

中原大學教職員工生出差旅費報支要點

71.09.25董事會原董發字第71076號函核定

71.11.24原會字第1590號函公布

75.07.15原會字第1167號函調整公布

79.08.06原會字第1436號函調整公布

90.11.08第770次行政會議修正

96.04.12第835次行政會議修正

97.12.04第857次行政會議修正

103.09.04第924次行政會議修正

109.04.09第979次行政會議修正

115.06.04第1045次行政會議修正

一、中原大學（以下簡稱本校）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「中原大學教職員工生出差旅費報支要點」（以下簡稱本要點）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：出差以本校及出差地為起訖點，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、公共自行車等費用，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、火車商務車廂或相同之座位者，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、公共自行車者，應檢附乘車區間票價證明文件。

2. 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣（下同）三元、二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照規定辦理報支。

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，得在附表一所定數額內，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，事前經校長核准，且有住宿事實者，得依規定辦理。

(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，以乘坐基礎等級（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.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。

2.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。

3.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。

4.零用費，包括洗衣費、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；其保險之項目及保額，依行政院規定辦理。

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，應於出國前，將預計支用之行政費，簽報校長核准後，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一千一百元總額度內，檢附原始單據報支。有租車必要且提出租車費較出差行程所需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。

(四)以個人信用卡支付各項所定費用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。

(五)出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以當地日期、時間計算。於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。無匯率證明者，應以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。出差之國家非使用美元貨幣，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現金匯價者，以即期匯價為依據；無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支。本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

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。

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	數 額	
交 通 費 上 限	搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車者，以乘坐經濟（標準）座（艙、車）位為限。其餘交通工具，不分等次覈實報支。	
住 宿 費 每日上限	平日	假日
	3,500 元	4,500 元
雜 費 每日上限	400 元	

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；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件。

二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

三、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。