

5

第 5 單元 共 6 單元

115 年度國科會研究計畫 | 經費核銷說明

UNIT 05 · INTERNATIONAL TRAVEL

國外差旅費

出國種類、機票生活費、移地研究、114 → 115 的修正差異

- 出國前篇：種類、申請、機票
- 出國中篇：生活費、辦公費
- 移地研究篇 + 114 vs 115 對照

單元五 本單元大綱

10 分鐘 看懂國外差旅費

1

出國種類

出席會議、執行國際合作與移地研究、參訪及考察

2

機票費

經濟艙原則、合理路線

3

生活費

日支費標準、報支起始日

4

辦公費

適用對象、可支應項目

5

114 vs 115 修正

差異對照

6

必備文件 + 核心原則

出國前 / 後

出國前篇

出國前要做的事 — 種類認定、申請程序、機票購置。

- 出國種類
- 申請時序
- 機票規定

單元五・出國前

種類認定

出國種類 — 三種角色

種類	定義	典型情境
出席研討會	發表論文、參加學術研討會	5~10 天，含一日來回會場
國際合作與移地研究	於國外特定機構從事研究工作	與國外合作研究、從事實驗或田野調查
參訪及考察	與國外合作機構之雙邊互訪	依合作協議辦理

 **為什麼要分？**不同種類的出國可支應項目不同。研討會與移地研究在生活費、辦公費上有差異 — 認錯類別就會核銷出問題。

出國申請 — 標準時序

Step 1

提出申請

填寫出國申請書、附議程、論文接受函或邀請函

Step 2

訂購機票

請旅行社代訂或自行上網訂購

Step 3

回國核銷

填寫國外出差旅費報告表

機票費 — 規定

基本原則

- 經濟艙為原則
- 合理路線（最直接航程不得繞遠路）

必備憑證

- 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
- 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- 不得只附行程表或訂位紀錄

機票——登機證遺失還能核銷嗎？

主持人

登機證不見了，可以核銷嗎？

行政

可以。

115年新版已刪除登機證、護照影本、航空公司搭機證明作為必要文件。

出國中篇

出國期間的兩個錢包——生活費與辦公費。

生活費

辦公費

生活費——日支費標準

支給原則	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（依地區別）
起算日	以人事室核給公假第一天開始計算
已含項目	住宿費(70%) 膳食費(20%)-早餐占4%、午餐占8%、晚餐占8%。 零用金(10%)(包括洗衣費、小費及其他與生活有關之項費用)
特別注意	主辦單位已提供膳宿、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜或返國當日應按比例扣除生活費金額

辦公費

適用對象

- 出席研討會
- 參觀訪問

可支應項目

- 手續費：包含護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費、機場服務費。
- 保險費：以共同供應契約得標廠商之費用為支付上限。
- 行政費：包含在國外執行公務必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯、運費等費用。
- 禮品交際及雜費：包含禮品費、交際費、計程車資、租車費等費用。

- 移地研究者不得報支行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費，是常見退件原因。
- 自115年起，禮品交際及雜費由每人每日600元調增為1,100元，並檢據覈實報支。
- 以個人信用卡支付第二項各款所定費用之手續費，得併同各該費用報支



移地研究篇

時間長、文件多、特別容易被退 — 把移地研究獨立講一段。

定義與程序

vs 出差費

單元五・移地研究

定義與程序

移地研究 — 定義與要件

定義	因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者
期間	依任務實際需要訂之
必要文件	對方機構邀請函或合作證明 研究計畫與工作項目說明
生活費計算方式	◆未滿15日→依「國外出差旅費報支要點」規定報支，如有供膳宿情形者-生活費應扣除住宿費(70%)、膳食費(20%) ◆超過15日→依「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」，根據出國地點對應的「日支數額級距」，發給對應的月支生活費，如有供膳宿情形者-生活費應扣除住宿費(60%)、膳食費(10%)
生活費報支說明	◆第16日至第30日，每日按月支金額二十分之一支給。 ◆第31日起，每月按月支金額支給，其未滿整月之畸零日數，每日按月支金額三十分之一支給。 ◆出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。

移地研究 — 定義與要件

出國手續費及往返機票費

- ◆出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第13點規定報支。
- ◆出國、返國一律搭乘經濟(標準)座(艙)位，檢附購票證明單或旅行業代收轉付收據、電子機票，覈實報支。

每學年學雜費

含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費，均應檢據覈實報支。

每學年觀摩實習及交通費

- ◆觀摩實習費含參加會議費、參觀訪問費、研習費及上開三項費用個別之生活費及交通費。
- ◆交通費檢據覈實報支。
- ◆觀摩期間之生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。

綜合補助費

- ◆含書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用。
- ◆發放原則：按月計發，每月180美元，未滿整月之畸零日數，在15日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。

🔔 (註)因綜合補助費已包含綜合保險費及內陸交通費，故不得再另外報支保險費及國外境內交通費。

四

114 → 115 修正篇

115 年度的修正方向 — 簡化與彈性化，但核心紀律不變。

差異對照

實務影響

114 vs 115 — 差異對照

項目	114 年度	115 年度修正方向
機票費	實報實銷	毋須檢附登機證
生活費匯率	依臺灣銀行即期賣出美元匯率	依臺灣銀行現金賣出美元匯率
交通費定義	搭乘飛機、船舶及大眾陸運工具	刪除「長途」限制，改為不限距離皆可報支
零用費定義	包括市區火車票、市區公共汽車票、市區捷運票、信用卡手續費、洗衣費、小費等	洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用
禮品交際及雜費	按出差日數每人每日新台幣600元	按出差日數每人每日新台幣1100元



提醒：本對照僅為說明用，具體修正條文與法規內容以行政院最新公告為準。出國前務必再次確認。

出國全程 — 必備文件清單

出國前

- 出國申請書（核章）
- 論文接受函/ 邀請函 / 議程

回國後

- 填寫國外出差旅費報告表
- 核銷單據彙整

三句話 記住國外差旅費

① 種類

先分類再花錢

研討會跟移地研究的可支應項目不同，分類錯後續全錯。

② 文件

收據、出差旅費報告表

115年起，機票費應檢附之單據已刪除登機證，但仍需保留電子機票及購票證明。

③ 時機

事先申請

出國前2週完成請假程序

下一單元預告



單元六 綜合 Q&A — 情境演練、你問我答、實務小提醒