

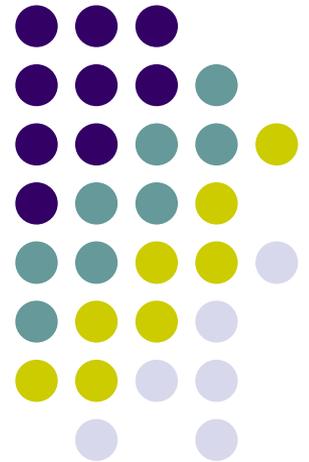
108年度國立臺灣科技大學

會計業務講習

科技部補助計畫等經費 報支注意事項

講師：主計室 蔡欣靜組長

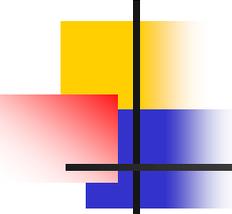
108年9月3日





報告大綱

- 科技部計畫經費支用規範
- 產學合作計畫作業規範
- 國外出差旅費報支注意事項
(本校出國資訊系統)



科技部計畫經費支用規範

主要法令依據

- 科技部補助專題研究計畫作業要點
- 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- 科技部補助專題研究計畫助理人員約用
注意事項
- 科技部彙編Q&A

科技部專題計畫補助項目

補助項目	支出用途
一、業務費	1. 研究人力費(研究主持費、專兼任人員及臨時工) 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用 3. 國外學者來臺費用
業務費 彈性額度	適用之計畫匡有彈性支用額度
二、研究設備費	經費核定清單所核定之設備
三、國外差旅費	1. 移地研究 2. 出席國際學術會議
四、管理費	執行機構配合執行研究計畫所需之費用

科技部計畫核定清單

108年度【

系統開發(2/5)】經費核定清單

執行機構：國立臺灣科技大學

主持人：

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費	5,057,325	4,000,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支50,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	2,742,800	2,700,000	電化學觸媒研究系統，光譜儀積分球，雙電極擴充模組快速攝影機
國外差旅費	600,000	500,000	一、移地研究：200,000元 二、出席國際學術會議：300,000元
管理費	722,125	1,080,000	本部主動增核管理費
合計	9,122,250	8,280,000	執行期限：108/02/01 ~ 109/01/31 計畫編號：MOST 108-2636-E-011-001 -

實儀中心使用額度：520,000元

研究類型：哥倫布計畫(個別型)

研究性質：技術發展

應繳報告：期中進度報告(請於計畫執行期滿前二個月，至本部網站線上繳交進度報告，以憑核定下年度經費)學

研究成果歸屬：國立臺灣科技大學

各項費用之支用請依「科技部補助哥倫布計畫試行要點」及「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

各年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，科技部得依審議情形調減補助經費。

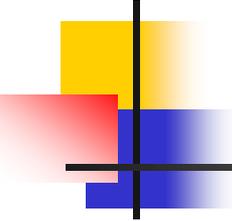
如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，科技部得調減次年度經費或終止執行該計畫。

學門名稱：材料化工 II(有機 流水號：
多年期計畫 化工材料、特用化學品、電化 承辦人：

- 核定清單不再分細項，由計畫主持人於核定總額彈性運用
- 執行機構應建置控管機制
- 管制性項目仍單獨列出，如研究主持人費

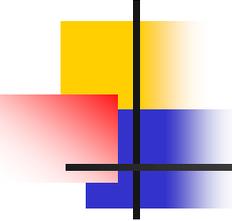
科技部計畫支用原則

- 應於計畫執行期間內依核定清單所列補助項目範圍內支用，且須經計畫主持人簽署，始得列支。
- 各項由執行機構依內部程序辦理或報經科技部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑報支。
- 科技部補助經費(含管理費)不得用做下列各項開支：
 - 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
 - 與科技部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
 - 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
 - 慰勞或餽贈性質之支出。
 - 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
 - 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。



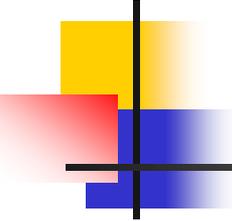
研究人力費：研究主持費

- 依經費核定清單所列標準按月核發。
- 不得列支計畫執行人員主持費或工作酬金以外之酬勞(如審查費、出席費)。
- 計畫主持人、共同主持人、於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。
- 主持人於計畫期間，因赴國外短期研究、離職轉任非科技部補助機構或退休等，致無法執行計畫時，不可再報支主持人費。
- 計畫延期不得再報支主持人費。



研究人力費：專兼任人員及臨時工(一)

- 依科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定辦理。
- 定義
 - 專任人員：指執行機構約用之編制外專職從事專題研究計畫工作人員。
 - 兼任人員：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員。
 - 臨時工資：指臨時僱用且無專職工作之人員。



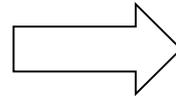
研究人力費：專兼任人員及臨時工(二)

■ 敘薪

- 專任人力：依國立臺灣科技大學執行科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金支給標準表。
- 兼任人力：依國立臺灣科技大學執行科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表。
- 臨時工資：依工作性質按日或按時核實支給。

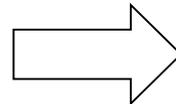
研究人力費：專兼任人員及臨時工(三)

專(工作酬金及年終獎金)/兼任人員(研究津貼、工作酬金)費用、臨時工資、保險費及勞工退休金或離職儲金



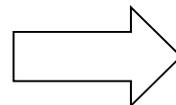
業務費

依其他法令應支出之研究人力費用(如研究人力衍生之補充保費)

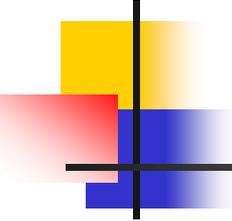


管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支

其他給付費用衍生之補充保費(如出席費衍生之補充保費)



管理費



研究人力費：專兼任人員及臨時工(四)

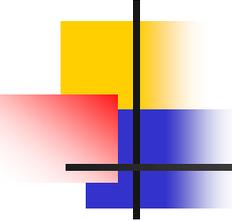
■ 其他注意事項

- 於專題研究計畫中已擔任任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。
- 專任人員不得擔任本部其他專題研究計畫之研究人力。
- 專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。
- 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。

耗材、物品、圖書及雜項費用(一)

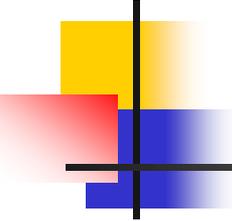
支出用途範例(僅供參考，不限所列事項，各執行機構仍應視計畫個案認定)

電腦使用費(使用電腦所需費用，如以執行機構出具之收據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料)	消耗性器材	儀器安裝保險與運雜費 儀器維護費	在國內舉辦之研討會報名費或註冊費
資料檢索費(使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用)	化學藥品	儀器或電腦軟體租用費	國內或國際性學會之年費或入會費
租車費(因研究需要至野外執行計畫，但一般大眾交通工具無法到達，或載運研究設備所需之費用)	國內差旅費	有關網站建置、程式設計和拍攝影片、實作等相關費用	因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費
問卷調查費(實地調查訪問及搜集各種資料所需費用)	委託試驗費	網路使用費 資料庫使用費	翻譯及潤稿費 聘請手語翻譯員費用
論文發表費(本會補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用)	計畫相關之教育訓練費	受試者禮品、營養品及交通費	人工氣候室使用費 貴儀中心儀器使用費
研究計畫相關實驗進行之審查費(如人體試驗委員會等審查費)	設備保險費	研究計畫所需的圖書	印刷與影印費 文具、紙張、郵電費
會議餐費(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點)	物品(非屬研究設備者)	購買或租賃特殊義肢輔具	田野調查之茶點費



耗材、物品、圖書及雜項費用(二)

- 依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。
- 專題研究計畫購置之圖書是否列入財產，由執行機構依「圖書館法」及「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。
- 研究計畫工作性質具危險性者，得投保意外險，投保金額以400萬元為限。

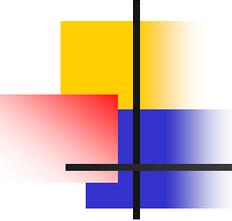


耗材、物品、圖書及雜項費用(三)

- 購買國外物品，核銷時請檢附
 1. 收據(Receipt或Invoice)或足資證明支付事實之相關文件。
 2. 外幣兌換水單或信用卡帳單影本(手續費請加填支出證明單)或依臺銀即期賣出匯率進行報支。
- 各項計畫依配合執行期程採購所需物品，請避免計畫即將結束前才進行大量採購。
- 結報執行計畫所需之禮品、禮券(如受試者或受訪者等禮品禮券)，請檢附受領人名冊。若為匿名問卷無法提供名冊者，請敘明原因並簽章。

耗材、物品、圖書及雜項費用(四)

- 進行人體試驗或問卷調查等，而提供受試者參與費、營養費、實驗受測費、問卷施測費等相關報酬以現金方式支付，受試者參與研究之方式及相關支付標準需事先依執行機構內部行政程序簽報核准，檢附可資證明支付事實之支出憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責，相關報酬應依所得稅法等規定辦理所得稅及其他稅賦之扣繳事宜。(國科會102年9月3日臺會綜二字第臺1020046943號函)



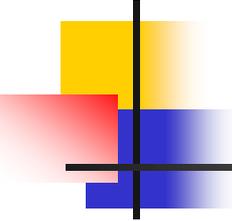
耗材、物品、圖書及雜項費用(五)

■ 不得報支項目

- ▶ 非計畫有關人員，不得報支差旅費、保險費及研討會報名費。

科技部計畫報支註冊費、報名費、保險費，請註明姓名並確認是否為計畫人員(如計畫主持人、共同主持人專兼任人員等)。

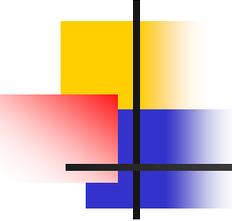
* 收據日期需在計畫聘僱人員約用期間內



耗材、物品、圖書及雜項費用(六)

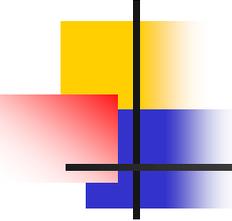
■ 不得報支項目

- ▶ 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員屬執行計畫本務，於計畫執行期間不得支領以核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用(例如：領稿費、審查費、出席費、主持費、諮詢費、引言人費)。
- ▶ 報經科技部同意轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行時，共同主持人及其任職機構內人員均不得於轉撥計畫之經費支領出席費及審查費。



國外學者來臺費用(一)

- 因執行研究計畫邀請國外學者來臺所需費用。
 - 國外學者專家在臺停留未滿一年者得依「科技部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」辦理。
 - 國外學者專家在臺停留一年以上者依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」辦理。



國外學者來臺費用(二)

■ 注意事項

- 國外學者來臺生活費需繳納補充保費及稅額。
- 如需預借國外學者來臺生活費，請扣除稅額6%或18%。
- 已支付國外學者生活費者，則不得再另行報支外國學者食宿費用。
- 注意機票費用依外國學者地區及身分有不同限額。
- 各機關邀請外籍人士來臺，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須檢附登機證。

國外學者來臺費用(三)

壹：酬金/生活費

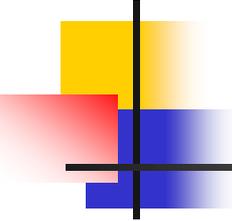
(單位：新臺幣元)

類別	日支報酬(含生活費)		月支報酬(含生活費)
	第1日至第14日	第15日起	
諾貝爾獎級	14,260 元	9,100 元	304,395 元
國家院士	12,400 元	8,000 元	268,000 元
特聘講座	10,695 元	6,900 元	231,920 元
教授級/研究員	8,915 元	5,700 元	188,435 元
副教授級/副研究員等	7,130 元	4,600 元	144,950 元
助理教授級/助理研究員/講師等	6,250 元	4,000 元	125,000 元
博士後研究人員	2,200~6,250 元	1,600~4,000 元	62,500~125,000 元
博/碩士生	1,900 元		50,000 元

貳：國際機票

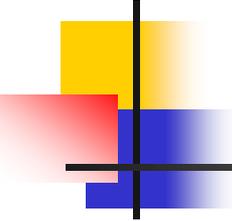
(單位：新臺幣元/人)

類別	艙等及其來訪各地區限額	
諾貝爾獎級	頭等艙	
	北美東: 227,500 元 北美西: 192,500 元 南美洲: 280,000 元	東亞、南亞: 70,000 元 亞西、紐澳: 157,500 元 歐、非: 245,000 元
國家院士/特聘講座	商務艙	
	北美東: 130,000 元 北美西: 110,000 元 南美洲: 160,000 元	東亞、南亞: 40,000 元 亞西、紐澳: 90,000 元 歐、非: 140,000 元
其他(非以上類別者)	經濟艙	
	北美東: 65,000 元 北美西: 55,000 元 南美洲: 80,000 元	東亞、南亞: 20,000 元 亞西、紐澳: 45,000 元 歐、非: 70,000 元



彈性支用額度(一)

- 支出用途僅限下列項目：
 - 交通(計程車資、自行駕車支油料、過路(橋)及停車費，不受行政院規範)。
 - 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流。
 - 鐘點費、出席費、稿費或審查費(機構內人員，不含計畫內相關人員，認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制)。
 - 因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定之限制)。
 - 聘請國外顧問專家及學者來臺工作酬勞



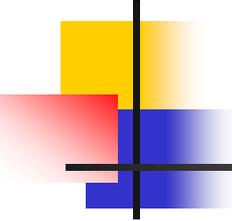
彈性支用額度(二)

■ 支用：

- 本校需逐案簽奉核准，始得支用。

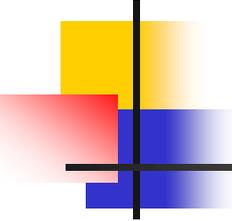
■ 使用限制：

- 僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。
- 彈性支用額度不得轉撥至其他機構執行。



科技部國外差旅費種類

- 計畫經費核定清單所核定
 - 移地研究。
 - 出席國際學術會議。
- 專函補助
 - 邀請國際科技人士短期訪問。
 - 補助專家學者出席國際會議。
 - 補助研究生出席國際學術會議。



依經費核定清單所核定之國外差旅費(一)

- 依專題研究計畫作業要點第六(三)點規定，出國種類限下列二項

- ▶ **移地研究**

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員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。

- ▶ **出席國際學術會議**

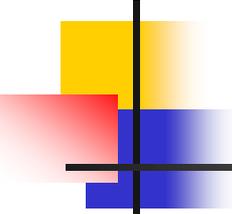
計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。

依經費核定清單所核定之國外差旅費(二)

- 計畫內無法核支參訪、考察之旅費，如確有需求，得專函向科技部申請個案審認。
- 核定出國目的、人員、人數、次數、天數或地點如與原計畫申請書不同時，經校內程序核准後，始得辦理變更。
- 各出差人員以同一出國事由，已獲科技部其他補助經費者，其相關出國經費不得在於科技部補助專題研究計畫內報支補助。
 - 補助研究生出席國際學術會議，僅補助機票費及註冊費，則生活費部分，科技部專題計畫不得分攤。

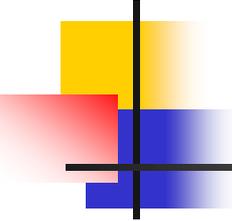
國外差旅費其他注意事項(一)

- 研究計畫內研究人員原已奉派參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人，卻因故無法成行，其自行辦理已支付之手續費(如：註冊費、報名費、簽證費、機票退票手續費等)或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬不可歸責於當事人之事由，經校內程序簽准，同意於計畫原核定國外差旅費項下列支。



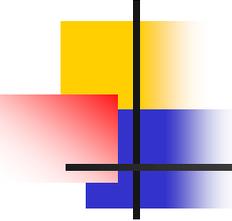
國外差旅費其他注意事項(二)

- 移地研究適用「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」，依該表月支生活費備註第4點規定，不得報支行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。
- 執行科技部補助專題研究計畫赴國外從事實驗、田野調查、採集樣本等移地研究衍生計畫所需交通租金費用，得報部同意後於國外差旅費內檢據覈實報支。



研究設備費

- 單價在1萬元以上，且使用年限在2年以上與研究計畫直接有關之各項設備。
- 依經費核定清單所核定之項目購置。
 - 若核定清單無，則請辦理流用及變更。
- 支出用途範例：
 - 機械設備。
 - 儀器設備。
 - 資訊軟硬體設備。
 - 衛星影像及電子地圖。

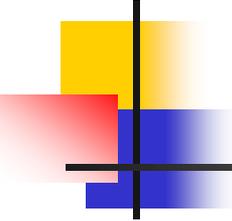


經費流用及變更申請(一)

- 因研究計畫需要，經費不敷支用者，執行機構需敘明理由事先報經科技部同意，始得追加。
- 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。
 - ▶ 研究設備費變更者，其變更之設備項目單價達新台幣50萬元以上者須於科技部線上系統登錄。

經費流用及變更申請(二)

- 原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者
 - 應事先報經科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。
 - 增列研究設備項目，其經費額度在新臺幣5萬元以下者，執行機構得依內部程序辦理，免報科技部。
- 國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額50%者，執行機構需敘明理由報經科技部同意，始得流用。



科研採購(一)

- 因應科學技術研究發展之特性，政府之科學技術研究發展辦理採購(簡稱科研採購)，已排除適用政府採購法，另以「科學技術研究發展採購監督管理辦法」規範之。
- 適用科研採購之補助計畫：科技部補助專題研究計畫、經濟部學研聯合研究計畫等，或其搭配產學合作計畫之企業配合款。
 - 採購經費是否適用科研採購可洽詢研發處。
 - 科技部計畫結餘款不適用。

科研採購(二)

- 科技預算搭配產學合作計畫企業配合款者，可準用科研採購

108年度【產學合作計畫】

【經費核定清單】

執行機構：國立臺灣科技大學 主持人： 副教授[] 研究所[]
 合作企業： 科技股份有限公司

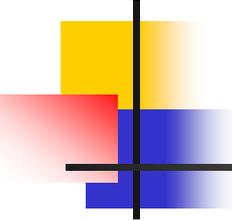
補助項目	向科技部申請金額	科技部核定金額	合作企業配合款	說明
業務費	659,000	419,000	50,200	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等 ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為11,220元 *合作企業配合款經費用途詳見合作企業明細表
研究設備費	96,000	96,000	50,000	肌電訊號處理 *合作企業配合款經費用途詳見合作企業明細表
管理費	67,950	46,000	45,300	
合計	822,950	561,000	145,500	執行期限：108/06/01 ~ 109/05/31 計畫編號：MOST 108-C-001-001-001-001

研究類型：產學合作計畫-(應用)(個別) 學門名稱：運動生物力學 流水號：108NFA2510353
 研究性質：應用研究 承辦人：
 應繳報告：完整報告及精簡報告
 成果歸屬：79.41%歸屬國立臺灣科技大學，其餘成果歸屬由計畫執行機構與合作企業依本部補助產學合作研究計畫作業要點及相關法令規定商議約定。
 出資比例：本部出資比例：79.41%，合作企業出資比例：20.59%。

108年度【產學合作計畫】

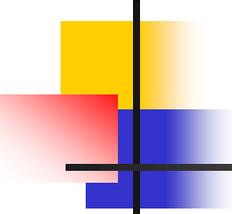
【合作企業明細表】

補助項目	科技部	科技股份有限公司
業務費	419,000 元	50,200 元 (合作企業配合款用於耗材、物品、圖書及雜項費用)
研究設備費	96,000 元	50,000 元 (合作企業配合款用於購置電腦設備)
管理費	46,000 元	45,300 元
合計	561,000 元	145,500 元
出資比例	79.41%	20.59%



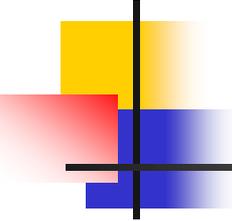
科研採購(三)

- 依本校科研採購作業要點，採購金額未達100萬元，得逕洽廠商採購，並由請購單位負責履約管理及驗收。
 - 逾10萬元之採購，請購單請加會研發處及事務組。
 - 逾10萬元之採購核銷案，請加會事務組。



科技部計畫結餘款之運用與管理(一)

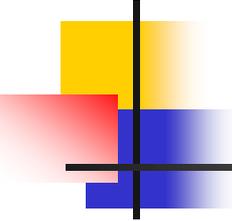
- 依「國立臺灣科技大學專題計畫結餘款分配及使用辦法」辦理。
- 計畫結餘款之分配與管理
 - 校分配：結餘款1萬元及超過1萬元部份之20%；餘歸各計畫主持人運用。
 - 結餘款未滿1萬元者，均歸學校統籌運用。
 - 每一年度結餘款經費未支用完部分併入後續會計年度使用。
 - 計畫主持人離職，結餘款由學校收回轉入校務基金。



科技部計畫結餘款之運用與管理(二)

■ 結餘款運用範圍

- (一)購置研究設備、圖書、耗材及其他因教學研究所發生之事務費用（如參與學會之年費、誤餐費及其他相關用途）。
- (二)為協助教學、研究而聘請博士後研究人員、助理、研究獎助生、臨時工、工讀生等相關人事費用。
- (三)因教學研究需要，邀請國內外學者專家來校講座、參與會議、合作研究或實驗指導之相關費用。
- (四)因教學研究出國開會、考察、研究、訓練及實驗之差旅費。本校教師或相關人員如具備以下任一資格者，得以計畫主持人結餘款支用搭乘飛機艙等升級所需差額，至多升級為商務艙：
 1. 相當(或比照)簡任第十二職等以上資格人員。(以「各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表」為準)
 2. 依本校「延攬講座教授辦法」延攬之人員。
 3. 獲有其他重要知名學術榮譽，並簽奉核准者。



科技部計畫結餘款之運用與管理(三)

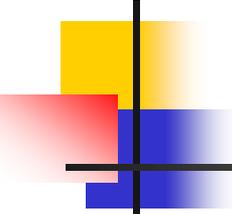
■ 結餘款運用範圍

(五)為辦理本校研發成果推廣所為之必要支出。

(六)推動產學合作有關事項之支出。

(七)其他經專案簽准支用項目之費用。

■ 計畫結餘款之支用，需逐案簽奉核准，始得支用



多年期計畫相關規定(一)

- 一次核定多年期：全程執行期間核給一個計畫編號(以3年期計畫為例，編號最後3碼為MY3)。
 - 未結案前之各年經費，均得於執行期限屆滿前繼續使用
 - 於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，得依研究計畫需要，逕行依內部行政程序於該補助項目內跨年度調整。
 - 多年期計畫請於全程計畫結束後3個月內辦理結案，無須分年結案。
- 分年核定多年期：依年度逐年核給計畫編號，且除第1年為經費核定清單外，其餘年度為預核清單

多年期計畫相關規定(二)

一次核定多年期：全程執行期間核給一個計畫編號(以3年期計畫為例，編號最後3碼為MY3)

分年核定多年期：依年度逐年核給計畫編號，且除第1年為經費核定清單外，其餘年度為預核清單

【 快速診斷及分類(3/3) 第3 年經費清單】

執行機構：國立臺灣科技大學
國立臺北科技大學
臺北醫學大學

主持人：
共同主持人：

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費	728,000	772,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1. 本部依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為19,200元
研究設備費	200,000	0	
國外差旅費	100,000	100,000	一、出席國際學術會議：100,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	139,200	88,000	研究主持費不核列管理費
合計	1,167,200	960,000	
執行期限：109/08/01 ~ 110/07/31			計畫編號：MOST 107-2410-H-011 -022 -MY3

研究類型：一般研究計畫(個別型)

108年度【 系統開發(2/5) 經費核定清單】

執行機構：國立臺灣科技大學

主持人：

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費	5,057,325	4,000,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1. 本部依規定主動增核研究主持費1名，月支50,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	2,742,800	2,700,000	電化學觸媒研究系統，光譜儀積分球，雙電極擴充模組快速攝影機
國外差旅費	600,000	500,000	一、移地研究：200,000元 二、出席國際學術會議：300,000元
管理費	722,125	1,080,000	本部主動增核管理費
合計	9,122,250	8,280,000	執行期限：108/02/01 ~ 109/01/31 計畫編號：MOST 108-2636-E-011-001

費儀中心使用額度：520,000元

研究類型：哥倫布計畫(個別型)

研究性質：技術發展

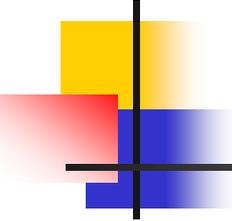
應繳報告：期中進度報告(請於計畫執行期滿前二個月，至本部網站線上繳交進度報告，以憑核定下年度經費)學

研究成果歸屬：國立臺灣科技大學

各項費用之支用請依「科技部補助哥倫布計畫試行要點」及「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

各年度所需經費如未獲立法院等議通過或經部分刪減，科技部得依審慎情形調減補助經費。

如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，科技部得調減次年度經費或終止執行該計畫。



經費結案

- 計畫於全程計畫執行期滿3個月內辦理經費結報。
- 需檢附之資料
 - 計畫收支報告表。
 - 科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表。
 - 助理人員(專兼任人員及臨時工)聘僱清單。
 - 經費核定清單。
 - 與計畫相關之公文影本。

科技部計畫結報經費常見缺失

類別	近5(103至107)年結報經費常見缺失
業務費	1. 列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準
	2. 列支計畫執行人員主持費或工作酬金以外之酬勞
	3. 未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費
研究設備費	4. 列支原未核列之補助項目
國外差旅費	5. 未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費
其他	6. 列支執行期間外之開支
	7. 支出用途與補助項目不符
	8. 與研究計畫有關之收入未繳回
	9. 執行產學合作計畫，逕向合作企業辦理採購，未依補助合約規定，循執行機構行政程序專案核准後辦理

科技部查核專題研究計畫之查核意見(一)

類別	近五年常見缺失/注意事項
業務費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 列支主持人、共同主持人、計畫相關人員其他酬勞繳回演講費、儀器專家諮詢費 ◆ 溢支主持人、助理人員工作酬金(紙本月份誤植)計畫未核給研究主持費，請繳回 ◆ 列支非屬約用期間之支出(差旅費、教育訓練費、保險費) ◆ 計畫執行期限外開支。例如計畫執行期間(103年8月1日至104年7月31日)，列支103年7月24日之期刊費。 ◆ 購置特殊物品請說明用途，與計畫執行之相關性及對本計畫執行之助益。資料打字費、車租費、數位電子相框、運費、綠光雷射簡報器、紅光雷射筆 ◆ 請說明大量購置電腦耗材、文具用品之必要性、原由與對計畫執行之助益及計畫執行之相關性 ◆ 於計畫執行期限結束前購置，請說明對本計畫執行之助益。 ◆ 郵資請說明郵寄物件、內容及與計畫執行之相關性 ◆ 購置與計畫執行無直接相關物品，請繳回。 如:櫃子

科技部查核專題研究計畫之查核意見(二)

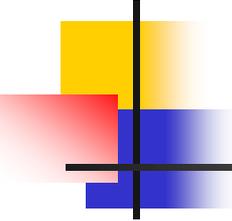
類別	近五年常見缺失/注意事項
國內差旅	<ul style="list-style-type: none">◆ 非核准出差日期，溢支雜費請繳回。◆ 兼任助理國內出差交通費所附船舶票根係搭乘<u>頭等艙</u>，依規定僅得乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，繳回溢支部分。◆ 列支102年5月1、2日船票1,300元，查○○旅行社有限公司出具普通收據，請檢附旅行業代收轉付收據結報。◆ 出差事由均為進行學術研究及科技部計畫資料與相關文獻蒐集並進行學術討論交流，請說明出差地點、蒐集資料內容、討論對象及與本計畫執行之相關性。
研究設備費	<ul style="list-style-type: none">◆ 列支未核列之補助項目

科技部查核專題研究計畫之查核意見(三)

類別	近五年常見缺失/注意事項
國外差旅	<ol style="list-style-type: none"> 1.查該日係於交通工具歇夜，未按該地區生活費日支數額30%報支 2.所附電子機票載明係搭乘豪華經濟艙，是否屬簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給，得搭乘商務艙人員，請查明，如有溢支款請繳回。 3.查出差地點與申請書所列不符，請檢附計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准文件。 4.業務費項下列支兼任助理赴「廈門」參訪，報支金門來回機票款，由執行機構至機場之費用應於「國外差旅費」項下列支。
其他	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 原始憑證黏存單不得僅由<u>共同主持人</u>核章，應經計畫主持人簽署 ◆ 原申請向金屬工業研究中心租借場地及儀器設備費用150,000元，執行結果未動支，改列支碳粉匣、信封、紙張等67,465元及影印費47,703元，請說明原由。 ◆ 與研究計畫有關之收入未繳回

常見退件(一)

- 自行列印之電子發票未簽名或核章
- 請確認買受人/受款人
 - 買受人(國立臺灣科技大學或統一編號：04126516)
 - 受款人：逕付廠商？000代墊？
(超過一萬元之墊付款，請說明代墊原因並記得於代墊人處簽章)
- 憑證總額與報支金額不符
 - 金額加總有誤(如：漏加稅額、465元登打為456元)
- 未註明用途及與計畫執行之直接相關性
 - 購買特殊用品請註明用途
 - 請註明列印、影印內容與計畫之相關性
- 僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名
- 單據有外文部分請擇要譯著中文
- 說明請直接以原子筆勿用鉛筆



常見退件(二)

- 超過計畫執行期間之憑證不得報支(請確認發票日期)
- 請確認出差人、註冊人(註冊費單據請註明註冊人姓名)是否為計畫相關人員
 - 請確認是否為計畫聘僱人員及是否於約用期間內
- 請確認核定清單是否核列此設備品項
 - 購買名稱若與核定清單不同，但為同一設備，請另外備註
 - 若核定清單無此設備，請循相關流程辦理流用或變更
- 感熱紙發票請註明發票號碼或請複印感熱紙單據
- 請以收執聯報支，勿以發票扣抵聯報支
- 領款收據大寫金額應以合計數填列(非以實發金額填列)

常見退件(三)

印領清冊

108年08月人事費清冊(建教合作案)

第1頁/共1頁



計畫案號： (郵局)

計畫名稱：

本案職務	姓名	身份證字號 /學號	應領金額	所得稅	補充保費	實發金額	研究申請編號 /在校狀態	金融機構 及帳號	備註 (外籍人士稅率)
計畫主持人		****5	10,000	0	0	10,000		0001907 ***	[校保]
共同主持人		****8	8,000	0	0	8,000		0061021 ***	
行政支援人員		****9	1,800	0	0	1,800		0002046 ***	
小計			19,800	0	0	19,800	計畫主持人： 執行期限：107.05.01-107.12.31		
二代健保雇主負擔			378						
合計			20,178						

註：冊內研究獎助學金係依本校「學生學習與勞動權益保障處理要點」發給，未提供對等勞務，依規定免納所得稅。

產學合作計畫作業規範(一)

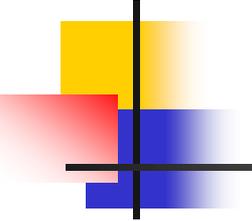
項 目	摘 要	備 註
經費來源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各級政府機關委託辦理之計畫 2. 公民營企業及機構 	
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各委辦機關之相關規定 2. 簽訂合約之規定與經費核定清單 3. 產學合作收支之審核作業，依委託單位或合約之規定辦理，未規範部分請依相關規定辦理 	<p>依「本校校務基金自籌收支管理辦法」、「產學合作收支管理支應要點」、「支出標準及審核作業手冊」、「政府支出憑證處理要點」及「內政部審核處理準則」等相關規定辦理。</p>

產學合作計畫作業規範(二)

項 目	摘 要	備 註
計畫成立	1. 計畫書 2. 經費預算表 3. 人事費預算表 4. 契約草案	送研發處建立計畫代碼編號 →送主計室建立計畫基本資料(表單請至研發處網頁下載)。
墊付申請	因計畫經費尚未撥款至校或已部份撥款，仍不敷執行計畫所需時	主計室網頁→表單下載→產學合作計畫→產學合作經費借支、超支申請書
計畫結餘款分配	校分配：結餘款1萬元及超過1萬元部份之20%； 餘歸各計畫主持人運用	依「本校專題計畫結餘款分配及使用辦法」辦理

產學合作計畫作業規範(三)

委託單位	校管理費 提撥比率	依 據	備 註
1. 政府機關 2. 由政府機關部份或全部捐助成立之財團法人 3. 國營事業	以計畫經費15%為原則，除該機關另訂管理編列標準者從其規定辦理	產學合作 收支管理 支應要點	1. 計畫經費不含儀器設備費 2. 於尾款收訖後提撥
民間企業	計畫經費15%		



國外出差旅費分類

交通費

- 乘坐飛機、船舶、國外長途大眾陸運工具及國內辦公處所往返國際機場之所需費用

生活費

- 住宿費(70%)
- 膳食費(20%)
- 零用費(10%)

辦公費

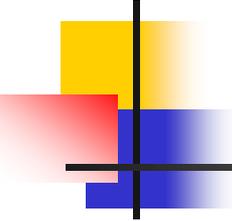
- 手續費
- 保險費
- 行政費
- 禮品交際及雜費

國外旅費-交通費(一)

交通工具種類	報支應檢附單據
飛機	<ol style="list-style-type: none">1. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。(擇一)2. 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)。(擇一)3. 登機證存根(含電子登機證)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。(擇一)
船舶或長途大眾陸運工具	原始單據或旅行業代收轉付收據。
辦公處所往返國際機場之交通費	依國內出差旅費報支要點規定辦理，並填在「國外出差旅費報告表」交通費報支。 如因業務需要搭乘計程車者，仍應填具「國立臺灣科技大學因公務搭乘計程車請示單」，並經核准始得報支。

國外旅費-交通費(二)

- 本校教師或相關人員相當簡任第十二職等以上或依本校「延攬講座教授辦法」延攬之人員或獲有重要知名學術榮譽者，得搭乘商務艙，其飛機艙等升級所需差額，需由計畫主持人結餘款支應；其餘人員，乘坐經濟(標準)座(艙)。
- 因公赴國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機，有特殊情形者，得填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經機關首長或授權人核定後，始得改搭乘外國籍航空公司班機。
- 交通費應按出國必經之順路計算，若因個人因素有繞道之情形，請檢附航空公司或旅行社出具最直接航程之票價資料，以為佐證。
- 搭乘交通工具若有因里程數或其他原因免費升等者，請書名原因並簽章。



國外旅費-交通費(三)

■ 廉價航空加價項目

廉價航空機票之報支項目，應可比照一般航空機票內含之必要項目辦理，惟其報支總金額仍應低於一般航空機票款；至其餘可選擇項目(加價)，考量非屬搭乘飛機之必需，仍應本撙節原則不予報支。

- 一般行李、餐點加價可報支。
- 座位加大、選位費、升級套餐等加價項目不得報支。

國外旅費-生活費(一)

項次	說明	報支情形
1	供膳宿	日支數額10%
2	供膳不供宿	日支數額70%之住宿費及10%零用費
3	供宿不供膳	日支數額20%膳食費及10%零用費
4	返國當日、住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜	日支數額30%

早、中、晚餐分別以日支數額4%、8%、8%計算

※生活費：住宿費70%、膳食費20%、零用費10%

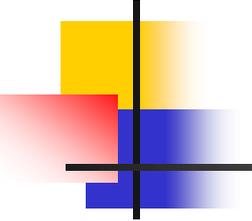
零用費：市區火車、公車、捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用

國外旅費-生活費(二)

- 派赴國外各地區出差人員應依行政院訂定之「生活日支數額表」及出差天數覈實報支。
- 日支數額表未列載之國家，比照距離最近之國家「其他」支給；未列載之城市，以該國家「其他」支給。
- 同一日跨越兩地以上，應以留宿地區之日支數額報支。
- 轉機於下一個研習處所，在交通工具歇夜，其轉機當日之生活費按起飛地生活費日支數額30%報支。
- 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以本國日期、時間計算。
- 核與公差才得核支生活費，私人行程不得報支。

國外旅費-辦公費

項目	說明
手續費	包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
保險費	1. 保險費額度400萬元，並請檢附保險費原始單據覈實報支。 2. 出差人員之保險，原則依「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理。但在保險額度相同及保險費用較低之前提下，亦可另洽提供條件較為優厚之保險公司。
行政費	包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。(註冊費應檢附收據正本，不得僅提供信用卡帳單)
禮品交際及雜費	1. 包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。 2. 每人每日新台幣600元總額度內統籌辦理，並依國外出差實際需要，檢附國內外單據報支。 3. 出差人員如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件，得檢附原始單據覈實報支租車費。



匯價依據

- 結匯水單或出國前1日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期匯率換算新臺幣。
- 無賣出即期匯率者，以現金匯率為依據。
- 出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，若該費用以信用卡支付者，以信用卡結算匯率辦理報支。

派赴國外進修、研究、實習人員出國逾15天生活費之計算

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

單位：美元

項 目	數 額		備 註
月支生活費	日支數 額級距	月支生 活費	<p>一、出國期間(依曆計算,以下同)在十五日以下部分,每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「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」(以下簡稱日支數額表)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。</p> <p>二、出國期間逾十五日部分,參照日支數額表所列城市之日支數額,按左表分級補助,第十六日至第三十日,每日按左表數額二十分之一支給,第三十一日起,每月按左表數額支給;其未滿整月之畸零日數,每日按左表數額三十分之一支給。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。</p> <p>三、前二點所定供宿,包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。</p> <p>四、<u>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。</u></p>
	290 以上	1,400	
	250-289	1,300	
	210-249	1,200	
	170-209	1,100	
169 以下	1,000		

出國計畫資訊系統



登入
身份: 學生 教職員工
身分證字號
出生年月日 範例: 820203
密 碼
通 行 碼 6 5 3 7

●出國旅費報支作業流程修正對照表 [按此下載](#)

●出國計畫資訊系統操作手冊 [按此下載](#)

若無法開啟檔案，請先下載 [Adobe Reader](#) [按此下載](#)

●若有任何問題，請洽連絡人員 主計室 湯雯諭 小姐 (02)27376236

●計畫人員請使用「[專案計畫人員聘任系統](#)」報密登入

啟用 Windows
移至 [設定] 以啟用 Windows。

系統入口網站

The screenshot shows a web browser window displaying the homepage of the Accounting Office at National Taiwan University of Science and Technology. The URL in the address bar is <https://www.accounting.ntust.edu.tw/home.php>. The page header includes the university logo and name, a search bar, and navigation links for '臺科大首頁', '主計室首頁', '意見交流', and 'English'. A left-hand navigation menu lists various services, with '出國計畫資訊系統' (International Study Information System) highlighted with a red circle. The main content area features a banner with an illustration of a woman and a man, and a '最新消息' (Latest News) section with several news items, including one about a business bank branch opening on campus.

TAIWAN TECH National Taiwan University of Science and Technology

Google 搜尋

臺科大首頁 主計室首頁 意見交流 English

服務清單

- 最新消息
- 相關法規
- 人員職掌
- 網路請購核銷系統
- 出國計畫資訊系統**
- 財務資訊公開
- 表單下載
- 財務報表
- SOP手冊
- 常見問題
- 相關連結

Accounting Office
主計室

最新消息

- 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 [2019-07-24]
- 【駐點訊息】108年6月26日(三)10:30~13:30第一商業銀行派員至本校駐點(行政大樓3F主計室會議室)協助開戶, 歡迎全校師生多加利用!
- 教育部會計處函轉行政院主計總處第3次經費結報常見疑義問答集1份, [2019-06-03] 請查照。

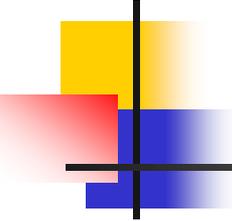
公告事項

- 「因公赴國外出差或返國進職人員綜合保險費率表」履約期限自108年5月1日起至109年4月30日
- 政策宣導相關廣告執行情形表

150%

上午 10:55
2019/8/14

主計室網站首頁



報支出國旅費系統操作七大步驟

- 一、系統登入
- 二、新增出國計畫
- 三、出國匯率日期選擇或登打
- 四、出國分段行程登打
- 五、辦公費用登打
- 六、經費來源登打
- 七、報表列印

系統操作範例及說明

【範例】出國計畫新增與報支

營建系王小明教授108/7/3~7/11日奉准赴維也納及布拉格參加國際研討會，飛機票5萬元，台北到桃園機場公車票單趟110元，來回220元。分段行程如下：

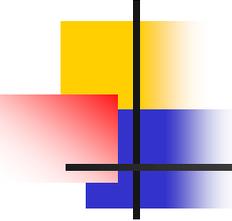
A. 7/3 搭乘飛機前往維也納→於飛機上過夜(0.3天日支費)

B. 7/4~5 維也納參加研討會，大會每日供應午餐
(註冊費包含餐費)(2天日支費-0.08*2天日支費)

C. 7/6~7 布拉格參加研討會，大會供應餐點
(註冊費不包含餐費，需自費)(2天日支費)

D. 7/8~9 布拉格私人行程(不支差旅費)

E. 7/10~11 回國→7/10 於飛機上過夜(0.3天日支費)，
7/11 返國最後一天(0.3天日支費)



系統操作範例及說明

辦公費用：

包括護照費 1,300 元、註冊費 20,000 元、保險費(7天) 211 元、雜支 3,000 元

經費來源：

108TS01計畫負擔5萬元，108TS02計畫負擔5萬元，其餘自行負擔。

出國計畫新增與報支(1/31)

[步驟一]系統登入



登入

身份: 學生 教職員工

身分證字號

出生年月日 範例: 820203

密碼

通行碼 4 3 1 5

◎出國旅費報支作業流程修正對照表 [按此下載](#)

◎出國計畫資訊系統操作手冊 [按此下載](#)

若無法開啟檔案，請先下載 [Adobe Reader](#) [按此下載](#)

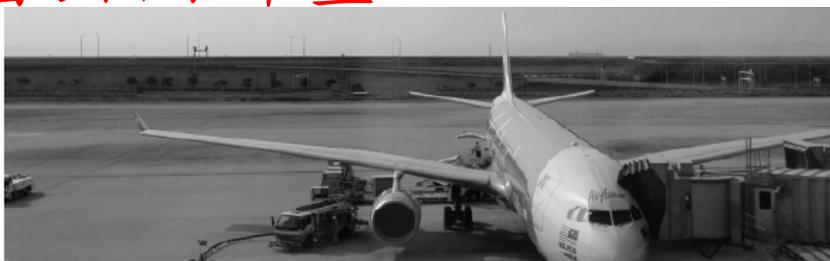
◎若有任何問題，請洽連絡人員 [主計室](#) [湯雯諭](#) 小姐 (02)27376236

出國計畫新增與報支(2/31)

[步驟二]新增出國計畫

國立臺灣科技大學
出國計畫資訊系統

**TAIWAN
TECH** National Taiwan University of
Science and Technology



出國計畫系統 > 出國計畫 (登出)

出國計畫



填報年度： ▼

出國計畫代碼： ▼ 查詢出國計畫代碼：

*出國人身分證號：

*姓名：

*單位： ▼

*職稱： ▼ 其他：

職等： ▼ 其他：

*出國類別： ▼

*出差事由：

*科目： 國外旅費 大陸地區旅費

出國計畫新增與報支(3/31)

國立臺灣科技大學

出國計畫資訊系統

**TAIWAN
TECH** National Taiwan University of
Science and Technology



出國計畫系統 (登出)

 出國差旅費系統

功能	 出國計畫申報	 出國計畫查詢		
主計室	 出國計畫維護	 建立其它人員	 計畫統計	 匯率表維護
	 中介檔查詢			

出國計畫新增與報支(4/31)

出國計畫系統 > 出國計畫 (登出)

 2.    列印

填報年度：

出國計畫代碼： 查詢出國計畫代碼：

*出國人身分證號：

*姓名：

*單位： 1.

*職稱： 其他：

職等： 其他：

*出國類別：

*出差事由：

*科目： 國外旅費 大陸地區旅費

出國計畫新增與報支(5/31)

出國計畫

取消

列印

填報年度：

108

出國計畫代碼：

*出國人身分證號：

F123456789

*姓名：

王小明

*單位：

營建工程系

*職稱：

教授

其他：

職等：

簡任

其他：

*出國類別：

4.開會

*出差事由：

赴維也納及布拉格參加國際會議

*科目：

國外旅費 大陸地區旅費

新增儲存

出國計畫新增與報支(6/31)

填報年度：

出國計畫代碼：

*出國人身分證號：

*姓名：

*單位：

*職稱： 其他：

職等： 其他：

*出國類別：

*出差事由：

*科目： 國外旅費 大陸地區旅費

出國計畫新增與報支(7/31)

[步驟三]出國匯率日期選擇或登打

出國行程

※核銷天數以會議(訪問)天數加計路程天數(亞洲2日、美洲3日、歐洲4日)為上限。

美金匯率： 31.095

本校資料庫查詢

台灣銀行匯率查詢

匯率日期： 2019/07/02

變更匯率

→重新選擇匯率後，按此按鈕儲存變更

◎匯率請依出國前一日即期賣出匯率填寫，如逢假日往前順推。

◎輸入自行結匯匯率，或新增行程由系統自動帶入出國前一日匯率。

A. 匯率及匯率日期
可由本校資料庫
查詢選取自動帶
出

B. 連結至臺銀查詢
自行輸入

*AB日期點選出國
前一日

C. 若已於出國前結
匯，則依水單匯
率自行輸入

出國計畫新增與報支(8/31)

查詢日期：

	日期	幣別	即期賣出匯率
選取	2019/07/02	美金(USD)	31.095
	2019/07/02	港幣(HKD)	4.008
	2019/07/02	英鎊(GBP)	39.42
	2019/07/02	澳幣(AUD)	21.79
	2019/07/02	加拿大幣(CAD)	23.78
	2019/07/02	新加坡幣(SGD)	22.98
	2019/07/02	瑞士法郎(CHF)	31.58
	2019/07/02	日圓(JPY)	0.2888
	2019/07/02	南非幣(ZAR)	2.22
	2019/07/02	瑞典幣(SEK)	3.38
	2019/07/02	紐元(NZD)	20.79
	2019/07/02	泰幣(THB)	1.0367
	2019/07/02	菲國比索(PHP)	0.6669

即期公告事項：提供自前一年度起之「歷史匯率」，如需查詢更多內容，請登入臺灣銀行網路銀行，本行將提供更多加值服務。
 1. 本行公告之匯率，不代表實際交易匯率。
 2. 「商務銀行」及「Easy購線上申購現鈔或旅支」之實際交易匯率，以交易時顯示之匯率為準。
 3. 應儘實際交易匯率以交易時本行匯率為準。
 4. 如需查詢民國95年至前一年度「DBU廣告匯率歷史收盤價」資訊，請至「臺銀年度交易日外匯各幣別收盤匯率文件下載」網頁，自行下載資料。

單一幣別歷史匯率查詢

查詢期間：
 最近一個營業日
 最近三個月走勢圖
 最近半年走勢圖
 年 月

查詢項目：
 本行營業時間廣告匯率
 本行非營業時間匯率

查詢幣別：

比較幣別：

全部幣別營業時間(一般)廣告匯率歷史收盤價查詢

查詢期間：
 最近一個營業日
 2019 年 07 月 2 日

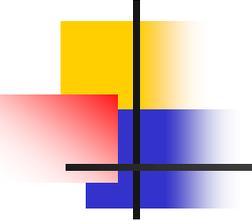


首頁 / 歷史匯率收盤價 正體中文

歷史匯率收盤價

掛牌時間：2019/07/02 16:00

幣別	現金匯率		即期匯率		總期匯率
	本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出	
美金 (USD)	30.645	31.315	30.995	31.095	查詢
港幣 (HKD)	3.812	4.028	3.948	4.008	查詢
英鎊 (GBP)	38	40.12	39	39.42	查詢
澳幣 (AUD)	21.29	22.07	21.56	21.79	查詢
加拿大幣 (CAD)	23.17	24.08	23.56	23.78	查詢
新加坡幣 (SGD)	22.31	23.22	22.8	22.98	查詢
瑞士法郎 (CHF)	30.63	31.83	31.29	31.58	查詢
日圓 (JPY)	0.2775	0.2903	0.2848	0.2888	查詢



出國計畫新增與報支(9/31)

[步驟四]出國分段行程登打

分段行程編輯(計算生活費)：出國行程請依住宿地點分段登打(如出國行程包含維也納、布拉格，則分段行程輸入應包括啟程(夜宿飛機上)、維也納、布拉格、回程(夜宿飛機上、返國最後一天)四段行程。

PS：為利出國日期之連續，不支
差旅費之私人行程仍請登打

出國計畫新增與報支(10/31)

行程一：7/3搭乘飛機前往維也納→於飛機上過夜(0.3天日支費)

分段行程起迄日期 (臺灣時間) 年/月/日

108/07/03 ~ 108/07/03

1.啟程、內容及回程請分段填寫。
2.不同城市請分段填寫
3.行程日期請依日期順序填寫

是否為大陸地區

出差地點：歐洲地區 奧地利(Austria)
維也納(Vienna)

其他地區：

行程：
◎因不同年度日支數額亦有差異,套用年度以分段行程起始日之年度為主
●因公行程 ○私人行程

工作記要：
●啟程 ○工作 ○回程
工作內容：
 飛機等交通工具過夜或免費住宿 行程最後1日返國

出國計畫新增與報支(11/31)

非搭乘本國籍班機須填具搭乘外國
籍航空公司班機申請表

台北到桃園機場大眾

陸運工具票價

交通費：
(台幣NTD)

飛機：NT50000 搭乘本國班機 是 否

船舶：NT 長途大眾陸運工具：NT110 x

生活費：

日支數額：250 供餐： 是 否 是，但需自費

住宿天數：

系統自動帶出

飛機上供餐不用扣除

單據數目：

行程儲存

行程一輸入完畢請按
行程儲存

出國計畫新增與報支(12/31)

分段行程	起迄日期	出差地點	行程	工作記要	交通費 NTD	生活費 USD	單據數 目
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	起： 108/07/03 迄： 08/07/03 天數：1 天	奧地利 (Austria) 維也納 (Vienna)	因公行程	啟程 ■飛機等交通工具過夜或免費住宿	飛機：50000 搭乘本國班機： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 長途大眾陸運工具： 110	日支數額： 250	0
小計					50110	2332	
合計					50110	2332	
總合					52442		
日支額計算式				扣除額計算式			
1.USD250*31.095*1*0.3=2332NTD				USD250*31.095*(0*0.04+0*0.08+0*0.08+0*0.7)=0NTD			
旅費計算公式： 生活費=日支額-扣除額 (一)日支額=日支數額*匯率*日數*成數 (二)扣除額=日支數額*匯率*(供早餐數*0.04+供午餐數*0.08+供晚餐數*0.08+供宿日數*0.7)							
<input type="button" value="返回新增分段行程"/>				<input type="button" value="點選返回新增分段行程"/>			
<input type="button" value="進行下一階段行程旅費報支"/>				<input type="button" value="進行下一階段行程旅費報支"/>			

出國計畫新增與報支(13/31)

行程二：7/4~5 維也納參加研討會，大會每日供應午餐
(註冊費包含餐費)(2天日支費-0.08*2天日支費)

分段行程起迄日期：
(臺灣時間)
年/月/日

108/07/04 ~ 108/07/05

- 1.啟程、內容及回程請分段填寫。
- 2.不同城市請分段填寫
- 3.行程日期請依日期順序填寫

是否為大陸地區 同上一行程

歐洲地區 ▼ 奧地利(Austria) ▼

出差地點：

維也納(Vienna) ▼

其他地區：

◎因不同年度日支數額亦有差異,套用年度以分段行程起始日之年度為主

行程：

因公行程 私人行程

出國計畫新增與報支(14/31)

行程：

因公行程 私人行程

啟程 工作 回程

工作記要：

工作內容：

飛機等交通工具過夜或免費住宿

行程最後1日返國

交通費：
(台幣NTD)

飛機：NT 搭乘本國班機：是 否

船舶：NT 長途大眾陸運工具：NT

日支數額： 供餐：是 否 是，但需自費

生活費：

供餐數總

計：

早餐 午餐 晚餐

供宿天數：

單據數目：

出國計畫新增與報支(15/31)

修改	108/07/03	(Austria) 維也納 (Vienna)	因公行程	<input checked="" type="checkbox"/> 飛機等交通工具過夜或免費住宿 <input type="checkbox"/> 否 長途大眾陸運工具： 110	日支數額： 250	0
刪除	天數：1 天					
小計				50110	2332	
2	起： 108/07/04 迄： 108/07/05	奧地利 (Austria) 維也納 (Vienna)	因公行程	如事由	日支數額： 250	
修改	天數：2 天				供餐數： 早餐：0 午餐：2 晚餐：0	0
刪除						
小計				0	14304	
合計				50110	16636	
總合				66746		
日支額計算式		扣除額計算式				
1. USD250*31.095*1*0.5=2532NTD		USD250*31.095*(0*0.04+0*0.08+0*0.08+0*0.7) =0NTD				
2. USD250*31.095*2*1=15548NTD		USD250*31.095*(0*0.04+2*0.08+0*0.08+0*0.7) =1244NTD				
旅費計算公式：						
生活費=日支額-扣除額						
(一)日支額=日支數額*匯率*日數*成數						
(二)扣除額=日支數額*匯率*(供早餐數*0.04+供午餐數*0.08+供晚餐數*0.08+供宿日數*0.7)						

[返回新增分段行程](#)

出國計畫新增與報支(16/31)

行程三：7/6~7/7 布拉格參加研討會，大會每日供應午餐
(註冊費不包含餐費需自費)(2天日支費)

取消

分段行程起迄日期：
(臺灣時間)
年/月/日

108/07/06 ~ 108/07/07

1.啟程、內容及回程請分段填寫。
2.不同城市請分段填寫
3.行程日期請依日期順序填寫

是否為大陸地區

出差地點：
[下拉選單] 捷克(Czech Republic)
[下拉選單] 布拉格(Prauge)
其他地區： [輸入框]

行程：
 因公行程 私人行程

工作記要：
工作內容： [事由] [事由]
 飛機等交通工具過夜或免費住宿 行程最後1日返國

交通費：
(台幣NTD)
飛機： NT [] 搭乘本國班機： 是 否
船舶： NT [] 長途大眾陸運工具： NT []

生活費：
日支數額： 260
供餐： 是 否 是，但需自費
供餐天數： []

單據數目： []

行程儲存

出國計畫新增與報支(17/31)

2	108/07/04 起： 108/07/05 天數：2 天	奧地利(Austria) 維也納(Vienna)	因公行程	如事由	供餐數： 早餐：0 午餐：2 晚餐：0	0
小計				0	14304	
3	起： 108/07/06 108/07/07 天數：2 天	捷克(Czech Republic) 布拉格(Prauge)	因公行程	如事由	日支數額： 260	0
小計				0	16169	
合計				50115	32805	
總合				82915		
日支額計算式			扣除額計算式			
1.USD250*31.095*1*0.3=2332NTD			USD250*31.095*(0*0.04+0*0.08+0*0.08+0*0.7) =0NTD			
2.USD250*31.095*1*0.3=2332NTD			USD250*31.095*(0*0.04+2*0.08+0*0.08+0*0.7) =1274NTD			
3.USD260*31.095*2*1=16169NTD			USD260*31.095*(0*0.04+0*0.08+0*0.08+0*0.7) =0NTD			
旅費計算公式：						
生活費=日支額-扣除額						
(一)日支額=日支數額*匯率*日數*成數						
(二)扣除額=日支數額*匯率*(供早餐數*0.04+供午餐數*0.08+供晚餐數*0.08+供宿日數*0.7)						

出國計畫新增與報支(18/31)

行程四：7/8~9 布拉格私人行程(不支差旅費)

取消

分段行程起迄日期：
(臺灣時間)
年/月/日

108/07/08 ~ 108/07/09

1.啟程、內容及回程請分段填寫。
2.不同城市請分段填寫
3.行程日期請依日期順序填寫

是否為大陸地區

歐洲地區 捷克(Czech Republic)

出差地點：
布拉格(Prauge)
其他地區：

行程：

因公行程 私人行程

出國計畫新增與報支(19/31)

小計				0	14304	
3	起： 108/07/06 迄： 108/07/07 天數：2 天	捷克(Czech Republic) 布拉格(Prauge)	因公行程	如事由	日支數額： 260	0
小計				0	16169	
	起： 108/07/08 迄： 108/07/09 天數：2 天	捷克(Czech Republic) 布拉格(Prauge)	私人行程			
小計				0	0	
合計				59110	32805	
總合				82915		
日支額計算式			扣除額計算式			
1.USD250*31.095*1*0.3=2332NTD			USD250*31.095*(0 *0.04+0 *0.08+0 *0.08+0 *0.7) =0NTD			
2.USD250*31.095*2*1=15548NTD			USD250*31.095*(0 *0.04+2 *0.08+0 *0.08+0 *0.7) =1244NTD			
3.USD260*31.095*2*1=16169NTD			USD260*31.095*(0 *0.04+0 *0.08+0 *0.08+0 *0.7) =0NTD			
旅費計算公式： 生活費=日支額-扣除額						

出國計畫新增與報支(20/31)

行程五：7/10~7/11 回國→7/10於飛機上過夜(0.3天日支費)
7/11返國當日(0.3天日支費)

分段行程起迄日期：
(臺灣時間)
年/月/日

100/07/10 ~ 100/07/11

1.啟程、內容及回程請分段填寫。
2.不同城市請分段填寫
3.行程日期請依日期順序填寫

是否為大陸地區 再上一行程

出發地點：
其他地區：
[Newspaper Republic]

行程：
 因公行程 私人行程
 啟程 工作 回程

工作記要：
工作內容：
 飛機等交通工具過夜或免費住宿 行程最後1日返國

交通費：
(台幣NTD)
飛機：NT[] 搭乘本國班機： 是 否
船舶：NT[] 長途大眾陸運工具：NT[110]

生活費：
日支數額：250 住宿： 是 否 是，但需自費
住宿天數：[]

單據數目：
[]

出國計畫新增與報支(21/31)

4	起： 108/07/08 迄： 108/07/09 天數：2 天	捷克(Czech Republic) 布拉格(Prauge)	私人行程				
小計					0	0	
5	起： 108/07/10 迄： 108/07/11 天數：2 天	捷克(Czech Republic) 布拉格(Prauge)	因公行程	回程 ■飛機等交通工具過夜或免費住宿 ■最後1日返國	長途大眾陸運工具：110	日支數額： 260	0
小計					110	4851	
合計					50220	37656	
總合					87876		
日支額計算式				扣除額計算式			
1.USD250*31.095*1*0.3=2332NTD				USD250*31.095*(0*0.04+0*0.08+0*0.08+0*0.7) =0NTD			
2.USD250*31.095*2*1=15548NTD				USD250*31.095*(0*0.04+2*0.08+0*0.08+0*0.7) =1244NTD			
3.USD250*31.095*1*1=7774NTD				USD260*31.095*(0*0.04+0*0.08+0*0.08+0*0.7) =0NTD			
5.USD260*31.095*2*0.3=4851NTD				USD260*31.095*(0*0.04+0*0.08+0*0.08+0*0.7) =0NTD			
旅費計算公式： 生活費=日支額-扣除額 (一)日支額=日支數額*匯率*日數*成數							

出國計畫新增與報支(22/31)

[步驟五]辦公費用登打

📎 辦公費用

※全部行程統一核計。請以台幣幣值填寫。

手續費(護照費、簽證費...等)

NT

保險費

NT

申根方案

保險費上限

表

行政費(註冊費、報名費...等)

NT

禮品交際及雜費

NT

◎交際費：出差日數每人每日新臺幣600元總額度內

◎保險費：投保申根方案請勾選，但僅歐盟國家能投保

儲存辦公費用

出國計畫新增與報支(23/31)

保險費上限表 - Internet Expl...

https://emp.ntust.edu.tw/AbroadPlan/InsuranceList

和泰產物因公赴國外出差人員綜合保險保險費明細表

適用日期： 108/05/01-109/04/30

(僅歐盟國家方能投保申根方案,其餘國家都只能投保申請一般方案)

保險期限	保險金額 肆佰萬 (一般方案)	保險金額 肆佰萬 (申根方案)
一天	104	149
二天	110	158
三天	119	170
四天	125	179
五天	133	191
六天	140	200
七天	148	211
八天	154	220
九天	163	232
十天	169	241
十一天	175	250
十二天	183	262
十三天	190	271
十四天	198	283

出國計畫新增與報支(24/31)

網頁訊息



<< 錯誤訊息：保險費超過上限：
因公行程7天，其保險費上限為211元(108/05/01~109/04/30)!!
因公行程7天，其保險費上限為302元(107/05/01~108/04/30)!!
※註：保費上限適用年度有所不同，請依投保日期設定上限金額 >>

確定

網頁訊息



<< 錯誤訊息：禮品交際及雜費報支上限：因公行程出差日數每人每日
新臺幣六百元，本案限額為 4200 元!! >>

確定

出國計畫新增與報支(25/31)

✎ 特殊增減項目：

交通費項目：	<input checked="" type="radio"/> 增加 <input type="radio"/> 減少	金額：	<input type="text"/>	內容：	<input type="text"/>
生活費項目：	<input checked="" type="radio"/> 增加 <input type="radio"/> 減少	金額：	<input type="text"/>	內容：	<input type="text"/>
辦公費項目：	<input checked="" type="radio"/> 增加 <input type="radio"/> 減少	金額：	<input type="text"/>	內容：	<input type="text"/>

儲存特殊項目

✎ 出國旅費總計：

交通費：	50,220		
生活費：	37,656		
辦公費：	24,511	合計：	112,387

出國計畫新增與報支(26/31)

[步驟六]經費來源登打

出國旅費總計：

交通費： 50,220
生活費： 37,656
辦公費： 24,511 合計： 112,387

經費來源

主計室計畫代碼1：	<input type="text" value="108TS01"/>	金額：	<input type="text" value="50000"/>
主計室計畫代碼2：	<input type="text" value="108TS02"/>	金額：	<input type="text" value="50000"/>
主計室計畫代碼：	<input type="text"/>	金額：	<input type="text"/>
主計室計畫代碼：	<input type="text"/>	金額：	<input type="text"/>
主計室計畫代碼：	<input type="text"/>	金額：	<input type="text"/>
自付金額：	<input type="text" value="12387"/>		
合計：	112387		

請點選經費來源說明：

- 1. 本案旅費無支用科技部補助款。
- 2. 出差人已檢核本次出國行程與科技部補助之專題研究計畫申請書一致(出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際學術會議)。
- 3. 本次出國行程與科技部補助之專題研究計畫申請書不一致，已檢附簽奉核准之變更文件。

網頁訊息



<< 錯誤訊息：計畫代碼1無法使用!! >>

出國計畫新增與報支(27/31)

[步驟七]報表列印

報表列印

 返回編輯

請自行點選以下報表自行列印：

預算表

*國外出差旅費報告表

◎辦公費用請檢附單據核銷

*分攤表

*搭乘外國籍航空公司申請書

◎有勾選搭乘非本國籍航空者，請列印

*匯率表

支出證明單

應付單據自我檢核表

※列印項目前方顯示*者，為必列印項目。

出國計畫新增與報支(28/31)

憑單編號：AB0410004-1



國立臺灣科技大學支出憑證黏存單

傳票編號	預算科目	金額	用途說明
	國外旅費 (510303-2302)	50,000	1087301

國立臺灣科技大學國外出差旅費報告表

單位：營建工程系

列印日期：2019/8/20

姓名：王小明(F123456789) 職稱：教授 職等：簡任
出差事由：赴維也納及布拉格參加國際會議

中華民國108年07月03日起至108年07月11日共計9日

月	07-07	07-07	07-07	07-07	特殊 增減 項目	小計 (NT\$)
	日	03-03	04-05	06-07		
起訖地點	維也納	維也納	布拉格	布拉格		
工作記要	啟程	如事由	如事由	回程		
交通費	飛機	50,000	0	0	0	50,220
船舶	0	0	0	0	0	
長途大眾陸運工具	110	0	0	110		
生活費	日支額	2,332	15,548	16,169	4,851	37,656
扣除額	0	1,244	0	0		
小計	52,442	14,304	16,169	4,961		
辦公費	手續費	1,300				24,511
保險費	211(申根方案)					
行政費	20,000					
禮品交際及雜費	3,000					
單據號數	0	0	0	0		
總計	112,387					
茲收到差旅費	新台幣伍萬零仟零佰零拾零元整 具領人 (簽章)					
備註	1. 112387*31.000*%5.3=23280TD 112387*31.000*%5.0=4969.500*%5.0=24847.500 2. 112387*31.000*%14.13=15848TD 112387*31.000*%5.0=4969.500*%5.0=24847.500 3. 112387*31.000*%14.13=15848TD 112387*31.000*%5.0=4969.500*%5.0=24847.500 4. 112387*31.000*%5.3=49695TD 112387*31.000*%5.0=4969.500*%5.0=24847.500					

出差人 計畫 單位 主辦人 主辦主 機關首長或
主持人 主管 人員 計人員 授權代理人

憑單編號：AB0410004-2



國立臺灣科技大學支出憑證黏存單

傳票編號	預算科目	金額	用途說明
	國外旅費 (510303-2302)	50,000	1087302

國立臺灣科技大學國外出差旅費報告表

單位：營建工程系

列印日期：2019/8/20

姓名：王小明(F123456789) 職稱：教授 職等：簡任
出差事由：赴維也納及布拉格參加國際會議

中華民國108年07月03日起至108年07月11日共計9日

月	07-07	07-07	07-07	07-07	特殊 增減 項目	小計 (NT\$)
	日	03-03	04-05	06-07		
起訖地點	維也納	維也納	布拉格	布拉格		
工作記要	啟程	如事由	如事由	回程		
交通費	飛機	50,000	0	0	0	50,220
船舶	0	0	0	0	0	
長途大眾陸運工具	110	0	0	110		
生活費	日支額	2,332	15,548	16,169	4,851	37,656
扣除額	0	1,244	0	0		
小計	52,442	14,304	16,169	4,961		
辦公費	手續費	1,300				24,511
保險費	211(申根方案)					
行政費	20,000					
禮品交際及雜費	3,000					
單據號數	0	0	0	0		
總計	112,387					
茲收到差旅費	新台幣伍萬零仟零佰零拾零元整 具領人 (簽章)					
備註	1. 112387*31.000*%5.3=23280TD 112387*31.000*%5.0=4969.500*%5.0=24847.500 2. 112387*31.000*%14.13=15848TD 112387*31.000*%5.0=4969.500*%5.0=24847.500 3. 112387*31.000*%14.13=15848TD 112387*31.000*%5.0=4969.500*%5.0=24847.500 4. 112387*31.000*%5.3=49695TD 112387*31.000*%5.0=4969.500*%5.0=24847.500					

出差人 計畫 單位 主辦人 主辦主 機關首長或
主持人 主管 人員 計人員 授權代理人

出國計畫新增與報支(29/31)



國立臺灣科技大學
支出科目分攤表

列印日期：2019/8/20

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 108年度 8月份			總金額：112,387		
科 目			金額	說明	備註
編號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
1	108TS01	國外旅費	50,000		
2	108TS02	國外旅費	50,000		
3	自付金額	國外旅費	12,387		
合計			112,387		

附註：

- 1：本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。
- 2：機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式(如增列核章欄位等)或增加備註說明文字使用(如註明原始憑證存放處所等)。



國立臺灣科技大學國外出差旅費動支申請

單位：營建工程系

列印日期：2019/8/20

姓名：	王小明	職稱：	教授	職等：	簡任	
出差事由：	赴維也納及布拉格參加國際會議					
中華民國108年07月03日起至108年07月11日共計9日						
月	07-07	07-07	07-07	07-07		
日	03-03	04-05	06-07	10-11		
起訖地點	維也納	維也納	布拉格	布拉格	特殊 增減 項目	
工作記要	啟程	如事由	如事由	回程	小計 (NT\$)	
交通費	飛機	50,000	0	0	0	50,220
	船舶	0	0	0	0	
	長途大眾 陸運工具	110	0	0	110	
生活費	日支額	2,332	15,548	16,169	4,851	37,656
	扣除額	0	1,244	0	0	
小計		52,442	14,304	16,169	4,961	
辦公費	手續費	1,300				24,511
	保險費	211				
	行政費	20,000				
	禮品交際 及雜費	3,000				
總計		112,387				
備註	生活費計算： 日支額 扣除額 匯率：31.095 (2019/8/20) 1.USD250*31.095*1*0.3=2332NTD USD250*31.095*0*0.04+0*0.08+0*0.08+0*0.7=0NTD 2.USD250*31.095*2*1=15548NTD USD250*31.095*0*0.04+2*0.08+0*0.08+0*0.7=1248NTD 3.USD260*31.095*2*1=16169NTD USD260*31.095*0*0.04+0*0.08+0*0.08+0*0.7=0NTD 4.USD260*31.095*2*0.3=4851NTD USD260*31.095*0*0.04+0*0.08+0*0.08+0*0.7=0NTD					

出國計畫新增與報支(30/31)

報表列印

← 返回編輯

請自行點選以下報表自行列印：

預算表

*國外出差旅費報告表

◎辦公費用請檢附單據核銷

*分攤表

*搭乘外國籍航空公司申請書

◎有勾選搭乘非本國籍航空者，請列印

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機：

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿
- 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航
- 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運
- 其他特殊情況

說明：

列印

*匯率表

支出證明單

應付單據自我檢核表

※列印項目前方顯示*者，為必列印項目。



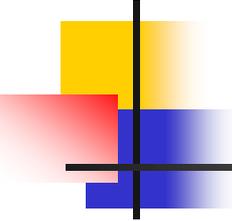
國立臺灣科技大學

因公出國人員搭乘外國籍

航空公司班機申請書

本人確因本國籍航空公司班機無法銜接轉運，須改搭外國籍航空公司班機。

申請人	單位、職稱	營建工程系	教授
	姓名	王小明	
單位主管 (代為法行)			



出國計畫新增與報支(31/31)



應檢附單據自我檢核表

單據核銷前，請檢查以下項目是否齊全：

- 搭乘外籍航空需附「搭乘外國籍航空公司班機申請書」正本
- 機票票根或電子機票
- 國際線航空機票購買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
- 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
- 長途大眾陸運工具交通費單據
- 手續費、保險費、行政費(含註冊費)、禮品交際費及雜費等之收據
- 支出證明單(單據遺失時證明用)
- 行程表
- 原核准簽文

列印日期：2019/8/20

出國計畫報支修改、查詢與刪除(一)

- 一、登入出國計畫資訊系統
- 二、點選出國計畫申報
- 三、點選查詢

出國差旅費系統

功能	 出國計畫申報	 出國計畫查詢		
主計室	 出國計畫維護	 建立其它人員	 計畫統計	 匯率表維護
	 中介檔查詢			

出國計畫



填報年度：

出國計畫代碼： 查詢出國計畫代碼：

出國計畫報支修改、查詢與刪除(二)

四、點選出國計畫代碼下拉鍵，選擇出國計畫進行修改、查詢或刪除

出國計畫系統 > 出國計畫 (登出)

出國計畫

填報年度：

出國計畫代碼：

*出國人身分證號：

*姓名：

*單位：

*職稱： 其他：

職等： 其他：

*出國類別：

*出差事由：

*科目： 國外旅費 大陸地區旅費

出國行程

※核銷天數以會議(訪問)天數加計路程天數(亞洲2日、美洲3日、歐洲4日)為上限。

出國計畫報支複製功能(一)

- 一、登入出國計畫資訊系統後，點選新增出國計畫，並輸入出國人身份證號及鍵入或選取出差人之職稱、職等、出國類別、出差事由及科目後，點選新增儲存進行存檔作業

出國計畫

取消 列印

出國計畫代碼：

*出國人身份證號：

*姓名：

*單位：

*職稱： 其他：

職等： 其他：

*出國類別：

*出差事由：

*科目： 國外旅費 大陸地區旅費

新增儲存

1. 編輯相關資訊以新增出國計畫

出國計畫報支複製功能(二)

二、點選複製其他出國計畫鈕以進行出國計畫及報支之複製

出國行程

※核銷天數以會議(訪問)天數加計路程天數(亞洲2日、美洲3日、歐洲4日)為上限。

美金匯率： [本校資料庫查詢](#) [台灣銀行匯率查詢](#)

匯率日期：

◎匯率請依出國前一日即期賣出匯率填寫，如逢假日往前順推。

 **複製其他出國計畫**

※執行轉入動作，會帶入原計畫匯率、行程、辦公費、經費等資訊。

請選擇要複製的原計畫：

請選擇計畫

請選擇計畫
請選擇計畫
*F01-103-001(XXX
*B02-103-001(yyy
ABQ4108064王小明
*A08-103-014(XXX

2. 點選複製其他出國計畫鈕

3. 點選欲複製之其他出國計畫

4. 點選確定轉入鈕，則會帶入原計畫匯率、行程、辦公費等資訊

出國計畫查詢

- 一、登入出國計畫資訊系統
- 二、點選出國計畫查詢
- 三、點選查詢

出國差旅費系統

功能	 出國計畫申報	 出國計畫查詢		
主計室	 出國計畫維護	 建立其它人員	 計畫統計	 匯率表維護
	 中介檔查詢			

查詢條件

填報年度：

出國計畫代碼： 輸入格式：AA01103001，不包含黏存單編號最後2碼(-1,-2...)序號

單位：

出國人ID/姓名：

出差月份： ~

經費來源：

狀態： 未鎖定 已鎖定 已產生購案

序	計畫代號	出國人	單位	職稱	職等	類別	事由	科目	狀態
1	AA70108001	王小明	永續能源發展中心	教授	簡任	訪問	至名古屋大學參訪	國外旅費	未鎖定
2	AB04108064	王小明	營建工程系	教授	簡任	開會	赴維也納及布拉格參加國際會議	國外旅費	未鎖定

報 告 完 畢
敬 請 指 教

