

唯心聖教學院教職員生差旅費報支辦法

中華民國 111 年 5 月 4 日 110 學年度第二學期第 6 次行政會議通過

- 第 一 條 本校教職員生因公出差報支差旅費，悉依本辦法辦理。
- 第 二 條 本校教職員生因公奉派出差，應於出差前填具出差申請單，敘明出差事由、日期及附相關證明文件經校長或其授權人核定。出差事竣後應於 14 日內，填報「國內（外）出差旅費報告表」報支差旅費，逾期不予受理。
- 第 三 條 本辦法之差旅費支付標準，出差以本校為起訖點，交通費依自強號以下各類等級交通工具票價核支，雜費依每日 400 元核支，住宿費則依每日 1,600 元核支。
- 第 四 條 出差在一日以上者，住宿費須取得統一發票或收據，依學校標準內按實報支。申請搭乘高鐵者，應檢據高鐵票根或購票證明文件並依規定按實報支。
- 第 五 條 南投市申請出差者，雜費每日以 100 元計，交通費依下列規定報支：
一、10 公里以內：不另支交通費。11 公里至 30 公里：交通費 100 元。31 公里以上：交通費 200 元。
二、如因業務需要，須經常性駕駛自用汽車出差者，經專案簽准，交通費得按行駛里程數以每公里 6 元報支。
- 第 六 條 教職員生因公出差，若差勤承辦單位已提供膳宿、交通工具者，不得再向學校報支差旅費。
- 第 七 條 教職員生因公至國外出差，以差派一人為原則，出差旅費分為生活費、交通費及雜費等三項，並依下列標準報支：
一、生活費：依「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表」及「中央政府機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」辦理，其日支數額之劃分，以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。活動單位已提供膳宿者，其生活費依下列規定報支：
(一)供膳宿：得按日報支該地區日支生活費之百分之十。
(二)供膳不供宿：得按日報支該地區日支生活費之百分之八十。

(三)供宿不供膳：得按日報支該地區日支生活費之百分之三十。
出國當日，於飛機上過夜者，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十報支；返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十報支。

二、交通費：

(一)交通費係指出差行程所乘坐飛機及船舶所需費用。機票部分，以最直接航程檢附機票票根（電子機票）、登記證存根及旅行社代收轉付收據報支。

(二)其他請檢附收據實報實銷。生活費包含國內交通往返費用。

(三)出差人員乘坐飛機之艙等，以經濟艙為原則，校長得乘坐商務艙。

三、雜費：係指因公赴國外出差之簽證費、會議註冊費、報名費及機場稅等費用，均應檢附原始單據或旅行社代收轉付收據核實報支。

第 八 條 校外單位補助之各項計畫，其出差旅費之核支，概依委託單位之規定辦理，並由該計畫經費支應。

第 九 條 本辦法經行政會議審議通過後公告施行，修正時亦同。

唯 心 聖 教 學 院

出差申請單

出差人姓名		單	位	
出差地點	_____	相關文件	☐ 簽 ☐ 公文 ☐ 邀請文件 ☐ 其他	
出差事由				
預計起 訖日期	民國_____年_____月_____日(星期_____)____時起 民國_____年_____月_____日(星期_____)____時止，合計 _____天 _____時			
搭乘交 通工具	☐ 汽車 ☐ 高鐵 ☐ 捷運 ☐ 火車 ☐ 船舶 ☐ 校內派車 ☐ 飛機，請敘明原由：			
經 費 來 源		學校經費（科目代號：_____）		
		教育部補助經費	計畫名稱	
		專案研究計畫補助經費	計畫名稱	
		其他：		
出差人			單位主管	
行政處 綜合業務組		☐ 完成調補課申請		
行政處 人事組			校長或授權人	

註：寒暑假非授課時間免會簽行政處綜合業務組。

唯 心 聖 教 學 院
國 內(外) 出 差 旅 費 報 告 表

姓 名		單位名稱		職 稱									
出差地點		奉准文號		預支旅費 新台幣_____元									
出差事由													
匯款帳號		銀行 分行 帳號：		限出差人戶名									
重點摘要 (將研習內容、重點，不加任何評語，用自己的文字記錄下來)													
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 天 夜													
日 期		起訖地點		交 通 費		膳雜費		住宿費		其 他		總 計(請填入阿拉伯數字)	
月 日				火車 汽車 高鐵 飛機								拾 萬 仟 佰 拾 元	
合 計													
茲收到新台幣 拾萬 萬 仟 佰 拾 元整(請大寫)													
上款旅費已如數領訖，此據													
中華民國 年 月 日												出差人： (簽章)	

單位主管

校 長 或 授 權 人

單 據 黏 貼 處	國內(外)出差旅費報告表填寫注意事項：
	1. 預支旅費：除特殊情形經專簽核可，請註明預支金額。 2. 交 通 費：搭乘飛機、高鐵檢附機票票根正本或證明文件辦理核支。 3. 住 宿 費：住宿費依規定上限內檢據按實核支。 4. 領款收據：由出差人填明日期並簽章。 5. 國外出差者，請另行檢附旅行社代收轉付收據、結匯水單等相關憑證辦理。 6. <u>出差後</u> 由出差人填妥本表，連同出差請示單正本等相關文件經單位主管蓋章後，再 <u>依序送會計室、行政處人事組</u> 辦理核支。