

東吳大學教職員國外出差規則

85年10月30日行政會議通過

90年9月12日行政會議修訂

102年6月3日行政會議修訂

第一條 凡本校專任教職員因公出差至國外地區，其差旅費用之支給標準依本規則辦理。

第二條 國外出差之差旅費用分為：交通費、日支生活費或國外出差津貼、特別費等。

一、交通費：

(一) 出差人員搭乘飛機、船舶、長途大眾陸運工具及往返機場，得申請交通費。

(二) 除校長出差可搭乘商務艙等級之座(艙)位外，其餘教職員以搭乘經濟艙等級之座(艙)位為原則。

(三) 申報機票需檢附：

1、機票票根或電子機票。

2、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。

3、航空公司之購票證明單或旅行業者所開立之收據、或其它足資證明支付票款文件。

(四) 其餘交通工具，則應檢據按實報支。

二、日支生活費或國外出差津貼：

(一) 依行政院公布之「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出差人員生活費日支數額表」為支付標準。

(二) 日支生活費含出差人員之住宿費、膳食費及出差當地之短程大眾交通運輸工具及其他與生活有關之費用。

(三) 出差至前述支付標準中未列載之地區(國家)者，比照距離最近之地區(國家)支給。

(四) 出差人員於一日內跨越兩地區以上者，均以留宿當日之地區為列支標準。

(五) 個人出差(包括由壹名教職員帶學生出國者)，依前述規定發給日支生活費。惟另有安排膳宿者，依下列標準支給：

1、供膳宿者，支給一成日支生活費。

2、供宿未供膳者，支給四成日支生活費。

3、供膳未供宿者，支給七成日支生活費。

前項所稱供宿，包含在搭乘之長途交通運輸工具歇夜之情況；所稱供膳若未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之六、百分之十二、百分之十二計算，得補足未供餐之膳食費。

(六) 團體出差(出差人數二人以上，包括由二名以上教職員帶學生出國者)，無論領隊或團員，所需食宿費用實報實銷，但不另支給日支生活費；惟屬公務之行程(不含順道遊覽)，得支領

國外出差津貼(含出差當地短程大眾交通運輸工具及其他與生活有關之費用)每日一五〇〇元整。

(七) 日支生活費及出差津貼之支領日數依出發日及返回日合計折算一日之原則支給，並以出國前一日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支；出國前已先辦理結匯者，依結匯之匯價報支。

三、特別費：出差人員因出國所需之手續費，如：護照費、簽證費及機場服務費等可按實檢據報支。

第 三 條 出差人員另由本校為其加保旅行平安險(含意外身故殘廢、疾病住院醫療及意外傷害醫療保險)新台幣五百萬元。

第 四 條 因公至國外出差者，不得申請加班費。

第 五 條 本規則經行政會議通過後，報請校長公布實施，修正時亦同。