

聖約翰科技大學國外差旅費支給辦法

106 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂

- 第 1 條 聖約翰科技大學（以下簡稱本校）教職員工，因公派遣出差至國外地區，其差旅費用之支給，依本辦法辦理。
- 第 2 條 本辦法所稱出差，指下列經校長核准之公務派遣：
- （一）國際事務處境外招生。
 - （二）應國外姊妹校邀約交流及其他締結事宜。
 - （三）其他公務。
- 第 3 條 凡本校教職員工因公必須出差，應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報校長核准其出差行程及日數；除有不可歸於出差人員之事由外，非經事先核准，不得由他人代為出國或延期返國，並於出差完畢後二週內、檢附核准公差文件及相關憑證報支差旅費。
- 第 4 條 國外差旅費分為交通費、日支生活費（含住宿費、膳食費、其他費用），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。
 - （二）生活費：出差人員住宿費用、膳食費。
 - （三）其他費用：辦公費、往返機場交通費、當地交通費、簽證費（不得申報護照申請及換發費用）及其他必要性支出零用費。
- 前項第（三）款所定往返機場交通費請依本校國內差旅費支給辦法辦理。
- 第 5 條 出差人員搭乘之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，應乘坐經濟（標準）座（艙）位。
- 第 6 條 出差人員交通費之報支，機票部分應檢附下列單據：（三項必須同時檢具）
- （一）機票票根或電子機票。
 - （二）國際線航空機票購票證明單、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。
- 第 7 條 派赴國外各地區出差人員生活費日支數額，請依照「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、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」百分之六十為上限。
- 第 8 條 住宿費、膳食費及其他費用皆須檢據覈實報支。其中保險費要保人須為「聖約翰科技大學」，保額為新台幣 400 萬元，保險項目及金額依行政院「因公赴國外出差人員綜

合保險契約」給付。

第 9 條 上述需檢據核銷項目，如事實上確無法取得者，需填報支出證明單，其經費僅得核支二分之一。

第 10 條 國外出差為落地接待時，則落地接待天數不得再報支日支生活費。

第 11 條 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。

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。但須於出國前繳交相關費用者，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。

第 12 條 執行個人計畫及非政府激勵型專案計畫，其出差旅費之支給，應以委託（補助）單位之規定辦理，並由該專案計畫經費項下報支。委託（補助）單位未有規定時，依本校相關辦法報支。

第 13 條 本辦法未盡事項，參照公務機關國外出差旅費報支要點相關規定，簽報校長核准後，始得辦理報支。

第 14 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

聖約翰科技大學國外出差旅費報告表

申請日期：

姓 名		單 位		職 稱	
出 差 事 由					
中華民國	年	月	日	起	止 共計 日
起訖地點					
落地招待	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 天數：				
預借金額					
匯 率			日支數額		
交 通 費	飛 機				
	船 舶				
	長途大眾 陸運工具				
住 宿 費					
膳 食 費					
其 用 他 費	保 險 費				
	交 通 費				
	簽 證 費				
	其 他				
總 計					
備 註	<input type="checkbox"/> 核准簽呈 <input type="checkbox"/> 匯率佐證資料 <input type="checkbox"/> 電子機票、購票證明單、登機存根				

出差人

單位
主管

會計
審核

會計
主任

校長