

高雄榮民總醫院國外出差旅費報支應檢附單據自行檢核表

(國際會議、參訪及國際醫療行程適用)

申請項目	應檢附文件	備註	已檢附 請打勾	主計室審核意見	
交通費	飛機	1. 國際線航空機票購票證明單 或 旅行業代收轉付收據 或 其他足資證明支付票款之文件(如：信用卡帳單)。	三者擇一		
		2. 電子機票。			
		3. 登機證存根 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。	三者擇一		
		4. 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書	搭乘本國籍航空者免填		
		5. 除簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員得乘坐商務艙外，其餘人員僅得報支經濟(標準)艙。如需搭乘經濟(標準)艙外其他艙等，請提供相同出國期間及相同航空公司之經濟(標準)艙票價作為結報金額之依據。	搭乘經濟(標準)艙者免附		
	高鐵	高鐵票根 或 自行列印購票證明	二者擇一		
長途大眾陸運工具	檢附原始單據或旅行社代收轉付收據核銷。	未報支者免附			

生活費		包含住宿費、膳食費及零用費，免檢據，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」所訂金額報支。	計算方式詳參「出差旅費報支要點」及範例		
辦公費	手續費	檢附原始單據或旅行社代收轉付收據核銷。	未報支者免附		
	保險費	檢附保險費原始單據報支	未報支者免附		
	行政費	包含註冊費、報名費、郵電費、翻譯費等，應於出國前事先簽准，並檢附原始單據或旅行社代收轉付收據核銷。	未報支者免附		
	禮品交際及雜費	包含禮品費、交際費、計程車費及租車費等，於每日 600 元額度內檢據核銷。 國際醫療率團出國行程之禮品交際及雜費計算方式，另依「出差旅費報支要點」規定辦理。	未報支者免附		
其他		水單或出國(公假)前 1 天台灣銀行美元即期賣出匯率表	二者擇一		

註：1. 生活費依換匯水單所載匯率換算台幣金額，如無於出國前換匯，則以出國(公假)前 1 天台灣銀行美元即期賣出匯率計算。

2. 其餘各費如以外幣計價，請提供台幣實際付款證明(如信用卡帳單等)，如無法提供台幣金額證明者，則依出國(公假)前 1 天台灣銀行美元即期賣出匯率換算。

高雄榮民總醫院國外出差旅費報支應檢附單據自行檢核表

(出國進修研究實習行程適用)

申請項目	應檢附文件	備註	已檢附 請打勾	主計室審核意見
交通費	1. 國際線航空機票購票證明單 或 旅行業代收轉付收據 或 其他足資證明支付票款之文件(如：信用卡帳單)。	三者擇一		
	2. 電子機票。			
	3. 登機證存根 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。	三者擇一		
	4. 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書	搭乘本國籍航空者免填		
	5. 除簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員得乘坐商務艙外，其餘人員僅得報支經濟(標準)艙。如需搭乘經濟(標準)艙外其他艙等，請提供相同出國期間及相同航空公司之經濟(標準)艙票價作為結報金額之依據。	搭乘經濟(標準)艙者免附		
	高鐵	高鐵票根 或 自行列印購票證明	二者擇一	
長途大眾陸運工具	檢附原始單據或旅行社代收轉付收據核銷。	未報支者免附		

生活費	包含住宿費、膳食費及零用費，免檢據，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」及「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」所訂金額報支。	計算方式詳參「出差旅費報支要點」及範例		
手續費	檢附原始單據或旅行社代收轉付收據核銷。	未報支者免附		
每學年學雜費	含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費等，檢附原始單據報支。	未報支者免附		
綜合補助費	包含補助書籍費、綜合保險費、內陸交通費(含租車費)及論文寫作費等，免檢據，按每月180美元計發，未滿整月之畸零日數，在15日以內者，按半個月發給，逾15日者，按一個月發給。			
其他	水單或出國(公假)前1天台灣銀行美元即期賣出匯率表	二者擇一		

註：1. 生活費依換匯水單所載匯率換算台幣金額，如無於出國前換匯，則以出國(公假)前1天台灣銀行美元即期賣出匯率計算。

2. 其餘各費如以外幣計價，請提供台幣實際付款證明(如信用卡帳單等)，如無法提供台幣金額證明者，則依出國(公假)前1天台灣銀行美元即期賣出匯率換算。