

本校教師出國之核銷注意事項

1130703

1. 教師出國費用在付款憑證上只要 key 成 1 筆「出差旅費」即可(不需要分機票、日支費等)，稅碼為「00」。
 - (1)國際機票費：請參考前項國際學者蒞校之機票核銷注意事項。
 - (2)國內交通費：教師出國若使用深耕經費，不得核銷國內交通費。其餘規定，請參考前項國際學者蒞校之國內交通費核銷注意事項。
 - (3)出差旅費：
 - 金額：依據「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修正對照表」及「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」核給。
 - 日數：以實際工作日數計。
 - 匯率：依據台銀網頁查詢出發前一天之美金即期賣出匯率計算，如遇出發前一天為假日，則依據再往前一天(即出發前二天)匯率計算。若教師提前出發，則以公務行程前一天(若遇假日則再往前一天)匯率計算。
 - 核銷請檢附 A.依據之日支數額表，及 B.台銀網站列印之當日匯率表。
 - 若教師出國僅申請出差旅費(沒有申請機票費)，核銷時請多檢附 A.電子機票(若非正本，請加蓋申請教師職章)及 B.入出境章。
 - 若僅申請鐘點費(或加國內交通費)，則不需要電子機票或登機證。
 - 出差旅費報告單：請機票和日支費各別列成 1 行即可，不需要分日列計。
 - 教師出國出席國際學術研討會報名費：
 - 金額：以研討會出具之報名費收據金額計。
 - 匯率：以信用卡刷卡繳交報名費日期之美金即期賣出匯率計算。
 - 核銷請檢附 A. 研討會出具之報名費收據(若非正本，請加蓋申請教師職章)、B.當筆費用之信用卡帳單(若非正本，請加蓋申請教師職章)-刷卡手續費亦得申請核銷。
 - (5)保險費：各項保額合計上限為 400 萬元。
 - 核銷請檢附保險費收據(若非正本收據，請加蓋申請教師職章)。
 - (6)簽證費：核實報支。
 - (7)國外交通費：教師出國若使用深耕經費，國外交通費僅得核銷大眾交通工具(計程車資不得核銷)。