

元智大學教職員工國內外出差費報支標準表

費 別 \ 職 等		校長 副校長	教職員工	
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，駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 四、出差人員應本於撙節原則，核實報支。	
	住 宿 費 (每日)		平日	3,500
			假日	4,500
			檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。	
	雜 費 (每日)		400	
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。