

輔英科技大學教職員工出差旅費報支要點

84年12月20日84學年度第4次行政會議通過
90年12月19日90學年度第4次行政會議修正通過
91年1月16日90學年度第5次行政會議修正通過
92年6月11日91學年度第10次行政會議修正通過
93年2月18日92學年度第6次行政會議修正通過
97年12月31日97學年度第5次行政會議修正通過
99年6月2日98學年度第9次行政會議修正通過
102年10月9日102學年度第2次行政會議修正通過
105年2月24日104學年度第7次行政會議修正通過
105年9月30日105學年度第2次行政會議修正通過
105年11月2日105學年度第3次行政會議修正通過
106年9月13日106學年度第1次行政會議修正通過
114年12月31日114學年度第5次行政會議審議通過

一、本校教職員工因公出差、報支差旅費等，均依本要點辦理。

二、本校教職員工依下列各種情形得以差假處理之：

- (一) 校長指派參加之各項與校務發展直接有關之事務。
- (二) 政府機關及學術單位來文要求學校必須派員參加工作講習、開會者。
- (三) 處理與單位業務有關之事務。
- (四) 代表學校帶隊參加全國以上各類競賽或活動者。

三、本校教職員工出差分述如下：

(一) 國內出差：

1. 奉派出差：(本規定第二條第一款)

- (1) 接獲校長指派後始得離校。
- (2) 出差事竣返校銷假時，填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」，併單據送請該單位主管簽章後，送人事室審核。

2. 業務出差：(本規定第二條第二、三、四款)

- (1) 填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」，經直屬一級單位主管核准後始准離校，如有必要需送人事室及會計室審核或再往上級主管陳送。
- (2) 出差三日以上需送人事室及會計室審核，經副校長或校長核定後始准離校。
- (3) 出差事竣返校銷假時，填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」併單據辦理核銷事宜；研究計畫出差，比照此原則辦理。

(二) 國外出差：

1. 事前檢附相關證明文件以簽呈方式申請，經核准後始得離校。
2. 事竣返校銷假時，填具「國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證」。

(三) 其它：

1. 一級主管出差時須填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」或「國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證」，經校長核准後始准離校(但基於分層負責，學術單位主管出差三日內可由院長、共同教育中心主任代為決行)。
2. 出差事竣返校銷假時，填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」或「國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證」併單據辦理核銷事宜；研究計畫出差，比照此原則辦理。

四、出差人員得依差旅費支給標準報支差旅費，差旅費項目分述如下：

- (一) 國內出差：包括交通費、住宿費、雜費(含誤餐費及短程交通費)及特別費，其支給標準如(附件一)。

(二) 國外出差：包括交通費、生活費（含住宿費、雜費及零用費）及其它，其支給標準如(附件二)。

- 五、赴高雄、屏東、台南以外地區出差，在一日以上者，得報支住宿費。特別費係指因公使用傳真、長途電話或其他特別情事所必須之費用，均應檢據列表。
- 六、本校教職員工（不分等級）出差得搭乘飛機、高鐵、火車（公民營汽車）或自行開車往返；如採自行開車以共乘方式前往，其交通費限由駕駛人報支往返油料費及高速公路過路費，同行其他人員不得再行報支交通費，油料費及高速公路過路費以不超過最高大眾運輸交通工具之票額為原則。
- 七、本校教職員工出差時，應盡量利用大眾運輸工具，必要時得支計程車費。
- 八、主辦單位如供應三餐或住宿者，本校不另補助誤餐費或住宿費（核銷經費時應檢附會議日程表）。
- 九、教師如承接國科會或其他單位之研究計畫者，依補助單位標準辦理。
- 十、屬教師個人論文發表、研習（討）、訓練、擔任顧問、評審（評鑑委員、命題委員等均屬之）。受邀校外演講或個人受獎事宜皆不得以單位業務費支付差旅費。
- 十一、報支差旅費或誤餐費，若有虛報或偽造單據情事者，一經察覺即予議處。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。

輔英科技大學國內出差旅費支給標準表

85年1月1日起實施
 90年12月19日修訂
 九十二年六月十一日九十一學年度第十次行政會議修訂
 102年10月9日102學年度第2次行政會議修訂
 105年9月30日105學年度第2次行政會議修正通過
 114年12月31日114學年度第5次行政會議審議通過

職 級 \ 項 目	交通費	住宿費	雜費 (註1、註2)	
			一天以內	一天以上
校長、副校長	實報實銷	實報實銷		
專任教職員工	檢據核實報支 (飛機、高鐵、大眾 運輸交通工具以經 濟艙之標準)	檢據核銷， 以3,000元為上限。	400 元 (含短程交通費 及停車費)	每日 500 元 (含誤餐費及短 程交通費)

註1：主辦單位如提供三餐及住宿者，則不得另申請雜費及住宿費。

註2：高屏地區出差之雜費一律按二分之一報支(超過台28線及國道3號範圍以外不在此限)及一日會議以當日來回為原則(當日搭程飛機或高鐵者不得報支住宿費)。

輔英科技大學國外出差旅費支給標準表

102 年 10 月 9 日 102 學年度第 2 次行政會議新訂
 105 年 2 月 24 日 104 學年度第 7 次行政會議修正通過
 105 年 9 月 30 日 105 學年度第 2 次行政會議修正通過
 105 年 11 月 2 日 105 學年度第 3 次行政會議修正通過

職級 \ 項目	交通費 (註1)	生活費 (註2) (住宿費、雜費及零用費)	其它 (註4) (註冊費、手續費、 保險費及禮品費)
校長、副校長	檢據核實報支	以「中央標準」(註3)為原則或檢據核實報支。	檢據核實報支
專任教職員工	檢據核實報支	1. 一級、二級主管及其它員工以不超過「中央標準」(註3)為原則。 2. 生活費日支數額以美金 230 元為上限；其中大陸地區(含港澳)生活費日支數額給付標準八折計算，但經打折後低於美金 120 元時，以美金120 元計算。 3. 零用費包括市區火車車費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費及其他與生活有關之各項費用。 4. 依「中央標準」出差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複；生活費日支數額按百分率計算，其合計後尾數不足一元者，進位為一元。	檢據核實報支

註1：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，搭乘飛機、船舶、高鐵及大眾運輸交通工具以經濟艙標準辦理。

註2：主辦單位如提供三餐及住宿者，則不得另申請住宿費及雜費。

註3：「中央標準」係指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標準及派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額標準；未列載之地區(國家)者，比照距離最近之地區(國家)支給。

註4：依行政院規定國外出差得辦理綜合保險新台幣 400 萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）等六項。