

報帳注意事項：國內外出差-詳參 107 年度會計業務講習

[國內出差旅費報支要點解釋彙編注意事項](#)

[國外出差旅費報支要點解釋彙編注意事項](#)

項別	注意事項
國內差旅費	<p>1. 先經 MY NTU 人事室出勤管理系統辦理出差申請</p> <p>2. 學生則請下載【兼任】科技部計畫人員國內外出差及相關費用申請單（科技部計畫專用）、建教合作計畫人員國內外出差申請單（科技部以外計畫用） (本表單僅適用於兼任助理，專任人員請由「差勤系統」申請列印。)</p> <p>1. 假別：國內出差</p> <p>2. 製作國內出差旅費報告表注意事項：</p> <p>(1) 由人事室出勤管理系統列印</p> <p>(2) 學生則請至主計室下載<a href="#">國內出差旅費報告表</a></p> <p>(3) 交通費：機票及高鐵車票需檢據報銷；自行開車比照公路票價報支，請自行舉證</p> <p>(4) 臨時工不可報支差旅費</p> <p>(5) 鐵路局語音訂票及郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支</p> <p>(6) 住宿費：出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有在出差地區住宿事實，始得檢具報銷(1800/1600/1400)無單據者折半</p>
國外差旅費	<p>1. 出國前：</p> <p>(1) 先經 MY NTU 人事室出勤管理系統辦理出差申請 <a href="https://my.ntu.edu.tw//">https://my.ntu.edu.tw//</a></p> <p>(2) 學生則請下載【兼任】科技部計畫人員國內外出差及相關費用申請單（科技部計畫專用）、建教合作計畫人員國內外出差申請單（科技部以外計畫用） (本表單僅適用於兼任助理，專任人員請由「差勤系統」申請列印。)</p> <p>(3) 假別：國外出差</p> <p>(4) 搭乘外國籍航空班機應於出國前提出申請<a href="#">因公出國搭乘外籍航空公司班機申請書</a></p> <p>2. 回國後：</p> <p>(1) 製作國外出差旅費報告表由人事室出勤管理系統列印</p> <p>(2) 學生則請至主計室下載<a href="#">國外出差旅費報告表</a></p> <p>(3) <a href="#">填動支經費申請書</a></p> <p>3. 製作國外出差旅費報告表應注意事項：</p> <p>(1) 機票票根正本、登機證及旅行業代收轉付收據(或航空公司所開立購票證明聯)</p>

	<p>(2) 生活費(登機及返機時間請以台北時間換算;交通工具歇夜及返國當日三折)(參考<a href="#">國外出差人員生活費日支數額表</a>)</p> <p>(3) 匯率以出國前一日<a href="#">臺銀賣出即期美元</a>報支</p> <p>(4) 檢附國際會議行程表(會議時間+登機時間)</p> <p>(5) 註冊費:正式單據(未辦結匯者,請以出國前一日台銀賣出即期美元報支)</p> <p>(6) 保險費:以投保<a href="#">華南產物保險</a>因公赴國外出差人員綜合保險 400 萬元為上限</p> <p>(7) 雜費:出差起迄日期,憑單據實報實銷(以出差日數*600 元為上限)-計程車費、租車費、禮品費等</p> <p>4. 心得報告應線上繳交(計畫內)</p> <p>5. 單獨報支機票或國外研討會報名費或生活費者應併國外差旅費報支</p> <p>6. 已繳交註冊費,但因不可歸責於當事人之事由致無法出國開會者,需簽報核准後始得檢據報銷(報支於經常門或業務費項下),其他如簽證申請受阻、HINI 新型流感疫情影響無法出國、因天災無法搭乘預定班機出國等亦同。</p>
--	--