

**國際合作組**  
**補助教師順道拜訪姐妹校或與本校簽有學術合作單位**  
**國外差旅費核銷標準作業程序(SOP)**

2012.02.23

**第一階段：申請人**

一、填寫「國外出差旅費報告表」一式二份，計算國外出差旅費總金額。

備註：

1. 補助項目為拜訪單位之內陸交通費、生活費及保險費（因公赴國外出差人員綜合保險金額新臺幣四百萬元），每人以新臺幣 2 萬元為上限。
2. 大眾陸運工具、手續費、保險費、行政費、雜費等皆須檢附收據或是票根，實報實銷。
3. 收據抬頭：國立清華大學，統編：46804804。
4. 回程當日及轉機日之生活費需以 40% 計算。
5. 金額請換算為新臺幣。

二、填寫「支出科目分攤表」一式二份，一份用於國科會計畫申請，一份用於全球處經費補助申請。

三、將「國外出差旅費報告表」【第一份】(須連同各項單據、出國前一日匯率單、出國申請表影本、搭乘外國籍航空公司申請表、相關簽呈影本)及「支出科目分攤表」【第一份】送系所於會計系統製作報銷清單並核章後，連同國外出差旅費報告表(請於申請人一欄簽章)【第二份】及支出科目分攤表【第二份】送全球事務處國際合作組。

單據：含旅行社代收轉付收據、登機證、電子機票、保險收據、大眾運輸工具存根、計程車收據...等。

**第二階段：國際合作組**

一、核對申請人之國外出差旅費報告表：檢視單據是否有缺、金額是否有誤。

二、至會計系統製作「黏存單」及「撥還墊款人報銷清單」，將國外出差旅費報告表【第二份】及支出科目分攤表【第二份】黏貼在「黏存單」上，將撥還墊款人清單、黏存單、各項收據、出國前一日匯率單、出國申請表影本、搭乘外國籍班機申請表、簽陳影本，連同【第一份】，送人事室及會計室核銷。

備註：收據應包含旅行社代收轉付收據、保險收據、電子機票、登機證、大眾運輸工具存根、註冊費、計程車收據...等，如單據遺失，須請申請人填寫「支出證明單」。

步驟：

1. 登入會計系統→選擇計畫編號→按「新增請購」→選擇「撥還墊款人」→按「編輯受

款人(申請人)」填寫各項資料→經費用途：國外差旅費、科目：5131-232 國外旅費→按「存入」→產生「黏存單」→印出「黏存單」→按「彙整清單」「製作撥還墊款人清單」→承辦人員填寫申請教師之姓名、人事編號、校內分機→填寫完畢按「回清單管理列印」→印出清單，將所有文件訂好，請全球長在國外旅費報告表上「單位主管」及「機關首長或授權代簽人」核章後，送人事室及會計室核銷。

備註：報銷清單、黏存單及國外旅費報告表如有手寫修改部分，須核章。



選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 採購問答集 輔助項目服務 登出系統 艾富資訊股份有限公司

請購：98年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 彙總清單

查詢：計畫 【98N1493LA】 [授]國際事務處國際化 計畫清單 用途明細 收文明細 請購明細

【製作清單】 清單編號:098W10487-039 回清單管理列印

清單日期： 980713 請購類別： 撥還墊款人

清單說明： 補助教師順道拜訪姊妹校國外差旅費

人事編號： 承辦人： 電話：

【請加入清單之明細(請購單號)】 加入

指令 序號 請購單編號


填寫申請人教師之人事編號、姓名及校內分機

參考法規：

1. 國外出差旅費報支要點
2. 生活費日支數額表
3. 國立清華大學補助教師順道拜訪姊妹校或與本校簽有學術合作單位之辦法。

※撥還墊款人報銷清單、黏存單及國外出差旅費報告表範本

國立清華大學  
撥還墊款人報銷清單

日期	98年03月04日	計畫編號	98N1493LA				
單位名稱	學術合作組	計畫名稱	國際合作組國際化經費(預核)				
清單編號	098W10487~0002						
區分	請購編號	費用別	科目	摘要	受款人	發票號碼	金額
1 實支	N98E90003 	17	5131-252	參加京都大學主辦之 University Administrators Workshop 國外差旅費	王偉中		70942
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
						合計:	70942
會計室簽收:					人事編號	C12836	
					承辦人	王偉中	
					電話	62458	



N98E9003

國立清華大學  
支出憑證粘存單(撥還)

所屬年度 請購編號:N98E90021-申請日期:中華民國 年 月 日

傳票編號:		粘貼單據 件										
第 號	會計科目	(5131-232): 國外旅費					經費來源計畫編號	(98N1493LA 國際事務處國際化經費(第三年))			費用別代碼	17
	金額											
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要 補助順道參訪姊妹校之國外旅費受款人 \$20000		
				2	0	0	0	0				

支出科目分攤表  
國外出差旅費報告表  
黏貼處

附表

國立清華大學

國外出差旅費報告表

第 1 頁共 2 頁

姓 名	王偉中		職 稱	教授兼國際長		職 等		
出 差 事 由	參加美國實驗力學學會理監事會及 IMAC 研討會 參加日本京都大學主辦之 University Administrator Workshop							
中華民國 98 年 2 月 7 日起 共計 日附單據 張								
月	2	2	2	2	2	2	2	
日	7	8	9	10	11	12		
起訖地點	台北-美國奧蘭多	美國奧蘭多	美國奧蘭多	美國奧蘭多-日本東京	東京-大阪-京都	京都		
工作記要	去程	參加美國實驗力學學會理監事會及 IMAC 研討會		去程	去程	開會	University Administrator Workshop	
交通費	飛機	56800			8400			
	船舶							
	長途大眾陸運工具				公車(大阪-京都) 1280*0.37=474			
生活費	USD176*33.75=5940	USD176*33.75=5940	USD176*33.75=5940	USD176*33.75*0.4=2376	USD302*33.75*0.4=4017	USD302*33.75*0.1=1019		
辦公費	手續費							
	保險費	2/7-2/10 352				2/11-2/14 351		
	行政費	註冊費：US400*33.75=13500						
	禮品及交際費							
	雜費							
單據號數	1、2、3、8			3、4	5、6			
總 計	111,664 元 (國科會計畫 98-2914-I-007-002-A1 補助：90848 元、國際處 98N1493LA 補助 20816 元)							
備 註					京都大學提供住宿			

區分順道拜訪姊妹校(單位)時間

保險費依比例計算

計算總金額後，請分別註明國科會計畫及國際處補助金額

申請人核章

系所主管【第一份】  
全球長【第二份】

校長(10萬以上)或系所主管(十萬以下)【第一份】  
全球長【第二份】

# 國立清華大學

## 國外出差旅費報告表

第 2 頁 共 2 頁

姓 名	王偉中	職 稱	教授兼國際長	職 等	
出 差 事 由	參加美國實驗力學學會理監事會 參加日本京都大學主辦之 University Administrator Workshop				
中華民國 98 年 2 月 起 日 止 共計 日 附單據 張					
月	2	2			
日	13	14			
起訖地點	京都	京都-台北			
工作記要	開會 University Administrator Workshop	回程			
交通費	飛機				
	船舶				
	長途大眾陸運工具		公車(飯店-機場)等 2500*0.37=925		
生活費	USD 302 x 32.75 \$0.1=1019	USD 302 x 32.75 x 0.4 = 4077			
辦公費	手續費			回程當日生活費或轉機日以 40%計算	
	保險費				
	行政費				
	禮品及交際費				
	雜費				
單據號數		7			
總 計					
備 註	京都大學提供住宿及膳食				

※支出科目分攤表範本(請申請人製作一式二份)

國立清華大學

支出科目分攤表

年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份 費用名稱：			總金額新台幣：(請申請人填寫)		
科目			金額	說明	附註
編號	計畫名稱	用途別科目名稱			
(請填寫)	(請填寫)	(請填寫)	(請填寫)		原始憑證 張 粘附於 計畫支 出憑證簿 第 冊第 號。
全球處填寫	全球事務處 國際化經費	國外旅費 5131-232	(請填寫)		
合計新台幣			(請填寫) 元		

製  
表

覆  
核

會  
計  
主  
任

機  
關  
長  
官  
或  
授  
權  
代  
簽  
人

系所承辦人【第一份】  
國和組承辦人【第二份】

系所主管【第一份】  
全球長【第二份】

校長(10萬以上)或系所主管(十萬以下)【第一份】  
全球長【第二份】



**※檢附單據及文件：**

1. 旅行社代收轉付收據(抬頭：國立清華大學、統編：46804804)
2. 電子機票
3. 登機證
4. 大眾運輸工具票根或收據、計程車費用收據或其他各項收據
5. 出國前一日匯率表
6. 出國申請表影本
7. 相關簽呈影本