

# 景文科技大學教職員國外出差旅費報支要點

(會 005)

民國 99 年 4 月 13 日 98 學年度第 16 次行政會議通過

民國 101 年 9 月 11 日 101 學年度第 4 次行政會議通過

一、本校教職員，因公差至國外各地區，其出差旅費之報支，除依另有規定者外，按本要點辦理。

二、本要點所稱出差，指執行下列任務之一：

- (一) 應外國學校正式邀請與業務有關之出國訪問或研討。
- (二) 應與外國學校進行交流，需要從事有關訪問。
- (三) 因業務需要出國考察。
- (四) 其他公務。

出差人員應於出差前簽報校長核准其出差行程及日數；且非經事先核准，不得延期返國。

三、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：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
- (二) 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
- (三) 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，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。

第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

四、出差人員搭乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：

- (一) 飛機及船舶：
  - 1. 校長得乘坐商務或相當之座（艙）位。
  - 2. 其餘出差人員，乘坐經濟座（艙）位。
- (二) 長途大眾陸運工具：按實際需要乘坐，不分等次。

出差人員交通工具之報支，乘坐非上述等次之交通工具者，以上述等次核給交通費。

五、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：

- (一) 機票票根或電子機票。
- (二) 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) 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。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

六、出差人員生活費日支數額表，依行政院所定之日支數額表報支。惟由旅行業辦理團費者，不得支領。前項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。

七、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，基於不重複支給原則，其生活費依下列規定報支：

- (一) 供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
- (二) 供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數

額百分之十之零用費。

(三) 供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

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，指因特殊情形簽奉校長核准檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

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。

八、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經校長核准者，得按日報支生活費。

九、出差人員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。

十、出差人員得辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險額度為新台幣400萬元、意外傷害醫療及海外突發疾病各新台幣10萬元，但有其他來源負擔者，不予支付。

十一、出差人員應於銷差之日起十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報經相關單位審核。

十二、出差人員出國前未辦理結匯者，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依據辦理報支。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。

出差之國家倘非使用美元貨幣，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即期匯價者，以現金匯價為依據。

十三、出差人員對出差旅費報告表填報內容與所附憑證負完全之責。所申請之原始憑證為外國文字者，出差人員應譯成本國文字。

十四、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，依行政院規定辦理。

十五、以上各點倘有未盡事項，依行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」辦理。

十六、本要點經行政會議通過，校長核定後公布實施。

## 附表

## 景文科技大學國外出差旅費報告表

第 頁 共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出 差 事 由					
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 日附單據 張					
月					<u>總計(NT\$)</u>
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機				
	船舶				
	長途大眾 陸運工具				
生活費(US\$)					
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品交際 及雜費				
總 計					
單據號數					
備 註					

一、機票核銷應附：(一)機票票根或電子機票(2 擇 1)。(二)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 擇 1)。(三)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(3 擇 1)。

二、行政費：出差人員應於出國前簽報校長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

出差人

單位  
主管主辦人  
事人員主辦會  
計人員機關首長或  
授權代簽人