

## 亞洲大學國外出差旅費報支要點

92.05.07 91 學年度第 5 次行政會議通過  
97.09.24 97 學年度第 2 次行政會議通過修正第 6 條條文  
97.10.09 亞洲秘字第 0970007093 號函發布  
102.10.30 102 學年度第 3 次行政會議通過修正第 3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、  
15、16 條條文  
102.11.21 亞洲秘字第 1020013075 號函發布

- 一、本校教職員工，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱出差，係指經 校長核准出國執行左列任務之一：
  - (一) 應校務需要出國訪問、考察或視察。
  - (二) 代表本校出席國際學術會議。
  - (三) 代表本校締結姊妹校簽約事宜。
  - (四) 其他。
- 三、出差人員應視任務性質及事實需要，以盡量縮短行程為原則，於出差前簽報 校長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。
- 四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
  - (一) 交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所須費用。
  - (二) 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
  - (三) 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

前項第二款所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。
- 五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運交通工具，依下列規定辦理：
  - (一) 校長實報實銷。
  - (二) 副校長、一級主管、教授、副教授以上人員乘坐經濟座（艙）位為原則，如航程超過四小時以上者，得乘坐商務或相當之座（艙）位，但一級主管負有重要任務代表學校出訪或參加重要國際學術會議，得乘坐商務座（艙）位。
  - (三) 二級主管、助理教授、講師、職員以下人員（包括約聘僱人員），乘坐經濟座（艙）位。
  - (四) 長途大眾陸運工具按實際需要乘坐，不分等次。

校長得指定隨行人員一人，乘坐相同等次之座（艙）位。

六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：

（一）機票票根或電子機票。

（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。

七、本校派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表另訂之。（暫行比照行政院或國科會標準）

前項生活費日支數額之劃分，概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。

八、代表本校出席國際學術會議或締結姊妹校簽約經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。

九、出差由主辦單位（學校）或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

（一）供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

（二）膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

（三）供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍，過境旅館或搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足為供餐之膳食費。

十、返國當日，生活費按該地區活費日支數額百分之三十限額內報支。出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經校長核准者，得按日報支生活費。

十一、出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場手續費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報

支。

十二、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯、及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報校長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報校長核准後，得併同報支。

十三、出差率團人員為校長、副校長者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

(一) 校長：未達十五日者，以新台幣十萬元為限；十五日以上者，以新台幣十五萬元為限。

(二) 副校長：未達十五日者，以新台幣五萬元為限；十五日以上者，以新台幣七萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額支給外，第七人以上得由率團人員按每人每日新台幣六百元加計，檢據報支。

十四、出差人員非屬隨同前點人員出差者，得按出差日數每人每日新台幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

十五、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所訂各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報送學校審核。

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。

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。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算費率辦理報支。

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及期匯價者，以現金匯價為依據。

十六、本要點提行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。