

南華大學教職員國內外出差旅費辦法

民國 85 年 3 月 28 日第 2 次校務籌備會議訂定

民國 90 年 8 月 20 日 90 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過

民國 102 年 4 月 10 日 101 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過

民國 102 年 5 月 8 日 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過

第一章 總 則

第一條 南華大學（以下簡稱本校）教職員工，因公出差至國內外各地區，得給予差旅費用補助，其出差旅費之標準，悉依本規則辦理。

第二條 前條所稱因公出差，限於下列各項：

- 一、代表本校出席國外國際會議者。
- 二、因公務需要派赴出差者。

第三條 本校教職員出差應先填具出差申請單（如有同時幾人一起出差同一地點，可填寫一張申請單）覓妥職務代理人。國內出差報請直屬主管、一級主管核准，人事室會簽，教師必須經教務處會簽；國外出差教師除了報請直屬主管、一級主管核准，人事室、會計室會簽之外，教師並應會簽教務處並送校長核准後，方可辦理出國。

第四條 各單位所指派之出差人員，應依規定辦理出差手續：

- 一、出差人員應事先填具「出差申請單」，於出差日前三天送達人事室。
- 二、「出差申請單」經核准後，第一聯送交人事室，第二聯送交會計室，第三聯單位留存。
- 三、各單位所指派之出差人員，出差事竣後，一星期內以支出憑證黏存單報支，並檢附出差申請單、出差旅費報支清單及單據送請各該單位主管及一級主管簽章後，先送人事室初審再經會計室複核後，辦理結案。

第二章 出 差 費

第五條 出差費分為餐費、住宿費、雜費及臨時費四種，均依如下表所定標準支給之。

等 出差費標準 出差地區	職 校 長	副 教 授 (含) 以 上 教 研 人 員 及 一 、 二 級 主 管	副 教 授 以 下 教 研 人 員	職、技工、 司機、工友	備 註
國 內	早	70	70	70	單位： 新台幣(元)
	午	140	140	140	
	晚	140	140	140	
	住 宿	1600	1400	1200	
	合 計	1950	1750	1550	
國 外	A 區	170	150	130	單位： 美金(元)
	B 區	150	130	110	

※說明：一、國外出差支給標準中 A 區指歐美、日本、紐、澳地區。 B 區指大陸、東南亞各地。

- 二、不同職等人員同時同地出差時，按其各別職等分別報支膳宿費，但同一任務隨上級出差時，得視實際情形，照上級標準辦理。
- 三、若住宿於佛光山各地道場或對方已安排住宿，則不另支給住宿費，國內改支膳食費或臨時費，國外改支膳雜費支領 A 區每天美金 35 元、B 區每天 30 元。
- 四、國內外出差住宿費憑單據報銷。(但最高不能超過上表所訂標準)
- 五、國外出差費不分膳宿雜費，改以日支生活費一項〈含住宿費、膳雜費〉。
- 六、國外出差雜費包括市內計程車費、洗衣費及市內電話費。
- 七、國內出差，交通費憑單據實報實銷，市區方可以搭乘計程車，應註明起訖地點，並索取單據，填單報銷。
- 八、國內出差，電話費等其他特別支出皆屬「臨時費」項目，均需檢據報支。

第六條 出差人員奉派出差前，得預借必要旅費，凡當日不能辦妥，住宿外地者，按差旅費標準支給，當日可完成者，按實際職級報支膳食費。

第七條 出差人員奉派出差在一日以上者，按日支給差旅費。〈標準如上表〉。差旅費包括膳食費、住宿費、交通費及臨時費。住宿費依其職級標準填報，校長得憑旅館收據實報實銷。臨時費是指因公使用長途電話或其它特別情事所必需之費用，均應檢據報支。

第八條 國外出差採按日給生活費〈含住宿費、膳雜費〉，生活費標準依標準表所定地區、等級及金額，按日列報。〈標準如上表〉

第三章 交 通 費

第九條 出差人員乘坐交通工具之等次，按下列規定辦理：

一、國外出差：搭乘飛機及輪船，除校長、副校長可乘商務艙外，其餘以乘經濟艙位為原則。

二、國內出差：1.交通費：交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支。但搭乘飛機及高鐵，除校長可乘商務艙外，其餘以乘經濟艙位為原則；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但搭乘學校公務車者或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

2.自行開車前往車費：里程數（里程數標準如附表）乘以 4.5 元（含油費及車輛磨損費，如有任何事故發生，學校不額外負擔任何費用）過路費另外報支。

地點	屏東	高雄	台南	新營	嘉義	斗六	員林	彰化	台中	豐原	苗栗	新竹	中壢	桃園	板橋	台北	基隆
標準公里數	148	127	80	41	※	22	57	71	89	103	142	176	215	225	246	254	283

※說明：嘉義以實際行駛公里數計算。

第十條 出差人員之交通費，均應檢據列報，其乘飛機者，應憑飛機票票根及旅行業代收轉付收據列報。

第十一條 出差人員乘坐交通工具已由政府或有關機構專備或領有免票者，不得另支交通費。其餘優待價格者，應按優待價格據實列報。

第四章 公 費

- 第十二條 出國手續費包括護照費、簽證費、並加入平安保險每人三百萬元，由學校統一辦理。機場服務費按實檢據列報。
- 第十三條 出差人員隨帶行李，不得另支行李費，其有攜公務必須另支運費者，按實檢據列報。
- 第十四條 校長因公出差赴國外地區，除依差旅費標準給生活費外，得視其任務性質，另行按實檢據列報下列各公費。
- 一、禮品費：校長出國得支新台幣一萬元。
 - 二、特別費：指因任務需要，邀請海外專家學者之餐敘費用、交通費或其他相關活動之費用，但最高以新台幣五萬元為限。

第五章 附 則

- 第十五條 本校職員出差時，應儘量利用本校交通車或大眾運輸工具，市區方可報支計程車費。
- 第十六條 不同職等人員因同一任務而同時前往同一地區出差者，得視實際情形依上級人員標準辦理之。
- 第十七條 出差當地或場所如供應三餐或住宿者，學校不另補助膳食費或住宿費。
- 第十八條 教師如按國科會或其他單位之研究計劃者，各依其規定標準辦理，校方將不再另予報支。
- 第十九條 國外出差天數報支，以參加會議前一天至會議結束後一天為期間，歐美、紐澳地區出差第一天及最後一天，兩天視為一天報支。
- 第 廿 條 報支差旅費或誤餐費，如虛報或偽造單據情事，一經查覺即予議處。
- 第廿一條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。