

明新學校財團法人明新科技大學教職員工國外出差旅費支給規定

114 年 6 月 3 日行政會議通過

- 一、明新科技大學（以下簡稱本校）為規範教職員工，因公奉派出差至國外地區，其差旅費報支，特訂定本規定。
- 二、本校教職員工因公必須出差，應事先依出差性質、地點、天數、行程、經費等精簡務實規劃為原則，於出差前簽請校長核准，並於出差完畢後二週內，檢附核准公差文件及相關憑證報支差旅費。
- 三、國外出差旅費分為交通費、生活費（含住宿費、膳食費及零用費）及辦公費等：
 - （一）交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
 - （二）生活費（日支額）：出差人員住宿費用、膳食費及零用費。
 - （三）辦公費：出差人員行程中所需之手續費、保險費、簽證費、行政費及其他必要性支出等費用。
- 四、出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具，應乘坐經濟（標準）座（艙）位。
- 五、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：
 - （一）機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 - （二）國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
 - （三）登機證存根（含電子登機證）或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- 六、國外出差日支生活費，經費由本校校內經費或本校配合款支應，該日支生活費原則以「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」金額之百分之五十為核銷上限。
- 七、國外出差生活費用、雜支未能取具費用證明憑證者，得填具本校支出證明單為核銷。
- 八、國外出差為落地接待時，落地接待天數不得報支日支生活費。
- 九、出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以本國日期、時間計算。
- 十、執行各委託(補助)專案計畫，其出差旅費由委託(補助)經費支給者，應以委託(補助)單位之規定辦理，並由該專案計畫經費項下報支。但以各委託(補助)專案計畫中本校之配合款支給，或委託(補助)單位未有規定者，依本規定辦理。
- 十一、出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交相關費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

十二、因公至國外出差者，不得申請加班費，其加班補休依人資處相關規定辦理。

十三、本規定未盡事項，依本校其他相關規定辦理，並簽請校長核准後，始得辦理報支。

十四、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。