中信金融管理學院教職員工報支出差旅費規則

104 年 10 月 6 日　104 學年度第 5 次行政會議修正通過
104 年 12 月 25 日 104 學年度第 11 次行政會議修正通過
105 年 11 月 25 日 105 學年度第 2 次行政會議修正通過

第一條　本校教職員工因公出差，其出差旅費之報支，悉依本規則辦理。

第二條　本校教職員工因公出差,應於出差前填具線上教職員工出差單(含預估經費，如附表二），詳細說明出差事由、日期及地點，並附簽呈或相關證明文件，報請一級主管同意，會簽財務會計室，報請校長核准。

第三條　國內出差旅費分為交通費、住宿費及雜費,其報支數額如附表一。

第四條　交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。

駕駛自用汽（機）車出差者，除停車費、高速公路通行費憑據報支外，有關里程計算，汽機車每公里補貼油資五元整，並應事先報請權限主管核准。

第五條　凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

第六條　出差人員當日不能往返而有留宿必要者，得依附表一所列各該職務等級規定之標準數額，報支住宿費。但得視專案需要，經校長核准後，依實際狀況，檢據覈實報支。

第七條　出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支。

第八條　國外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：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，除校長可搭乘商務艙外，其餘人員以經濟艙為原則，如情形特殊，簽請校長核准，得提升艙等。核銷機票時應檢附下列單據：

(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。

二、 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費：

(一)參酌行政院公布之「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「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」簽請核定。

(二)零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、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。

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：

(一)手續費：護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

(二)保險費：投保綜合保險新台幣400萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等6項，並檢附保險費原始單據覈實報支。

(三)行政費：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

(四)禮品交際及雜費：禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

第九條　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。

第十條　出差事竣後十五日內(七月下旬銷假者最遲應於八月五日前核銷，跨學年度出差者需事先知會財務會計室保留預算)，依附表三

檢具出差旅費報告表及出差通知單(如附表二)，連同有關書據正本（需載明中信金融管理學院抬頭或本校統一編號17960853；國外之住宿費或報名費可出具個人名義之單據），依行政程序送請財務會計室辦理核銷。

第十一條 報支差旅費，如有虛報或偽造單據者情事，一經查覺即予議處。

第十二條 本規則如有未盡事宜，悉依中央政府「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表一：中信金融管理學院教職員工國內出差旅費報支數額表

<table>
<tr><td>職等
費別</td><td>校長</td><td>教授、副教授
助理教授、一級主管</td><td>其他教職員工</td></tr>
<tr><td>交　通　費</td><td colspan="3">一、搭乘飛機、高鐵、船舶者，校長得乘坐商務艙，其餘人員乘坐經濟艙，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。
二、 前往外地出差搭乘台鐵或高鐵者，每次出差可申請交通費500元整(含來回油資、大眾交通工具費用、停車費用等)。超過一日以上出差者，每超過一天，得增加停車費用100元整。不得另行申請其他交通費用。如遇有特殊狀況者，得敘明理由，報請權限主管核准申請其他交通費用。
三、 前往都會區出差者，以搭乘大眾交通工具為原則；若需搭乘計程車者，應事先報請權限主管核准。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住　宿　費
每日上限</td><td>實報實銷</td><td>1,800</td><td>1,600</td></tr>
<tr><td colspan="3">檢據覈實報支。</td></tr>
<tr><td>雜　　費
每　　日</td><td colspan="3">200</td></tr>
</table>

附表二：中信金融管理學院教職員工出差單（線上表單）

<table>
<tr><td colspan="2">主　　旨</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申請日期</td><td colspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">申　請　人</td><td>姓名</td><td>職員編號</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出差事由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">出差地點</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">請假時數</td><td colspan="2">自　　年　　月　　日　　時
至　　年　　月　　日　　時　合計　　日　　時</td></tr>
<tr><td colspan="2">職務代理人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">備　　註</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">需用差旅費</td><td>國內／外</td><td>交　通　費</td><td>☐飛機＿＿＿＿＿元　☐高鐵＿＿＿＿＿元
☐台鐵＿＿＿＿＿元　☐客運＿＿＿＿＿元
☐長途大眾陸運工具＿＿＿＿＿元
☐其他＿＿＿＿＿；＿＿＿＿＿元</td></tr>
<tr><td rowspan="2">國內</td><td>住　宿　費</td><td></td></tr>
<tr><td>雜　　費</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">國外</td><td>辦　公　費</td><td>☐手續費＿＿＿＿＿元　☐保險費＿＿＿＿元
☐行政費＿＿＿＿元
☐禮品交際及雜費＿＿＿＿＿元</td></tr>
<tr><td>生　活　費</td><td>☐住宿費＿＿＿＿元　☐膳食費＿＿＿＿元
☐零用費＿＿＿＿元</td></tr>
<tr><td>依第九條扣除項目金額</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">總　　計</td><td></td></tr>
</table>

附表三之一：中信金融管理學院國內出差旅費報告表

姓名		職稱		職等	
出差事由					
出差日期	自民國　年　月　日起至　年　月　日止共計　天				附單據 共　張

月 / 日		月　日	月　日	月　日	月　日	月　日
起訖地點						
工作記要						
交通費	飛機					
	高鐵					
	台鐵					
	客運					
	其他					
住宿費						
住宿費加計交通費（旅行業代收轉付）						
雜費						
合計						
總計						
備註						

出差人	單位主管	人事主任	財會主任	校長

附表三之二：中信金融管理學院國外出差旅費報告表

姓名		職稱		職等	
出差事由					
出差日期	自民國　年　月　日起至　年　月　日止共計　天				附單據 共　張

月／日		月　日	月　日	月　日	月　日	月　日
起訖地點						
工作記要						
交通費	飛機					
	船舶					
	長途大眾陸運工具					
生活費（US$）	住宿費					
	膳食費					
	零用費					
辦公費	手續費					
	保險費					
	行政費					
	禮品交際及雜費					
依第九條扣除項目金額						
合計						
總計						
備註						

出差人　　單位主管　　人事主任　　財會主任　　校長