

銘傳大學國內、外出差旅費報支要點

中華民國 96 年 9 月 17 日法規修正通過
中華民國 98 年 9 月 21 日行政會議通過

- 第一條 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。
- 第二條 一、國內出差：台北縣市、桃園縣市及基隆市以外之地區。
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。
- 第三條 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。
- 第四條 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。
- 第五條 本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正亦同。

【附件一】

國外出差	
一、交通費	1.檢附下列憑證： (1)機票票根、電子機票憑證或登機証。 (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)。 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。
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 40%。
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		技工、司機及工友
	類別	教授、院系所及行政一級主管	
二、交通工具	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	檢附高鐵車票根按實報支。	
	3.客運	公民營客運按實報支。	
	4.火車	檢附火車票根。	
	5.捷運	檢附購票證明。	
	6.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。	
	7.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」內說明途經路線(包括起訖地點)，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(如高速公路過路費、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。	
三、每日住宿費	1,600元	1,400元	1,200元
四、每日膳雜費	550元	500元	450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)參加研討會或各類會議時，每日膳雜費僅得報支二分之一，若主辦單位提供住宿或住宿飯店供膳二餐(含)以上者，僅得報支交通費。 (3)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，其住宿費得就所宿旅館之發票或收據，按實報支。 (4)若無法檢附相關單據者，則住宿費及膳雜費僅得報支二分之一。		

【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