

康寧學校財團法人康寧大學

教職員工國內或國外出差旅費報支要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 111 年 3 月 30 日行政會議修正

- 一、本校教職員工，因公奉派出差至國內或國外(以下簡稱國內外)各地區，其出差旅費之報支，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、本校教職員工之出差，分下列兩種：
 - (一) 國內出差：中華民國國境範圍地區。
 - (二) 國外出差：國外及大陸地區。
- 三、如承辦校外委託案或補助案，在委託或補助金額之額度內，其委託或補助單位另有規定者，應從其規定；若無相關規定，則依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」之規定處理。
- 四、參加超過五天以上之訓練或講習等膳雜費之報支，應參照行政院「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」之規定辦理。
- 五、出差人員之國內外出差事由、期間、行程，應事先會簽人事室後陳請校長核准，作為公假之依據，並於出差事畢 15 日內，應檢附「出差旅費報告表」、相關證明文件及單據辦理核支。
- 六、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附件二所列各該職務級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點距離機關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，得依前項規定辦理。約聘(僱)人員、技工、司機、工友，依其原定職等按附件二等數額報支。
- 七、因不可抗力之因素(如颱風、地震等天災)而延後回程者，其所增加之住宿費及膳雜費亦得依規定報支。非因特殊原因，往返非出差地點之交通費及延遲回程之住宿費，均不得報支。
- 八、依本要點報支出差旅費之檢附憑證及支付標準如附件一至二。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

附件一

| 國外出差 | |
|--|--|
| 一、交通費 | 1. 檢附下列憑證： (1) 機票票根或電子機票憑證及登機証。 (2) 機票購票證明單，或旅行業代收轉付收據(抬頭為康寧學校財團法人康寧大學)，或其他足資證明支付票款之文件。 2. 遺失機票票根者，應取得航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖點之證明或足資證明出國事實之護照影本。 |
| 二、住宿費 | 檢附出差地住宿飯店所開立之發票或收據 |
| 三、日支生活費 | 1. 非經專案呈請校長事先簽准者，不得報支。 2. 經核准報支者，派赴國外各地區出差人員生活費日支數額，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訂定之標準。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。 |
| 註：核銷單據中有以外幣計價之單據時： 1. 有結匯水單者：以水單之匯率計算費用及日支生活費。 2. 無結匯水單者：以出國前一銀行工作日台灣銀行賣出即期美金匯率換算之，結報時並應另附匯率表。 | |

附件二

| 國內出差 | | | |
|---------|------------|--|-----------------------------------|
| 一、項目 | 職業 | 校長 | 教授、副教授、助理教授、一級主管、二級主管、講師、職員、司機及工友 |
| | 類別 | | |
| 二、交通工具 | (一)飛機 | 搭乘飛機需事先簽請校長核准，檢附飛機票根按經濟艙票價報支(含票款及兵險)。 | |
| | (二)高鐵 | 檢附高鐵車票根覆實報支。 | |
| | (三)客運 | 公民營客運覆實報支。 | |
| | (四)船舶 | 檢附船舶收據覆實核銷。 | |
| | (五)火車 | 火車票價覆實報支。 | |
| | (六)捷運 | 捷運票價覆實報支。 | |
| | (七)計程車 | 1. 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外(應檢附證明)，其搭乘計程車之費用不得報支。 2. 計程車資應檢附「計程車收據」並載明搭乘日期、金額、車號、駕駛人姓名(車行名稱)、搭乘起訖點及事由用途。 | |
| | (八)自用汽(機)車 | 如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車、捷運、火車等大眾運輸工具票價報支，不得另行報支油料、過路(橋)費及停車費等費用；如發生事故，亦不得報支公款檢修。 | |
| 三、每日住宿費 | | 2400元 | 2000元 |
| 四、每日膳雜費 | | 400元 | |
| 五、備註 | | (一)主辦單位備有交通工具、領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。 (二)凡陪同首長或外賓出差者，其交通費按首長或外賓所搭乘之交通工具覆實報支，其住宿費得就所宿旅館之發票或收據，覆實報支。 | |