元智大學教職員工國內外出差費報支標準表(修正對照)

<table>
<tr><td colspan="2">職　等
費　別</td><td>校長
副校長</td><td>教授
~~五長~~
一級主管</td><td>~~副教授~~
~~助理教授~~
~~講師~~
~~二級主管~~</td><td>副教授
助理教授
講師
二級主管
職技員工</td></tr>
<tr><td rowspan="3">國內</td><td>交　通　費</td><td rowspan="3">實報實銷</td><td colspan="3">一、搭乘高鐵、飛機以標準車廂或經濟艙為原則。
二、凡公民營汽車到達地區，除因緊急公務或事實需要經核准者，其餘搭乘計程車之費用，不得報支。
三、如因業務需要，自備汽(機)車等交通工具者，其交通費得按同路段或鄰近地區公民營客運汽(火)車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料費，如發生事故，亦不得報支公款修理。
四、出差人員應本於撙節原則，核實報支。</td></tr>
<tr><td>住 宿 費
(每日)</td><td>~~2,000~~
2,400</td><td>~~1,600~~</td><td>~~1,400~~
2,000</td></tr>
<tr><td>雜 費
(每日)</td><td colspan="3">檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
400</td></tr>
<tr><td rowspan="3">國外</td><td>交通費</td><td colspan="4">一、搭乘飛機者，除校長及副校長可搭乘商務艙等級外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則；有特殊情形者，經簽請校長核准後，可提升乘坐等級。
二、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。</td></tr>
<tr><td>生活費</td><td colspan="4">一、生活費含：住宿費 70%、膳食費 20%及零用費 10%。
二、比照「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」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」報支。</td></tr>
<tr><td>保險費</td><td colspan="4">參加國際會議發表論文者，保額以新台幣 500 萬元為限；國際合作洽談公務者，保額以新台幣 1,500 萬元為限。</td></tr>
</table>

說明：出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為標準報支。

元智大學教職員工出差旅費報支規定(修正後全文)

78.10.23 78 學年度第 6 次行政會議通過
80.10.28 80 學年度第 6 次行政會議修訂通過
81.01.13 80 學年度第 4 次行政會議修訂通過
83.05.11 82 學年度第 37 次行政會議修訂通過
85.05.20 84 學年度第 10 次行政會議修訂通過
87.12.28 87 學年度第 8 次行政會議修訂通過
95.10.16 95 學年度第 3 次行政會議修訂通過
98.09.14 98 學年度第 2 次行政會議修訂通過
102.07.17 101 學年度第 22 次行政會議修訂通過
110.11.03 110 學年度第 7 次行政會議修訂通過
111.10.26 111 學年度第 7 次行政會議修訂通過

第一條　本校專任教職員工因公出差，報支差旅費用，均依本規定辦理。

第二條　各單位對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真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，應視事實需要，事先經權責主管核准，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；國內出差之往返行程，以不超過一日為原則。

第三條　本校教職員工出差前應先填具出差申請單，覓妥職務代理人，並於出差前簽請校長(或授權代理人)核定其出差行程及日數；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。

第四條　出差旅費申請規定及報支流程如下：

一、出差人員於出差事竣後一個月內，應將原核定之出差申請單、出差旅費報支清單及支出單據等，送請各核定權責單位主管簽章。

二、如使用非所屬單位之預算報支者，須先會簽該單位主管後，經會計室審核，依規定核銷。

第五條　國內出差旅費分為交通費、住宿費及雜費，行前得預借必要旅費。職工出差如遇假日得另申請加班補休。其報支規定說明如下：

一、交通費：包括行程中必須搭乘之飛機、公民營客運汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支。

(一) 搭乘高鐵、飛機以標準車廂或經濟艙為原則，並檢附票根或購票證明核銷。

(二) 交通費核報起程地點以本校或居住地為原則，如有特殊狀況得於出差申請單中註明，如經核准者，所增加之費用得予報支。

(三) 凡公民營汽車到達地區，除因緊急公務或事實需要經核准者，其餘搭乘計程車之費用，不得報支。

(四) 如因業務需要，自備汽(機)車等交通工具者，其交通費得按同路段或鄰近地區公民營客運汽(火)車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料費；如發生事故，亦不得報支公款修理。

二、雜費：依出差日數列報。

三、住宿費：應檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。

四、陪同外賓出差者，其交通費得按外賓所搭乘之交通工具，按實報支；其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。

五、出差如由旅行業代辦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報支。

前項各款補助標準依「元智大學教職員工國內外出差費報支標準表」(附表一)辦理。

第六條　國外出差者，其差旅費包括交通費、生活費及辦公費。其報支規定說明如下：

一、交通費：係指出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

(一) 如搭乘飛機者，除校長及副校長可搭乘商務艙等級外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則，有特殊情形者，經簽請校長核准後，可提升乘坐等級。

(二) 申報機票費應檢附下列單據：

1. 機票票根或電子機票。
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。

(三) 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：

(一) 比照行政院公布之「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」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」報支。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。

(二) 出差人員於一日內跨越兩地區以上者，均以留宿當日之地區為列支標準。

三、辦公費：含出差人員出國所需之手續費、保險費、行政費、禮品交際費及雜費。

(一) 出差手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結滙手續費及機場服務費。

(二) 禮品交際費及雜費：含禮品費、交際費、計程車費及租車費等，均須於出差前專案申請核准，始得報支。

(三) 奉准出差人員得自行於出國前辦理旅行平安保險。參加國際會議發表論文者，保額以新台幣 500 萬元為限；國際合作洽談公務者，保額以新台幣 1,500 萬元為限。

前項各款補助標準依「元智大學教職員工國內外出差費報支標準表」(附表一)辦理。

第七條　不同職等人員因同一任務而同時前往同一地點出差者，得視實際情形依上級人員標準辦理之。

第八條　本規定適用校內預算及民營機構委託計畫之各項旅費報支；政府機構委託計畫之

旅費報支準用本規定，如有未盡事宜，悉依行政院「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。

第九條　差旅費之報支應以合法憑證報銷，如有虛報或偽造單據之情事，經查證後即予議處。

第十條　本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

【附表一】

元智大學教職員工國內外出差費報支標準表

<table>
<tr><td colspan="2">職　等
費　別</td><td>校長
副校長</td><td>教授
一級主管</td><td>副教授
助理教授
講師
二級主管
職技員工</td></tr>
<tr><td rowspan="4">國內</td><td>交　通　費</td><td rowspan="4">實報實銷</td><td colspan="2">一、搭乘高鐵、飛機以標準車廂或經濟艙為原則。
二、凡公民營汽車到達地區，除因緊急公務或事實需要經核准者，其餘搭乘計程車之費用，不得報支。
三、如因業務需要，自備汽(機)車等交通工具者，其交通費得按同路段或鄰近地區公民營客運汽(火)車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料費，如發生事故，亦不得報支公款修理。
四、出差人員應本於撙節原則，核實報支。</td></tr>
<tr><td>住 宿 費
(每日)</td><td>2,400</td><td>2,000</td></tr>
<tr><td colspan="2">檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。</td></tr>
<tr><td>雜 費
(每日)</td><td colspan="2">400</td></tr>
<tr><td rowspan="3">國外</td><td>交通費</td><td colspan="3">一、搭乘飛機者，除校長及副校長可搭乘商務艙等級外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則；有特殊情形者，經簽請校長核准後，可提升乘坐等級。
二、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。</td></tr>
<tr><td>生活費</td><td colspan="3">一、生活費含：住宿費 70%、膳食費 20%及零用費 10%。
二、比照「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」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」報支。</td></tr>
<tr><td>保險費</td><td colspan="3">參加國際會議發表論文者，保額以新台幣 500 萬元為限；國際合作洽談公務者，保額以新台幣 1,500 萬元為限。</td></tr>
</table>

說明：出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為標準報支。