

法鼓文理學院教職員工出差旅費報支要點

中華民國 97 年 5 月 21 日 96 學年度第 4 次行政會議通過

中華民國 104 年 9 月 30 日 104 學年度第 1 次行政會議通過

- 一、本校教職員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。
- 二、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。
- 三、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先依行政程序報經校長核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程。
- 四、國內出差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一，並依下列規定辦理：

(一)交通費：

1. 出差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；由學校備交通工具或搭便車者，不得報支。
2. 凡公民營汽車可到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
3. 因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運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，亦不得報支公款修理。
4. 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支。
5. 交通費核報起程地點以本校或居住地為原則；如遇特殊狀況得於出差申請單說明。

(二)住宿費：

1. 出差地點距離本校所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據按實報支。
2. 出差地點距離學校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經學校核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支。
3. 凡陪同外賓出差者，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。

(三)膳雜費：

依各該職務等級規定數額報支。如由出差單位供膳二餐以上者，僅得按每日膳雜費數額二分之一報支雜費。

- 五、國外出差旅費分為交通費、生活費、手續費及保險費，依下列規定辦理：

(一)交通費：

1. 出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用，按實報支。
2. 出差人員除校長、副校長可搭乘商務或相當之座(艙)位外，其餘教職員工以搭乘經濟座(艙)位為原則。
3. 申報空中交通費除機票票根外，另須檢附航空公司之購票證明單或旅行業代收轉付收據；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

(二)生活費：

1. 出差人員之住宿費、膳食費及零用費，依行政院訂頒之「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」為支付標準。
2. 出差至上述支付標準中未列載之地區者，比照距離最相近之地區支給。
3. 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

(三)手續費：

出差手續費，包括護照費、簽證費、結匯手續費等均應按實檢據報支。

(四)保險費：

出差人員於出發當日至返回當日得加保新台幣伍佰萬元保險額之旅行平安保險，於返國後憑單據一併核銷。

六、旅費自起程日至差竣日止，除患病及因事故阻滯，且有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院日起，按日報支膳雜費或生活費，最高報支十日。

七、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經學校核准者，所增加之費用得予報支。

八、出差事畢，應於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關單據，一併報請學校審核。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院
教職員工國內出差旅費報支數額表

費 別	交通費	每日住宿費 新台幣		每日膳雜費 新台幣
職 務 等 級			檢 據 核 實 列 支	
第一級人員 校長、副校長	校長、副校長得 搭乘飛機、高鐵 ，其餘人員如業 務需要搭乘飛機 高鐵應事先簽准 ，並均應檢據核 實報支。其餘交 通工具，不分等 次按實開支。	2,000	檢 據 核 實 列 支	650
第二級人員 一級主管及副教授以上 人員		1,600		550
第三級人員 二級主管及 助理教授以下人員(含 約聘僱人員)		1,400		500
技工、駕駛		1,200		450
附 註	1. 晉支年功俸四七五以上者，按第二級人員數額報支。 2. 約聘(僱)人員，依聘(僱)職級分等數額報支。			

法鼓文理學院

國內/國外出差旅費報告表

年 月 日

姓 名		職 稱		單 位		薪 額			
出差事由									
出差期間	中華民國 年 月 日起至 年 月 日止，共計 日。								
年	月	日	起 訖 地 點	工 作 紀 要	交 通 費	費	費	費	合 計
合 計									
差旅費總計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整。									
說明：一、國內出差旅費報支費別：交通費、住宿費及膳雜費。 二、國外出差旅費報支費別：交通費、生活費、手續費及保險費。 三、國外出差，出國前未辦理結匯者，應以出國前一日台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支，並附台灣銀行匯率表。									
出 差 人				會辦單位					
單位主管				會 計 室					
一級主管				校長或授權代簽人					