【附表一】

**元智大學教職員工國內外出差費報支標準表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職 等費 別 | 校長副校長 | 教授五長一級主管 | 副教授助理教授講師二級主管 | 職技員工 |
| 國 內 | 交 通 費 | 實 報 實 銷 | 一、搭乘高鐵、飛機以標準車廂或經濟艙為原則。二、凡公民營汽車到達地區，除因緊急公務或事實需要經核准者，其餘搭乘計程車之費用，不得報支。三、如因業務需要，自備汽(機)車等交通工具者，其交通費得按同路段或鄰近地區公民營客運汽(火)車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料費，如發生事故，亦不得報支公款修理。四、出差人員應本於撙節原則，核實報支。 |
| 住 宿 費(每日) | **2,000** | **1,600** | **1,400** |
| 檢據核實列支，未能檢據者，按二分之ㄧ列支。 |
| 膳雜費(每日) | **500** |
| 國 外 | 交通費 | 一、搭乘飛機者，除校長及副校長可搭乘商務艙等級外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則；有特殊情形者，經簽請校長核准後，可提升乘坐等級。二、其餘交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。 |
| 生活費 | 一、生活費含：住宿費70％、膳食費20％及零用費10％。二、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」報支。 |
| 保險費 | 參加國際會議發表論文者，保額以新台幣500萬元為限；國際合作洽談公務者，保額以新台幣1,500萬元為限。 |

說明：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標準報支。