

「輔仁大學教職員工報支差旅費辦法」全條文

修訂沿革：

96.5.10.95 學年度第 8 次行政會議修訂

93.6.10.92 學年度第 9 次行政會議通過

- 第一條 本校教職員工因公奉派出差，其差旅費之報支，悉依本辦法之規定辦理。
- 第二條 出差人員應事先填具差旅費申請單，並檢附相關文件，經核准後始得公出。非有特殊原因且未經許可，不得任意變更出差地點或起迄時間。
- 第三條 單程在一百公里（不含）以下，或新竹（不含）以北、宜蘭（不含）以西地區，為短程出差，餘為長程出差。惟短程出差如需前晚住宿或無法當日往返，經事先核備者，得比照長程出差。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費用。
- 第四條 出差須經一級主管核准，一級主管出差須經上級主管核准。若因緊急公務或實際需要，須搭乘飛機或高鐵者，應事先陳請校長核准。
獲校外機構補助經費之研究計畫相關人員，短程出差須經計畫主持人核准，長程出差則須陳請一級主管核准。
- 第五條 差旅費應依本校各項標準表檢據核實報支，如實支費用超出標準時，仍按表列規定數額核發。「輔仁大學教職員工報支差旅費標準表」另訂之。
- 第六條 交通費之計算以鐵路自強號之票價為準，無鐵路經過者，以國光號之票價為準。經一級主管核准者，得支計程車費。
出差人員應儘量利用大眾交通運輸工具，自行開車者以新竹（含）以北、基隆（含）以南地區為原則，不鼓勵長途駕車；若因出差地點交通確實不便或其它特殊原因必須自行開車者，應事先核備。
自行開車之交通費依本校油費補助標準表報支。但不得另行報支過路（橋）、停車等費用。「輔仁大學教職員工出差油費補助標準表」另定之。
申請校外單位之差旅費報支須依核准單位之相關規定辦理。
- 第七條 長程出差得申請膳雜費，短程出差時間跨越用餐時間者，得依規定報支誤餐費。
- 第八條 因公出差赴國外地區，除依本辦法第五條規定支給外，得視其任務性質，另行按實檢據列報下列各項公費：
一、出國手續費：包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費、機場服務費及保險費等，得檢據核實報銷。
二、隨帶行李，不得另支行李費，但有攜帶公物必須另支運費者，得檢據核實報銷。
三、校長、副校長出國得另支禮品費。其他因任務需要，邀請海外專家學者之餐敘費用、交通費或其他相關活動之費用，最高以新台幣十萬元為原則。
- 第九條 凡受國、內外機構補助出差或接國科會之研究計畫者，其差旅費之報支應各依其規定標準辦理，不得再重複向學校申請報支。
- 第十條 出差當地或場所如供應三餐或住宿者，學校不另補助誤餐費、膳雜費或住宿費。
- 第十一條 由班級或學生社團自行舉辦活動邀請擔任輔導者，其差旅費概由班級或社團負擔。
- 第十二條 代表學校參加校外各種活動競賽，舉辦學生活動或參加國家舉辦活動，應於事先依據實際需要專案簽請校長核准，始得報支差旅費。
- 第十三條 國外出差人員得依本校差旅費標準及預計出國時間，憑「差旅費申請單」專案簽請預支差旅費。
- 第十四條 出差人員於核定公差期間，可自行辦理旅行平安保險，投保金額最高為新台幣伍佰萬元正，保費由學校負擔。
- 第十五條 出差人員於差竣日後十五日內，應將已核定之差旅費申請單，連同有關單據，一併送請會計室核銷。
- 第十六條 報支差旅費或誤餐費，如有虛報或偽造單據者情事，一經查覺即予議處。
- 第十七條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。