

中華福音神學研究學院暨中華福音神學基金會兼任老師出差辦法

民國112年8月1日行政會議通過

一、總則

- (一) 凡非本校專任教職員受邀授課、講道，報支差旅費者依本辦法辦理之。
- (二) 於出差前提出受邀教課的證明與經費申購單，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）

二、國內出差

- (一) 國內出差係指受邀兼任老師跨越居住地縣市之公差、授課者。
- (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) 出差人員以搭乘大眾交通工具為原則(客運、捷運、火車、高鐵)，抵達公差縣市後，因業務需要，於事前向業務部門辦理申請核准者得以計程車接駁，其計程車之費用憑收據報支(計程車收據證明應述明車行、車號、起迄地點、金額等項目)。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。
- (2) 駕駛自用汽車者，其交通費以每公里 6 元之油價報支。報支額度標準為距離居住地址 130 公里以內者，以自強號票價為上限；130 公里以上者以高鐵票價為上限。且均不得另報支過路費、維修等費用。出差事畢應檢具油資發票核銷。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。
- (3) 由校方備妥交通工具，或搭乘便車者，均不得報支交通費。

2. 生活費

係指出差人員之住宿費、膳食費。

- (1) 住宿費：最高每日以 2,400 元為限。如住親友家，可於出差前提出申請，並檢據實報實銷 500 元（含）以內禮品費。住宿費應在範圍上限內檢據報支。
- (2) 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檢據實報實銷，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。各項支出均需檢附單據（購票證明文件、票根、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：

出差人員差旅過程中搭乘之大眾交通工具、計程車、飛機、租車費、租車、船泊等所需費用，各式交通工具以搭乘經濟艙位為原則。

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）。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。遇出差地住宿費因節慶激增時，得個案呈副院長簽核後報支。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，將預計支用之行政費，完成經費申請後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。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、禮品交際、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，並經校長或授權代理人核准者，得另報支生活費，但因私人原因延遲天數則不予給付。
- (三) 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：
1. 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、高鐵等大眾捷運系統

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。