

中華福音神學研究學院暨中華福音神學基金會專任教職員出差辦法

111 年 10 月 13 日行政會議通過
112 年 5 月 12 日行政會議修正通過
112 年 8 月 1 日行政會議修正通過

一、總則

- (一) 凡本校教職員因公奉派出差報支差旅費，依本辦法辦理之。
- (二) 於出差前提出公差假申請與經費申購單，經核准後始可出差。出差事畢後應於卅日內依「出差旅費報告表」所列各欄，逐項詳實填報，連同所有憑據一併報請相關單位審核。（「出差旅費報告表」詳附件）
- (三) 國內出差需經直屬主管核准，超過五天出差需經校長核准。

二、國內出差

- (一) 本校教職員工離校（八德校區、汀州校區）之公差者。二校區均可為申請交通費之起迄地點。
- (二) 差旅費分為交通費、生活費、雜費。各項支出均需檢附相關單據（購票證明文件、票根、統一發票、收據等）報支。若無法取得單據者，例如公車費，得用支出證明單代替。相關內容如下：

1. 交通費

- (1) 係指出差人員搭乘飛機、船舶、大眾運輸工具(高鐵、火車、客運、捷運)及汽車所需費用。凡大眾運輸工具可抵達地區以搭乘大眾運輸工具為原則。
- (2) 高鐵、火車或客運之車票換票及退票之手續費，若係因個人原因產生，不得併入票價報支，若係因業務需要，得檢附相關說明文件補申請及核銷。
- (3) 駕駛自用汽車者，其交通費以每公里 6 元之油價報支，最多可報支自強號標準；若台中(含)以南或出差地點超過 130 公里，最多可報支高鐵標準，於出差事畢檢具油資發票核銷。以上均不得另報支過路費、維修等費用。如發生違規或事故，亦不得報支公款支付修理或損害賠償等相關費用。
- (4) 由校方備妥交通工具，或搭乘便車者，均不得報支交通費。
- (5) 凡公民營汽車可到達地區，除因業務需要，於事前辦理申請核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。如因緊急公務事實上需要，得書面或口頭經直屬主管核准，方可於學校至出差地點間搭乘計程車，並於返校後檢附相關說明文件補申請及憑據核銷(計程車證明應述明車行、車號、起迄地點、金額等項目)。

2. 生活費

係指出差人員之住宿費、膳食費。

- (1) 住宿費：不分職級檢據報支，最高每日以 2,400 元為限。如住親友家，可於出差前提出申請，並憑據實報實銷 500 元（含）以內禮品費。同一地點出差一個月以上者，按規定上限六折報支。
- (2) 出差當天可返回工作地點、居住地、宿舍、或出差地點供住宿者，均不得報支住宿費。
- (3) 膳食費：出差單位若無提供餐食，可於出差前提出申請，原則上以早餐 80 元、

午餐 120 元、晚餐 120 元為上限。

3. 雜費：可於出差申請前提出申請並憑據實報實銷，原則上以每日 500 元為上限。

三、國外出差

(一) 國外差旅費分為交通費、生活費、辦公費。除生活費中之百分之十零用費外，其餘各項支出均需檢附單據（購票證明文件、票根、統一發票、收據等）按實報支，若出差單位已提供，則不得再行報支。

各項費用包含範圍說明如下：

1. 交通費：

出差人員搭乘飛機、船舶及大眾運輸工具、計程車、租車費等所需費用。

(1) 如以緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機者，應事前報請校長或授權代理人核准。

(2) 以搭乘經濟(標準)座(艙)位為原則，校長及副校長可搭乘經濟(標準)座(艙)位上一個艙等。

2. 生活費：

出差人員住宿、膳食等生活相關之費用。按「國外各地區出差人員生活費日支數額表」(參附件)支給。生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費；百分之二十為膳食費；**百分之十為零用費為原則**。除百分之十零用費之外，各項支出應檢據報支。返國當日，生活費得按該地區生活費日支數額百分之三十限額內檢據報支。

3. 辦公費：

出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費等。

說明如下：

(1) 手續費：包括報名費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據核實報支。

(2) 保險費：出差人員出國應辦理保險，並檢附保險費原始單據實報支。保額以投保綜合保險新臺幣四百萬元為限，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行及疾病住院醫療等 5 項。

(3) 行政費：包含在國外執行公務所必要之資料、報告、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，於出差事畢後補辦理申請及核銷。

(4) 雜費：包括個人信用卡手續費、洗衣費及其他各項費用，均應檢附相關憑證核實報支。

(二) 出差天數計算為「去程日期減回程日期」。因業務實際需要超出預定出差日數，經提出確實證明，並經校長核准者，得另報支生活費，但因私人原因延遲天數則不予給付。

1. 出差事畢，於卅日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請審核。出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以本國日期、時間計算。如需使用外幣：出國前有辦理結匯者，以結匯單上的匯率申報。

- 2.出國前未辦理結匯者，出差旅費應以奉派出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期外幣參考匯價為依據辦理報支，無該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。
- 3.但須於出國前先繳交報名費用者，得以實際支付日匯價辦理報支。
- 4.若該筆費用以信用卡支付者，得以信用卡帳單上之結算匯率辦理報支。

四、附則(其他說明)

(一) 住宿費報支憑證如下

1. 研究學院：取得旅館業書有「基督教華神學校財團法人中華福音神學研究學院」抬頭及統編「91147799」之統一發票或普通收據。
2. 基金會：取得旅館業書有「財團法人基督教中華福音神學基金會」抬頭及統編「31260310」之統一發票或普通收據。

(二) 交通費報支憑證如下

1.機票：

- (1) 國內航線：機票票根（或電子機票）、登機證存根(或電子登機證)為原始憑證。若因遺失開證明者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖地點及票價之證明代之。
- (2) 國際航線：機票票根（或電子機票）、登機證存根(或電子登機證)、機票購票明單或航空公司所開立之代收轉付收據為原始憑證。遺失機票票根（或電子機票）及登機證者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖地點之證明代之。

2. 船泊

應以船票或輪船公司出具之證明為原始憑證。

3. 火車、高鐵等大眾運輸系統

以車票票根或購票證明為原始憑證。

4. 計程車

收據證明應述明車行、車號、起迄地點、金額等項目

5. 租賃汽車

取得車公司（行）之發票或收據為憑。

6. 駕駛自用汽車

應檢具「基督教華神學校財團法人中華福音神學研究學院」抬頭或統編 91147799 之油資之統一發票，或基金會：「財團法人基督教中華福音神學基金會」抬頭及統編「31260310」。

五、旅遊課程、國內外短宣、自行參加外部會議或活動、部門舉辦之營會退休會...等，不適用本辦法。

六、本要點如有未盡事宜，悉依政府法規「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。

七、本要點經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。

☐中華福音神學研究學院 ☐國內出差旅費經費預估表☐國內出差旅費報告表

☐中華福音神學基金會 ☐國內出差旅費經費預估表☐國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓名		職稱		職等	
出差事由				出差地點	
日期起迄	中華民國____年____月____日起 至____年____月____日止，共計____日				
本次出差支出總計：_____ 單據共_____張					
	日期	交通費總計：_____	金額/里程數	起點	終點
交通費		☐ 飛機 ☐ 船舶 ☐ 火車/高鐵 ☐ 捷運 ☐ 計程車 ☐ 自行開車			
		☐ 飛機 ☐ 船舶 ☐ 火車/高鐵 ☐ 捷運 ☐ 計程車 ☐ 自行開車			
		☐ 飛機 ☐ 船舶 ☐ 火車/高鐵 ☐ 捷運 ☐ 計程車 ☐ 自行開車			
		☐ 飛機 ☐ 船舶 ☐ 火車/高鐵 ☐ 捷運 ☐ 計程車 ☐ 自行開車			
		☐ 飛機 ☐ 船舶 ☐ 火車/高鐵 ☐ 捷運 ☐ 計程車 ☐ 自行開車			
		☐ 飛機 ☐ 船舶 ☐ 火車/高鐵 ☐ 捷運 ☐ 計程車 ☐ 自行開車			
	日期	生活費總計：_____	金額	餐別	單據編號
生活費		☐ 住宿 ☐ 餐飲		☐ 早餐 ☐ 中餐 ☐ 晚餐	
		☐ 住宿 ☐ 餐飲		☐ 早餐 ☐ 中餐 ☐ 晚餐	
		☐ 住宿 ☐ 餐飲		☐ 早餐 ☐ 中餐 ☐ 晚餐	
		☐ 住宿 ☐ 餐飲		☐ 早餐 ☐ 中餐 ☐ 晚餐	
		☐ 住宿 ☐ 餐飲		☐ 早餐 ☐ 中餐 ☐ 晚餐	
	日期	雜費總計：_____	金額	數量/說明	單據編號
雜費		說明：			
		說明：			
		說明：			
備註					

出差人	單位主管	人資室	會計室	副校長 (副院長)	校長 (院長)

1. 新台幣五萬元以下，須經副校長簽核。2. 新台幣五萬元(含)以上，須經校長簽核。

☐中華福音神學研究學院 ☐國外出差旅費經費預估表☐國外出差旅費報告表

☐中華福音神學基金會 ☐國外出差旅費經費預估表☐國外出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓名		員工編號		職稱		職等	
出差事由					出差地點		
日期起迄	中華民國____年____月____日起 至____年____月____日止，共計____日						
本次出差支出總計：_____ 單據共_____張							
	日期	交通費總計：_____		金額/里程 數	起點	終點	
交通費		☐ 飛機 ☐ 船舶 ☐ 火車/高鐵 ☐ 捷運 ☐ 計程車 ☐ 租車					
		☐ 飛機 ☐ 船舶 ☐ 火車/高鐵 ☐ 捷運 ☐ 計程車 ☐ 租車					
		☐ 飛機 ☐ 船舶 ☐ 火車/高鐵 ☐ 捷運 ☐ 計程車 ☐ 租車					
		☐ 飛機 ☐ 船舶 ☐ 火車/高鐵 ☐ 捷運 ☐ 計程車 ☐ 租車					
		☐ 飛機 ☐ 船舶 ☐ 火車/高鐵 ☐ 捷運 ☐ 計程車 ☐ 租車					
		☐ 飛機 ☐ 船舶 ☐ 火車/高鐵 ☐ 捷運 ☐ 計程車 ☐ 租車					
	日期	日支數額_____支出總額：_____		金額	餐別	單據編號	
生活費		☐ 住宿 ☐ 餐飲 ☐ 其他_____			☐ 早餐 ☐ 中餐 ☐ 晚餐		
		☐ 住宿 ☐ 餐飲 ☐ 其他_____			☐ 早餐 ☐ 中餐 ☐ 晚餐		
		☐ 住宿 ☐ 餐飲 ☐ 其他_____			☐ 早餐 ☐ 中餐 ☐ 晚餐		
		☐ 住宿 ☐ 餐飲 ☐ 其他_____			☐ 早餐 ☐ 中餐 ☐ 晚餐		
		☐ 住宿 ☐ 餐飲 ☐ 其他_____			☐ 早餐 ☐ 中餐 ☐ 晚餐		
	日期	辦公費總計：_____		金額	說明	單據編號	
辦公費		☐ 手續費 ☐ 保險費 ☐ 行政費 ☐ 雜費					
		☐ 手續費 ☐ 保險費 ☐ 行政費 ☐ 雜費					
		☐ 手續費 ☐ 保險費 ☐ 行政費 ☐ 雜費					
		☐ 手續費 ☐ 保險費 ☐ 行政費 ☐ 雜費					
		☐ 手續費 ☐ 保險費 ☐ 行政費 ☐ 雜費					
備註							

出差人	單位主管	人資室	會計室	副校長 (副院長)	校長 (院長)

1. 新台幣五萬元以下，須經副校長簽核。2. 新台幣五萬元(含)以上，須經校長簽核。