

駐外機構商務人員赴國外接受語訓經費核銷事宜

- 一、說明：本次語訓所需相關費用，因語訓日期跨年度，原則上分 2 次辦理核銷作業，第 1 次於年底核銷本年費用，第 2 次於次年受訓返國後 3 週內核銷當年費用，如有特殊情形另行通知。
- 二、核銷作業流程：

檢附下列相關文件並依序編號，並按國外旅費報告表確實填列，於出差人處簽名後，送至本部人事處辦理核銷事宜：

 - (一) 來回機票費：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）。
 - (二) 月支生活費：依國外旅費報告表格式填寫即可。
 - (三) 綜合補助費：出具領據。
 - (四) 簽證費等其他費用：檢據核實報支（均請貼在 A4 紙上）。
- 三、核銷作業期限：當年及次年費用，請分別於當年 12 月 15 日前及返國後 3 週內辦理。
- 四、其他事項：
 - (一) 學員於訓練期間，除因學校或課程規定之必要檢定(測驗)費用，可檢據核銷外；餘應自行負擔。
 - (二) 費用核銷之匯率，原則上係以出國前一天臺灣銀行即期匯率（賣出）為標準；倘無法取得匯率參考，亦可取得當地匯率證明文件（註：結匯水單），作為核銷匯率標準。