淡江大學教職員工生報支出差旅費規則

71.02.09 第七次行政會議修正通過

82.01.06 第卅九次行政會議修正通過

(86) 校秘字第一○一五號函修正
88.09.03 第66次行政會議依據 88.6.9 第41次校務會議決議(更名)
88.09.10 (88)校秘字第二五四七號函公布
91.10.15 (91)校秘法字第○○二五號函修正公布

95.09.01 室秘法字第0950000041號函公布

100.06.01 第119次行政會議決議修正

100.08.09 處秘字第1000000002號簽核定

100.08.11 處秘法字第1000000008號函公布

101.03.23財務處100學年度第2學期第1次處務會議修正通過

101.08.01 處秘法字第1010000065函公布

101.10.02財務處101學年度第1學期處務會議修正通過

101.11.06 處秘法字第1010000081函公布

103.10.23 財務處103學年度第1學期第1次處務會議修正通過

104.02.25 處秘法字第1040000005號函公布

104.06.08 財務處103學年度第2學期處務會議修正通過

104.07.30 處秘法字第1040000047號函公布

106.06.27 財務處105學年度第2學期處務會議修正通過

106.08.02 處秘法字第1060000043號函公布

107.06.12 財務處106學年度第2學期第2次處務會議修正通過

107.08.06 財務處107學年度第1學期第1次處務會議修正通過

107.08.29 處秘法字第1070000045號函公布

108.09.26財務處108學年度第1學期第1次處務會議修正通過

108.10.30 處秘法字第1080000046號函公布

109.03.30財務處108學年度第2學期第1次處務會議修正通過

109.08.11 處秘法字第1090000029號函公布

第一條　　本校教職員工生（含約聘僱人員）因公出差報支出差旅費，悉依本規則辦理。

第二條　　出差地點在新竹縣或宜蘭縣（不含）以北者，為短程出差，以當日往返為原則，得報支交通費及雜費。出差地點在新竹縣或宜蘭縣以南及離島者，為長程出差，得報支交通費、宿費、雜費及保險費等。短程出差不克當日返回者，經一級單位主管事先核准，得比照長程出差。出差旅費報支標準詳出差旅費申報單。

第三條　　因公國內長短程出差如已列有預算及計畫者，經一級單位主管核准後即可報支；出差涉及之相關單位仍應先行會知。

第四條　　報銷國內出差旅費時，應填報交通費/出差旅費申報單。各項費用報支規定如下：

一、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、船舶等費，均覈實報支。搭乘飛機、高鐵、船舶者，須檢附票根或購票證明，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。搭乘高鐵或飛機以標準車廂或經濟艙為原則。

二、前款所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車可到達地區，如因業務需要必須乘坐計程車,應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」。

三、自行開車者得按同路段汽車或火車最高等級之票價報支；但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

四、除專簽及專案核准外，領有辦公費之主管，不得報支短程出差旅費。

第五條　　國外出差前應先簽准出差行程、期間及經費。國外出差得報支交通費、生活費及出差辦公費，並填寫國外交通費/出差旅費申報單。

一、交通費：

(一)機票：搭乘飛機以經濟艙為原則，如情形特殊，簽請校長核准，得提升艙等。核銷機票時應檢附：(1)機票票根或電子機票；(2)國際線航空機票購票證明單、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、足資證明出國事實之護照影本或航空公司開立之搭機證明。

(二)於國外如需長程移動時，以搭乘長途大眾陸運工具為原則，不分等次；如因情況特殊，確有租車之必要者，租車費可在雜費項下報支。

二、生活費：參酌行政院公布之「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」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」簽請核定。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。返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。零用費包括市區公共交通工具車資、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

三、出差辦公費：包括手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

(一)手續費：護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結滙手續費及機場服務費等。

(二)保險費：依第六條辦理。

(三)行政費：註冊費或報名費，以及在國外執行公務必要之影印費、郵電費、翻譯費及運費等。

(四)禮品交際費：禮品費、交流餐會等交際費用。禮品費以出差地點計次，每次以新臺幣2千元為上限。

(五)雜費：國外租車費、國內往返機場之交通費等。國內往返機場以搭乘公共交通工具為原則，如因業務需要，需搭乘計程車或租車者，應檢據覈實報支；自行開車者，比照第四條第三款報支。

前項費用均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據，覈實報支。

第六條　　因公出差辦理之保險應覈實報支，並檢附保險費原始單據(書明要保人為淡江大學)。其保險對象、項目及保額規定如下：

一、保險對象：出差人員。

二、保險項目：綜合保險 (含意外死亡及殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等六項)。

三、保險金額:以四百萬元為限，並以不超過行政院所訂「因公赴國外出差人員綜合保險費」之費率。

四、保險期間:以核定出差期間為準。

五、機票價款如已含保險費，可追加投保至本校規定之保險額度。

六、學生校外實習保險依「淡江大學學生校外實習實施要點」辦理。

第七條　　本規則如有未盡事宜，悉依中央政府「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。

第八條　　本規則經財務處處務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

附表：

   91.10.15 (91)校秘法字第025號函修正公布

96.06.28 會計室修正公布

101.03.23 財務處100學年度第2學期第1次處務會議修正通過

103.10.23財務處103學年度第1學期第1次處務會議修正通過

104.06.08財務處103學年度第2學期處務會議修正通過

106.06.27 財務處105學年度第2學期處務會議修正通過

107.06.12 財務處106學年度第2學期第2次處務會議修正通過

107.08.06 財務處107學年度第1學期第1次處務會議修正通過

108.09.26財務處108學年度第1學期第1次處務會議修正通過

109.03.30財務處108學年度第2學期第1次處務會議修正通過

淡江大學國內教職員工生出差旅費一覽表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 職 級項 目 | 教職員工生(含校約聘(僱)人員) | 說 明 |
| 長 程 出 差 旅 費 | 住宿費每日上限 | 2,000元 | 住宿費應檢據覈實報支。 |
| 雜費每日 |  400元 |
| 合 計 |  2,400元 |
| 交 通 費 | 出差地轉乘按公、民營公車票價為準，如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」，本撙節原則覈實報支。 |
| 短程出差旅費 | 雜費每日 | 400元 | 出差4小時以半日計。 |
| 交通費 | 如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」，本撙節原則覈實報支。 |