

「國立清華大學校務基金自籌收入國外差旅費報支規定」

修正規定對照表

修正規定	現行規定	修正說明
<p>四、<u>報支旅費時，出差人員應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。</u></p> <p>出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：</p> <p>(一)交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及大眾陸運工具所需費用。</p> <p>(二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。</p> <p>(三)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。</p> <p>前項第二款所稱零用費，包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。</p> <p>第二項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、<u>計程車費、租車費</u>等費用。</p> <p><u>以個人信用卡支付第二項各款所定費用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。</u></p>	<p>四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：</p> <p>(一)交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及<u>長途</u>大眾陸運工具所需費用。</p> <p>(二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。</p> <p>(三)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。</p> <p>第二款所稱零用費，包括<u>市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費</u>、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。</p> <p>第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費等費用。</p>	<p>一、為降低出差人員誤報或浮報費用等違反規定之風險，避免其陷入貪瀆行為，爰增訂第一項。</p> <p>二、現行規定第一項移列為修正規定第二項。因實務上國外各城市長途及市區難有一致認定標準。為期簡化，並減少認知爭議，爰第一款所定長途大眾陸運工具修正為「大眾陸運工具」。</p> <p>三、現行規定第二項移列為修正規定第三項。有關市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費之項目，修正規定第二項第一款已可含括，爰予刪除；有關個人信用卡手續費移列為修正規定第五項。</p> <p>四、現行規定第三項移列為修正規定第四項，並酌作文字修正。</p> <p>五、考量信用卡係國際通行之支付工具，出差人員為降低攜帶現金之風險，增列第五項信用卡支付此點第二項各款之手續費得併入各款所定限額內報支。</p>

「國立清華大學校務基金自籌收入國外差旅費報支規定」

修正規定對照表

修正規定	現行規定	修正說明
<p>五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及大眾陸運工具，依下列規定辦理：</p> <p>(一) 校長及其他特任人員，得乘坐最高等級座(艙)位。</p> <p>(二) 副校長、相當(或比照)簡任第十二職等領有全額主管加給之人員，得乘坐次高等級座(艙)位；副校長參加重要國際會議，得乘坐最高等級座(艙)位。</p> <p>(三) 相當(或比照)簡任第十二職等者，得乘坐次高等級座(艙)位，惟應於出國前簽請校方核准。</p> <p>(四) 其餘人員，得視搭乘航班艙等分級乘坐： 1. 僅分二等級座(艙)位，則乘坐次等級之座(艙)位。2. 分三等級以上座(艙)位，得乘坐次高等級(不含)以下之座(艙)位。</p> <p>前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。</p> <p><u>第一項</u> 第二、三款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座(艙)位，惟第三款所列人員應於出國前簽請校方核准：</p> <p>(一) 搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。</p> <p>(二) 搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。</p> <p><u>第一項</u> 第四款所列人</p>	<p>五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及 <u>長途</u> 大眾陸運工具，依下列規定辦理：</p> <p>(一) 校長及其他特任(艙)人員，得乘坐最高等級座(艙)位。</p> <p>(二) 副校長、相當(或比照)簡任第十二職等領有全額主管加給之人員，得乘坐次高等級座(艙)位；副校長參加重要國際會議，得乘坐最高等級座(艙)位。</p> <p>(三) 相當(或比照)簡任第十二職等者，得乘坐次高等級座(艙)位，惟應於出國前簽請校方核准。</p> <p>(五) 其餘人員，得視搭乘航班艙等分級乘坐： 1. 僅分二等級座(艙)位，則乘坐次等級之座(艙)位。2. 分三等級以上座(艙)位，得乘坐次高等級(不含)以下之座(艙)位。</p> <p>前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。</p> <p><u>前項</u> 第二、三款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座(艙)位，惟第三款所列人員應於出國前簽請校方核准：</p> <p>(一) 搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。</p> <p>(二) 搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。</p> <p><u>前項</u> 第四款所列人員，搭乘未設有頭等座(艙)位，</p>	<p>一、同第四點說明二之修正理由，將第一項序文所定長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具，並酌作文字修正。</p> <p>二、修正現行規定第三、四項所稱「前項」改為第一項，並酌作文字修正。</p>

「國立清華大學校務基金自籌收入國外差旅費報支規定」 修正規定對照表		
修正規定	現行規定	修正說明
員，搭乘未設有頭等座（艙）位，得乘坐次高等級座（艙）位。	得乘坐次高等級座（艙）位。	
<p>六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：</p> <p>（一）機票票根或電子機票。</p> <p>（二）國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。</p> <p>前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。</p>	<p>六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：</p> <p>（一）機票票根或電子機票。</p> <p>（二）國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。</p> <p><u>（三）登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</u></p> <p>前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。</p>	為簡化報支及審核事宜，刪除第一項第三款。
<p>十七、<u>禮品交際及雜費項下之國外</u>機場接送服務費用、國外公務必需之租車費用、計程車費等，如簽請經費來源單位分層負責之單位主管核准後，檢附原始單據覈實報支，不受行政院國外出差旅費報支要點第十六點、<u>十七點</u>之限制。</p>	<p>十七、<u>交通費用</u>（包括機場接送服務費用、國外公務必需之租車費用、計程車費等）如簽請經費來源單位分層負責之單位主管核准後，檢附原始單據覈實報支，不受行政院國外出差旅費報支要點第十六點 <u>新台幣六百元</u>之限制。</p>	修正交通費用為「禮品交際及雜費」項下之交通費用並放寬限制，不受限於行政院國外出差旅費報支要點第十六點、十七點。
<p>十九、出差人員應於出國前完成差假申請流程，並應於返國後 <u>四十五</u> 日內將出國報告上傳至校務資訊系統/出國報告繳交系統，並依本規定所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報學校主計室審核。</p> <p>出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以 <u>當地</u> 日期、時間計算。</p> <p>出差人員於 <u>出差日前十五日至返國之日</u> 有辦理</p>	<p>十九、出差人員應於出國前完成差假申請流程，並應於返國後 <u>十五</u> 日內將出國報告上傳至校務資訊系統/出國報告繳交系統，並依本規定所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報學校主計室審核。出差人員報支 <u>出差</u> 旅費日期、時間之計算，<u>除調用之駐外人員外</u>，應以 <u>本國</u> 日期、時間計算。出差人員出國前未辦理結匯者，<u>出</u></p>	<p>一、考量實務上信用卡交易多按月結帳，為符實需，爰第一項酌作文字修正。</p> <p>二、維護出差人員權益，亦可簡化行政及內部審核作業、降低錯誤風險、減少認知爭議，爰將第二項修正為以當地日期、時間計算。</p>

「國立清華大學校務基金自籌收入國外差旅費報支規定」

修正規定對照表

修正規定	現行規定	修正說明
<p><u>美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明，應以其匯率為依據辦理報支。</u> <u>無匯率證明</u>者，應以<u>出差日</u>前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出<u>現金</u>美元參考匯價為依據辦理報支。</p> <p>出差之國家非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣<u>現金匯價者</u>，以<u>即期</u>匯價為依據，<u>無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者</u>，以<u>出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支。</u></p> <p><u>本規定所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。</u></p>	<p><u>差旅費</u>應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出<u>即期</u>美元參考匯價為依據辦理報支。<u>但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。</u></p> <p>出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。</p>	<p>三、出差人員報支旅費，須將定額生活費及其他以美元為計價單位檢據報支之費用折算為新臺幣，為有客觀之轉換依據，爰出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附相關結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。至無匯率證明者，考量出差人員於銀行或外幣提款機兌領美金現鈔時係以現金匯率為結算依據，爰為符實需，改依奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元匯價為依據辦理報支，爰修正第三項；但書修正移列為第五項。</p> <p>四、如須將美元以外貨幣為計價單位檢據報支之費用折算為新臺幣，依第三項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者（如：南非幣），以即期匯價為依據；至部分貨幣臺灣銀行無賣出該貨幣現金及即期匯價（如：克朗），則以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨</p>

「國立清華大學校務基金自籌收入國外差旅費報支規定」

修正規定對照表

修正規定	現行規定	修正說明
		<p>幣發行國中央銀行(或貨幣主管機關)該貨幣兌換美元匯價折算為美元後辦理報支，爰修正第四項。</p> <p>五、考量信用卡係國際通行之支付工具，出差人員為降低攜帶及保管現金之風險，使用個人信用卡已甚普遍，且出國前或出差行程中均可能以信用卡交易，爰增訂第五項，本要點所定各項費用以信用卡支付者，均得以信用卡結算匯率辦理報支，以符實需。</p>