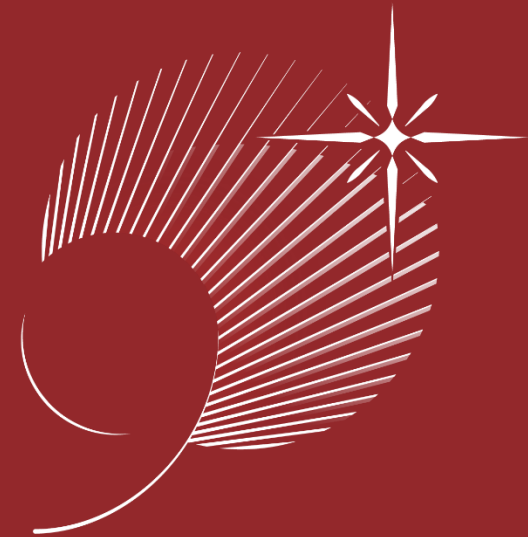


國內外出差旅費及本校餐(點)費申請表報支規定



- ◆ 報告人：主計室組長王俐尹
- ◆ 日期：111/07/15

合心同炬
歷久如一

藏行顯光·成就共好



國立成功大學
National Cheng Kung University
1931

大綱

- 一、法規總覽
- 二、國內出差旅費報支相關規定
- 三、國外出差旅費報支相關規定
- 四、本校餐(點)費申請表報支規定

法規總覽-1

一、國內出差旅費

- 1.國內出差旅費報支要點(108年11月26日修正)
- 2.各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(111年04月14日修正)
- 3.國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點
解釋彙編(109年2月修編)
- 4.國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集(110年12月編訂)
- 5.解釋函令
 - (1)行政院主計總處111年1月21日主預字第1110100206號函---
國內出差搭乘座位有分等之臺鐵者
 - (2)行政院110年10月19日院授人培字第1100002803號函---
出差應入住合法旅宿

法規總覽-2

二、國外出差旅費

1. 國外出差旅費報支要點(106年10月31日修正)
2. 國外出差旅費報支要點解釋彙編(107年4月修編)
3. 各機關人員赴國外出差或進修、研究、實習，受嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫措施影響，所衍生相關費用之處理原則問答集(110年12月23日)
4. 解釋函令
 - (1) 行政院110年3月9日院授主預字第1100100653號函---
受防疫措施影響衍生相關費用之處理原則
 - (2) 行政院110年5月18日院授主預字第1100006910號函---
受防疫措施影響衍生相關費用，視經費狀況自行核酌支給
 - (3) 外交部111年4月12日外秘購字第1113501821號函---
因公赴國外出差及返國述職人員綜合保險

法規總覽-3

三、國立成功大學餐（點）費申請表修正規定

- 1.教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點
(110年12月29日修正)
- 2.本校餐（點）費申請表(111年5月4日第833次主管會報修正通過)

四、相關規定

- 1.支出標準及審核作業手冊(109年8月版)
- 2.經費結報常見疑義問答集(110年8月修編)

國內出差旅費報支規定

一、國內出差旅費報支要點

1. 適用對象：教職員工(學生及校外人士不適用)

適用條件：奉派出差(人事室核給公差假)

#1：為規範中央政府各機關員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

★Q：學生參加校外各項比賽或活動之旅費得否比照「國內出差旅費報支要點」相關規定補助？(行政院主計處93.12.16處忠六字第0930007895號書函)

A：各校派遣學生代表學校參加校外各項比賽或活動旅費之補助，應由各校視財務狀況及實際需要，在不超過「國內出差旅費報支要點」下比照辦理。(收錄-國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編-109年2月修編，第1頁)

國內出差旅費報支規定

2. 報支項目數額：

人員類別	交通費	住宿費 (每日上限)	雜費 (每日上限)
特任級人員	一、飛機、高鐵、座(艙)位有分等之 臺鐵 及船舶者： 1.部會及相當部會首長、副首長得乘坐商務艙。 2.其餘人員乘坐經濟艙。 3.應檢附票根或購票證明文件，但 當日往返 無須檢附。 二、汽車、火車、捷運，覈實報支。	2,400檢據覈實報支	400
第十四職等以下人員		2,000檢據覈實報支	

★ Q：當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？

A：「當日往返」係指**往返為同一日**，不包括配合例休假日等**提前出發或延後返回**情形。例如：奉派108年1月3日出差，如1月2日搭乘高鐵出發，1月3日返回，即**非屬當日往返情形，仍應檢據報支**。

(收錄-國內出差交通費報支相關事項問答集Q2，第1頁)

國內出差旅費報支規定

★ Q：國內出差搭乘座位有分等之**臺鐵**者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務車廂？

A：**得乘坐商務車廂**，並應檢附**票根或購票證明文件**，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。**(有分等之臺鐵→新型火車)**

(行政院主計總處111年1月21日主預字第1110100206號函)

★ Q：可報支搭乘**計程車**費用嗎？

A：(1)#5：凡公民營汽車到達地區，除**因業務需要**，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

(2)報支計程車費用，應檢附「**國立成功大學因公搭乘計程車申請表**」
(經機關核准)。

(3)校內**教職員工**報支差旅費或補助**外聘專家學者**交通費均須填寫上述表格。

國內出差旅費報支規定

3.交通費：

#12：交通費應**順路計算**，**特殊情形**無法順路，經**機關核准**者，所增加之費用得予報支。**例如：**

- 1.當事人休假期間(含例假日)在外，**臨時奉派出差**，機關得視個案情形，簽准後依實際出發地點報支差旅費。
- 2.**假日奉派出差**，因故先到辦公室拿資料再出發，仍應以機關所在地為交通費報支起點，至於住所至機關間之交通費，不得報支。
- 3.上述兩者差別在於臨時奉派出差通常為緊急不可預期事件，而一般假日奉派出差通常為事先排定非臨時緊急事件。

(110.12.16教育部函，國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集
110年12月版)

國內出差旅費報支規定

★Q：如由住所逕行前往出差地，是否可以住所作為報支起點？

A：交通費覈實報支，當住所至出差地所需交通費在報支上限（由機關所在地出發）範圍內，應依其實際所發生之費用覈實報支交通費；但超過報支上限，僅能按報支上限核銷。

例如：自行選擇由家出發前往出差地

- 1.家(高雄)、機關(台南)、出差地(台北)交通費報支上限台南至台北。
- 2.家(嘉義)、機關(台南)、出差地(台北)交通費報支上限嘉義至台北。

國內出差旅費報支規定

4.住宿費：

#9：出差地點距離機關所在地**六十公里以上**，且有**住宿事實者**，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地**未達六十公里**，因業務需要，事前經機關核准，且有**住宿事實者**，檢據覈實報支住宿費。

#11：在**同一地點**出差超過一個月之住宿費，**超過一個月未滿二個月**部分，按規定數額**八折**報支；**二個月以上**部分，按規定數額**七折**報支。

國內出差旅費報支規定

★Q：寺廟感謝狀能否作為住宿費核銷單據？

A：各機關支付款項所取得之收據，應記載事項有1.受領人或其代領人簽名
2.受領事由3.實收數額4.機關名稱5.受領人之姓名或名稱6.扣繳單位統一
編號7.開立日期，若以寺廟感謝狀辦理住宿費用經費結報，上述應記載事
項缺漏部分，請廠商補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證
明之。

★Q：報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人可為出差人姓名？

A：依政府支出憑證處理要點第5點規定，普通收據或統一發票應記明機關名
稱或統一編號。**爰報支差旅費所取得普通收據或統一發票，應記明買受機
關名稱或統一編號，非出差人姓名。**

國內出差旅費報支規定

★Q：因公參加研討會或會議，因主辦方要求住宿費以匯款方式支付，**匯款手續費**得否報支？

- A：1.參加會議：屬出差性質，因匯款手續費為雜費涵蓋項目，不得重複報支。
2.參加研討會：屬訓練或講習性質，僅對交通費及住宿費補助，匯款手續費非補助範疇，不得報支。

★Q：奉派赴國外出差，卻因故無法成行，已支付辦理出國手續之手續費或委託旅行社辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，可否報支？

- A：1.不可歸責於當事人之事故：經各機關本從嚴原則予以認定者，可由各機關在原核定出國經費項下列支。
2.當事人個人因素：不得報支。

國內出差旅費報支規定

5.報支期限：

(1) #4：出差事畢，於十五日內報支。

(2)年度終了，依本校函文規定「年度各項經費憑證送達主計室之期限」完成報支。

國內出差旅費報支規定

二、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

1.訓練或講習期間，訓練機構有提供住宿。

#3：補助其訓練或講習前後之起、返程日往返服務機關與訓練地點間之交通費。

2.訓練或講習期間，有提供交通工具及住宿者，全部不予補助

(自己放棄者，均不得補助)。

3.訓練或講習期間，訓練機構未提供交通工具及住宿，服務機關得衡酌實際情況補助。

當事人自行選擇住宿或每日往返(交通費及住宿費依下列規定擇一報支)

(1)交通費：個人須每日往返或服務機關因急要公務通知返回處理。得報支每日交通費，但補助數額不得超過國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限。

(2)住宿費：得報支住宿費(包含路程與訓練或講習期間之假日)。

國內出差旅費報支規定

4. 奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照第三點及第四點規定辦理。(非出差，無雜費)
5. 受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。
受訓人員誤報或浮報費用等違反規定行為，將陷入貪瀆之刑事或行政懲處等風險。

知或不知，均無法免責

案例分享

國內出差旅費報支規定

- (1) 案例一：無出差地住宿事實或支付之住宿費低於可申報之住宿費，卻向出差當地旅館索取或購買不實收據或發票，經檢方以違反「貪污治罪條例」第5條第1項第2款之利用職務上機會詐取財物罪提起公訴，經臺灣臺中地方法院判處1年 10月之有期徒刑。
- (2) 案例二：某大學女助理教授於106年間虛報出差交通費用，涉詐領新台幣1萬772元，經地方法院依詐欺罪判處有期徒刑3個月，易科罰金，緩刑3年。
- (3) 案例三：未依申報出差日期實際前往出差地點執行公務，而至其他地區演講、參加餐敘及處理個人之事務，申請差旅費新臺幣9,233元，致不知情之主管、主辦人事、會計人員將申請金額如數匯入其銀行帳戶。

國內出差旅費報支規定

三、國內出差旅費相關函釋規定

(一)各機關進用之派遣人員，可否支領差旅費

(原行政院主計處98.5.14處忠五字第0980002933號)

A：依國內出差旅費報支要點第1點規定，中央政府各機關員工因公奉派出差得報支旅費，由於派遣人力並非政府機關僱用之員工，自無差旅費報支問題。

(二)以工程管理費進用之臨時專門技術人員，可否派出差及支領差旅費

(行政院公共工程委員會97.10.14工程技字第09700404500號函)

A：依「中央政府各機關工程管理費支用要點」第3點第2款規定，工程管理費得支用於因工程需要，聘請臨時專門技術人員或雇用臨時監工、技工、雜工人員等之人事費用。上開人員所需差旅費用得由工程管理費支應。

國內出差旅費報支規定

(三) 臨時人員可否派遣出差

1.(行政院主計處95年1月5日處忠六字第0950000099A號函)

A：臨時人員不得派遣出差或參加訓練講習，惟外勤工作人員如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。

2.(行政院主計處99.12.21處忠字第0990007667號函-研商「各機關僱用按日計酬之臨時人員出差或參加訓練講習相關事宜」會議紀錄)

僱用按日計酬之臨時人員如確有派遣出差或參加訓練講習之必要，其相關費用之報支規定如下：

(1)派遣出差：參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」，核實報支必要費用(不含雜費)。

(2)參加訓練講習：參照「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，核實報支必要費用(不含雜費)

國內出差旅費報支規定

(四)機關**駕駛**接送長官或同仁，可否報支差旅費

(行政院主計處95.5.4處忠字第0950002815號)

A：差旅費係支應公務人員奉派出差實際發生之費用，並非津貼待遇性質，以各機關**駕駛離開辦公處所工作係其本職**，應由機關考量公務性質及事實需要，決定以出差派遣或以公出登記。

(五)參加中央機關**員工球類錦標賽**活動，各機關**參賽之選手**，得否視同因公奉派出差

(行政院主計處96.3.27處忠二字第0960001758號書函)

A：員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，機關員工參加球類錦標賽活動，**本質上非屬出差**，自不能以加註出差方式支領差旅費。

國內出差旅費報支規定

(六)行政院110年10月19日院授人培字第1100002803號函示規定：

各級政府機關（構）學校人員出差、辦理各類會議、活動、校外教學等，應入住**合法旅宿**。

國外出差旅費報支規定

一、國外出差旅費報支要點

1.適用對象：教職員工(學生及校外人士不適用)

2.適用條件：因公出差(人事室核給公差假)

#2，所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行任務

(非公務人員另依教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點辦理)

國外出差旅費報支規定

3. 報支項目：

(1)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。

★Q：國外差旅交通費之長途大眾陸運工具定義？

(原行政院主計處100.7.8.處孝四字第1000004232號「主計長信箱」)

A：非報支要點第4點第2項零用費含括範疇之**市區火車票費**、**市區公共汽車車票費**及**市區捷運車票費**。

★Q：出差人員可搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具之等級？

A：#5 (一) 部長級人員、特使，得乘坐**頭等座(艙)位**。

(二) 次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐**商務或相當之座(艙)位**。(註：常務次長第十四職等)

(三) 其餘人員乘坐**經濟(標準)座(艙)位**。

國外出差旅費報支規定

★Q：搭乘飛機之交通費應檢附之單據。

A：#6 (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。

(四)本國**境內交通費**依**國內出差旅費報支要點**規定辦理，並在「國外出差旅費報告表」交通費項下報支。(例如由機關至機場交通費)

(五)交通費收據形式：可為**原始單據**或**旅行業代收轉付收據**。

國外出差旅費報支規定

(2)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

#7，生活費日支數額，70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費。

#8，**奉派**赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額70%者，得檢據覈實報支。

★另依銓敘部90年8月21日九十法二字第2054583號函示規定，「**奉派**」係指各機關基於業務需要，推薦或指派公務人員參與；「**奉准**」，係指公務人員主動參與，並經事先簽奉機關長官核准。

★教職員工若至國外旅遊紅色警示地區出差，欲檢據報支全額住宿費者，應先確認是否屬**奉派**至國外出差。返國後，請提供**出國期間之出差地點**為紅色警戒之相關資料據以報支。

國外出差旅費報支規定

★Q：提供膳宿或現金津貼者之生活費報支。

A：#9(一)供膳宿，且無其他現金津貼，報支10%零用費。

(二)供膳不供宿，且無其他現金津貼，報支70%住宿費及10%零用費。

(三)供宿不供膳，且無其他現金津貼，報支20% 膳食費及10%零用費。

(四)供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜。

(五)供膳，指住宿費或報名等費用中已附帶供膳，但不含出差人員自理之膳宿及搭乘交通工具提供之膳食。依規定按比例扣除之膳費，早、中晚餐膳食費應分別以4%、8%、8%計算。

(六) 10%零用費包括市區車票費、信用卡手續費等與生活有關之各項費用，提供現金津貼之數額應扣減零用費。

國外出差旅費報支規定

(3)辦公費：出差人員出國之**手續費**、**保險費**、**行政費**、**禮品交際及雜費**。

A.**手續費**：包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、**結匯手續費**及機場服務費等，均應**檢據覈實報支**。

(行政院主計總處102.5.14主預字第 1020101235號「主計長信箱」)

1.國外出差旅費報支要點第 13點及第15點規定，出差人員出國之**手續費**包括簽證費等費用，**行政費**包括註冊等費用。

2.免簽證但仍需繳交之旅行許可費用及註冊費如經主辦單位**限定須以個人信用卡支付**，**刷卡手續費得併同各該費用報支**，惟如未限定而有多種支付方式，則應本**撙節原則**，選擇**費用最低**之方式支付。

國外出差旅費報支規定

B.保險：應檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額由行政院另定。

外交部代辦政府各機關「因公赴國外出差及返國述職人員綜合保險續約1年」

(標案案號：MOFA111089CE)，業與華南產物保險股份有限公司高雄分公司

簽署共同供應契約，履約期限自本(111)年5月1日至明(112)年4月30日止。

C.行政費：資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等。

事前：應簽報機關首長核准，檢據覈實報支。

事後：因應業務臨時需要，超出原核定項目或費用，經機關首長核准併同報支。

國外出差旅費報支規定

D.禮品交際及雜費：每人每日新臺幣六百元，檢據報支。

有租車必要，所需租車費在禮品交際及雜費額度內報支。

#16，有租車必要，不受禮品交際及雜費六百元規定之限制，其作法如下：

1. 經機關首長核准，檢據覈實報支。

2. 提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者。

#19，出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

#19，未辦理結匯者，以出國前一日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價報支。

繳交報名等費用者，以實際支付日匯價辦理報支。

信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

國外出差旅費報支規定

4. 解釋函令

(1) **工友** (含技工、駕駛、臨時人員) 可否因公出國並比照「國外出差旅費報支要點」規定請領差旅費？

(國外出差旅費報支要點解釋彙編107年4月修編，頁1)

A：因工友係屬執行機關內部事務工作而設置，而技工、駕駛、臨時人員其身分屬性及辦理業務之性質與公務人員不同，均**不宜派遣出國執行業務或協助打點雜務**。

國外出差旅費報支規定

(2) **延期(超出預定出差日)返國期間**可否支領生活費及交通費？

(國外出差旅費報支要點解釋彙編107年4月修編， 頁2)

- A：**
- 1.患病或意外事故：**提出確實證明，經機關首長核准，得按日報支生活費。
 - 2.氣候或班機延誤：**若為非可歸責於當事人因素致延誤返國，提出確實證明，經機關首長核准，得按日報支生活費。
 - 3.適逢旅遊旺季無法訂到機票：**不得報支生活費，若致須轉乘繞路，超額之交通費應自行負擔。
 - 4.因私事請假：**不得報支生活費，若與預計出差起訖地點不同，超額之交通費應自行負擔。

國外出差旅費報支規定

(3)可否報支全價票經濟艙、豪華經濟艙等機票費？

(行政院主計總處102.7.10主預教字第1020101727號「主計長信箱」)

A：部分航空公司艙等列有全額經濟艙或豪華經濟艙，其實質為商務艙，並非經濟(標準)座(艙)，出差人員應依國外出差旅費報支要點第5點規定之各職級人員可乘座艙等辦理。

國外出差旅費報支規定

(4)因公出國應搭乘**本國籍**航空班機，若有搭乘國外航空公司班機特殊需求，應填寫本校「**因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書**」經校長核准後方可報支。

路徑：成大大學主計室[首頁](#) → [表單下載](#) → [主計室常用表單](#)

<https://acco.ncku.edu.tw/p/412-1030-2310.php?Lang=zh-tw>

國立成功大學因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書			
本人確因下列原因須改搭外國籍航空公司班機(請於 <input type="checkbox"/> 內打 [~]):			
<input type="checkbox"/> 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。			
<input type="checkbox"/> 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司飛航。			
<input type="checkbox"/> 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。			
<input type="checkbox"/> 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。			
<input type="checkbox"/> 其他等特殊情況。請說明：			
申請人		單位主管	校 長 或其授權代簽人
姓名	職稱		

國外出差旅費報支規定

(5) 出差人員差旅費，是否適用**政府採購法**？

A：a.(行政院主計處於90年1月12日以台90處會三字第00442號函)

機關因公務派員出國，其以**機關名義**辦理者，機票及膳宿等項目之委由旅行社代辦，均應適用政府採購法之規定；其由**機關人員自理**，並依國外出差旅費報支要點報支差旅費者，無政府採購法之適用。

b. 另依行政院公共工程委員會103年3月11日工程企字第10300067640號函(如右)，說明國內外出差旅費若以**個人名義自理**，並依「**國外出差旅費報支要點**」、「**國內出差旅費報支要點**」之規定報支，方可不適用政府採購法。

行政院公共工程委員會 函

發文日期：中華民國 103 年 3 月 11 日

發文字號：工程企字第 10300067640 號

根據政府採購法 第九十三條

本解釋函上網公告者：本會企劃處 第三科 劉 (先生或小姐)

主旨：有關貴部建議辦理國際公務機票及國內旅館住宿共同供應契約之採購乙節，復如說明，請查照。

說明：

一、復貴部 103 年 3 月 4 日文秘字第 1033005425 號函。

二、機關人員以個人名義自理採購公務機票及旅館住宿，並依「國外出差旅費報支要點」、「國內出差旅費報支要點」之規定報支，不適用政府採購法，行政院主計處(已改制為行政院主計總處)90年1月12日台90處會三字第00442號函已有釋例(公開於本會網站)。

三、機關人員以個人名義辦理旨揭採購，目前民間網路資源甚為普遍、便捷，建議自行上網查詢、比較，訂購符合需要及規定者。

正本：文化部

副本：本會企劃處(網站)

主任委員 陳希舜

國外出差旅費報支規定

(6) 國外出差一日內跨越兩地區者，生活費應以何地為計算基準？

(原行政院主計處94.3.25處忠五字第0940002088號書函)

A：生活費日支數額以本國日期之實際留宿地區為列支數額標準報支出差旅費。

(7) 奉准出國，於行前取消行程，其已繳付之費用，可否據以請領？

(原行政院主計處95.7.31處實一字第0950004621號函)

A：已奉派赴國外出差，卻因故無法成行，其自行辦理出國手續已支付之手續費或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬不可歸責於當事人之事由，並經各機關本從嚴原則予以認定者，同意由各機關在原核定出國經費項下列支。

國外出差旅費報支規定

(8) 國外出差「**雜費**」報支是否包括**國內行程**。

(原行政院主計處97.4.28.處忠七字第0970002251號「主計長信箱」)

A：雜費係指**國外地區所需各項費用**，故不含國內行程。

(9) 出國前先以信用卡付**註冊費**是否得依信用卡帳單為依據辦理報支？

(原行政院主計處95.5.24處孝三字第0950003244號「主計長信箱」)

A：信用卡帳單乃發卡銀行給予信用卡持卡人之帳務通知，並非最終受款對象
出具之證明，**不宜視為支出憑證**。

國外出差旅費報支規定

(10)轉機在交通工具歇夜，其轉機當日之生活費如何計算。

A：按轉機地區（起飛地）生活費日支數額30%報支。

5.中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額

(1)日支數額計算

a.出國期間**十五日**以下，參照日支數額表**全額**支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之**一折、三折、八折**支給。

b.出國期間**逾十五日**部分，參照日支數額表所列城市之**日支數額**分級補助，第十六日至第三十日，按**月支數額**二十分之一支給，第三十一日起，按**月支數額**支給；其未滿整月之畸零日數，每日按**月支數額**三十分之一支給。但有**供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿**情形者，分別按原支數之**三折、四折、九折**支給。

國外出差旅費報支規定

- (2) 出國進修、研究、實習人員**不得報支**「國外出差旅費報支要點」所定之**行政費** (報名費及註冊費除外)、**禮品交際及雜費**。
- (3) 派赴國外進修、研究、實習人員出國、返國一律搭乘**經濟(標準)座(艙)位**。
- (4) 派赴國外進修、研究、實習人員之**綜合補助費180美元**，包括補助**書籍費**、**綜合保險費**、**健康保險費**、**內陸交通費(含租車費)**、**論文寫作**等費用，**按月計發**，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給，由**當事人簽名或蓋章具領**。

國外出差旅費報支規定

6.受嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫措施影響衍生相關費用

(行政院110年3月9日院授主預字第1100100653號函)

(1)配合**國外防疫措施**所衍生之費用可否報支？

A：a.COVID-19核酸檢驗(PCR檢測)費用：簽奉機關首長同意，檢附原始單據，以「**手續費**」項目報支。

b.配合國外防疫規定強制隔離：屬出差行程範圍，得報支**生活費**。

國外出差旅費報支規定

(2) 駐留地點超過規定期間日支生活費(或赴國外進修、研究、實習人員月支生活費)之打折計算，是否須列計國外強制隔離期間？

A：打折規定之用意，係促使出差人員選擇較經濟優惠之租屋方式，考量國外實施**強制隔離期間**因需入住指定之防疫旅館或檢疫處所，與出國任務之租屋方式未必相同，**免納入**同一地點駐留期間計算。

(3) **國外強制隔離期間**可報支**禮品交際及雜費**(或赴國外進修、研究、實習人員綜合補助費)嗎？

A：國外強制隔離期間未實際從事出國任務，**不得報支**禮品交際及雜費或綜合補助費，惟在國外強制隔離期間有保險之必要時，得按國外出差旅費報支要點第14點規定報支。

國外出差旅費報支規定

(4)返國後，配合國內防疫措施所衍生之費用可否報支？

- A：
- a.自機場至居家檢疫地點交通費：簽奉機關首長同意，檢附原始單據，在「交通費」項下報支。
 - b.未能於原住所進行居家檢疫者之每日檢疫隔離費用：簽奉機關首長同意，檢附原始單據，報支上限：特任級人員2,800元，簡任級以下人員2,400元。
，若獲政府機關按日核發補助，僅得就差額申請報支。
 - c.於原住所居家隔離，出差人員自行負擔相關費用。
 - d.檢疫期滿往返醫療院所PCR檢測之防疫計程車費，得簽奉機關首長同意，檢附原始單據報支。
 - e.若為配合疫情指揮中心規定，增加同住家人自費快篩費用，得簽奉機關首長同意，檢附原始單據報支。

國外出差旅費報支規定

(4)返國後，配合國內防疫措施所衍生之費用可否報支？

- A：
- a.自機場至居家檢疫地點交通費：簽奉機關首長同意，檢附原始單據，在「交通費」項下報支。
 - b.未能於原住所進行居家檢疫者之每日檢疫隔離費用：簽奉機關首長同意，檢附原始單據，報支上限：特任級人員2,800元，簡任級以下人員2,400元。
，若獲政府機關按日核發補助，僅得就差額申請報支。
 - c.於原住所居家隔離，出差人員自行負擔相關費用。
 - d.檢疫期滿往返醫療院所PCR檢測之防疫計程車費，得簽奉機關首長同意，檢附原始單據報支。
 - e.若為配合疫情指揮中心規定，增加同住家人自費快篩費用，得簽奉機關首長同意，檢附原始單據報支。

本校餐(點)費申請表報支規定

1.本校餐(點)費申請表修正

修正重點：

(1)機關(構)人員：每人每日膳費250->300元，午、晚餐每餐單價於80->100元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以200->240元為基準。

(2)備註欄規定修正：

校內人員一般會議時間較長影響用餐時間之餐點，每人每餐100元為上限，免經申請表程序，核銷時以甲式黏貼憑證用紙辦理，並於用途說明欄註明開會時間及參加人數。

國立成功大學餐（點）費申請表		申請單位：	
		申請日期： 年 月 日	
事由			
賓客姓名服務單位職稱			
本校陪同人員姓名			
機關（構）人員	每人 元，共 人	總計元	經費來源
機關（構）人員以外人士	每人 元，共 人		
日期及地點	申請人		
系所主管	一級主管		
補辦申請原因			
備註	<p>一、依教育部 98.3.16 台人字第 0980033823 號函：一般會議以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則視需要於預算額度酌予提供餐點，以符行政院力行簡約之原則。</p> <p>二、本表適用經費來源：教育部補助(含高教深耕計畫)或委辦計畫經費、其他政府機關補助計畫經費。</p> <p>三、膳費標準：</p> <p>(一)教育部補助及委辦計畫：依教育部 110.12.29 修正之「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定，於下列各基準核算之總額範圍內，本摺節原則辦理，不得超支：</p> <ol style="list-style-type: none"> 機關（構）人員：每人每日膳費300元，午、晚餐每餐單價於100元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以240元為基準。 機關（構）人員以外人士：每人每日膳費為500元。 辦理國際會議、研討會(不含講習、訓練及研習)，每人每日膳費1,000元。 所稱機關(構)，依行政院函文規定，指包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。 <p>(二)補助計畫餐費之報支標準，應比照本要點規定審核及辦理。但補助機關(構)對補助內容另有規範者，得依其規範辦理。</p> <p>四、申請時間：應於用餐前完成申請；如因特殊情形，須於事後說明原因補辦申請。</p> <p>五、經費報支：</p> <p>(一)餐費均由各單位業務費項下支付。</p> <p>(二)校內人員一般會議時間較長影響用餐時間之餐點，每人每餐100元為上限，免經申請表程序，核銷時以甲式黏貼憑證用紙辦理，並於用途說明欄註明開會時間及參加人數。</p> <p>(三)如以自籌經費支應，則依本校「自籌收入支應會議費用標準」規定辦理。</p> <p>六、申請經費在餐費標準內，依分層負責授權一級主管代決後，請檢附本申請表連同單據附於乙式黏貼憑證用紙辦理。</p>		

本校餐（點）費申請表(修正後)

路徑：主計室首頁/表單下載/主計室常用表單。

<https://acco.ncku.edu.tw/p/412-1030-2310.php?Lang=zh-tw>

本校餐(點)費申請表報支規定

2.本校餐(點)費申請表備註欄修正前、後規定對照表-1

修正後	修正前	說明
二、本表適用經費來源： 教育部補助(含高教深耕計畫)或委辦計畫經費、其他政府機關補助計畫經費。	二、本表適用經費來源： 教育部補助(含頂尖大學及高教深耕計畫)或委辦計畫經費、其他政府機關補助計畫經費。	刪除非目前執行中之計畫項目「頂尖大學」。

本校餐(點)費申請表報支規定

2.本校餐(點)費申請表備註欄修正前、後規定對照表-2

修正後	修正前	說明
<p>三、膳費標準：</p> <p>(一)教育部補助及委辦計畫:依教育部<u>110.12.29</u>修正之「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定。</p>	<p>三、膳費標準：</p> <p>(一)教育部補助及委辦計畫:依教育部<u>106.7.13</u>修正之「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定。</p>	<p>膳費標準依教育部110.12.29修正規定辦理。</p>

本校餐(點)費申請表報支規定

2.本校餐(點)費申請表備註欄修正前、後規定對照表-3

修正後	修正前	說明
1.機關(構)人員：每人每日膳費 <u>300元</u> ，午、晚餐每餐單價於 <u>100元</u> 範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以 <u>240元</u> 為基準。	1.機關(構)人員：每人每日膳費 <u>250元</u> ，午、晚餐每餐單價須於 <u>80元</u> 範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以 <u>200元</u> 為基準。	依據教育部 <u>110.12.29</u> 修正規定辦理。

本校餐(點)費申請表報支規定

2.本校餐(點)費申請表備註欄修正前、後規定對照表-4

修正後	修正前	說明
<p>五、經費報支： (二)校內人員一般會議時間較長影響用餐時間之餐點，每人每餐<u>100元</u>為上限，免經申請表程序，核銷時以<u>甲式黏貼憑證用紙</u>辦理，並<u>於用途說明欄註明開會時間及參加人數</u>。</p>	<p>五、經費報支： (二)校內人員一般會議時間較長影響用餐時間之餐點(包含水果飲料等)，每人每餐<u>80元</u>為上限，免經申請表程序，核銷時以甲式黏貼憑證用紙辦理，並檢附開會通知或用餐名單。</p>	<p>一、依據教育部110.12.29修正規定，調整每人每餐之餐費標準。</p> <p>二、刪除(包含水果飲料等)文字。</p> <p>三、簡化附件。</p>

本校餐(點)費申請表報支規定

2.本校餐(點)費申請表備註欄修正前、後規定對照表-5

修正後	修正前	說明
六、申請經費在餐費標準內填寫申請表， <u>依分層負責授權</u> 一級主管代決後， <u>請檢附本申請表</u> 連同單據附於乙式黏貼憑證用紙辦理。	六、申請經費在餐費標準內授權一級主管代決，奉核可後連同單據附於乙式黏貼憑證用紙辦理。	文字修正

甲式黏貼憑證用紙-格式1

凡物品及修繕設備之憑證請用此單

裝 訂 線



主計室第二 1520
組

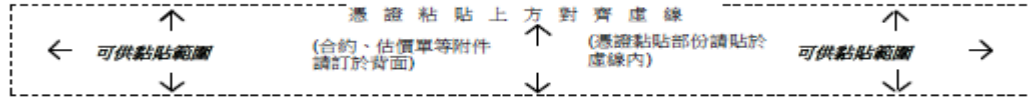
國立成功大學

(111) 79496*

(甲式)黏貼憑證用紙

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額	用 途 及 說 明
	510301 教學研究及訓練成本	25	R107-1802 學位考試經費 教學業務費 333 教務處
傳 票 編 號			已 墊 付

單位經手人 驗收或證明 單位主管 資產保管組 總務長 主計室 主計室主任 校長 或其授權代理人



請 購 單		111 請字第 79496 號				
品 名	數 量	單 位	單 價	總 價	用 途 及 說 明	備 註
1 1	1.00	式	20.00	20	R107-1802 教學業務費 333	招 標
2 2	1.00	式	5.00	5		比 價
						議 價
						預算總金額
合 計	25				一次核銷	

請 購 人 或 計 畫 主 持 人 單 位 主 管

甲式憑證黏存單-格式1-適用時機：

1. 餐費申請未逾一萬元使用本單。
2. 申請經費在餐費標準範圍內。
3. 未填寫餐費申請表。
4. 先請購經單位主管決行後再辦理核銷。

甲式黏貼憑證用紙-格式2

凡物品及修護設備之憑證請用此單

裝 訂 線



主計室第二 1520
紙

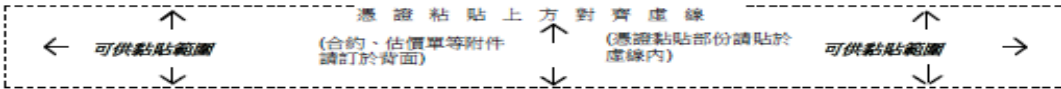
國立成功大學

(111) 79496*

(甲式)黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額	用途及說明
	510301 教學研究及訓練成本	15,000	R107-1802 學位考試經費 教學業務費 333 教務處
傳票編號			其他

單位經手人 驗收或證明 單位主管 資產保管組 總務長 主計室 主計室主任 校長或其授權代簽人



請 購 單

111 請字第 79496 號

中華民國 111 年 4 月 29 日

品名	數量	單位	單價	總價	用途及說明	備註
1 1	1.00	式	15000.00	15,000	R107-1802 教學業務費 333	招標 比價 議價 預算總金額
合 計	15,000				一次核銷	

請 購 人 單位主管 經辦人 經辦單位主管 總務長 主計室 主計室主任 校長或其授權代簽人

甲式憑證黏存單-格式2-適用時機：

1. 餐費申請一萬元以上使用本單。
2. 申請經費在餐費標準範圍內。
3. 未填寫餐費申請表。
4. 先請購會相關單位並依分層負責授權決行後再辦理核銷。

附註：校長欄位依本校分層負責表授權決行，金額10萬元(含)以下視經費授權二或三層決行，如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。

乙式黏貼憑證用紙-餐費申請未逾一萬元使用本單

凡物品不必保管及驗收之一般費用支出憑證請用此單
裝 訂 線

主計室第二 1520 類
國立成功大學 (111) 112091*
(乙式)黏貼憑證用紙

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額	用 途 及 說 明
		0	111T1400 餐膳組 管總業務費 測試帳號 0000會議餐費
傳 票 編 號			其 他

單位經手人 或計畫主持人 單位主管 主計室 主計室主任 校 長 或其授權代簽人

憑證粘貼上方對齊虛線
(合約、估價單等附件請訂於背面)

← 可供黏貼範圍 (憑證黏貼部份請貼於虛線內) 可供黏貼範圍 →

一般經費單據清單 111 支字第 112091 號

摘 要	金 額	用 途 及 說 明
		111T1400 管總業務費 0000會議餐費
合 計:	0	

附註：校長權位依本校分層負責表授權執行，金額10萬元(含)以下視經費授權二或三層執行，如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。

乙式憑證黏存單適用時機：

1. 餐費申請未逾一萬元使用本單
2. 申請經費在餐費標準範圍內。
3. 已填寫餐費申請表經單位主管核准。

乙式憑證黏存單：係提供無須驗收直接核銷之費用支出所使用之請購單，若申請經費在餐費標準內且填寫餐費申請表，視同經主管核准，核銷時可簡化作業流程，採用乙式憑證黏存單。

簡報結束
敬請指導