

附表一：輔仁大學教職員工報支差旅費標準表

職等 費別	校長	副校長 校牧 主任秘書	教授 <u>六長</u> 一級主管	副教授 助理教授 講師 二級主管	職工
膳雜費(長程)/日 新 臺 幣	<u>實報實銷</u>	<u>實報實銷</u>	550	500	500
誤餐費(短程)/餐 新 臺 幣			各 180	各 150	各 120
住 宿 費 / 日 新 臺 幣			1600	1400	1400
飛 機 等 級	經濟艙或 商務艙	經濟座(艙)位			
交 通 費	<u>一、搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。</u> <u>二、自行開車者，按「教職員工出差油費補助標準表」報支</u>				
生 活 費 / 日 美 元	比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標準。				

說明：

國內出差：住宿費應檢據核實報支。

國外出差：

1. 國外出差生活費係參照行政院主計總處「國外出差旅費報支要點」辦理，日支數額劃分為住宿費、膳食費及零用費。
2. 國外出差交通費報支，機票部分，應檢附下列單據：
 - (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 - (2)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。
 - (3)登機證存根或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。
3. 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。

備註：本辦法修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。