

國家衛生研究院補助整合性醫藥衛生科技研究計畫 主持人及優秀博士後研究員出國參加國際學術會議 經費報支注意事項

106年12月修定

- 一、經申請核准予以補助出國參加國際學術會議之整合性醫藥衛生科技研究計畫主持人或優秀博士後研究員，得按本注意事項報支經費。
- 二、受補助人請於返國後 15 天內依照本注意事項，詳實填寫國外出差旅費報告表及整理支出憑證，於各計畫經費項下辦理經費核銷。另且請於返國後 1 個月內由任職機構備函，檢附出國參加學術會議會後報告，連同原機構申請與核准文件，送本院辦理核備。
- 三、出國行程之安排應按照必經之最捷近途程計算，若有繞道延滯，或在非國際會議舉辦所在國家地區或地點停留者，該繞道延滯之行程不得報支交通費及日支生活費。
- 四、經費補助項目如下列，不得另立項目報支，需依規定檢據報銷申請歸墊。

(一)交通費：

乘坐飛機、輪船及長途大眾運輸陸運工具所需費用：

- 1、飛機及輪船：以儘量縮短行程且節省經費之台灣至會議所在地點經濟艙機票為原則，並以搭乘本國籍之班機為限。但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經任職機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。如實際票款金額低於核定之補助金額時，依實際支付金額補助。
- 2、交通費均應檢據核實列報，其乘坐飛機者，需檢附文件如下：
 - (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 - (2)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。
 - (3)登機證存根(含電子登機證)或其他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。
 - (4)搭乘外國籍航空公司班機者，並需檢附經機構首長核定改搭外國籍班機之申請書。
- 3、出國人員乘坐交通工具由公家專備、補助或領有免費票者，不得開支交通費；其有優待價格者，應按優待價格據實列報。

(二)生活費：

1、生活費包括住宿費、膳食費及零用費，請依「中央機關派赴國外地區出差人員日支生活費標準」所定地區及金額按日列報。若由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費比照行政院國外出差旅費報支要點相關規定報支：

(1)供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(2)供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(3)供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前述所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜或返國當日；所稱其他來源供膳，指其他(如報名等)費用中已附帶供膳。

2、供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

3、零用費：包括市區火車票、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、小費及其他與生活有關之各項費用。

4、凡國際學術會議外之其他參訪或私人行程，皆不得報支生活費，但若出國期間因患病或因意外事故阻滯，經專案申請提出確實證明者，得酌情支給阻滯期間部份或全部之生活費。

(三)其他會議雜支應按實檢據列報，包括參加會議之註冊費、出國手續費、出國保險費等。

1、會議註冊費除檢附原始憑證收據外，本於覈實報支原則，如以信用卡支付者，請檢附信用卡帳單影本；如以匯款支付者，請檢附匯兌水單。

2、出國手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費。

3、如有報支出國保險費者，最高保額以新台幣四百萬元為限，細節請依照行政院訂定之標準報支。

4、如有特殊需要得按出差日數每人每日新台幣六百元總額度內檢據報支雜費(計程車費或租車費)。惟，租車費若較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省，得提出證明文件且檢附原始單據核實報支，不受六百元總額度的限制。

五、出國費用結報時，應附匯兌水單。若未辦理結匯者，應以執行機構核准因公出國行程(請加路程)之前一辦公日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為辦理依據報支。若須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。