

東莞台商子弟學校國外差旅費報支要點

2001 年 12 月 01 日修訂
2012 年 11 月 20 日修訂
2018 年 03 月 25 日修訂

一、為規範本校教職員工國外差旅費報支，特訂定本要點。

二、國外出差之範圍及申請手續

- (一) 因業務需要，經學校指派赴國外（包括臺港澳地區）出差、考察、開會或參加短期訓練者，使得報銷差旅費，報銷依本要點辦理。
- (二) 出差人員應於事前填寫「出差申請單」，若為上級指派，仍要事先填寫，完備手續。詳敘出差目的、行程，經校長核准後，交承辦人辦理證件、預訂機票及住宿等手續。
- (三) 出差人員如需預支旅費，先預估出差天數，出發一週前，填妥「預支單」（如附件），經校長核准後，向主計室申請。

三、交通工具規定

- (一) 飛機機位規格：因業務需要赴國外出差時，所搭乘飛機等級以「經濟艙」為原則。若有下列情形之一，不在此限：
 - 1. 緊急業務需要，出差赴國外地區或回臺灣，搭乘班機無經濟艙時，經校長核准後，可搭乘商務艙。
 - 2. 若有其他原因需搭乘商務艙者，呈校長核准者，可改搭乘商務艙。
- (二) 長、短程交通費用
 - 1. 以搭乘大眾運輸工具為原則，不得報銷計程車費。
 - 2. 出差人員在國外因業務需要，需說明原因得搭乘計程車。交通費用的報支，出差人員需檢具相關憑證實報實銷。

四、住宿規定

- (一) 赴國外出差之住宿旅館，事先通知經辦人員安排，如本校無法安排，得由出差人員預訂，住宿費應檢具相關憑證，實報實銷。
- (二) 臺籍同仁回臺灣洽公，除非洽公地點在居住地 100 公里以上，否則不得報銷住宿費用，若因特殊因素呈報校長核准者不在此限。

五、膳食費及雜費規定：一般職級人員，國外（臺灣以外之國家或地區）出差之膳食費及雜費，皆按臺灣「各機關派赴國外各地區出差人員日支生活費標準表」之 50% 列支（如附件），本表如有異動時，另行公佈實施。

- (一) 膳食費：依照上述之日支標準表金額之 50% 打 7 折為最高支付額，其中早餐占 7%，中、晚餐各占 14%。若出差住所提供膳食或由他人招待，以上之膳食費不得再申報。

(二) 雜費：依照上述之日支標準表金額 50%打 3 折，即 15%為最高支付額。

(三) 其他

1. 若一日內，跨越兩地以上，日支生活金額均以當日留宿之地區為列支標準。另駐留同一地區 30 日以上者，膳食費及雜費自第 31 日起，8 折支給。

2. 差旅期間，膳食費按日數支給。因起回程時間不一，按下列標準支給：

時間		可報支之膳食費
啟程	上午 7 時以前出發者	3 餐（早、中、晚餐）
	中午 12 時以前出發者	2 餐（中、晚餐）
	中午 12 時以後出發者	1 餐（晚餐）
回程	中午 12 時以前抵達者	1 餐（早餐）
	中午 12 時以後抵達者	2 餐（早、中餐）
	晚上 7 時以後抵達者	3 餐（早、中、晚餐）

六、返回臺灣出差洽公之膳食費、雜費、住宿費及交通費之報銷如下表：

項目	每日最高限額【副校長級以上(含副校長)】	每日最高限額(其他)	備註
膳食費：早餐 中餐 晚餐	NT 250 元 500 元 500 元	NT 150 元 300 元 300 元	未取得憑證，填寫支出證明單以最高限額申請。
雜費	NT 2000 元	NT 1000 元	公務使用電報或其他特殊情事之臨時費用。
住宿費：A B C	NT 4,500 元 4,000 元 3,000 元	NT 3,500 元 3,000 元 2,000 元	A：臺北市 B：高雄市、新北市、花蓮縣、嘉義縣市 臺中市、彰化縣、臺南市、澎湖縣 C：其他地區（上述以外地區）
交通費		實報實銷	實報實銷

七、報銷規定：出差人員回校一週內，應將出差費用按規定檢據（機票要檢具票根、收據及登機證）向主計室報銷。匯率以銀行水單為憑，匯兌損益概由本校承受。若無水單為憑，以出差回程抵達日當天銀行之掛牌匯率為準。

八、本要點陳請校長核定後實施，修正亦同。