

# 玄奘大學教職員生出差旅費報支辦法

109年3月4日第276次行政會議通過

109年6月10日第279次行政會議修正通過

## 第一章 總則

第一條 本校為辦理教職員生(以下簡稱人員)因公務出差旅費報支事宜，訂定「玄奘大學教職員生出差旅費報支辦法」(以下簡稱本辦法)。

本校人員因公出差報支旅費，除受政府有關單位或其他機關團體補助者，應依各該單位或團體之規定外，其由本校支付差旅費者均依本辦法辦理。

第二條 本校人員出差分為國內出差及國外(含大陸地區)出差兩種。

各單位對國內出差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具即可處理者，不得派遣人員出差。確有公務需要奉派出差者，其期間及行程應儘量利用便捷之交通工具，往返行程以不超過一日為原則。

第三條 出差人員應於公文或人事管理系統之出差申請單上具體說明出差事由、地點及交通工具，並依規定流程完成出差申請手續。

第四條 國內、外出差人員應於出差後十五日內，依各項費用標準填具「出差旅費報告表」(附表一)、「出差心得報告書」(附表二)及有關證明單據，連同人事管理系統之出差申請單或出差公文送所屬單位主管，轉送人事室、會計室核對，經校長(或授權之決行者)核准後送會計室核支。逾期未報銷者，應填報「逾期報銷出差旅費理由報告表」(附表三)，經所屬主管證明核章後始予核發。

第五條 經指派出差人員如因特殊事故無法前往，應依規定完成出差取消申請手續。

## 第二章 國內出差

第六條 國內出差依其出差地點旅程遠近，區分如下：

一、短程出差：係指於桃園市、新竹縣或苗栗縣市出差者。

二、長程出差：係指於前款以外之地點出差者。

第七條 國內出差因旅程、時間及個案實際需要，須提前或延後出差時間者，應於「出差申請單」上敘明，由權責主管視必要核准予以提前或延後時間，惟各以半日為限。

第八條 國內出差旅費含交通費、住宿費及膳雜費，依出差人員之職級所定標準支給之(如附表四)。

第九條 交通費之報支規定如下：

一、往返出差地點應以搭乘大眾交通工具為原則，並以新竹為起訖點覈實報支，如須駕駛自用汽車或搭乘計程車者，以同路段公民營客運汽車(檢附客運票價表)或台灣鐵路局自強號之票價報支，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。

二、因公務急需或事實上之需要須搭乘飛機、高鐵、船舶者，應事前敘明理由

經權責主管核准，事後檢附票根或購票證明文件及登機證存根報支。

三、乘坐本校專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

四、因故提前啟程或延後返程時，得以該提前或延後日期之交通工具票根報支交通費，惟不得報支提前或延後日數之膳雜費及住宿費。

第十條 住宿費之報支規定如下：

一、住宿費應以實際住宿夜數，按規定標準範圍內檢附住宿場所之統一發票或收據核付，超出標準部份自行負擔。

二、借宿親友家中或在交通工具中歇夜者不得報支。

第十一條 膳雜費之報支規定如下：

一、出差時間滿半日未滿一日者，以一日計；未滿半日者以半日計。

二、桃園市、新竹縣市、苗栗縣得支領膳雜費二分之一（出差半日者，應減半報支）。

三、台北、桃竹苗或台中等地區，以當天往返為原則，出差半日者，應減半報支。

第十二條 奉派參加訓練、講習、研討會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會等，辦理核銷時應檢附議程等相關資料。以個人身分應邀出席參加其他機關團體學校之會議或活動，不得報支差旅費。

第十三條 出差人員出差期間不得報支加班費，如遇假日當日出差，則以補休假方式辦理，但應於出差後三個月內補休完畢，逾期視同放棄。

出差期間不得任意延期，如有必要應先以電話請示權責主管，返回本校後由權責主管核定追認。

第十四條 本校職員編配於校本部以外單位，因需要往返校本部洽公者，僅支給交通費。

第十五條 選派學生參加競賽活動等應先經權責主管核准，核銷時依差旅費支給標準表支給，檢附經核准之公差假單，並填具領據或領款清冊，依本辦法辦理。

第三章 國外出差

第十六條 國外出差人員應事先提出詳細計畫、目的及行程表，經校長(或授權之決行者)核准後始得出差。

第十七條 國外出差日數係指自出國日至返國日止，其機場往返之旅費標準適用國內出差規定。其國內行程部份因個案需要提前啟程或延後返程上班者，應於「出差申請單」上敘明實際需求及理由經權責主管核准，最高以往返各一天為限（旅費依實際出差情況核支）。

第十八條 國外出差旅費標準（含稅）規定如下：

一、出差旅費分交通費、住宿費、膳雜費、其他公費(簽證費、護照費)等。

二、國外出差旅費標準（含稅）如附表五，依出差人員當時職級所定標準支給。

三、大陸地區出差須向主管有關單位提出申報，取得核准文件後辦理。

四、過境或不須住宿者，另依各實際行程之區域標準報支。

五、出差期間當餐有宴客請款及參與宴客者，須扣除當餐比例之膳雜費申請，其扣除比例如下：早餐10%、中餐20%、晚餐20%。

- 第十九條 國外出差如在同一地點駐留超過三十日之住宿費及膳雜費，第三十一日至第六十日，依標準九折報支；第六十一日起，依標準八折報支。
- 第二十條 國外出差第一天及最後一天，如未有住宿事實者，不得報支住宿費，僅可按職級報支膳雜費。若當日中午十二時前出境或十二時後入境者，可依標準報支全額膳雜費，當日中午十二時後出境或十二時前入境者，可依標準報支半額膳雜費。
- 第二十一條 派赴國外校際交流或參加會議，如主辦單位已有招待膳宿及往返機票時，出差人員僅得報支膳雜費及住宿費支給標準之25%。
- 第二十二條 國外出差人員，應於返國後十五日內提出國外出差心得報告書(如附表二)，經校長核定後結案。

#### 第四章 附則

- 第二十三條 出差人員如因患重病或意外事故阻滯時，除採取緊急措施外，應由出差人員或委請他人緊急通知本校因應處理。
- 第二十四條 出差人員隨身攜帶之行李以所搭乘交通工具規定重量為限，不另支給行李超重費用，惟如因攜帶公物，須另支運費者，得覈實檢據報銷。
- 第二十五條 本辦法未盡事宜，悉依行政院相關法令及本校其他相關規定辦理。
- 第二十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，並送董事會核備，修正時亦同。

國內出差旅費報告表

姓名		單位		職稱	
出差事由					
出差日期	中華民國      年      月      日 起 共計      日 附單據      張				
預支旅費(元)				經費來源	
出差日期	年			出差報告 (報告內容含目的、心得、建議事項...)	
	月				
	日				
地點	起				
	迄				
交通費	飛機				
	高鐵				
	火車				
	汽車				
住宿費					
膳雜費					
合計					
洽辦對象					
工作記要					

出差人

單位  
主管

人事室

會計室

機關首長或  
授權代簽人

# 玄 奘 大 學

附表一

## 國外出差旅費報告表

姓名		單位		職稱	
出差事由					
出差日期	中華民國      年      月      日 起 共計      日附單據      張				
預支旅費(元)				經費來源	
出 差 日 期	年				
	月				
	日				
地 點	起				
	迄				
交 通 費	飛機				
	高鐵				
	火車				
	汽車				
住宿費					
膳雜費					
辦 公 費	保險費				
	禮品費				
	其他				
總 計		新台幣      拾萬      萬      仟      佰      拾      元整			
備 註					

出差人

單位  
主管

人事室

會計室

機關首長或  
授權代簽人

國外出差心得報告書

姓 名		單 位		職 稱	
出差事由					
出差類別	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 其他: _____ (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)				
出差國家/ 城市		洽辦對象			
專案計畫 名稱		專案計畫 編號			
啟程日期	返程日期		出差日數		
心得報告					
內容說明:一、出差目的與主要工作內容。 二、出差與目前教學、研究或行政工作之關聯性。 三、建議事項。					

玄 奘 大 學

附表三

逾期報銷出差旅費理由報告表

姓 名	單 位	職 稱	
出 差 地 點	出 差 日 期	逾 期 日 數	
出 差 事 由			
逾 期 報 銷 出 差 旅 費 理 由			
填 報 人	計 畫 主 持 人 / 單 位 主 管	人 事 室	校 長

玄奘大學教職員生國內差旅費支給標準表

附表四

項目 \ 職級	特任級人員 校長、副校長	簡任級人員 一級主管(含各系 所主管)	薦任級以下人員 (含組長、職員)	學生
交 通 費 ( 汽 車 、 台 鐵 )	不分等次覈實報支			
交 通 費 ( 高 鐵 、 飛 機 )	商務艙	經濟艙		
住 宿 費 ( 檢 據 核 銷 )	2,500	1,800	1,500	650
雜 費 ( 含 膳 費 ) ( 免 檢 據 )	400			250
註:學生差旅費請填寫領據或領款清冊。				



玄奘大學教職員國外差旅費支給標準表

附表五

職級	交通費			住宿費 (上限)	膳雜費		
	飛機	火車	汽車		美國、日本、歐洲、香港、澳門、韓國	加拿大、紐西蘭、非洲	東南亞、大陸、印度
校長、副校長	實支	實支	實支	@*65%	60	50	45
一級主管 (含各系所主管)	經濟艙	實支	實支	@*60%	55	45	35
二級主管	經濟艙	實支	實支	@*55%	50	40	30
組員、約聘人員	經濟艙	實支	實支	@*50%	50	40	30

備註：  
 一、住宿費所列之@=中央各機關派赴各地區出差人員日支生活費標準表。  
 二、幣別為美金。  
 三、報銷時以出國前一日即期賣出匯率換算。