

國立清華大學校務基金自籌收入國外差旅費報支規定

100年12月7日校務基金管理委員會第27次會議通過
101年4月12日校務基金管理委員會第28次會議修正通過
101年6月8日教育部臺高(三)字第1010105195號函備查
101年12月18日校務基金管理委員會第30次會議修正通過
102年3月6日教育部臺高(三)字第1020024411號函備查
103年11月18日校務會報通過
104年1月6日校務基金管理委員會第39次會議修正通過
104年9月1日校務會報通過
104年11月24日校務會報通過

- 一、為推動本校國際化及促進國際學術交流，依據「國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第七條出國旅費訂定。
- 二、本規定所稱之自籌收入係指「國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第二條規定之自籌收入範圍。
- 三、本規定所稱出差，係指本校教職員生經本校國外差旅相關規定辦理，經核准出國執行下列任務之一：
 - (一)參加民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
 - (二)為加強學術交流，參加國際學術會議或考察訪問學術研究機構。
 - (三)為提升國際學術合作，洽談學術合作交流計畫。
 - (四)為提升本校教師教學及研究水準，出國進修、研究、訓練或實習。
 - (五)其他公務。
- 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需費用。
 - (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。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。
第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費等費用。
- 五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：
 - (一)校長及其他特任(派)人員，得乘坐頭等座(艙)位。
 - (二)副校長得乘坐商務或相當之座(艙)位，但參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。
 - (三)相當(或比照)簡任第十二職等者，若需搭乘商務或相當之座(艙)位，應於出國前簽請校方核准。
 - (四)其餘人員，得乘坐商務(不含)以下之座(艙)位。前項第一款所列人員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、出差人員之生活費日支數額依行政院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之規定。
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、代表學校出席本規定第三點所列之任務之一經主辦單位指定之會議旅館，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，但最高以該地區生活費日支數額為限。奉校方指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、出差由外國政府、國際組織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：

膳宿與否	津貼標準	報支標準
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
供膳不供宿	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
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日支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

住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在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。

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，得補足未供餐之膳食費。

- 十、借調國外或國外進修研究等出差於駐在地區（城市）範圍內者，其生活費按該地區生活費日支數額百分之二十限額內報支。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十報支。如出差於駐在地區（城市）範圍以外，當日不能往返而有留宿必要者，除交通費按實報支外，其生活費按實際日數全額報支。但最後一日之生活費應按該地區生活費日支數額百分之三十報支。
- 十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表學校出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：
- （一）在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。
 - （二）在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。
- 十二、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。
- 十三、出差手續費包括護照費、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。
- 十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額依行政院之規定。
- 十五、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，依經費來源單位分層負責之單位主管

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，致超出原核定費用者，依經費來源單位分層負責之單位主管核准後得併同報支。

十六、出差率團人員之禮品交際及雜費依行政院國外出差旅費報支要點辦理。

十七、交通費用(包括機場接送服務費用、國外公務必需之租車費用、計程車費等)如簽請經費來源單位分層負責之單位主管核准後，檢附原始單據覈實報支，不受行政院國外出差旅費報支要點第十六點新台幣六百元之限制。

十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，學校人事室應通知其於一週內返國；出差人員並仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知返國期限內之數額為限。

十九、出差人員應於出國前完成差假申請流程，並應於返國後十五日內將出國報告上傳至校務資訊系統/出國報告繳交系統，並依本規定所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報學校主計室審核。出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，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，得以信用卡結算匯率辦理報支。

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即期匯價者，以現金匯價為依據。

二十、其他補助單位如另有國外差旅費相關規定者，則從其規定。

二十一、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本規定辦理。

二十二、本規定經校務會報、校務基金管理委員會通過後施行。