

大同大學教職員工差旅費支給辦法

民國 98 年 3 月 19 日 行政會議修正通過
民國 98 年 5 月 14 日 行政會議修正通過
民國 98 年 10 月 8 日 行政會議修正通過
民國 99 年 1 月 21 日 行政會議修正通過
民國 100 年 5 月 19 日 行政會議修正通過
民國 101 年 10 月 4 日 行政會議修正通過
民國 102 年 12 月 19 日 行政會議修正通過
民國 103 年 11 月 27 日 行政會議修正通過
民國 104 年 1 月 20 日 行政會議修正通過
民國 107 年 6 月 21 日 行政會議修正通過
民國 112 年 7 月 20 日 行政會議修正通過
民國 113 年 9 月 12 日 行政會議修正通過
民國 113 年 12 月 12 日 行政會議修正通過

- 第1條 本校為支給同仁(含約聘人員)因業務需要出差至國內外考察、開會、研習、訪問、輔導學生或接洽公務之差旅費，特訂定「大同大學教職員工差旅費支給辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第2條 各單位應確實依業務需要派員出差，以儘量縮短行程為原則，所需經費由各單位自行編列支應，出席國際會議者由研發處審核並編列預算支應。
- 第3條 出差旅費申請規定及流程如下：
一、出差前填具出差申請單並經核准。
二、出差事竣後二週內(七月下旬銷假者最遲應於八月五日前核銷(以本國日期時間計算)，跨學年度出差者需事先知會會計室保留預算)，應檢具出差申請單、出差報告、出差旅費申請表及單據正本(需載明大同大學抬頭或本校統一編號 03701202；國外之住宿費或報名費可出具個人名義之單據)，並依行政程序簽核由會計室呈核。
三、總經費核銷換算新台幣支付，元以下四捨五入。
- 第4條 國內出差者，差旅費包括交通費、住宿費、雜費，其報支依「大同大學教職員工國內外出差旅費支給標準表」辦理。
- 第5條 國外出差者，其差旅費包括交通費、生活費、辦公費。
一、交通費：
依職級標準報銷，應檢附下列單據：
(一) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
(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(含電子登機證)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；其餘交通費，除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。
- 二、生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費
(一) 依行政院公布「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」為支給標準，生活費日支數額之劃分，概以 70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費。表列未列地區應依該國「其他」標準申請，如實際支用數額與可支給標準有較大差距時，得以專案方式申請，經人事室初核出差天數、會計室複核通過後核給之。
(二) 出差生活費依下列規定報支：
1、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。
2、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。
3、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。
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。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。
返國當日，生活費按該地區生活費日支數額 30%限額內報支。
(三) 出差人員於一日內跨越兩地區以上者，均以留宿當日之地區為支給標準。
(四) 如在同一國家停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 80%報支；超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額 70%報支。

(五) 與出差任務無關之行程，不發給交通費與生活費。

(六) 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：手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費

(一) 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。

(二) 保險費：其保險之項目及保額，依行政院訂定辦理。

(三) 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。

(四) 禮品交際及雜費：包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

以上國外差旅費相關費用均應於出國前簽報核准後始得報支，並檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

第6條 不同職等人員因同一任務而同時前往同一地點出差者，得指定隨行人員一人依上級人員標準依同標準檢據覈實報支辦理。

團體出差如有租車必要並經一級主管核准，得檢附原始單據覈實報支費。

第7條 校外委託之計畫案之差旅費支給依與委託單位之合約規定辦理，無規定者，依本辦法辦理。

第8條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

大同大學教職員工國內外差旅費支給標準表

項目\差費標準 \職級		校 長 副校長	薪級達 475 以上人員	薪級未達 475 等人員 約聘/案約人員	備 註
交通 費	飛機	實報實銷	經濟艙；可節省住宿費；應檢附票根、登機證明及收據（或旅行業代收轉付收據，應書有該營利事業統一編號及本校抬頭）列報。事先於「出差申請單」填明，報經校長核准		單位： 新台幣(元)
	高鐵		標準車廂；可節省住宿費；應檢附票根或購票證明；事先於「出差申請單」填明，報經校長核准		
	台鐵		得搭乘最高等級列車；應檢附票根或購票證明		
	計程車		因急要公務或攜帶笨重物品得斟酌檢據支給		
每日住宿費（檢 據覈實報支）			2, 200	2, 000	
每日雜費			400		
<p>說明：</p> <p>一、駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。</p> <p>二、業洽單位如供膳者或出差半日者，當日雜費按標準二分之一支給。</p> <p>三、司機因公派赴台北市、新北市以外地區執行公務，除宿費依前款規定申請外，視往返時間核給誤餐費（早餐 50 元、午晚餐各 100 元），不再另行發給雜費。預算由秘書室編列支應。</p>					

本表自 114 年 1 月 1 日起適用