

國外旅費

項次	注意事項	常見可能缺失（錯誤態樣）
1	※ 差旅費報支應附奉核之「出差申請單」、國外出差旅費報告表。	※ 差旅費報支漏附「出差申請單」。
2	※ 差旅費報支應先簽會人事室。	※ 差旅費報支未先簽會人事室。
3	※ 出差旅費報告表應填日期、出差地點等，出差人應簽章。	※ 出差旅費報告表漏未登填日期、出差地點等，或出差人未簽章。
4	※ 出國案件若未及結匯，應按出國前一日台銀「賣出即期匯率」換算報支。	※ 出國案件未及結匯，非按出國前一日台銀「賣出即期匯率」換算，或誤以每日匯率核算報核。 ※ 未列印匯率表。
5	※ 國外出差報支機票費，應檢附下列憑證正本： 1. 機票票根或電子機票。 2. 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	※ 國外出差報支機票費未檢附左列憑證正本。 ※ 登機證遺失，僅以支出證明替代（99年7月15日政會字第0990017182號函轉審計部99年

	<p>之文件。</p> <p>3. 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。(依行政院主計總處 105 年 10 月 28 日主會財字第 1051500287 號書函，現行航空公司作業多已電子化，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第 3 點及第 21 點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。)</p> <p>※ 依據「行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定」。</p>	<p>6 月 17 日台審部一字第 0990003395 號函)。</p> <p>※ 以網路下載列印電子登機證紙本未簽名後辦理報支。</p> <p>※ 搭乘外國籍航空公司班機，未附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。</p>
6	<p>※ 生活費依「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」辦理。</p>	<p>※ 報支生活費日支數額有誤。</p>