

文藻外語大學

教職員工國外公差差旅費報支標準

九十一年三月二十七日行政會議通過

- 第一條 本校教職員工奉因公派國外公差，其差旅費之報領悉依本標準辦理。
- 第二條 差旅費計算起迄時間：國外公差日係指自出國日至返國日止(以飛機時刻為準)，其自任所或住所至機場之往返旅費標準，依 教職員工國內公差差旅費報支標準支給。
- 第三條 差旅費之項目與支給標準：差旅費分為交通、住宿、膳雜、手續、保險費及辦公費等，其報支標準如下：
- 一、交通費：公差人員乘坐飛機及其他工具所需費用。
 - (一)飛機、船舶：董事長、校長得乘坐商務艙位，其他公差人員乘坐經濟艙位。檢據票根及旅行社代付請款證明核實報銷。
 - (二)其他交通工具：按實際需要乘坐，不分等次，檢據核實報銷。
 - 二、住宿費：檢據核實報銷，惟不得超出下列上限
 - (一)董事長、校長：按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打六折。
 - (二)其他人員：按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打五折
 - 三、膳雜費：依下列標準定額給付
 - (一)董事長、校長：每日 70 美金。
 - (二)一級主管：每日 50 美金。
 - (三)其他人員：每日 40 美金。
 - 四、手續、保險費：公差人員出國之手續費(包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費及機場服務費)、及保險費等檢據核實報銷。
 - 五、辦公費：公關及禮品，得依公差性質，預估申請，檢據核實報銷。
- 第四條 差旅費限制：凡受國內外機構補助或招待之出國人員，其旅費已由其他機構照規定補助或招待者，不得再支領；但所受補助費用較低者，得本報支標準依第三條之標準之規定申請補助差額。
- 第五條 差旅費預支：國外公差人員得依差旅費標準及預計出國時間，憑「出差申請單」依預支款項辦法，預支差旅費。

第六條 差旅費報銷國外公差人員應於銷差之日起一個月內，依本規定所定各種費用標準詳細分項逐日登載「教職員工出差旅費報告書」，連同「出差申請單」及有關單據呈核報銷。

第七條 平安保險之辦理：公差人員得以信用卡刷卡支付機票費，除因之可獲得之意外保險外，為顧及公差人員國外公差期間之安全保障，學校應為其辦理旅行平安保險，投保金額最高為新臺幣五百萬元正，保費由本校負擔，保險受益人由公差人員指定。

第八條 本標準經行政會議通過校長核定後實施，修正時亦同。