

輔仁大學教職員工報支差旅費辦法（全條文）

93. 6. 10. 92 學年度第 9 次行政會議通過

96. 5. 10. 95 學年度第 8 次行政會議修訂

111. 03. 10. 110 學年度第 6 次行政會議修正通過

- 第一條 本校教職員工因公奉派出差，其差旅費之報支，悉依本辦法之規定辦理。
- 第二條 出差人員應事先填具差旅費申請單，並檢附相關文件，經核准後始得公出。非有特殊原因且未經許可，不得任意變更出差地點或起迄時間。
- 第三條 單程在一百公里（不含）以下，或新竹（不含）以北、宜蘭（不含）以西地區，為短程出差，餘為長程出差。惟短程出差如需前晚住宿或無法當日往返，經事先核備者，得比照長程出差。
- 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用。
- 第四條 出差須經一級主管核准，一級主管出差須經上級主管核准。若因緊急公務或實際需要，須搭乘飛機者，應事先陳請校長或經校長授權者之核准。
- 獲校外機構補助經費之研究計畫相關人員，出差須經計畫主持人同意並陳請一級主管核准。
- 第五條 差旅費應依本校教職員工報支差旅費標準表（如附表一）檢據核實報支，如實支費用超出標準時，仍按表列規定數額核發。
- 第六條 交通費之計算以鐵路自強號之票價為準，無鐵路經過者，以公民營客運汽車之票價為標準。經一級主管核准者，得支計程車費。
- 出差人員應儘量利用大眾交通運輸工具，自行開車者以新竹（含）以北、基隆（含）以南地區為原則，不鼓勵長途駕車；若因出差地點交通確實不便或其它特殊原因必須自行開車者，應事先核備。
- 自行開車之交通費依本校教職員工出差油費補助標準表（如附表二）報支。但不得另行報支過路（橋）、停車等費用。
- 申請校外單位之差旅費報支須依核准單位之相關規定辦理。
- 第七條 長程出差得申請膳雜費，短程出差時間跨越用餐時間者，得依規定報支誤餐費。
- 第八條 因公出差赴國外地區，除依本辦法第五條規定支給外，得視其任務性質，另行按實檢據列報下列各項公費：
- 一、出國手續費：包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費、機場服務費及保險費等，得檢據核實報銷。
 - 二、隨帶行李，不得另支行李費，但有攜帶公物必須另支運費者，得檢據核實報銷。
 - 三、校長、副校長出國得另支禮品費。其他因任務需要，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，最高以新台幣十萬元為原則。
- 第九條 凡受國內、外機構補助出差者，其差旅費之報支應各依其規定標準辦理，不得再重複向學校申請報支。
- 第十條 出差當地或場所如供應三餐或住宿者，學校不另補助誤餐費、膳雜費或住宿費。
- 第十一條 由班級或學生社團自行舉辦活動邀請擔任輔導者，其差旅費概由班級或社團負擔。
- 第十二條 代表學校參加校外各種活動競賽，舉辦學生活動或參加國家舉辦活動，應於事先依據實際需要專案簽請校長核准，始得報支差旅費。
- 第十三條 國外出差人員得依本校差旅費標準及預計出國時間，憑「差旅費申請單」專案簽請預支差旅費。
- 第十四條 出差人員於核定公差期間，可自行辦理旅行平安保險，投保金額最高為新台幣

伍佰萬元正，保費由學校負擔。

第十五條 出差人員於差竣日後十五日內，應將已核定之差旅費申請單，連同有關單據，一併送請會計室核銷。

第十六條 報支差旅費或誤餐費，如有虛報或偽造單據者情事，一經查覺即予議處。

第十七條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

附表一：輔仁大學教職員工報支差旅費標準表

職等 費別	校長	副校長 校牧 主任秘書	教授 <u>六長</u> 一級主管	副教授 助理教授 講師 二級主管	職工
膳雜費(長程)/日 新 臺 幣	<u>實報實銷</u>	<u>實報實銷</u>	550	500	500
誤餐費(短程)/餐 新 臺 幣			各 180	各 150	各 120
住 宿 費 / 日 新 臺 幣			1600	1400	1400
飛 機 等 級	經濟艙或 商務艙	經濟座(艙)位			
交 通 費	<u>一、搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。</u> <u>二、自行開車者，按「教職員工出差油費補助標準表」報支</u>				
生 活 費 / 日 美 元	比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標準。				

說明：

國內出差：住宿費應檢據核實報支。

國外出差：

1. 國外出差生活費係參照行政院主計總處「國外出差旅費報支要點」辦理，日支數額劃分為住宿費、膳食費及零用費。
2. 國外出差交通費報支，機票部分，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)登機證存根或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. 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。

備註：本辦法修正生效後，出差期間跨越新、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。

附表二：輔仁大學教職員工出差油費補助標準表

補助標準 出差地點	西部幹線 補助標準(去回程)		東部幹線 補助標準(去回程)	
	出 差 起 訖 地 點	台北-基隆	<u>628</u>	台北-宜蘭
台北-桃園		632	台北-花蓮	1,390
台北-新竹		860	台北-台東	2,100
台北-苗栗		1,014	說明： 一、教職員工出差自行開車油費補助標準，按台灣鐵路自強號標價(去回程)+500元計算。 二、輔大-台北油費補助 300元。	
台北-台中		1,250		
台北-彰化		1,332		
<u>台北-南投</u>		<u>1,422</u>		
<u>台北-雲林</u>		<u>1,420</u>		
台北-嘉義		1,700		
台北-台南		1,982		
台北-高雄		2,190		
台北-屏東		2,286		

備註：本辦法修正生效後，出差期間跨越新、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。

「輔仁大學教職員工報支差旅費辦法」修正條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第三條 單程在一百公里（不含）以下，或新竹（不含）以北、宜蘭（不含）以西地區，為短程出差，餘為長程出差。惟短程出差如需前晚住宿或無法當日往返，經事先核備者，得比照長程出差。 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、<u>船舶</u>、汽車、火車、捷運、輪船等費用。</p>	<p>第三條 單程在一百公里（不含）以下，或新竹（不含）以北、宜蘭（不含）以西地區，為短程出差，餘為長程出差。惟短程出差如需前晚住宿或無法當日往返，經事先核備者，得比照長程出差。 <u>交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費用。</u></p>	<p>參酌行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」第五點酌文字修正。</p>
<p>第四條 出差須經一級主管核准，一級主管出差須經上級主管核准。若因緊急公務或實際需要，須搭乘飛機或<u>高鐵</u>者，應事先陳請校長或<u>經校長授權者之</u>核准。 獲校外機構補助經費之研究計畫相關人員，<u>短程</u>出差須經計畫主持人核准同意，<u>長程</u>出差則須<u>並</u>陳請一級主管核准。</p>	<p>第四條 出差須經一級主管核准，一級主管出差須經上級主管核准。若因緊急公務或實際需要，<u>須搭乘飛機或高鐵者</u>，應事先陳請校長核准。 獲校外機構補助經費之研究計畫相關人員，<u>短程</u>出差須經計畫主持人核准，<u>長程</u>出差則須陳請一級主管核准。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考量高鐵為國內現行普遍使用之交通工具，故僅保留搭乘飛機需事先陳請核准之規定。 2. 為提高行政效率，實施分層授權，由授權者負決行之責，故酌文字修正。 3. 出差無論是否分屬長短程，皆需簽核至一級主管，爰刪除第二項有關長短程之規定。
<p>第五條 差旅費應依本校<u>各項教職員工報支差旅費標準表（如附表一）</u>檢據核實報支，如實支費用超出標準時，仍按表列規定數額核發。 「輔仁大學教職員工報支差旅費標準表」另訂之。</p>	<p>第五條 差旅費應依本校各項標準表檢據核實報支，如實支費用超出標準時，仍按表列規定數額核發。 <u>「輔仁大學教職員工報支差旅費標準表」另訂之。</u></p>	<p>酌文字修正，並明訂本標準表為附表一。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>第六條</p> <p>交通費之計算以鐵路自強號之票價為準，無鐵路經過者，以國光號<u>公民營客運汽車</u>之票價為標準。經一級主管核准者，得支計程車費。</p> <p>出差人員應儘量利用大眾交通運輸工具，自行開車者以新竹（含）以北、基隆（含）以南地區為原則，不鼓勵長途駕車；若因出差地點交通確實不便或其它特殊原因必須自行開車者，應事先核備。</p> <p>自行開車之交通費依本校<u>教職員工出差油費補助標準表（如附表二）</u>報支。但不得另行報支過路（橋）、停車等費用。「輔仁大學教職員工出差油費補助標準表」另定之。</p>	<p>第六條</p> <p>交通費之計算以鐵路自強號之票價為準，無鐵路經過者，<u>以國光號之票價為標準</u>。經一級主管核准者，得支計程車費。</p> <p>出差人員應儘量利用大眾交通運輸工具，自行開車者以新竹（含）以北、基隆（含）以南地區為原則，不鼓勵長途駕車；若因出差地點交通確實不便或其它特殊原因必須自行開車者，應事先核備。</p> <p><u>自行開車之交通費依本校油費補助標準表報支。但不得另行報支過路（橋）、停車等費用。「輔仁大學教職員工出差油費補助標準表」另定之。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考量現行客運汽車普及化，非僅以往以國光號客運為主，故酌文字修正。 2. 酌文字修正，並明訂本標準表為附表二。
<p>第九條</p> <p>凡受國內、外機構補助出差或接國科會之研究計畫者，其差旅費之報支應各依其規定標準辦理，不得再重複向學校申請報支。</p>	<p>第九條</p> <p><u>凡受國內、外機構補助出差或接國科會之研究計畫者</u>，其差旅費之報支應各依其規定標準辦理，不得再重複向學校申請報支。</p>	<p>考量非僅有國科會之研究計畫案有給予報支補助，爰刪除國科會字樣。</p>

附表一：「輔仁大學教職員工報支差旅費標準表」修正對照表

修正規定						現行規定						說明
職等	校長	副校長 校牧 主任秘書	教授 <u>六長</u> 一級主管	副教授 助理教授 講師 二級主管	職工	職等	校長	副校長 校牧 主任秘書	教授 <u>五長</u> 一級主管	副教授 助理教授 講師 二級主管	職工	
費別						費別						
						交通費	一、包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等，應檢據核實列支。 二、自行開車者，按教職員工出差油費補助標準表報支。					刪除本欄交通費欄位，文字修正併入下欄交通費欄位中。
膳雜費 (長程)/日 新臺幣	<u>實報實銷</u>	<u>實報實銷</u>	550	500	500	膳雜費 (長程)/日 新臺幣						酌文字修正。
誤餐費 (短程)/餐 新臺幣			各 180	各 150	各 120	誤餐費 (短程)/餐 新臺幣	各 180	各 150	各 120			
住宿費/日 新臺幣			1600	1400	1400	住宿費/日 新臺幣	1600	1400	1400			
飛機等級	經濟艙 或 商務艙	經濟座(艙)位				飛機等級	經濟艙 或 商務艙	經濟座(艙)位				本欄未修正。
交通費	一、搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。 二、自行開車者，按「教職員工出差油費補助標準表」報支。					交通費	船舶及長途大眾陸運工具等所需費用，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據					依行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表，修正交通費報支之說明
生活費/日 美元	比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標準					生活費/日 美元	比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標準					本欄未修正。
說明： <u>國內出差：住宿費應檢據核實報支。</u> 國外出差： 1. 國外出差生活費係參照行政院主計總處「國外出差旅費報支要點」辦理，日支數額劃分為住宿費、膳食費及零用費。 2. 國外出差交通費報支，機票部分，應檢附下列單據： (1)機票票根或電子機票 <u>或其他足資證明行程之文件。</u> (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 <u>或電子登機證</u> 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. 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。						說明： 國內出差： 1. 住宿費應檢據核實報支。 2. 交通費不分等次，得應檢據覈實報支。計程車資註明起訖地點，填單報銷，須檢附車行證明或支出證明單。 國外出差： 1. 國外出差生活費係參照行政院「國外出差旅費報支要點」辦理，日支數額劃分為住宿費、膳食費及零用費。 2. 國外出差交通費報支，機票部分，應檢附下列單據： (1)機票票根或電子機票。 (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. 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。						1. 國內出差有關交通費部份，因已於交通費欄位中註明，故刪除本點有關交通費報支核銷之說明。 2. 依行政院主計總處「國外出差旅費報支要點」第六點，增列機票檢據單據文件。
<u>備註：本辦法修正生效後，出差期間跨越新、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。</u>												明訂新、舊標準表適用時點。

附表二：「輔仁大學教職員工出差油費補助標準表」修正對照表

修 正 規 定					現 行 規 定					說 明
補助標準 出差地點	西部幹線 補助標準(去回程)		東部幹線 補助標準(去回程)		補助標準 出差地點	西部幹線 補助標準(去回程)		東部幹線 補助標準(去回程)		
出 差 起 迄 地 點	台北- 基隆	<u>628</u>	台北- 宜蘭	946	出 差 起 迄 地 點	台北- 基隆	<u>566</u>	台北- 宜蘭	946	1. 依臺灣 本島 16 縣 市自強號 票價(去回 程)加計五 百元為補 助基準,修 正本補助 標準表。 2. 另依臺 鐵自強號 票價修正 台北至基 隆之補助 標準。
	台北- 桃園	632	台北- 蘇澳	1,046		台北- 桃園	632	<u>台北-</u> <u>蘇澳</u>	<u>1,046</u>	
	台北- 中壢	678	台北- 花蓮	1,390		<u>台北-</u> <u>中壢</u>	<u>678</u>	台北- 花蓮	1,390	
	台北- 新竹	860	台北- 台東	2,100		台北- 新竹	860	台北- 台東	2,100	
	台北- 苗栗	1,014	說明： 一、教職員工出 差自行開車油 費補助標準，按 台灣鐵路自強 號標價(去回 程)+500 元計 算。 二、輔大-台北 油費補助 300 元。 三、出差地點未 列於表內者，依 前一項說明之 標準報支。			台北- 苗栗	1,014	說明： 一、教職員工出 差自行開車油 費補助標準，按 台灣鐵路自強 號標價(去回 程)+500 元計 算。 二、輔大-台北 油費補助 300 元。 三、出差地點未 列於表內者，依 前一項說明之 標準報支。		
	台北- 台中	1,250				台北- 台中	1,250			
	台北- 彰化	1,332				台北- 彰化	1,332			
	<u>台北-</u> <u>南投</u>	<u>1,422</u>								
	<u>台北-</u> <u>雲林</u>	<u>1,420</u>								
	台北- 嘉義	1,700				台北- 嘉義	1,700			
	台北- 台南	1,982				台北- 台南	1,982			
	台北- 高雄	2,190				台北- 高雄	2,190			
	台北- 屏東	2,286				台北- 屏東	2,286			
<u>備註：本辦法修正生效後，出差期間跨越新、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。</u>										明訂新、舊 標準表適 用時點。