輔仁大學出差旅費報支辦法

115.10.8 115學年度第2次行政會議通過

第一條　本校各級主管及教職員工因公出差（以下簡稱出差人員），其出差旅費之報支，悉依本辦法規定辦理。但屬補助或委辦計畫經費支應之出差，補助或委辦單位另有規定者，從其規定；未規定者，準用本辦法。

第二條　各單位對公差之派遣，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，應視業務實際需要，儘量利用大眾交通運輸工具。

第三條　出差人員應於出差前填具差旅費申請單，敘明出差事由、日期、地點及預算，並檢附相關文件，除下列各款情形者外，應經一級主管核准後始得報支：

一、校長出差已依規定完成申報程序者，其出差旅費之報支逕依本辦法辦理。

二、校牧、副校長及主任秘書出差應經校長核准。

三、一級主管出差應經督導副校長核准。

四、校長或副校長直接管理之人員出差，應經校長或副校長核准。

五、獲校外機構補助經費之研究計畫相關人員出差，應經計畫主持人同意並陳請一級主管核准。

國外出差人員除依前項規定辦理外，其未經校長核准者，應另行簽報校長或校長授權之人核准。

差旅費報支獲准者，非有特殊原因並經核准，不得任意變更出差地點及起迄時間；國外出差人員除因不可歸責於本人之事由外，非經事先核准，不得延期返國。

第四條　出差人員應於出差後十五日內，檢具出差旅費報告表及相關單據辦理核銷，並應本誠信原則，就出差事實及各項報支費用之真實性負責，如有虛報、重複報支或檢具之憑證有不實者，應負相關責任。

出差人員已由邀請單位支付或補助交通費或其他性質相當之費用者，不得重覆申請報支差旅費。

第五條　國內出差旅費分為交通費、住宿費及雜費，其內容如下：

一、交通費，以本校及出差地為起訖地點，於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、公共自行車或駕駛自用汽車、機車等費用，均依下列規定覈實報支。但本校或出差目的機關已備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支：

(一)搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶或火車者，除校長外，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。

(二)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，比照前述規定辦理報支。

(三)出差人員應儘量利用大眾交通運輸工具，除因業務需要、出差地點交通不便或其他特殊原因，經事先核准者外，搭乘計程車之費用不得報支。如因緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機者，應事前簽報校長或校長授權之人核准。

(四)火車及高鐵車票取、換及退票之手續費，屬雜費涵蓋項目，不得併票價報支交通費。

二、住宿費：

(一)出差地點距離本校所在地六十公里以上，因業務需要且有住宿事實者，得於本款第二目所定數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離本校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經校長或校長授權之人核准，且有住宿事實者，得依規定辦理。

(二)每日支付標準，平日以新臺幣三千五百元為上限、假日以新臺幣四千五百元為上限，檢據覈實報支。

(三)前目所稱假日，係指行政院人事行政總處公告之行政機關辦公日曆表之放假日，並包含放假日前一天，但不含放假日最後一天。

三、雜費：因公奉派出差之雜項費用支出，出差一日(八小時)以上者，每日新臺幣四百元，出差半日(四小時以上未滿八小時)者折半支給，未滿四小時者不予核發。

第六條　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，係指出差人員搭乘飛機、船舶及大眾陸運工具所需費用，應依下列規定覈實報支：

(一)搭乘分有等級之交通工具，除校長得乘坐商務艙外，其餘人員以乘坐基礎等級(標準)座(艙)位為限；特殊情況乘坐商務艙位者，需簽請校長核准。

(二)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。

(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，包含出差人員之住宿費、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，並依下列規定辦理：

(一)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。

(二)前目所稱其他來源供宿，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。

(三)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。

(四)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，包含出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費，應依下列規定辦理：

(一)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。

(二)出差人員因公赴國外出差應辦理保險，並檢附保險費原始憑證覈實報支。保險項目及保額應依外交部簽訂之「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約規定辦理；投保其他保險公司者，其保險內容不得低於前開契約之保障範圍，保險期間應與出差期間相符，且保險費不得超過前開契約相同保險內容之保費標準。

(三)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，出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽請校長或校長授權之人核准後，檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽請校長或校長授權之人核准後，得併同報支。

(四)禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、出差地計程車費及租車費等費用。報支規定如下：

1.團體出差：率團出差人員（含帶團人員，合計六人以上）且職務為各處一級主管（不含副主管）或院長以上者，得報支禮品費、交際費及出差地計程車費與租車費等雜費。其報支總額，出差期間未滿十五日者，以新臺幣七萬元為限；出差期間十五日以上者，以新臺幣十一萬元為限，並應檢附原始單據覈實報支。但因特殊專案、重大學術交流、國際合作或其他特殊情形，經簽請校長核准者，不在此限。

2.一般出差（含個人及未達六人團隊）：出差人員非屬前小目團體出差者，不得報支禮品費及交際費，但得按出差日數於每人每日新臺幣一千一百元限額內，檢附原始單據覈實報支出差地計程車費及租車費等雜費。

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。但各該費用依本辦法定有限額者，應於其限額內報支。

五、出差人員報支旅費日期及時間之計算，以當地日期及時間為準。

六、出差人員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。

七、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，依前款報支方式辦理；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。

八、本條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。

第七條　本辦法或本校相關規定未盡事宜，依行政院主計總處訂定之國內出差旅費報支要點、國外出差旅費報支要點辦理。

第八條　本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。