

輔仁大學教職員工報支差旅費標準表

97年10月09日97學年度第2次行政會議修正通過
102年07月04日101學年度第10次行政會議修正通過

| 職 等 | | 校 長 | 副 校 長 校 牧 主 任 秘 書 | 教 授 五 長 一 級 主 管 | 副 教 授 助 理 教 授 講 師 二 級 主 管 | 職 工 | |
|------------------|------------------------------------|---------|-------------------------|-----------------------|--|-------|------------|
| 費 別 | | | | | | | |
| | 交 通 費 | | | | 一、包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等，應檢據核實列支。 二、自行開車者，按教職員工出差油費補助標準表報支。 | | |
| | 膳雜費(長程)/日 新 臺 幣 | | | | 550 | 500 | 450→500 |
| | 誤餐費(短程)/餐 新 臺 幣 | | | | 各 180 | 各 150 | 各 120 |
| | 住 宿 費 / 日 新 臺 幣 | | | | 1,600 | 1,400 | 1,200→1400 |
| 飛 機 等 級 | 經濟艙或 商務艙 | 經濟座(艙)位 | | | | | |
| 交 通 費 | 船舶及長途大眾陸運工具等所需費用，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據 | | | | | | |
| 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：

1、住宿費應檢據核實列支。

2、交通費不分等次，得檢據覈實報支。計程車資註明起訖地點，填單報銷，須檢附車行證明或支出證明單。

國外出差：

1、國外出差生活費係參照行政院「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。

(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，應檢附原始單據或旅行社代收轉付收據按實報支。

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。

| | | | | | |
|------|------------------|----|-----|------|------------|
| 文件名稱 | 輔仁大學教職員工報支差旅費標準表 | | | | |
| 文件編號 | 06.02-06 | 版次 | 2.0 | 生效日期 | 102.07.04. |