

實踐大學教職員工生公差派遣暨差旅費報支要點

103年2月25日 102學年度第2學期第1次行政會議通過
103年9月30日 103學年度第1學期第1次行政會議修正通過
106年11月28日 106學年度第1學期第2次行政會議修正通過
107年1月24日 106學年度第1學期第3次行政會議修正通過
110年4月6日 109學年度第2學期第1次行政會議修正通過

- 一、 本校為教職員工、生公差派遣暨差旅費報支，特訂定本要點。
- 二、 凡本校教職員工生因公國內、國外出差，應事先就出差性質、出差地點及出差天數，附相關證明文件經權責主管核定。
 - (一)各單位對國內公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核，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，應視事實之需要，儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
 - (二)國外出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報校長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。
- 三、 國內差旅費分為交通費、住宿費及雜費三項，其內容如下，支給標準詳如附表。
 - (一)交通費：出差以校區為起訖地點，包括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、捷運等費用，均覈實報支。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
 1. 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，除校長得乘坐商務艙(車廂)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、捷運者，應檢附乘車區間票價證明文件。
 2. 駕駛自用汽(機)車出差者，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，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
 3. 如因緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機或計程車者，應事前簽報校長核准；除一級主管以外須搭乘高鐵者，亦應事前經校長核准。
 4. 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支。
 5. 火車及高鐵車票取、換及退票之手續費，屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費。
 - (二)住宿費：檢據覈實報支。
 1. 出差一日，來回皆搭乘高鐵者，不得報支住宿費。
 2. 出差二日以上(含二日)，視實際住宿之天數報支。
 3. 出差地點距離學校所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離學校

所在地未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，得依前述規定辦理。

4. 凡陪同外賓出差者，其住宿費得就所宿旅館之標準房，檢附統一發票或收據覈實報支。
5. 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。

(三) 雜費：因公奉派出差之雜項費用支出，依附表之數額報支。

出差地點距離學校所在地未達六十公里者（臺北校區：在桃園(含)以北，高雄校區：嘉義以南）以當日往返為原則，如逾午（晚）膳，得報支誤餐費 100 元及核發交通費，不另發給雜費。

四、 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：搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

1. 搭乘分有等級之交通工具，除校長得乘坐商務或相當之座（艙）位外，以乘坐經濟（標準）座（艙）位為限。
2. 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。
 - (3) 登機證存根(含電子登機證) 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. 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。
4. 本國境內之交通費依第三點第一項第一款規定辦理。

(二) 生活費：含住宿費、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。

1. 生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為為住宿費，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。

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，指因特殊情況經核准得檢據覈實報支住宿費或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。

2. 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。
3. 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。

(三)辦公費：出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

1. 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。
2. 出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；保額以投保綜合保險新臺幣四百萬元為限，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等6項。
3. 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。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，簽報校長核准後，得併同報支。
4. 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。出差人員應於出國前，將預計支用之禮品交際及雜費，簽報校長核准後，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支。如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者或有特殊情形者，於簽報校長核准後，得檢附原始單據覈實報支租車費或禮品交際費，不受前述限額之規定。

- 五、 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表（詳如財務處網頁公告），連同有關書據，一併報請審核。
出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以本國日期、時間計算。出國前未辦理結匯者，出差旅費應以奉派出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期外幣參考匯價為依據辦理報支，無該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。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。
- 六、 學校因公組團出訪或比賽等活動，差旅費用由承辦單位專案簽請核定，個人不再申報差旅費。
- 七、 教師因承接各項補助或研究計畫，其出差旅費之支給，概以補助或委託單位之規定辦理，並由該計畫經費項下報支；未訂有規定者，準用本要點。
- 八、 本校約聘（僱）人員均比照本要點辦理。
- 九、 本要點如有未盡事宜，悉依中央政府「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。
- 十、 本要點經行政會議通過，報請校長核准後公布實施，修正時亦同。

(附表)教職員工生國內因公出差支給差旅費標準

單位：新臺幣元

職別 \ 費別	交通費	住宿費每日上限	雜費每日
校長	商務艙(車廂)	2,400 元	400 元
教職員工	1. 搭乘飛機需事先簽請校長核准。 2. 一級主管以外人員搭乘高鐵需事先簽請校長核准。 3. 搭乘飛機(限經濟艙)、高鐵(限標準車廂)、船舶者，均應檢附票根或購票證明文件。	2,000 元	
學生	4. 搭乘其餘大眾運輸交通工具，不分等次覈實開支。 5. 自行開車者，以同路段公民營客運汽車最高票價標準支給。	1,200 元	
備註： 本要點修正生效後，出差期間跨新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。			