

# 銘傳大學國內、外出差旅費報支要點

中華民國 103 年 10 月 20 日行政會議修正通過

- 一、本校教職員工，因公奉派出差至國內、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、(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。
- 三、(一)出差人員之國內、外出差事由、期間、行程，應事先簽報或經校長核准，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。  
(二)出差人員事先之簽報應會簽人力資源處，作為公假之依據。
- 四、(一)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，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。  
(二)約聘(僱)人員、技工、司機與工友，依其原定職等按附件二等數額報支。8
- 五、(一)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。  
(二)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。
- 六、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三。
- 七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，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(抬頭為銘傳大學)，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，以行政院頒佈之「國外出差日支生活費標準」報支，但已報支住宿費者，日支生活費僅得報支 30%。
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	職別	
	類別	處、館、系所主管及教授
二、交通工具		副教授、助理教授、講師及行政職員、技工、司機及工友
	1.飛機	檢附飛機票根按經濟艙票價報支(含票款及兵險)。
	2.高鐵	檢附高鐵車票根覆實報支。
	3.客運	公民營客運覆實報支。
	4.船舶	檢附船舶收據覆實報支。
	5.火車	自強號票價覆實報支。
	6.捷運	捷運票價覆實報支。
	7.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。
8.自用汽車	(1)駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。 (2)除上述自用汽車交通費補助外，不得另行報支其他費用(如油料、高速公路過路費、停車費等)。 (3)如發生事故，不得以公款支付修理費及對第三者之損害賠償。	
三、每日住宿費	1,800 元	1,600 元
四、每日膳雜費	400 元	
五、備註	(1)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。 (2)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。	

【附件三】

銘傳大學學生比賽經費		
一、項目	職別	
	類別	體育室學生
二、交通工具	1.客運	公民營客運按實報支
	2.火車	檢附火車票根
	3.捷運	檢附購票證明
三、每日住宿費	600 元	
四、每日膳雜費	200 元	
五、備註	(1)誤餐費每日 200 元 (2)每日水果費 20 元	