

南開科技大學教職員工生公差公出旅費報支要點

民國 90 年 7 月 11 日行政會議修正通過
民國 90 年 7 月 13 日董事會審議通過
民國 93 年 12 月 29 日行政會議修正通過
民國 94 年 3 月 16 日行政會議修正通過
民國 94 年 7 月 25 日董事會審議通過
民國 96 年 11 月 20 日行政會議修正通過
民國 97 年 3 月 21 日董事會議審議通過
民國 101 年 9 月 26 日行政會議修正通過
民國 103 年 7 月 30 日行政會議修正通過
民國 103 年 12 月 17 日行政會議修正通過
民國 104 年 1 月 28 日行政會議修正通過

- 一、為因應本校教職員工生(含專案助理、約聘人員)，因公(出)差至國內外各地區，其出差旅費之報支，訂定「南開科技大學教職員工生公差公出旅費報支要點」(以下簡稱本要點)。

壹、國內出差

- 二、各單位對公差之派遣，應視公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。受訓與研習不得報支雜費，但經由學校指派參加並以單位基本額度支應者，不在此限。

前項學校指派之受訓與研習，係指經主管指派後，會辦人事室及會計室，並經校長同意。

- 三、出差時應先辦理出差請示，並檢附佐證文件，依行政程序陳請核定後始得出差，且應於出差竣事後二十日內依規定報支差旅費，預借旅費不能按時報銷者，以預借者當月或次月之薪資抵還。
- 四、出差人員應儘量利用便捷之交通工具縮短行程。因緊急公事需搭乘飛機往返者，應於事先請准，並以搭乘經濟座〔艙〕位為限，搭乘高鐵以標準車廂為限，除搭乘飛機、船舶及高鐵應檢據核實列支外，其餘交通工具不必檢據。但由學校派〔租〕專車載送者或乘坐計程車之費用不得報支。駕駛自用汽〔機〕車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級(不含高鐵)之票價報支，但不得另行報支油料、過路〔橋〕、停車等費用；因公民營汽車無法到達地區而自行開車前往出差者及自學校至公共運輸車站之交通費得按短程公出自行開車方式，以每公里 5 元報支，其停車時間停車費得核實檢據核銷。如發生事故亦不得報支公款修理，短程公出者依第

七點備註第一項之規定辦理。

- 五、 技工、司機及工友因相同任務，隨同教職員出差者，得比照教職員旅費標準支給。
- 六、 率領學生作畢業、教學觀摩旅行或訓練比賽時，僅可報支雜費，交通費應專案簽請報支。
- 七、 本校教職員工生出差旅費分為交通費、住宿費、雜費，其報支標準如下表：

項目 職級	每日雜費(新台幣)			交 通 費			每日住宿費 (新台幣)	
	長程	短程 全日	短程 半日	長程 高鐵 (火車)	長程 汽車船舶	短程		
校長 副校長	400	200	100	高鐵 (商務 艙)	不分等次 按實報支	按實 報支	2,200	校長依實 報實銷，其 餘人員應 檢據核實 列支。
教師 職員(含 專案助 理、約聘 人員)	400	200	100	高鐵	不分等次 按實報支	按實 報支	1,600	
技工、司 機、工友	400	200	100	高鐵	不分等次 按實報支	按實 報支	1,200	
學生	400	200	100	高鐵 或 火車	不分等次 按實報支	按實 報支	1,200	
備註：								
(一) 短程公出係指該公出地點離學校十五公里以內者；短程公出應填具公出單。短程公出交通費以搭乘公共汽車或客運車核實報支為原則；自行開車前往者得按每公里 5 元報支，惟配有公務車者，不得報支交通費。								
(二) 短程出差係指公差地點離學校六十公里以內者。議程為半日者，雜費以半日計，惟請假不受半日限制；議程為全日者，雜費以全日計。								
(三) 前往台北以北、台南以南地區且高鐵、火車不能直達，並須於上午九時以前到達出差場所或於下午九時後結束公務者，得申請依下列方式擇一辦理：								
1. 乘坐飛機當日來回並依規定報支交通費（含機票費）及雜費。								
2. 提前一日出發或於結束公務後之次日返校，並依規定報支住宿費及短程全日雜費。								
赴東部或離島地區出差，非搭乘飛機，且須於上午十一時以前到達出差場所者，得提前一日下午出發；公務於下午五時以後結束者，得於次日返校，且均得依規定報支住宿費及短程全日雜費。								

- (四) 雜費(含保險費，惟帶領學生出差不在此限；保險額度以 300 萬元為限)依表列數額報支。
- (五) 學生參加全國性比賽時，每人每日得加發營養費 100 元。
- (六) 學生長程交通費，依經費來源核支；未使用學校自籌之經費(如基本額度)得乘坐高鐵。
- (七) 如由主辦單位提供住宿及交通工具時，不得重複報支住宿費及交通費。

貳、國外出差

八、 本要點所稱國外出差，係指經校長核准出國執行下列任務之一：

- (一) 應校務需要出國訪問、考察或視察。
- (二) 代表本校出席國際學術會議。
- (三) 代表本校締結姊妹校簽約事宜。
- (四) 其他。

九、 國外出差人員應於出差前辦理出差請示，並檢附佐證文件，簽報校長核准下列事項；非經事先核准，不得出國。

- (一) 行程。
- (二) 日數。
- (三) 出國任務計畫。
- (四) 預計支用之費用及預算代號。

十、 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：出差人員乘坐飛機、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。

前項第二款所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、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。

第一項第三款所稱手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、結匯手續費及機場手續費。

第一項第三款所稱保險費，係指投保新臺幣一仟萬元之旅行平安保險及新臺幣一百萬元醫療保險(如自願超過上述標準者，其保險費用之差額，應由個人負擔)。

第一項第三款所稱出國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。

十一、國外出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：

(一) 飛機及船舶

1. 校長及副校長得搭乘頭等座（艙）位。
2. 其餘人員搭乘經濟座（艙）位。
3. 校長得指定隨行人員一人，搭乘相同等次之座（艙）位。

(二) 長途大眾陸運工具按實際需要搭乘，不分等次。

十二、國外出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列三者：

- (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。

其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

十三、本校派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表如下：

地 區	職 等 標 準	校長及副校長	教師及 職員工生
依「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」		檢據實報實銷 或 100% (免檢據)	70% (免檢據)
備註： (一) 生活費日支數額依「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」之上述百分比(如附表)核銷。 (二) 生活費日支數額之劃分，概以 70% 為住宿費，20% 為膳食費，10% 為零用費。 (三) 供膳宿，得按日報支該地區生活費日支數額 10% 之零用費。 (四) 供膳不供宿，得按日報支該地區生活費日支數額 70% 之住宿費，並得按日報支該地區生活費日支數額 10% 之零用費。 (五) 供宿不供膳，得按日報支該地區生活費日支數額 20% 之膳食費，並得按日報支該地區生活費日支數額 10% 之零用費。 (六) 所稱供宿，指主辦單位提供住宿免費宿舍、本校預訂住宿全額支付者、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱供膳，指主辦單位提供或其他報名等費用中已附帶供膳。 (七) 供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數			

額 4%、8%、8% 計算，得補足未供餐之膳食費。

- (八) 返國當日，生活費按該地區生活費日支數額 30% 限額內報支。
- (九) 在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額 80% 報支。
- (十) 在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額 70% 報支。

十四、國外出差人員辦公費支付標準如下：

- (一) 校長、副校長，得視其任務性質，按下列數額列報禮品費及交際費：
 - 1. 禮品費：新台幣二萬元。
 - 2. 交際費：指因任務需要，邀請海外專家學者之餐敘費用、交通費或其他相關活動之費用，但最高以新台幣五萬元為限。
- (二) 其餘人員出差者，得按出差日數每人每日報支禮品交際及雜費（包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用）新台幣六百元。
- (三) 上述辦公費及其他項目均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據核實報支。

十五、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。

十六、國外出差人員應於銷差之日起二十日內依下列規定辦理核銷：

- (一) 依本要點所訂各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告，連同有關單據，報送學校審核。
- (二) 填寫「出國心得報告」（校長除外），應就出國期間研習心得、任務執行情形、辦理結果及回國後需處理之工作要項、建議實施之工作計畫等逐項予以詳述，其資料應會有關單位研討參考。
出差人員報支出差旅費日期（出國前一日路程按國內標準報支）、時間之計算，應以本國日期、時間計算。
出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（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。

十七、教師經核准出國參加國際學術會議者，應受本校「專任教師參加研討會研習專業競賽補助作業細則」有關補助最高金額限制；如按科技部或其他單位之計畫出國者，各依其規定標準辦理，不得向本校

另行報支。

十八、本校聘請校外講座等，非屬本要點所規範範圍，其回程搭乘飛機、船舶及高鐵之交通費，若事實明確，但無法取得憑證者，改以受領人親自簽名之收據核實列支。

十九、校務顧問及校外人士獲本校邀請出差，得於本要點所定範圍內，另以簽呈專案核定。

二十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後施行。修正時亦同。



品質辦公室