

# 核銷注意事項

## 一、交通費應檢附單據：

1. 機票票根或電子機票或其他足資證明之文件(通常會跟外交部申請出入境證明)。(檢附原始單據)。
2. 國際線航空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。

## 二、生活費(住宿費 70%、膳食費 20%、零用費 10%)：

1. 供膳宿：僅能報支 10%零用費。
2. 供膳不供宿：得報支住宿費 70%，零用費 10%。
3. 供宿不供膳：得報支膳食費 20%、零用費 10%。

\*上述所稱供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；供膳，指報支的住宿費或其他報名費用中已附帶供膳。

\*供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額 4%、8%、8%計算，得補足未供餐之膳食費。

\*返國當日，生活費按生活費日支額 30%報支。

## 三、註冊費、學分費：需檢附繳費收據，始得報支。

## 四、匯率：出差旅費以出國前一日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據報理報支。

但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。

## 五、成果資料：

1. 繳交「附件四：EMI 國際研討會/國際會議成果報告。」
2. 發表簡報。
3. 大會核發之發表證明。