

教師海外差旅注意事項：

- (1) 線上差勤系統先登錄、紙本「教職員出國申請表」請先經校長或授權人核准，請假日期以臺東為起訖計算；
- (2) 申請差勤時請附上研討會訊息或邀請函，或計畫書等；
- (3) 未搭本國營運之班機，請至主計室網頁→表格，下載「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」；
- (4) 禮品費請事先上簽，依主計室「國外差旅費報支重點項目檢核表」規定，及若申請項目超過 1 萬元，加填「[請購案代墊款逾 1 萬元申請表](#)」；
- (5) 機票／住宿（超過 10 萬是得招標，團體），價格、搭機日期是否符合合約規定、住宿旅店名稱地址等；
- (6) 出發前請檢查，護照、登機證、電子機票、身份證、公文；
保險費：以主計室網頁上「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」保險費率表(106.5.1-108.4.30)-和泰產物保險」為核銷標準），並請參照申請計畫之規定；
- (7) 請至少提前二個小時至機場櫃檯辦理報到手續(集合)；
- (8) 報帳時：檢附「登機證（票根）」及「電子機票」、「代收轉付收據」：
 - (A)使用外國網站住宿或機票收據，網站收據如以 PDF 或 JPG 等形式下載後，請在空白處加註親筆簽名；
 - (B)國外原始單據正本(應譯中文)
 - (C)如遺失登機證存根，需加附如護照出入境影本或航空公司所開立之搭機證明，並同時填報「[支出證明單 1070803.doc](#)」；
 - (D) 機票費以最直接航程報支，若未依照核定行程出國而有繞道其他地方之情形，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；
 - (E)辦公費含：簽證費、護照費、註冊費、保險費單據正本(最高 400 萬)、行政費單據正本(譯中文，並附上出國前核准公文)、禮品交際及雜費：原始單據正本(應譯中文)包括計程車費、租車費、禮品費、交際費等，得按出差日數每人每日新臺幣 600 元總額度內報支。
- (9) 回國後：出國報告是否於相關網站登錄並同時 email 至本校研發處國際事務中心。