

中華科技大學國外差旅費報支要點

98年2月16日97學年度第2學期第1次校務會議修正通過
98年6月25日97學年度第2學期第2次校務會議通過
98年6月29日97學年度第2學期第15次行政會議通過
100年1月3日99學年度第1學期第2次校務會議通過
101年6月18日100學年度第2學期第2次校務會議通過
103年12月29日103學年度第1學期第3次校務會議通過
107年9月10日107學年度第1學期第1次校務會議通過
113年6月17日112學年度第2學期第2次校務會議通過

- 一、中華科技大學(以下簡稱本校) 為規範教職員工生因公奉派國外地區出差報支旅費相關事宜，特訂定「中華科技大學國外差旅費報支要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校教職員工，因公出差至國外各地區進行學術交流或訪問等之出差旅費之支給，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、本要點稱因公出差至國外地區，以下列各項任務人員為限：
 - (一)代表學校出席國際會議者。
 - (二)因與學術研究及技術研發展業務需要出國考察者。
 - (三)其他公務奉派出差者。
- 四、旅費分為交通費、生活費及辦公費三種，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、禮品及交際費、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、市區捷運車票費等費用。
- 五、旅費中有關交通費(不含機票款)及出國手續費、運費、資料費、禮品費、雜支費等，應檢附原始單據或憑旅行社代收轉付收據報支。
- 六、出差人員乘坐交通工具之等次，按下列規定辦理：
 - (一)本著節約原則，以乘經濟艙或相當之座(艙)位為限。
 - (二)火車及長途汽車，按實際需要乘坐，不分等次。

七、出差人員乘坐飛機者，應檢附機票票根或電子機票、國際航線航空機票購票證明單或旅行社代收轉付收據及登機證存根。

其餘交通費應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

八、出差人員乘坐交通工具由主辦單位專備或領有免票者，不得支給交通費。其有優待價格者，應按優待價格據實列報。

九、第四點第一項第二款除計畫案預算內之生活費可依據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申請，其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，餘均須檢據核實列支。

出差期間，因患病及因意外事故阻滯，經提出確實證明者，得按日支給生活費。

生活費之計算按核定之出差日數為準，其途程往返時間，得按出差人員實際搭乘飛機通常所需時日，連同事先必須提前到達目的辦理準備事宜，及事後等候交通工具之日數，併入公差日數核計。

以上三項所述若有其他特殊需求者，不在此限。

十、出國手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、保險費及機場服務費等。

依其任務性質核有必要者，得支郵費、資料費及禮品費等，必須檢據核實列支。

十一、出差旅程應按照出差必經之最捷近之途程計算，非經事先核准，不得故意繞道延滯，或在非公差任務所在國家或地點停留。

十二、出差事畢後應於十五日內，依照本要點詳細填寫出差旅費報銷清單，連同有關單據及報告書，一併檢據核銷。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以本國日期、時間之計算。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)台灣銀行賣出即期匯價為依據辦理報支。

十三、科技部或公民營機構委託研究之差旅費，應依委託單位規定辦理。

十四、本要點經校務會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。