

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

民國 104 年 12 月 28 日 104 學年度第 1 學期第 6 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；國外出差需報請直屬主管、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或授權代理人核准後，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、各單位所指派之出差人員，出差事竣後，一星期內以「出差旅費報告表」報支，並檢附出差申請單及單據經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，辦理核銷事宜。

第二章 旅 費

- 第五條 旅費分為交通費、住宿費、雜費，其報支數額表如下：

職等 出差費標準 出差地區		校長	副教授(含) 以上教研人 員、副校長 及一、二級 主管	助理教授 以下 教研人員	職、技 工、司 機、工友	備 註
國 內	雜費	實 報 實 銷	400			單位： 新台幣(元)
	住宿費		1800	1600	1600	
國 外	A 區生活費(每日)	實 報 實 銷	170	150	130	單位： 美金(元)
	B 區生活費(每日)		150	130	110	

- 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，按實際職級報支雜費。
- 第七條 出差人員奉派出差在一日以上者，按日支給差旅費。〈標準如報支數額表〉。住宿費需憑單據報銷並依其職級標準填報，校長得憑旅館收據實報實銷。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，國內改支雜費，國外改支膳雜費支領 A 區每天美金 35 元、B 區每天 30 元。國外出差雜費包括市內計程車費、洗衣費及市內電話

- 費。
- 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。A區指歐美、日本、紐、澳地區。B區指大陸、東南亞各地。〈標準如報支數額表〉

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：
 - (一)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、輪船舶等費，均按實報支。搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機及高鐵，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；但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
 - (二)自行開車前往車費：其交通費得按同路段公民營客運汽車、火車、高鐵等票價報支，但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。報支高鐵票價者需檢附 E-Tag 通行費明細表；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

第四章 公費

- 第十二條 出國手續費包括護照費、簽證費、機場服務費及平安保險額度每人三百萬元均按實檢據列報。
- 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並以搭乘大眾運輸工具為原則，除因業務需要，經簽請核准外，其搭乘計程車費用不得報支。
- 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 教師如按科技部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 依本辦法報支費用，如虛報或偽造單據情事，一經查覺即予議處。

第廿一條 國、內外招生活動差旅費由承辦單位專案簽請核定辦理。(新增)

第廿二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。