

【附表一】

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
	雜 費 (每日)		檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。		
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。