

# 世新大學國內、外出差旅費報支要點

094年11月25日訂定

096年03月27日修訂

100年07月29日修訂

101年12月24日修訂

- 一、本校教職工因公出差，其差旅費之報支，依本要點規定辦理。
- 二、本要點適用對象為本校專任教師、編制內職工與約聘人員。
- 三、本要點之適用範圍如下：
  - (一) 國內出差：係指出差地在台北市、新北市及基隆市以外之地區者；台北市、新北市及基隆市地區之公出，其交通費由各單位之辦公費或業務費核支。
  - (二) 國外出差：係指出差地在國外及大陸地區者。  
承辦校外委託案或補助案者，在委託或補助金額之額度內，委託或補助單位另有規定者，從其規定。  
本校派員參加超過五天以上之訓練或講習等活動所支出之膳雜費，其報支參照行政院「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」辦理。
- 四、出差人員之國內、外出差事由、期間、行程，應事先上簽報或公文核准並於出差事畢十五日內，依規定檢附出差旅費報告表、相關證明文件及單據辦理核支。  
出差人員之公文和表單應會辦人事室，以為公假及薪額核定之依據。  
差旅費應依本校教職工報支差旅費標準表檢據核實報支，如實支費用超出標準時，仍按表列規定數額核發。教職工報支差旅費標準表另訂之。
- 五、除本校機關首長可搭乘商務艙等之飛機、船舶、長途大眾陸運工具外，其餘教職員工以搭乘經濟艙等之飛機、船舶、長途大眾陸運工具為原則。
- 六、因不可抗力之因素(如颱風、地震等天災)致延後回程者，得報支因上述因素所支出之住宿費及膳雜費。  
除有特殊原因者外，不得報支往返非出差地點之交通費及延遲回程之住宿費。
- 七、本要點經簽奉校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 世新大學教職工報支差旅費標準表

100 年 07 月 29 日修訂

101 年 12 月 24 日修訂

職級 類別		第一級	第二級	第三級
		校長	薪額 475(含)以上	薪額 475 以下
國內	交通費	1. 飛機、高鐵、汽車、火車、捷運須檢附票根，按實報支。 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)、搭乘起迄點及事由用途。 3. 自用汽車： (1) 根據實際行車里程數，每公里補助 5 元，申請人應於「國內/國外出差旅費報告表」內說明途徑路線(包含起迄地點)，辦理核支。 (2) 除上述自用汽車交通費補助外，不得另行報支其他費用(如過路(橋)費、停車費等)。 (3) 同一目的之出差人員應採共乘方式，不得分別報支油料代金。 4. <u>個人往返機場之交通費，依國光號或捷運票價報支為原則，如有特殊情形，得專案簽請校長核定。</u>		
	住宿費	2,000 元	1,600 元	1,400 元
	膳雜費	650 元	550 元	500 元
<b>說明：</b> 1. 軍訓教官位階為上校(含)以上者，差旅費報支標準比照第二級，軍訓教官位階為中校(含)以下者，差旅費報支標準比照第三級。 2. 護理人員與約聘人員差旅費報支標準比照第三級。 3. 國內出差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 4. 國內住宿費和膳雜費報支標準係以每日為計算單位；出差住宿費憑單據核銷。 5. 國內出差由主辦單位或住宿飯店供膳 2 餐(含)以上者，僅得報支交通費、住宿費及按每日膳雜費數額 1/2 支給雜費。 6. 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按實報支，其住宿費得依所宿旅館之發票或收據，按實報支。				

國外	交通費	1. 機票部分：應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根。 2. 其餘交通費，應檢附原始單據或旅行社代收轉付收據按實報支。
	住宿費	檢附出差地住宿飯店所開立之發票或收據按實報支。
	生活費	1. <u>除本校機關首長可支領生活費外，其餘教職工須專案簽請校長核准。</u> 2. 經核准報支者，參照行政院頒布之「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 1/2。
<b>說明：</b> 國外出差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。		