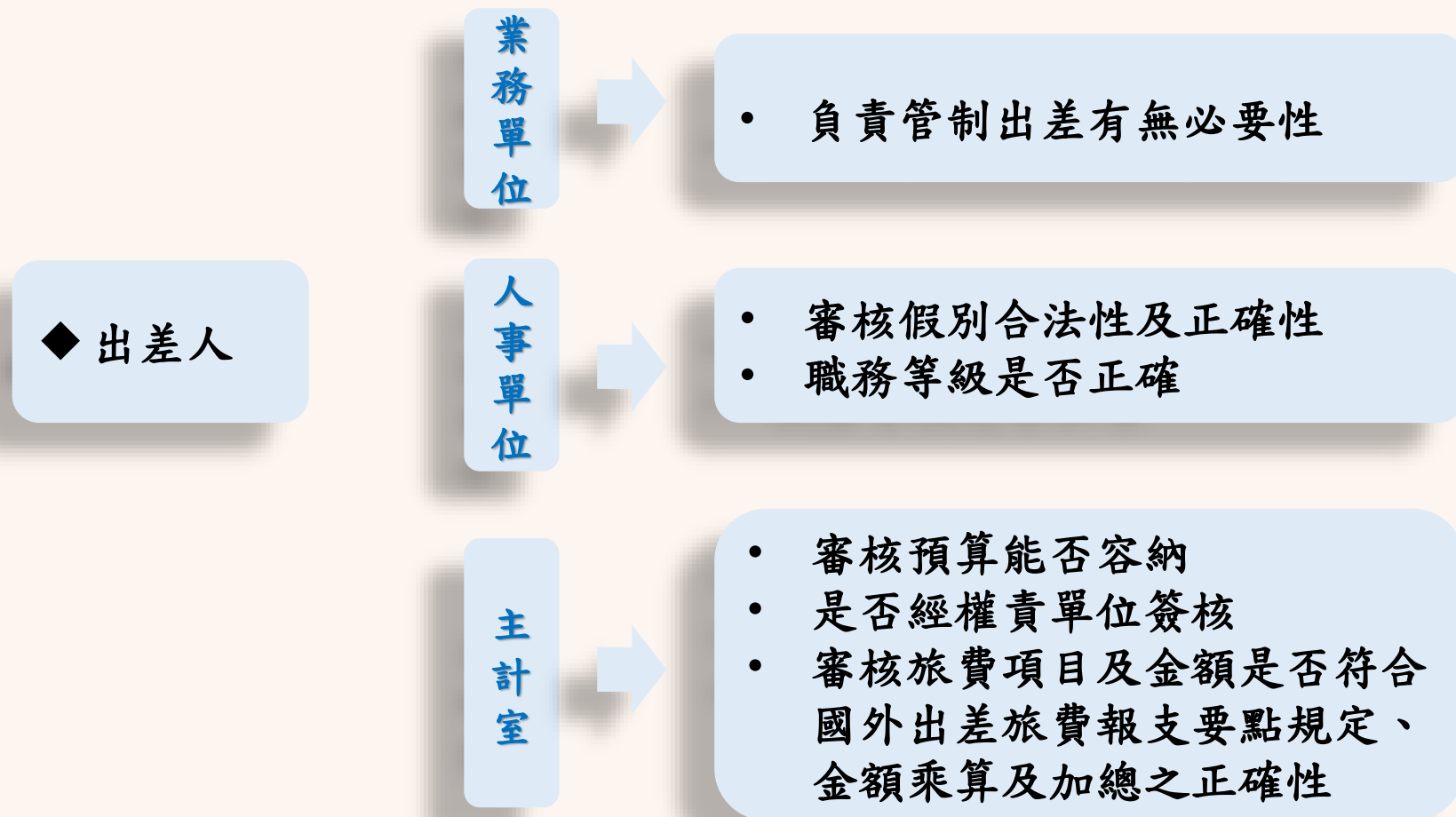
核准差假

國立中央大學-出國申請單(第1次列印)			
填單人		分機	
申請人	出差人	申請人身分證號	***
職稱	副教授		
出國國家	澳大利亞	出國地點	黃金海岸(Gold Coast)
出國事由	The 18th Australasian Conference on Mathematics and Computers in Sport		
出國期間	115/06/30 07:00 至 115/07/21 07:00 共計22日		
申請狀態	簽核完成	簽核完成時間	115/06/10 08:34:53

國立中央大學國外出差申請單						填單日期： 114 年 06 月 10 日	
申請人	出差人	所屬單位		職稱		☐ 兼任助理(含臨時工、工讀生) 請附含申請人之計畫人員名冊乙式/學習 明細(出差期間需於僱用/學習期間內) ☒ 其他 計畫相關人員	
出差事由	前往美國猶他州與內華達州進行野外地質考察						
出差地點	國家 美國	城市 猶他州與內華達州	身分證字號				
出差起訖時間	114 年 06 月 19 日 08 時 114 年 06 月 27 日 21 時	出差天數	9	是否包含假日	☒ 是 ☐ 否		
經費來源(流水號)	114A2301	交通工具	飛機	備註	06/25 為私人行程		
出差人簽章		計畫主持人簽章					
單位主管核章		人事室核章					
校長批示 (或其授權人)		出差(國)日期 核於計畫人員 名冊之聘期內					

國立中央大學 學生出國申請單		
申請單號		
學號		
中文姓名	1	
學院	2	
系所	土木工程學系	
學位	碩士班	
年級	2	
蒞臨日期	2025-06-16 ~ 2025-06-21 總計 6 天	
出國國家	Japan	
出國城市中文名稱	東京	
出國事由	出國競賽	
經費來源	金額	計劃流水號
院系所補助款	22,000	114A1403-3
申請人簽章	導師 (指導教授) 簽章	2008
系所主管簽章	國際長 (或授權人) 簽章	
院長簽章		
該生於民國 114 年 6 月 23 日到校簽證請索 學生所屬系所簽証：		
返校請索簽證		

國外旅費作業流程-權責分工



☆補助學生出國→係以各項經費補助學生出國，非屬差旅費性質，業務權責單位為國際處

The slide features a light beige background with decorative geometric patterns in the corners. These patterns consist of various shapes like squares, circles, and triangles in shades of yellow, teal, and brown, some with checkered or solid colors. A small yellow square is also present near the top-left pattern.

參

國外旅費報支規定

國外旅費報支項目

項目	交通費	生活費	辦公費
出差期間於 115.1.1 起規定	➤ 搭乘飛機、船舶、<u>大眾陸運工具</u>所需費用 ➤ 國內自辦公處往返機場搭乘陸運工具所需費用	➤ 住宿費(日支額70%) ➤ 膳食費(日支額20%) ➤ <u>零用費</u>(日支額10%) • 洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用	➤ 手續費 ➤ 保險費 ➤ 行政費 ➤ 禮品交際及雜費
以個人信用卡支付所定費用之手續費，得併同各該費用報支。 但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。			

交通費應檢附單據

項目	飛機	船舶、 <u>大眾陸運工具</u>	國內自辦公處往返機場
出差期間於 115.1.1 起規定	➤ <u>機票票根</u>或<u>電子機票</u>或其他足資證明行程之文件(擇一) ➤ <u>國際線航空機票購票證明單</u>或<u>旅行業代收轉付收據</u>或其他足資證明支付票款之文件(擇一) ● <u>免檢附登機證存根</u>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	➤ 檢附原始單據或旅行業代收轉付收據	➤ 依國內出差旅費報支要點規定辦理 ➤ 搭乘高鐵應檢附票根或購票證明文件(擇一) ➤ 因業務需要搭乘計程車，應填具「國立中央大學因公務搭乘計程車請示單」核准後報支

交通費-機票

①

電子機票

②

旅行業代收
轉付收據

旅行業代收轉付收據

中華民國 115 年 7 月 8 日 D00232195

買受人：國立中央大學
統一編號：45002931
地址：自網路上列印

摘要	數量	單價	金額	備註
機票：出差人	1	12,800	12,800	代轉請於次月三日前通知修正，逾期恕不受理
總計				12,800
總計新台幣 (中文大寫)				壹萬貳仟捌佰零拾零元整

營業人蓋用統一收據專用章

雄獅旅行社股份有限公司桃園分公司
統一發票專用章
70455221

本收據係財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。
本收據為旅行公會統一印製，供旅客記憶之用，不另開統一發票。

經手人：

LION TRAVEL 雄獅旅遊

雄獅旅行社(股)桃園分公司
桃園市桃園區復興路207號17樓之2

ELECTRONIC TICKET PASSENGER ITINERARY/RECEIPT 電子機票/旅客行程收執聯
CUSTOMER COPY顧客聯

Passenger 旅客：出差人
Name Ref 姓名相關備註：
Customer Number 客戶編號：
FOID 證件號碼：
Booking Ref 電腦代號：
Frequent Flyer No 航空公司會員號碼：

Ticket No 機票號碼：
Date 日期
Issuing Airline 開票航空公司：
IATA Number 旅行社IATA號碼：
Issued Agent 開票旅行社：
Tour Code 銷售代碼：

DAY/DATE 日/日期	FLIGHT 航班	TIME 時間	CITY/TERMINAL 城市/航站	CLASS/STATUS 艙等/狀態	EQP/FLYING TIME 機型/飛行時間
SUN 13 JUL 日 07月13日	BR716 出發	1505	TAIPEI TAoyuan, TPE台灣桃園國際機場 TERMINAL 2第二航站	ECONOMY經濟艙(V) OKOK	AIRBUS 330-300 空中巴士 330-300 03HR(小時)30MIN(分鐘)
13 JUL 07月13日	ARR 抵達	1835	BEIJING CAPITAL北京首都國際機場 TERMINAL 3第三航站	NON-STOP直飛	MEALS餐點
實際飛行 EVA AIRWAYS OPERATED BY EVA AIRWAYS					
EVA AIRWAYS 長榮航空 電腦代號: 5QJ6LP SEAT 預定座位:					
FARE BASIS 票價基準 NVB 以下日期之前無效 NVA 以下日期之後無效 BAGGAGE 免費行李數					
VLG/PRMO IPC					
EVA AIRWAYS/EVA AIRWAYS CORPORATION長榮航空: (886 2) 25011999					
SAT 19 JUL 六 07月19日	BR715 出發	1355	BEIJING CAPITAL北京首都國際機場 TERMINAL 3第三航站	ECONOMY經濟艙(V) OKOK	AIRBUS 330-300 空中巴士 330-300 03HR(小時)10MIN(分鐘)
19 JUL 07月19日	ARR 抵達	1705	TAIPEI TAoyuan, TPE台灣桃園國際機場 TERMINAL 2第二航站	NON-STOP直飛	MEALS餐點
實際飛行 EVA AIRWAYS OPERATED BY EVA AIRWAYS					
EVA AIRWAYS 長榮航空 電腦代號: 5QJ6LP SEAT 預定座位:					
FARE BASIS 票價基準 NVB 以下日期之前無效 NVA 以下日期之後無效 BAGGAGE 免費行李數					
VLG/PRMO IPC					
EVA AIRWAYS/EVA AIRWAYS CORPORATION長榮航空: (886 2) 25011999					

出差期間於115.1.1起，
無須檢附登機證存根、護照影本或航空公司所開立之搭機證明足資證明出國事實之文件。

- ◆ 出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及大眾陸運工具，按搭乘該班次座(艙)位之配置，依下列規定辦理：

人 員	搭乘座(艙)位
➤ 部長級以上人員、特使	得乘坐最高等級座（艙）位
➤ 次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任（派）人員、中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員 ➤ <u>簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員</u>	得乘坐次高等級座（艙）位
<u>乘坐次高等級座（艙）位人員符合下列情形之一：</u> （一）<u>搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。</u> （二）<u>搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。</u> （三）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。	得乘坐最高等級座（艙）位
其餘人員	乘坐基礎等級（標準）座（艙）位

部分經費放寬
艙等詳下頁

本校自籌收入支應因公派員出國案件處理要點

- ◆ 本校講座教授、具備相當（比照）簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給（津貼）人員，以自籌收入支應機票費用，得乘坐次高等級座（艙）位，惟符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：
 - 搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。
 - 搭乘班次未設有頭等座（艙）位且航（路）程四小時以上。
- ◆ 本校薪額 575 點（含）以上之專任（案）教研人員或本校榮譽教授，得以個人結餘款支應搭乘飛機艙等升級所需差額，至多升級為商務艙。

- ◆ 所謂基礎等級（標準）座（艙）位，係指飛機、船舶或大眾陸運工具內最低價格之座（艙）位，部分航空公司艙等雖列有豪華經濟艙，因其實質為次高等級座（艙）位，與報支要點規定不合，不得報支。
- ◆ 派赴國外進修、研究、實習人員出國、返國一律搭乘經濟（標準）座（艙）位。
- ◆ 搭乘交通工具若有因里程數或其他原因免費升等者，請書明原因並簽章。
- ◆ 交通費應按出差必經之順路計算，若因個人因素有繞道之情形，請檢附航空公司或旅行社出具最直接航程之票價資料，以為佐證。

◆ 因公赴國外出差，在**本國籍航空公司班機到達地點**，應**一律搭乘本國籍航空公司班機**。

◆ 有特殊情形者，得由本人填具「**因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書**」，經機關首長或授權人核定後，始得改搭乘外國籍航空公司班機。

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於□內打勾）：

- ☐ 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- ☐ 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- ☐ 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時
- ☒ 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- ☐ 其他特殊情況(說明：)

申請人	職稱		姓名	
單位主管			機關首長	

- ◆ 派赴國外各地區出差人員，依「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」或「中央政府各機關派赴大陸地區香港及澳門出差人員生活費日支數額表」，以出差地區之日支數額*出差天數計算生活費，無須檢據。

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		
A		亞太地區	
一		日本(Japan)	
	1	福岡(Fukuoka)	246
	2	神戶(Kobe)	216
	3	京都(Kyoto)	282
	4	名古屋(Nagoya)	291
	5	大阪(Osaka)	246
	6	東京(Tokyo)	299
	7	橫濱(Yokohama)	231
	8	其他(Other)	209
二		北韓(Korea, Dem. People's Rep. of)	
	9	平壤(Pyongyang)	275
	10	其他(Other)	108
三		南韓(Korea)	
	11	濟州(Cheju)	321
	12	大田(Daejeon)	297
	13	仁川(Incheon)	294
	14	光州(Kwangju)	316

中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費
日支數額表

單位：美元

編號	名稱(城市或其他)	日支數額
1	北京(Beijing)	295
2	上海(Shanghai)	268
3	大連(Dalian)	195
4	濟南(Jinan)	236
5	青島(Qingdao)	202
6	武漢(Wuhan)	225
7	長沙(Changsha)	223
8	西安(Xian)	226
9	成都(Chengdu)	256
10	貴陽(Guiyang)	212
11	深圳(Shenzhen)	245
12	廣州(Guangzhou)	216
13	海口(Haikou)	225
14	杭州(Hangzhou)	214
15	三亞(Sanya)	218

- ◆ 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：

供膳宿情形	70%住宿費	20%膳食費 (早4%、午晚各8%)	10%零用費	可報支日支 數額比例
供膳宿	X	X	V	10%
供膳不供宿	V	X	V	80%
供宿不供膳	X	V	V	30%

- ◆ 前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，視同供宿不供膳，按日支數額30%報支。
- ◆ 所稱其他來源供膳，指檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。供膳未達三餐者，得補足未供餐之膳食費。

- ◆ 派赴國外進修、研究、實習人員，生活費依「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」支給。

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
(112.01.01起適用) 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	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。 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。 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。 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。
	410以上	1,700	
	370-409	1,600	
	330-369	1,500	
	290-329	1,400	
	250-289	1,300	
	210-249	1,200	
	170-209	1,100	
	169以下	1,000	

- ◆ 出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。
- ◆ 因公出差至日支數額表未列載之城市，以該國家「其他」支給；因公出差至未列載之國家，比照距離最近之國家「其他」支給。
- ◆ 出差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複。
- ◆ 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，出差期間於115.1.1起應以當地日期、時間計算；出差期間於114.12.31以前，以本國日期、時間計算。

◆ 均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支

項目	內容
手續費	包括 <u>護照費</u> 、 <u>簽證費</u> 、 <u>黃皮書費</u> 、 <u>預防針費</u> 、 <u>結匯手續費</u> 及 <u>機場服務費</u> 。
保險費	投保因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險，保額新台幣 <u>400萬元</u> 。
行政費	包括 <u>在國外執行公務所必要之資料</u> 、 <u>報名</u> 、 <u>註冊</u> 、 <u>郵電</u> 、 <u>翻譯</u> 及 <u>運費</u> 等費用。
禮品交際及雜費	包括 <u>禮品費</u> 、 <u>交際費</u> 、 <u>國外計程車資</u> 、 <u>租車費</u> 等。

以個人信用卡支付所定費用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。

派赴國外進修、研究、實習人員，不得報支行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。

- ◆ 出差人員之**保險**，原則依「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」**共同供應契約**辦理。但在保險額度(400萬元)相同及保險費用較低之前提下，亦可另洽提供條件較為優厚之保險公司。

保障內容：一般險 15足歲(含)以上

天數	保費	天數	保費
1	175	41	653
2	185	42	665
3	199	43	677
4	210	44	688
5	224	45	700
6	234	46	712
7	248	47	723
8	259	48	735
9	273	49	747
10	283	50	758
11	294	51	770
12	308	52	782
13	318	53	793
14	332	54	805
15	343	55	817

保障內容：申根險 15足歲(含)以上

天數	保費	天數	保費
1	200	41	747
2	212	42	760
3	228	43	774
4	240	44	787
5	256	45	800
6	268	46	813
7	284	47	827
8	296	48	840
9	312	49	853
10	324	50	867
11	336	51	880
12	352	52	893
13	364	53	907
14	380	54	920
15	392	55	933

◆ 出差人員應於出國前將「行政費」預計支用項目、金額，簽報機關首長核准，始得報支。但因業務臨時需要，超出原核定項目或費用，經敘明理由，簽報機關首長核准，得併同報支。

➤ 核定計畫

➤ 出國經費動支申請單

➤ 專簽

➤ 出國旅費行政費申請單

國立中央大學出國旅費行政費申請單					
申請日期：115年					
〈在國外期間因業務臨時需要，超出原核定行政費項目費用者，請填左下方表格〉					
出國者		單位		職稱	教授
經費流水號		出差國家		聯絡電話	
計畫名稱					
出國日期	115年 6 月 14 日 至 115年 6 月 20 日				
出國事由	2026 sustainability Research and Innovation Congress				
出差行政費	依行政院「國外出差旅費報支要點」規定，出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，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，簽報校長核准後，據以檢附原始單據或旅行社代收轉付收據報支。				
項目及金額	項目：註冊費 金額：20,140 元 項目： 金額： 元 項目： 金額： 元 (若不敷使用，請自行增加)				
申請人	單位主管	主計室	校長或授權人代為執行		
☐ 在國外期間因業務臨時需要，致超出原核定項目 元，除請同意報支。					
申請人	主計室				
單位主管	校長或授權人代為執行				
附註： 1. 除①計畫經費已於研究發展系統辦理經費變更申請報支行政費、②已填寫「國立中央大學出國經費動支申請單」及③依規定專簽者外，其餘經費請填實本申請單，以簡化作業。 2. 本申請單經校長或授權人（一級主管）核章後，請併附於「國外出差旅費報告表」，俾辦理經費報支。					

- ◆ 出差期間自 **115.1.1**起，禮品交際及雜費應於下表數額內**檢據**報支。

出差人員層級	日數	數額	
非屬隨同司處長級以上人員出差者	按出差日數， <u>每人每日1,100元總額度</u> 內報支		
出差率團人員為司處長級以上者	未達15日	7萬元	團員總人數超過6人者，除左列數額外，第7人以上得由率團人員按每人每日1,100元加計。
	15日以上	11萬元	

- ◆ 非屬隨同司處長級以上人員出差者有租車必要，**提出租車費較出差行程所需大眾陸運工具票價節省之證明文件**者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前規定限制。
- ◆ 司處長級以上人員率團出差有租車必要，經**機關首長核准**者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受規定限制。

出差期間自
115.1.1起
規定

- 出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，以其匯率為辦理報支。
- 無匯率證明者，應以奉派出差日前一日臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。
- 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該貨幣發行國中央銀行之該貨幣兌換美元匯價折算後報支。
- 各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率報支。

於114.12.31以前出差，且出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一工作日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

The slide features a light beige background with decorative geometric patterns in the corners. These patterns consist of various shapes like squares, circles, and triangles in shades of yellow, teal, and brown, some with checkerboard or solid color fills. A thin yellow square border is positioned to the left of the main title.

肆

案例分享

案例分享

王○○副教授申請至中國北京參訪

出國期間:115/7/19~115/7/25(7日)

經費來源:在職專班計畫

職 等:薦任

赴大陸地區應依人事室轉發來函，落實申請及通報等相關規定。

不得以高等教育深耕計畫經費支用於「赴大陸地區」之旅費，惟所稱大陸地區不包括港澳地區。

姓 名	王○○	職稱	副教授	職等	薦任					
出差事由	副教授王○○-115/07/19~115/07/25(中國.北京)訪問，【差假單編號:13962】									
西元 2026 年 07 月 19 日 午 起		西元 2026 年 07 月 25 日 午 止		共計	7 日附單據	張				
當地	月	07	07	07						總計 (NT\$)
時間	日	19	20-24	25						
起迄地點		桃園-北京	北京	北京-桃園						
工作記要		出發	企業參訪	返程						
生活費		9,607	48,035	2,882						60,524
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\$)	15,431
			座(艙)位僅區分2等級		未設有頭等座(艙)位		航(路)程四小時以上			
		是	否	是	否	是	否			
		飛機	15,431	0	0					
船舶	0	0	0							
大眾陸運工具	0	0	0							
辦公費	手續費	0	0	0					4,376	
		保險費	248	0	0					
		行政費	0	0	0					
		禮品交際及雜費	4,128	0	0					
依第九點扣除項目金額		0	0	0						
總計	新台幣柒萬陸仟貳佰零拾參元整(\$80,331)									
單據號數										
備註	受款/代墊人:王○○(\$80,331)									

案例分享-核准差假及經費

國立中央大學-出國申請單(第1次列印)

填單人	王○○	分機	
申請人	王○○	申請人身分證號	*****
職稱	副教授		
出國國家	中國	出國地點	北京
出國事由	帶領學員實地參訪企業與座談		
出國期間	115/07/19 08:00 至 115/07/25 18:00 共計7日		
申請狀態	簽核完成	簽核完成時間	115/05/19 08:17:43

國立中央大學出國經費動支申請單				
出國者	王○○	單位	中心	職稱
E-mail	@.ncu.edu.tw	聯絡電話	#	
出國類別	☐ 招生、 ☐ 考察、 ☒ 參訪、 ☐ 講學、 ☐ 研究、 ☐ 訓練、 ☐ 進修、 ☐ 實習、 ☐ 實驗 ☐ 田野調查、 ☐ 洽談學術合作交流、 ☐ 出席國際會議、 ☐ 其他			
出國地點	國家	中國大陸	城市	北京
出國期間	115 年	7月19日	到	7月25日
出席 國際會議	會議名稱	無		
	會議主辦單位	無		
	發表演文題目	中文	無	
	英文	無		
	會議參與性質	☐ Session Chair or Convener、 ☐ Keynote Speaker、 ☐ Invited Speaker ☐ Invited VIP、 ☐ Oral、 ☐ Poster、 ☐ Other:		
出國目的及預期成效		企業經營策略課程授課教師		
事後申請說明		無		
經費來源		☒ 學雜費收入(☐ 推動科技、 ☒ 在職專班) ☐ 推廣教育收入(☐ 學分班、 ☐ 其他計畫、 ☐ 管理費、 ☐ 結餘款) ☐ 產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入 (☐ 技術服務、 ☐ 管理費、 ☐ 結餘款) ☐ 技術移轉授權金 ☐ 場地設備管理收入 ☐ 受贈收入 ☐ 其他收入:	經費 流水號	在職專班 11494XXX
經費需求	補助項目	預估經費	說明	
	交通費	25,000	機票費等交通費用25000元為預估金額、事後核實報銷	
	生活費	61,331	北京地區生活費(295美元*33匯率*6.3天)	
	辦公費(如手續、保險、行前、應酬交際及雜費)	7,948	保險費248元、禮品交際及雜費7,700元	
	合計	94,279		
備註： 一、本表適用於以自費收入支應之出國經費動支申請。 二、以產學合作收入、政府科研補助或委託辦理收入之計劃管理費、結餘款、技術服務收入及技術移轉授權金申請出國者仍請透過研發資料庫列印簽核，本表係該系統在修改為擴大適用對象前之過渡期間專用。 三、出國人員應檢附下列相關證明文件：1.接洽文件、邀請函、行程表或出國計畫書。2.出席國際會議應檢附論文被接受發表證明文件、擬發表之論文摘要、會議議程、若屬前送資料，請附「大會正式邀請函」或其他證明文件，前述文件未能檢具者，應註明補送，並於會議舉行前一週前送達。3.其他計畫委託單位或合約書要求之證明文件。 四、使用校管理費、結餘款出國者，應檢附核准簽呈；使用單位管理費、結餘款出國者，應檢附單位同意使用之會議紀錄。 五、本出國經費動支申請單簽核程序由本校分屬負責明確辦理。			會辦單位	主計室
申請人	計畫主持人	單位主管	一級主管	校長或授權人 代為決行

案例分享-交通費

1

電子機票

ON TRAVEL
師旅遊

旅行社(股)桃園分公司
桃園區復興路207號17樓之2

列印日期: 2026/04/20 12:49:30
承辦人: Yvonne
上班時間聯絡電話: 03-2727883分機3353
非上班時間緊急聯絡電話: 0975-238-528

ELECTRONIC TICKET PASSENGER ITINERARY/RECEIPT 電子機票/旅客行程收執聯
CUSTOMER COPY顧客聯

Passenger 旅客: **王OO** MR
Name Ref 姓名相關備註:
Customer Number 客戶編號:
FOID 證件號碼:
Booking Ref 電腦代號:
Frequent Flyer No 航空公司會員號碼:

Ticket No 機票號碼:
Date 日期: 20APR26
Issuing Airline 開票航空公司: EVA AIRWAYS CORPORATION
IATA Number 旅行社IATA號碼: 34305224
Issued Agent 開票旅行社: NO18ATE
Tour Code 銷售代碼:

DAY/DATE	FLIGHT	TIME	CITY/TERMINAL	CLASS/STATUS	EQP/FLYING TIME
日/日期	航班	時間	城市/航站	狀態/停留	飛行時間/服務
SUN 19 JUL	BR716	DEP 1505	TAIPEI TAoyuan, TPE台灣桃園國際機場	ECONOMY經濟艙 (Y)	AIRBUS 330-300
日 07月19日		出發	TERMINAL 2第二航站	OKOK	空中巴士 330-300
			BEIJING CAPITAL北京首都國際機場	NON-STOP直飛	03HR(小時)30MIN(分鐘)
19 JUL		ARR 1835	場		MEALS餐點
07月19日		抵達	TERMINAL 3第三航站		

實際飛行 EVA AIRWAYS OPERATED BY EVA AIRWAYS

EVA AIRWAYS 長榮航空 電腦代號
FARE BASIS 票價基準 NVB 以下日期之前無效 NVA 以下日期之後無效 BAGGAGE 免費行李數
VLG/PRMO 19JUL26 19JUL26 IPC

EVA AIRWAYS/EVA AIRWAYS CORPORATION長榮航空: (886 2) 25011999

SAT 25 JUL	BR715	DEP 1355	BEIJING CAPITAL北京首都國際機場	ECONOMY經濟艙 (Y)	AIRBUS 330-300
六 07月25日		出發	TERMINAL 3第三航站	OKOK	空中巴士 330-300
			TAIPEI TAoyuan, TPE台灣桃園國際機場	NON-STOP直飛	03HR(小時)10MIN(分鐘)
25 JUL		ARR 1705	場		MEALS餐點
07月25日		抵達	TERMINAL 2第二航站		

實際飛行 EVA AIRWAYS OPERATED BY EVA AIRWAYS

EVA AIRWAYS 長榮航空 電腦代號
FARE BASIS 票價基準 NVB 以下 無效 NVA 以下日期之後無效 BAGGAGE 免費行李數
SLG/PRMO 25JUL26 25JUL26 IPC

EVA AIRWAYS/EVA AIRWAYS CORPORATION長榮航空: 4008-205-890 in China/(86 21) 3861-3999 not in China

2

旅行業代收轉付收據

旅行業代收轉付收據

自網路上列印

000

中華民國 115 年 7 月 20 日

D00492796

實受人: 國立中央大學
統一編號: 45002931
地址:

摘要	數量	單價	金額	備註
王OO 機票費	1	15,431	15,431	代轉請於次月三日前通知修正,逾期恕不受理
				營業人並用統一收據專用章
				雄獅旅行社股份有限公司桃園分公司 **統一發票專用章** 70455221
總計			15,431	
總計新台幣 (中文大寫)				壹萬伍仟肆佰叁拾壹元整

本收據係財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。
本收據為旅行公會統一印製,供旅客記帳之用,不另開統一發票。

經手人:

案例分享-生活費

王○○副教授申請至中國北京參訪

出國期間：115/7/19~115/7/25(7日)

姓 名		王○○		職稱		副教授		職等		薦任									
出 差 事 由		副教授王○○－115/07/19~115/07/25(中國.北京)訪問，【差假單編號:13962】																	
西元 2026 年 07 月 19 日 午 起 西元 2026 年 07 月 25 日 午 止												共 計		7		日附單據		張	
當地		月		07		07		07										總計 (NT\$)	
時間		日		19		20-24		25											
起迄地點				桃園－北京		北京		北京－桃園											
工作記要				出發		企業參訪		返程											
生 活 費				9,607		48,035		2,882											

當地日期時間、臺灣銀行賣出現金匯價計算

7/19(去程出發抵達): $295 \times 32.565 = 9,607$

7/20~7/24: $295 \times 32.565 \times 5 = 48,035$

7/25(回程出發抵達): $295 \times 32.565 \times 30\% = 2,882$

合計: 60,524

中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費 日支數額表

單位:美元

編號	名稱(城市或其他)	日支數額
1	北京(Beijing)	295

歷史匯率收盤價

掛牌時間: 2026/07/17 16:00

網站導覽 | 臺銀首頁 | f | w

幣別	現金匯率		即期匯率		遠期匯率
	本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出	
美金(USD)	31.895	32.565	32.245	32.345	查詢

DAYDATE 日 日期	FLIGHT 航班	TIME 時間	CITY/TERMINAL 城市/航站	CLASS 艙等/	EQP 機型/ STATUS 狀態/ FLYING TIME 飛行時間/ STOP 停留 SERVICES 服務
SUN 19JUL 日 07月19日	BR716	DEP 1505 出發	TAIPEI TAOYUAN, TPE台灣桃園國際機場 TERMINAL 2第二航站	ECONOMY經濟艙(V) OKOK	AIRBUS 330-300 空中巴士 330-300 03HR(小時)30MIN(分鐘) MEALS餐點
19JUL 07月19日	ARR 1835 抵達	BEIJING CAPITAL北京首都國際機場 TERMINAL 2第二航站	NON-STOP直飛		
實際飛行 EVA AIRWAYS OPERATED BY EVA AIRWAYS EVA AIRWAYS 長榮航空 電腦代號: E9UVFF SEAT 預選座位: FARE BASIS 票價基準 NVB 以下日期之前無效 NVA 以下日期之後無效 BAGGAGE 免費行李數 VLG/PRMO 19JUL26 19JUL26 IPC					
SAT 25JUL 六 07月25日	BR715	DEP 1355 出發	BEIJING CAPITAL北京首都國際機場 TERMINAL 2第二航站	ECONOMY經濟艙(S) OKOK	AIRBUS 330-300 空中巴士 330-300 03HR(小時)10MIN(分鐘) MEALS餐點
25JUL 07月25日	ARR 1705 抵達	TAIPEI TAOYUAN, TPE台灣桃園國際機場 TERMINAL 2第二航站	NON-STOP直飛		
實際飛行 EVA AIRWAYS OPERATED BY EVA AIRWAYS EVA AIRWAYS 長榮航空 電腦代號: E9UVFF SEAT 預選座位: FARE BASIS 票價基準 NVB 以下日期之前無效 NVA 以下日期之後無效 BAGGAGE 免費行李數 SLG/PRMO 25JUL26 25JUL26 IPC					

案例分享-辦公費-保險費

王○○副教授申請至中國北京參訪

出國期間：115/7/19~115/7/25(7日)

保障內容：一般險 15足歲(含)以上

天數	保費	天數	保費
1	175	41	653
2	185	42	665
3	199	43	677
4	210	44	688
5	224	45	700
6	234	46	712
7	248	47	723
8	259	48	735
9	273	49	747
10	283	50	758
11	294	51	770
12	308	52	782
13	318	53	793
14	332	54	805
15	343	55	817
16	357	56	828
17	367	57	840



新光產物保險
SHINKONG INSURANCE

保險費收據
新光產物團體商務傷害
暨旅行保障保險

1. 本收據非收據人簽字不生效力。
2. 應繳保費如以票據交付，請將本公司貼單黏貼。
禁止背書轉讓。
3. 免付費24小時服務(中時)專線：0800-TSS-999

新光產物保險股份有限公司

台	本保險費收據印稅票應繳	此
負責人	黃明雄	

中華民國 115 年 06 月 03 日

自網路上列印 000

保單號碼：.....
保險期間：115年07月19日0時起 至115年07月25日24時止
要保人：國立中央大學/45002931

被保險人：王○○

保險費：NTD248*

收費章：


06A2040581

電子保單

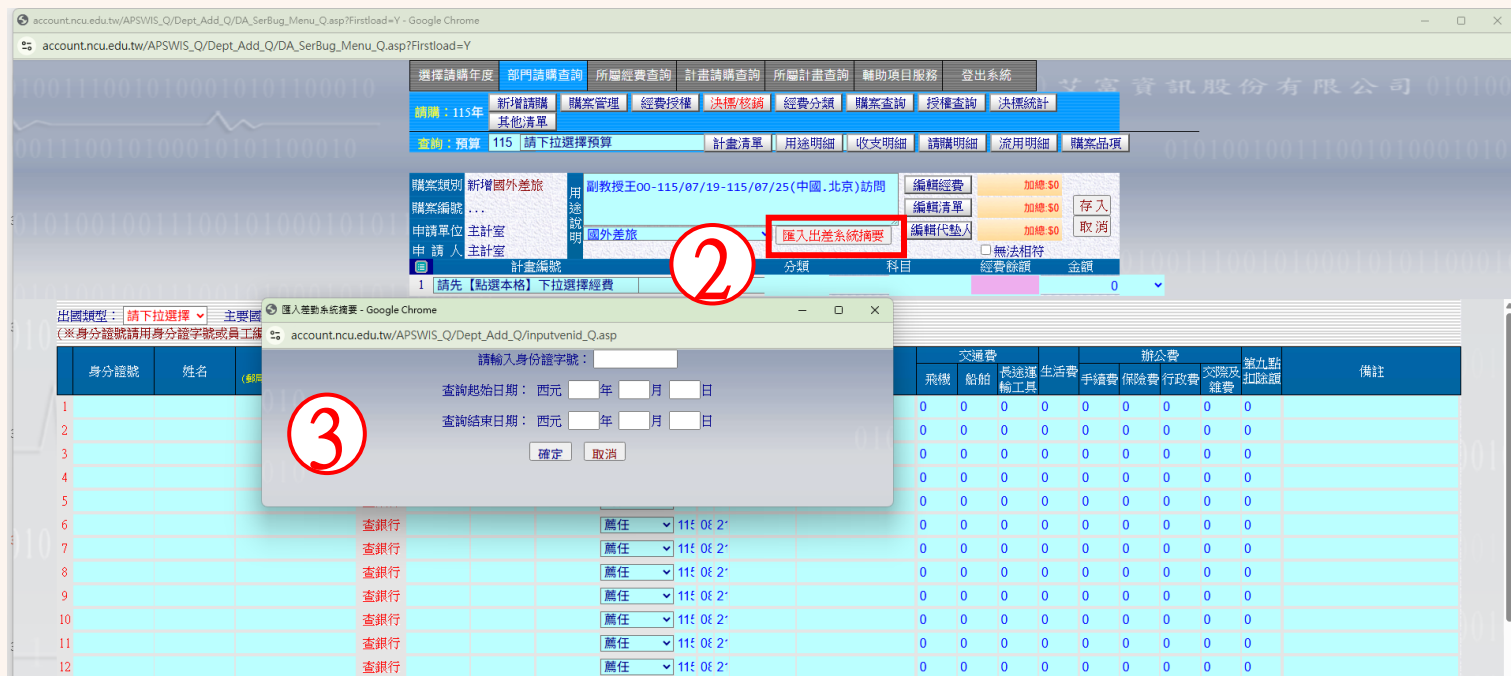
保險費繳款單		服務人員：
郵政特戶帳號	不適用此繳費方式	網路及匯款繳費專區
郵局匯票專用區	不適用此繳費方式	特約販賣機構專用區
不適用此繳費方式		繳費單號：金額：NTD248元 與保單人姓名及帳號(https://www.shinkong.com.tw/Pay/990-1) 繳費帳號方式： 請向下列機構繳費： 1. 符合郵局特種支票者，請向「台灣郵政」或「進入台灣郵政中心或郵局」 2. 符合郵局特種支票者，請向「匯豐銀行」或「郵局特種支票」 3. 符合郵局特種支票者，請向「匯豐銀行」或「郵局特種支票」
繳款專戶：台灣銀行總行分行(銀行代號812) 帳號：88128815000000 或 950000+統一編號+碼 戶名：新光產物保險股份有限公司 金額：NTD248元		總費合計：NTD248

被保險人：
保單號碼：

【重要提醒】本保險費收據印稅票應繳，請於繳納本公司保險費時，將此收據與本公司保險費收據一併繳納，俾利核對。24小時免付費專線0800-TSS-999。

案例分享-系統操作

1. 於網路請購系統之『請選擇購案類別』點選『國外差旅費報支』項目。
2. 點選『匯入出差系統摘要』功能。
3. 輸入出差人之身份證字號，及查詢出差日期起迄區間。



⑥

-
- The screenshot displays the APSWIS system interface for the Department Inquiry (部門請購查詢) screen. The interface includes a top navigation bar with various query options like 'Department Inquiry', 'Expense Inquiry', 'Drawing Inquiry', etc. The main area shows a form for selecting a department (Department: 115, Department Name: 國際處) and a list of items to be purchased. A red circle with the number 4 highlights the 'Department Inquiry' button. Another red circle with the number 5 highlights the 'Department Inquiry' button in the bottom right corner of the screen.

姓 名		王○○		職稱		副教授		職等		薦任	
出差事由		副教授王○○－115/07/19~115/07/25(中國.北京)訪問，【差假單編號:13962】									
西元 2026 年 07 月 19 日 午 起		西元 2026 年 07 月 25 日 午 止		共計 7		日附單據		張			
當地	月		07	07	07						總計 (NT\$)
時間	日		19	20-24	25						
起迄地點			桃園－北京	北京	北京－桃園						
工作記要			出發	企業參訪	返程						
生活費			9,607	48,035	2,882						60,524
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\$)	15,431	
			座(艙)位僅區分2等級		未設有頭等座(艙)位		航(路)程四小時以上				
		是	否	是	否	是	否				
	飛機										
		15,431	0	0							
		船舶	0	0	0						
大眾陸運工具		0	0	0							
辦公費	手續費		0	0	0				4,376		
	保險費		248	0	0						
	行政費		0	0	0						
	禮品交際及雜費		4,128	0	0						
依第九點扣除項目金額			0	0	0						
總計		新台幣柒萬陸仟貳佰零拾參元整(\$80,331)									
單據號數											
備註		受款/代墊人：王○○ (\$80,331)									

結語-誠信原則

報支旅費時，出差人員應**本誠信原則**對所提出之支出憑證之支付事實及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

感謝各位聆聽



國立中央大學