

國外出差旅費核銷 SOP

1

出差人回國後，先行
列印相關文件

1-1

本院因公出國系統
列印「中央研究院因公出國核准表」

1-2

台灣銀行
<http://rate.bot.com.tw/Pages/Static/UIP003.zh-tw.htm>
依各幣別列印出國前一日（如逢假日往前順
推）臺灣銀行賣出即期匯率
如有結匯水單則依結匯水單

2

依核准表編列預算項目，備妥相關收據
1 填寫國外出差旅費報告表
（分 30 日以上及 30 日以下二種）
2 相關收據裝訂編號

2-1

收據裝訂(編號)順序-依「國外出差旅費報告表」

1. 國外出差旅費報告表
2. 交通費
 - (1)飛機票款-
 - ①電子機票 or 機票存根
 - ②旅行業代收轉付收據購票證明 or 購票證明
 - ③登機證存根聯 or 護照影本 or 搭機證明
 - ④搭乘外籍航空申請請書(長榮、華航以外)
 - (2)長途大眾交通工具-
 - ①報支項目-跨城市的長途大眾交通工具收據
 - ②檢附資料-收據
3. 生活費-
 - ①報支項目-出國期間的日支生活費
 - ②檢附資料-無需檢附收據，請再次確認有無供膳(早 4%午、8%晚 8%)供宿(70%)
4. 辦公費
 - (1)手續費
 - ①報支項目-、簽證費、機場服務費
 - ②檢付資料-原始單據 or 收據
 - (2)保險費
 - ①報支項目-公假保險費日數的金額
 - ②檢付資料-保險公司收據(or 繳款紀錄+支出證明單)
 - (3)行政費
 - ①報支項目-報名費、註冊費、郵電費、運費等
 - ②檢付資料-原始收據
 - (4)禮品及交際費、雜費
 - ①報支項目-禮品費、交際費、國外計程車費等
 - ②檢付資料-原始收據
5. 出國前一天台銀美元(or 其他幣別)賣出即期匯率 or 水單
6. 中央研院因公出國核准表

3

送會計（雪玲）核對

4

相關資料以公文傳遞方式送各實驗室報帳
助理
* 資料有誤，請出差人修正
* 請報帳助理開立採購單及黏存單（依經費
來源將前收據黏貼於黏存單）

撥款