

大華科技大學國外出差旅費報支要點

中華民國 105 年 5 月 24 日行政會議通過

- 一、為規範使用本校經費，報支因公務出差至國外各地區之出差旅費，其各項費用之支用原則，特訂定「大華科技大學國外出差旅費報支要點」（以下簡稱本要點）。
屬參加研討會或執行計畫所需，其國外出差旅費由獎補助款或計畫經費支應，依補助單位規定辦理，不得在此限。
- 二、本要點所稱出差，指下列經校長核准之公務派遣：
 - (一) 國際交流中心境外招生。
 - (二) 應國外姊妹校邀約交流，或其他學術單位參訪。
 - (三) 其他公務。
- 三、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。
- 四、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、計程車費、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、租車費等費用。
- 五、出差人員搭乘之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，應以乘坐經濟（標準）座（艙）位為原則。
- 六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：**(三項必預同時檢具)**
 - (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。**
- 七、派赴國外各地區出差人員生活費日支數額，參照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，中央政府各機關派赴大陸、香港及澳門出差人員生活費日支數額表。
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。
- 八、**住宿費預檢據覈實報支，以生活費日支數額之百分之七十為上限。**
- 九、出差由邀請單位或其他來源提供膳宿或現金津貼者，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，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項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，得補足未供餐之膳食費。

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。

十、出差期間，因故超出預定出差日數，經提出確實證明，並經校長核准者，得按日報支生活費。

十一、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。

十二、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支。

十三、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。

十四、出差人員得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費，預詳述用途。

十五、出差人員於銷差之日起算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（參考範例），連同有關單據，依校內核銷流程審核。

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。但預於出國前繳交相關費用者，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。

十六、本要點未盡事項，參照公務機關國外出差旅費報支要點相關規定，簽報校長核准後，始得辦理報支。

十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。