

東海大學出差旅費報支要點

1969/11/24（行政會議通過）

1982/04/06（行政會議修訂通過）

1993/03/22（行政會議修訂通過）

2001/04/11（行政會議修訂通過）

2005/03/09（行政會議修訂通過）

2006/07/12（行政會議修訂通過）

2013/01/09（第 102-1 次行政會議修正通過）

2023/11/08（第 112-08 次行政會議修正通過）

一、本校教職員工因公出差報支旅費，依本要點規定辦理。

二、職員工因公必須出差，應於出差前提出申請，敘明出差事由、日期、地點及目的地，

附相關證明文件，依下列程序辦理：

- （一）一日以內者，由所屬單位主管核准。
- （二）超過一日未滿三日者，由一級單位主管核准。
- （三）三日以上者，由校長核准。
- （四）一級主管之出差由校長核准。

出差人員之出差日數及行程，應以儘量縮短行程為原則，各級主管應視事實需要審核決定。

出差前簽報核准之出差行程及日數，除不可歸責於出差人員之事由外，非經核准，超出部分不得報支旅費。

出差事畢，應於十五日內填報「東海大學教職員工出差報告單」辦理結報，出差旅費各欄須逐項詳實填報，連同付款申請單及有關單據一併送請主管簽核。

三、國內出差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費等三項，依下列標準報支。

（一）交通費：

- 1、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運及船舶等費，均按實報支。但搭乘飛機、高鐵及船舶者，須另檢據核實列支。其未取得單據者，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。
- 2、搭乘分有等級之飛機、高鐵及船舶等交通工具，除校長外，以乘坐經濟艙或標準車廂為限。
- 3、因緊急公務或事實需要（不含離島），須搭乘飛機者，應事前敘明原因經校長核准。
- 4、凡市區公民營客運汽車到達地區，以搭乘公民營客運汽車為原則。如有特殊需要者，得搭乘計程車，按所搭乘交通工具核實報支。
- 5、出差如駕駛自用汽（機）車前往者，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。

（二）住宿費：

凡出差一日以上，且有住宿事實者，得報支住宿費。每日支給標準，校長及一級主管以 2,400 元為上限；其餘職級以 2,000 元為上限，檢據核實報支。

(三) 雜費：

出差一日以上者，每日雜費 400 元；出差半日者，按每日雜費二分之一支給。

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，以旅行業代收轉付收據報支，搭乘飛機、高鐵者，須另檢附票根。

出差旅費係由政府機構補助之經費負擔者，請依行政院所頒「國內出差旅費報支要點」之標準辦理。

四、(刪除)

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

六、各系舉辦之畢業旅行，依規定應由一位教師率領者，該教師旅費得依第三點規定，於各系經費內報支。

七、教師承接之研究計畫案，基於研究需要，須派該計畫非本校教職員工之工作人員赴國內、外出差者，亦應於出差前填具「東海大學研究計畫工作人員出差報告單」提出申請，經計畫主持人及單位主管核准。其餘出差相關事項，除補助或委辦單位另有規定者外，準用本要點之規定。

前項工作人員出差旅費之支給，應依補助或委辦單位之標準報支，由該研究計畫經費項下負擔。

八、參加校外各項訓練或比賽活動，若係由學校指派參加或代表學校參賽者，方得報支旅費。

九、出差期間及行程中，本校或他機構已備交通工具或住宿者，不得再報支該項目之旅費。

十、國外出差旅費分為生活費、交通費及雜費等三項，依下列標準報支。

(一) 生活費：

1、生活費係指出差人員之住宿費、膳食費及零用費。其支給標準，按行政院所訂

「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。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。但他方已提供膳宿者，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。

前目所稱零用費，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。

前目所稱供膳未達三餐者，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。

2、出差返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十報支。

(二) 交通費：

1、交通費係指出差行程所乘坐飛機、船舶及長途大眾運輸工具所需費用。交通費之報支，機票部份，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。

以政府機構補助經費赴國外出差，在本國籍航空公司班機可到達地點，因故無法搭乘者，須填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經單位主管、校長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機。

2、出差人員乘坐飛機之等次，除校長得乘坐商務艙外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則，特殊情況需乘坐商務艙位者，需簽請校長核准。

3、其餘交通費之報支，除本國境內依第三條規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

(三) 雜費：

1、雜費係指因公赴國外出差之簽證費、護照費、會議註冊費或報名費、計程車費、租車費、結匯手續費、機場服務費及保險等費用，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據核實報支。

2、保險費係為保障出差人之出國安全及權益，保險期間應按預定出差日數要保，保額以新台幣四百萬元為限。

生活費、會議註冊費或報名費，以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期之外幣參考匯率報支。但出國前繳交之會議註冊費或報名費，得以實際支付日匯價報支，該費用以信用卡支付者，得按信用卡結算匯率辦理報支。

十一、本要點經行政會議通過後實施。