

# 萬能學校財團法人萬能科技大學國外出差旅費報支辦法

90.04.26 行政會議通過

104.06.23 103 學年度第 2 學期第 18 次行政會議修正通過

- 一、凡本校專任教職員(服務滿一年以上)，學校指派出差至國外各地區，其出差旅費之報支，悉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下列任務之一：
  - (一)應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
  - (二)應校務需要從事有關訪問。
  - (三)代表學校出席國際會議。(應先向國科會或教育部申請補助)
  - (四)參加與本身教學有關之國際性學術研討會。
  - (五)其他公務。
- 三、出差人員應於出差前簽報校長核准其出差；非經事先核准，不得申請差旅各費。
- 四、經費補助分為全額補助及部份補助(每人每年僅限申請乙次)。
  - (一)全額補助：
    - 1、往返機票。
    - 2、出國期間之生活費用。
    - 3、出席會議之註冊費用(以申請時註明並經核准在案者為限)。
  - (二)部份補助：就下列各項擇一或二補助。
    - 1、往返機票費。
    - 2、出國期間之生活費用。
    - 3、出席會議之註冊費用。
- 五、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：除校長因公出差者得乘坐商務艙等級之飛機外，其餘教職員一律搭乘經濟艙。
  - (二)生活費：包括住宿費、膳食費、零用費；比照公務人員國外出差旅費日支生活費標準列支。

補助日數以實際出差事由發生之期間加一天為準；即出差前一日起，至出差事竣之日止；若出差事由有兩個以上，或出差事由日期有間斷者，則其間斷部份不予補助。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。
  - (三)辦公費：出差人員出國之簽證費。應事前簽請校長核准始可報支。
- 六、經費報支應檢附單據如下：
  - (一)出差旅費報告表。
  - (二)簽准出國之公文或申請單及正式邀請函或論文被接受發表之證明文件。
  - (三)出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列三項單據作為報支之依據。
    - 1、機票票根或電子機票。

2、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。

3、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。

(四)外幣兌換水單；出差人員出國前若未辦理結匯者，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，檢具匯率證明辦理報支。

(五)註冊費繳費收據。

(六)出差另有其他機關共同補助者，須另填寫支出分攤表。

七、出差人員出差事竣後十五日內，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，送會計室審核。

八、本辦法經行政會議通過，**陳校長核定後公告實施**，修正時亦同。