



國內外旅費報支 相關規定



報告單位：主計室
中華民國106年度

1



大綱

壹

國內旅費報支相關規定

貳

國外旅費報支相關規定

2

壹、國內旅費報支相關規定

一、國內出差申請應行注意事項

二、國內旅費報支項目及規定

三、國內旅費報支應行注意事項

四、國內旅費報支應檢附資料

五、國內旅費報支相關法源依據

一、國內出差申請應行注意事項

應事先奉准
出差行程及
日數

依國內出差旅費報支要點規定，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程。

請於**出差前**填寫「**出差申請單**」陳經校長或授權人核准。

出差期間及
行程之規定

旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

旅費應按**出差必經之順路**計算。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

二、國內旅費報支項目及規定 (1/3)

➤ 依國內出差旅費報支要點及國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定，旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如下：

費別	職務等級	簡任級人員 (第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下，含專兼任助理)
	交通費		➤ 搭乘飛機、高鐵、船舶者，僅得乘坐 經濟(標準)座(艙、車)位 。 ➤ 其餘交通工具，不分等次覈實報支。
住宿費 (每日上限)		1,800元	1,600元
雜費		1.每日400元，半日以內200元。 2.桃園市內(不含復興區)每日200元，半日以內100元。	

5

二、國內旅費報支項目及規定 (2/3)

(一)交通費

- 包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、公民營客運汽車、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，搭乘飛機者並應檢附登機證存根。

以**手機票證**搭乘高鐵者

可檢附臨櫃取得或由網路下載之購票證明。若由網路下載列印者，應於該證明**簽名**後作為報支憑證。

因業務需要搭乘計程車者

應填具「**國立中央大學因公務搭乘計程車請示單**」，並經核准後併同計程車收據報支。

駕駛**自用汽(機)車**出差者

交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。

搭乘其餘交通工具者

得免檢據。

6

二、國內旅費報支項目及規定 (3/3)

(二)住宿費

- 出差地點距離機關所在地**60公里**以上，且有住宿事實者，得依各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支。
- 若距離未達60公里，因業務需要，**事前經機關核准**，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

(三)雜費

- 超商或郵局代售火車票所收取之**手續費**屬雜費項目，由每日雜費額度內支應，**不得另外報支**。

7

三、國內旅費報支應行注意事項

(一)提前出發或延後返回之交通費

- 交通費應以**機關所在地及出差地**作為報支起訖點。在原核定出差之日程及經費範圍內，提前出發或延後返回，**得在不重複支領原則下，核實報支交通費**。

(二)經費來源為政府補助或產學合作計畫收入者

- 出差人員需為**計畫內之人員**，如：計畫主持人、共同主持人、專（兼）任助理等。即經費分配表或兼任助理僱用/學習明細內所列人員。
- 出差時間需為**計畫執行期限內**。

8

四、國內旅費報支應檢附資料

項次	名稱	來源
1	國立中央大學國內出差旅費報告表	主計室－網路請購系統或主計室網頁
2	國立中央大學國內出差申請單	人事室－電子表單
3	整齊黏貼之原始單據（如：高鐵票根或購票證明，飛機票根、登機證存根，計程車收據，旅館發票等）	廠商開立

➤ 如報支計程車車資者，應另檢附：

項次	名稱	來源
1	國立中央大學因公務搭乘計程車請示單	主計室網頁

➤ 如經費來源為政府補助及產學合作計畫收入者，應另檢附：

項次	名稱	來源
1	經費分配表	研發處－經分表管理系統
2	兼任助理僱用／學習明細	人事室－人事系統

9

五、國內旅費報支相關法源依據

項次	名稱	來源
1	國內出差旅費報支要點	主計室網頁
2	國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定	主計室網頁
3	以手機票證搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明報支經費處理方式	主計室網頁

貳、國外旅費報支相關規定

一、出國申請應行注意事項

二、國外旅費報支項目及規定

三、國外旅費報支應行注意事項

四、國外旅費報支應檢附資料

五、國外旅費報支相關法源依據

一、出國申請應行注意事項

應事先奉准
出差行程及
日數

出差人員應於出差前簽報機關首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，未經事先核准，不得延期返國。

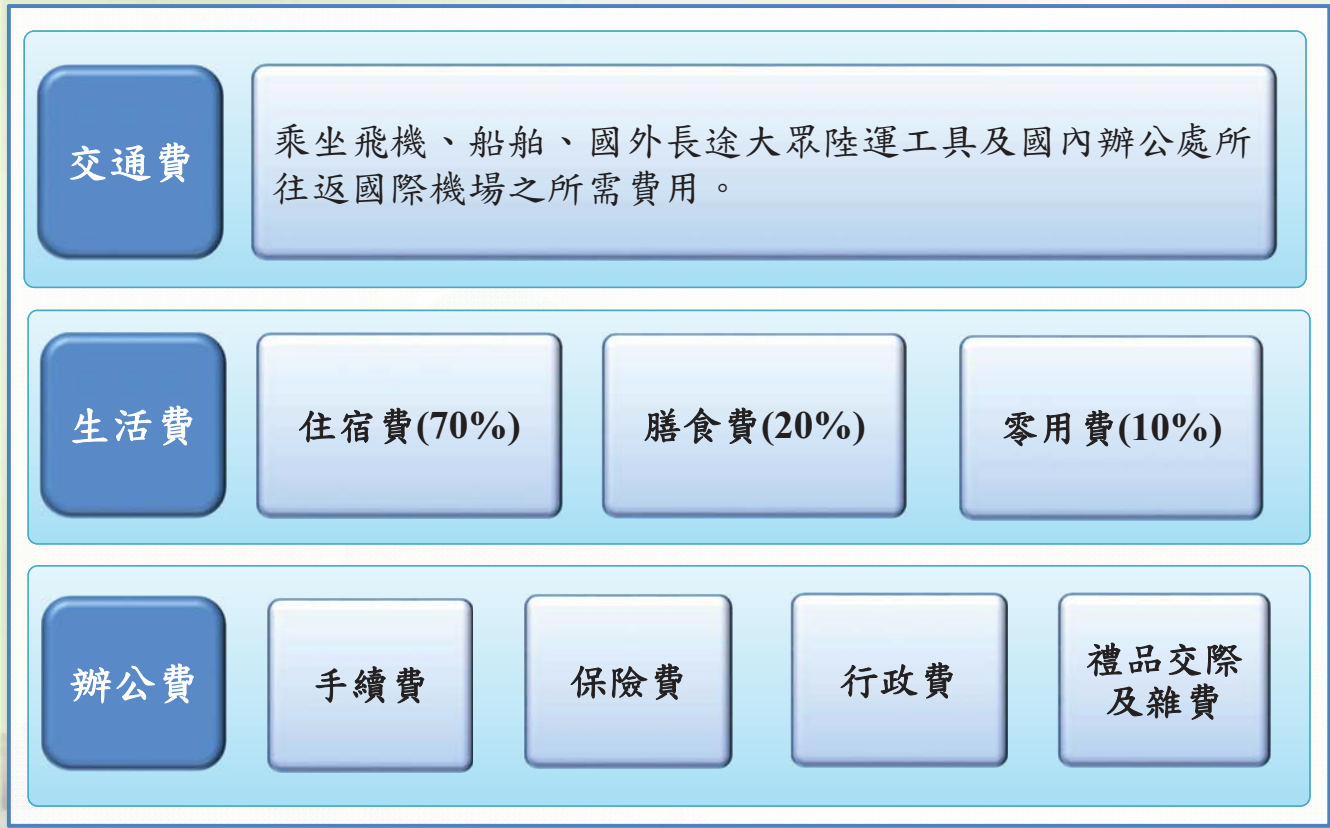
請於出差前填寫「出國申請單」陳經校長或授權人核准。

以自籌收入
支應者

依「國立中央大學自籌收入支應因公派員出國案件處理要點」規定，請另填「出國經費動支申請單」，並檢附相關證明文件辦理。

二、國外旅費報支項目及規定(1/7)

► 依國外出差旅費報支要點規定，旅費分為交通費、生活費及辦公費。



13

二、國外旅費報支項目及規定(2/7)

(一)交通費 (1/3)

交通工具種類	報支應檢附單據
飛機	1. 機票票根或 電子機票 。(擇一) 2. 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(如信用卡帳單)。(擇一) 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 。(使用電子登機證者，得以網路下載電子登機證紙本並簽名後辦理報支)(擇一)
船舶或長途大眾陸運工具	原始單據或旅行業代收轉付收據。(擇一)
辦公處所往返國際機場交通費	依國內出差旅費報支要點規定辦理，並填在「國外出差旅費報告表」 交通費 報支。 如因業務需要搭乘計程車者，仍應填具「國立中央大學因公務搭乘計程車請示單」，並經核准始得報支。

14

二、國外旅費報支項目及規定(3/7)

(一)交通費 (2/3)

- 校長、副校長、行政及教學單位一級主管、系主任、所長及研究中心主任等，領有簡任十二職等以上全額主管加給(新台幣26,480元)人員，得搭乘商務座(艙)；其餘人員，乘坐經濟(標準)座(艙)。
- 因公赴國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機，有特殊情形者，得由本人填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經機關首長或授權人核定後，始得改搭乘外國籍航空公司班機。

二、國外旅費報支項目及規定(4/7)

(一)交通費 (3/3)

- 交通費應按出差必經之順路計算，若因個人因素有繞道之情形，請檢附航空公司或旅行社出具最直接航程之票價資料，以為佐證。
- 搭乘交通工具若有因里程數或其他原因免費升等者，請書明原因並簽章。

二、國外旅費報支項目及規定(5/7)

(二)生活費

- 派赴國外各地區出差人員應依行政院訂定之「生活日支數額表」及出差天數覈實報支。
- 同一日跨越兩地以上，應以**留宿地區**之日支數額報支。
- 日支數額表未列載之國家，比照距離最近之國家「其他」支給；未列載之城市，以該國家「其他」支給。
- 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。

17

二、國外旅費報支項目及規定(6/7)

(三)辦公費(1/2)

- 辦公費用均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
- 出差人員之保險，原則依「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理。但在保險額度相同及保險費用較低之前提下，亦可另洽提供條件較為優厚之保險公司。

18

二、國外旅費報支項目及規定(7/7)

(三)辦公費(2/2)

- 禮品交際及雜費應於下表數額內檢據報支：

出差人員層級	日數	數額	
出差率團人員為司處長級以上者(校長、副校長、行政及教學單位一級主管、系主任、所長及研究中心主任等)	未達15日	4萬元	團員總人數超過6人者，除左列數額外第7人以上得由率團人員按每人每日600元加計。
	15日以上	6萬元	
非屬隨同前項司處長級以上人員出差者	按出差日數每人每日600元總額度內報支。		

三、國外旅費報支應行注意事項

匯價依據

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一工作日臺灣銀行賣出即期匯價為依據辦理報支。

無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

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，得以信用卡結算匯率辦理報支。

四、國外旅費報支應檢附資料

項次	名稱	來源
1	國立中央大學國外出差旅費報告表	主計室－網路請購系統
2	出國申請單	人事室－電子表單
3	整齊黏貼之原始單據(含電子機票、登機證、旅行社代收轉付收據及其他應檢據報支之單據等)	廠商開立
4	因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書	主計室網頁
5	匯率證明文件	台銀網頁

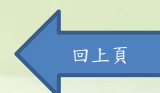
➤ 如經費來源為政府補助及產學合作計畫者，應另檢附：

項次	名稱	來源
1	經費分配表	研發處－經分表管理系統
2	兼任助理僱用／學習明細	人事室－人事系統

國立中央大學國外出差旅費報告表

第 1 頁 共 1 頁

姓名	職稱	組長	職等	薦任	
出差事由：主計室○○○105/9/1-9/7赴美國紐約，波士頓開會					
中華民國 105 年 09 月 01 日 午起 中華民國 105 年 09 月 07 日 午止 共計 日附單據 張					
月	105 . 09	105 . 09	105 . 09	總計(NT\$)	
日	01	03	07		
起迄地點	紐約	波士頓	台灣		
工作記要	開會	開會	回程		
交通費	飛機	10,000	0	0	10,000
	船舶	0	0	0	
	長途大眾陸運工具	0	0	0	
生活費(US\$)	12,012	36,120	2,709		50,841
辦公費	手續費	0	0	0	0
	保險費	0	0	0	
	行政費	0	0	0	
	禮品交際及雜費	0	0	0	
依第九點扣除項目金額	0	0	0		0
總計	新台幣陸萬零仟捌佰肆拾壹元整(\$60,841)				
單據號數					
備註	受款/代整人： (\$60,841) @9/1-2紐約(1.3天*308*匯率30)+9/3-6波士頓(4天*301*匯率30)+9/7波士頓(0.3天*301*匯率30)				



五、國外出差旅費報支相關法源依據

項次	名稱	來源
1	國外出差旅費報支要點	主計室網頁
2	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	主計室網頁
3	中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表	主計室網頁
4	中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表	主計室網頁
5	國立中央大學自籌收入支應因公派員出國案件處理要點	主計室網頁