附件2

經費核銷注意事項

核銷什麼

依據什麼

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

什麼經費

1.月支生活費
2.出國手續費及往返機票費
3.綜合補助費

核銷時間

請於返國後1週內檢具相關文件正本予本部人事處承辦人辦理
(國外出差旅費報告表及綜合補助費領據如附件2-1、2-2)

外幣匯率計算

以臺灣銀行牌告匯率即期匯率本行賣出，並以出國前1日（遇假日提前1日）匯率為計算基準

台灣銀行

核銷內容

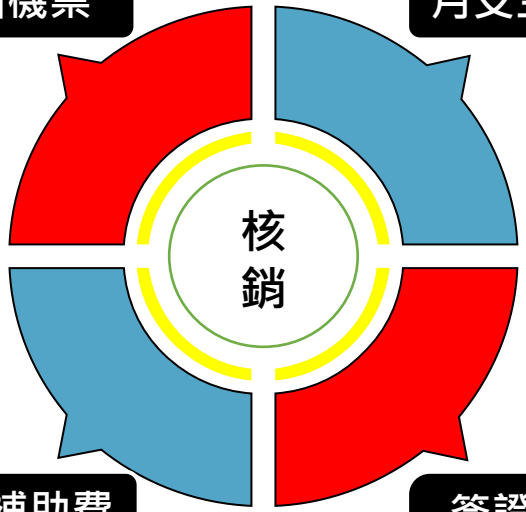
核銷相關文件請按國外出差旅費報告表內容依序編號，於出差人處簽名後，送至本部人事處辦理核銷事宜

檢附旅行社代收轉付收據（請旅行社分來、回分別開立）、 電子機票（或機票票根）、登機證（均請貼在A4紙上）

來回機票

月支生活費

依國外出差旅費報告表格式填寫即可



出具領據

綜合補助費

簽證費等其他費用

檢據核實報支（均請貼在A4紙上）

如何計算-生活費

日支生活費(113年)	
國家	生活費
美國	403

數　額(美元)	
日支數額級距	月支生活費
370-409	1,600

1

出國期間在15日以下部分-
按日支數額表全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、三折、八折支給。

2

出國期間在16日至30日部分-
參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第16日至第30日，每日按左表數額20分之1支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、四折、九折支給。

如何計算-生活費

案例：
駐外人員A，113年11月8日啟程至美國華盛頓接受語言訓練，至113年11月27日返國。
註：
日支生活費403美元
月支生活費1,600美元

1

出國期間在15日以下部分- ① ② ③ 按日支數額表全額支給。但有供膳宿①、供宿不供膳②、供膳不供宿③情形者，分別按原支數之一折、三折、八折支給。

月支生活費：

1、飛機途程日 (供宿不供膳、3折)：
11月8日：403美元*0.3=120.9美元

2、剩餘14日：
11月9日至11月22日：403美元*14=5,642美元

如何計算-生活費

案例：
駐外人員A，113年11月8日啟程至美國華盛頓接受語言訓練，至113年11月27日返國。
註：
日支生活費403美元
月支生活費1,600美元

2

出國期間在16日至30日部分-
參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第16日至第30日，每日按左表數額20分之1支給

月支生活費：11月23日至11月27日：
1,600美元*5/20=400美元

如何計算-其他相關費用

案例：
駐外人員A，113年11月8日啟程至美國華盛頓接受語言訓練，至113年11月27日返國。
註：
日支生活費403美元
月支生活費1,600美元

以下費用均需檢據核銷：

1、出國手續費及往返機票費：

○：簽證費、簽證面試費

╳：出生證明公證費、中文出生證明認證費、辦理居留稅票費

2、綜合補助費：

①每月180美元

②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

③按月計發，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1個月發給

④由當事人簽名或蓋章具領

附件 2-1

經　　濟　　部

支　出　憑　證　黏　存　單

預算科目	金額						用途說明
	十萬	萬	千	百	十	元	

員工國外出差旅費報告表

填報日期：　　年　　月　　日

姓名		職稱		等級（職等）	
事由：○○○年度新進國際經濟商務人員赴國外接受語文訓練（實體課程）					

○○○年		起迄地點	工作紀要	交通費	生活費	辦公費		單據號數	總計	備考
月	日			飛　機		行政費	雜費			
小計										
幣別換算	U.S.$○○○　×匯率(○○)=N.T.$○○○									
	外幣：									
	新台幣：									
合計	NT$：									

出差人　　單位主管　　主辦人事人員

本案所報各(該)員出差時間業經其單位主管簽章證明屬實

附件 2-2

領　　據

本人_____茲領到參加本部 113 年度駐外機構商務人員赴國外接受語訓綜合補助費 1 個月 180 美元，共_____個月，合計_____美元。

領具人簽名：

中華民國　　年　　月　　日