

國科會專題計劃國外出差報銷要點

一、出國前請先填妥下列表格送系辦公室。

- (1)教職員辦理出國(境)申請表。
- (2)出國參加國際會議申請表。
- (3)「搭乘外國籍航空公司班機」申請書；若搭乘本國籍航空公司班機者不需填寫。
- (4)補課調課單，除非寒暑假期間，否則皆需填寫。

二、回國後核銷經費需備妥以下資料：

- (1)差旅報告表。
- (2)機票票根。
- (3)國際線航空機票購票證明或旅行業代收轉付收據。
- (4)註冊費收據。
- (5)教職員辦理出國(境)申請表之核准影本。
- (6)國際會議相關資料或議程。
- (7)台灣銀行外匯歷史匯率表（請以賣出即期幣值換算出國前一天公告匯率報銷生活費及註冊費，若出國前一日逢假日往前順）。

注意：(1)~(4)項表及單據依序張貼在粘貼憑證用紙上，(5)~(7)項請裝訂在粘貼憑證用紙後面，備齊資料後送系辦核銷。

三、日支生活費及機票金額請至以下網頁查詢，凡由公家專備免費宿舍及在飛機、火車、汽車中歇夜者，按四折支給（故生活費最後1天以0.4計算）。

相關報銷資料網址

國科會補助出席國際學術會議生活費日支數額及機票費金額表(世界各地)

<http://web.nsc.gov.tw/public/data/47121439571.xls>

國科會補助出席國際學術會議生活費日支數額及機票費金額表(中國大陸)

<http://web.nsc.gov.tw/public/data/471214403771.xls>

國外出差旅費報告表

<http://www.ntust.edu.tw/~person/table/t4-2.doc>

臺灣銀行

<http://rate.bot.com.tw/NBOther/NBBody.asp?PrgID=NPF03S042.asp>