

中華科技大學國外差旅費報支要點 核定本

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

- 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之生活費依地區所定金額按日列報。
- 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。
- 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。