

中原大學教職員工生出差旅費報支要點

71 年9 月25 日董事會原董發字第71076 號函核定

71 年11 月24 日(71)原會字第1590 號函公布

75 年7 月15 日(75)原會字第1167 號函調整公布

79 年8 月6 日(79)原會字第1436 號函調整公布

90 年11 月8 日第770 次行政會議修正通過

90 年11 月28 日(90)原會字第3472 號函調整公布

96 年4 月12 日第835 次行政會議修正通過

96 年5 月23 日原會字第0960001321 號函調整公布

97 年12 月4 日第857 次行政會議修正通過

103 年9 月4 日第924 次行政會議修正通過

109 年4 月9 日第979 次行政會議修正通過

一、本校為辦理教職員工生因公奉派國內、國外出差，其差旅費之報支，依本要點之規定辦理。

二、教職員工生因公奉派出差，應於出差前填具公差假單，敘明出差事由、日期及地點，附相關證明文件經權責主管核定。

(一)各單位對國內公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

(二)國外出差人員應於出差前簽報校長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。

三、國內出差旅費分為交通費、住宿費及雜費，其內容如下，報支數額如附表一。

(一)交通費：出差以本校為起訖點，包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、公民營客運汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。但公家備妥交通工具或搭乘便車者，不得報支。

1. 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，除校長及副校長外，以乘坐經濟(標準)座(艙、車)位為限，並應檢附票根或購票證明文件；搭乘公民營客運汽車、捷運者，應檢附乘車區間票價證明文件。

2. 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按大眾運輸工具(火車、汽車)最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

3. 如因緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機或計程車者，應事前簽報校長核准。

4. 火車及高鐵車票取、換及退票之手續費，屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費。

(二)住宿費：檢據覈實報支。

1. 出差一日，來回皆搭乘高鐵者，不得報支住宿費。

2. 出差二日以上(含二日)，視實際住宿之天數報支。

3. 出差地點距離學校所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列標準數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離學校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經主任秘書核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

(三)雜費：因公奉派出差之雜項費用支出，依附表一之數額報支。

四、國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

(一)交通費：搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

1. 搭乘分有等級之交通工具，除校長及副校長外，以乘坐經濟（標準）座（艙）位為限。

2. 報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

(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。

(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。

3. 其餘交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

(二)生活費：含住宿費、膳食費及零用費，其支給標準，按行政院「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」報支，免檢附單據核銷。

1. 生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。但國外機構或其他來源提供膳宿者，其生活費依下列規定報支：

(1)供膳宿，得按日報支該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(2)供膳不供宿，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費及百分之十之零用費。

(3)供宿不供膳，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費及百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指其他報名等費用中已附帶供膳。供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

2. 返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

3. 零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、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。

(三)辦公費：出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

1. 出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

2. 出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；保額以投保綜合保險新臺幣四百萬元為限，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航

空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等 6 項。

3. 出差行政費，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，檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

4. 禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支。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者，得檢附原始單據覈實報支租車費。

五、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請審核。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。出國前未辦理結匯者，出差旅費應以奉派出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期外幣參考匯價為依據辦理報支，無該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。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。

六、計畫案人員因公奉派國內、國外出差，若補助或委託單位法規另有規定者，依其規定辦理；若合約另有約定者，依其合約規定辦理；未訂有規定者，準用本要點。

七、本要點如有未盡事宜，悉依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。

附表一

中原大學教職員工生國內出差旅費報支數額表

費 別 \ 身 分	教職員工生
雜 費 每日上限	400 元
住 宿 費 每日上限	2,000 元
交 通 費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，以乘坐經濟（標準）座（艙、車）位為限，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。
備註： (一)購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支。 (二)雜費每日上限 400 元，惟出差台北地區、新竹地區(包括台北市、新北市及新竹縣市)當天可以往返者一律發給雜費 300 元；出差桃園地區發給雜費 250 元；出差中壢市、平鎮市超過四小時以上者發給雜費 150 元，不滿四小時者僅發給公車票價。	