

差
旅
費
國
內
差
旅
費

- 1.出差事畢，應於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。
- 2.交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
- 3.前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- 4.如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- 5.凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
- 6.出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。
- 7.住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。
- 8.出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。
- 9.在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
- 10.膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
- 11.旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。
- 12.前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支膳雜費，最高報支十日。
- 13.國內出差報支要點可查詢下列網址：

<https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL017585&kw=%e5%9c%8b%e5%85%a7%e5%87%ba%e5%b7%ae%e6%97%85%e8%b2%bb%e5%a0%b1%e6%94%af%e8%a6%81%e9%bb%9e>

中央機關國外出差旅費報支要點

交通費

職等	行政院規定
薪奉額 550(含)以上領有各該職等全額主管加給人員	商務艙
其餘人員	經濟艙

備註：※國外出差申請單請註明薪奉額，及飛機艙位等級

行政院國外出差規定要點

1. 出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。
2. 薪奉額 550(含)以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位。
3. 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。
4. 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。
5. 出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之戰亂地區，或籌開使領館者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：
 - (1)在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。
 - (2)在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。
6. 出差行政費包括在國外執行公務所必要之資料、報名、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，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定費用者，經核准後，得併同報支。

7. 出差人員應於銷差之日起十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。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依據辦理報支。

8. 國外出差報支要點可查詢下列網址：

<http://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL017584#lawmenu>

長庚大學 教育部 高教深耕計畫補助
學生出席國際學術會議(國外含大陸地區)作業要點

95年5月22日訂定

101年01月13日修訂

101年12月03日修訂

102年04月29日修訂

102年06月17日修訂

107年03月21日修訂

(修訂單位:研發處)

第一條 補助對象

一、本校註冊在學之大學部及碩、博士班學生。

二、具教師身份(包括本校、其他學校)之學生，可循其他管道申請或由研究經費支應，不為本要點之補助對象。

• 補助原則

一、以補助發表論文者為限，每一論文不論是否合著，皆以補助一人發表為限。

二、申請參加同一會議之學生超過一人時，得酌予限定補助人數，一般

性之會議，以不超過三人為原則，大型國際會議得視會議之性質、規模及重要性，酌予增加。

- 三、同一申請人在同一年度(依計畫執行期程)內以申請補助一次為原則。同一學術會議，同一指導教授以補助一人為限。
- 四、申請者不得同時或分別向其他機關申請同案補助，如經查出，則予以撤回補助款。
- 五、凡申請赴中國大陸、香港、澳門出席由前述地區主辦之國際會議，不予補助；由國際組織主辦之國際會議，則予以補助。國際會議需為國際組織主辦或國際組織主辦大陸地區協辦者，始予受理。
- 六、獲核定補助者，如有變更或取消行程時應事先經指導教授同意後報研發處備查。

第三條 申請

一、受理方式

以隨到隨審方式受理申請，每位學生每年以補助一次為原則，經費用完即停止當年度補助。

二、申請截止日：於國際學術會議舉行日三星期前送達研發處。

三、審查與流程：

(一)審查--各學院院長及教師(由院長推選)至少2位委員審查，院長為審查召集人，將審查結果核定於「審查結果表」後呈校長核決。

(二)流程--申請人→指導教授→所長→研發處→各學院審查→研發處→校長→研發處→申請人。

四、申請表件：長庚大學大學部、碩、博士班學生出席國際會議申請表，

申請時備妥申請表所提列之文件。

- 補助項目及標準上限

- 一、補助項目

- 經費採部分補助，補助學生出席國外舉辦之國際會議所涉之下列費用項目：

- (一)機票費：由國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國籍往返經濟艙。

- (二)生活費：會議期間(發表論文當日及前後各一日)之生活費。

- (三)註冊費：不包括其他雜支如論文集、會員年費、餐費等。

- 二、補助標準上限

- 全校性補助標準上限如下表，各學院可在標準內依學院規劃調降。

單位:台幣元/人

發表論文方式	會議地區	
	歐美紐澳	亞洲
Oral	45,000	30,000
Poster	40,000	25,000

受補助者於會議舉行日後二星期內完成「出席國際會議報告書」撰寫及經費核銷，並將所參加之會議名稱、發表論文之中英文題目及報告書，於本校專設網頁上刊載公佈。

第六條 其他

本要點未載明之事項，依照補助機構、本校相關作業等規定辦理。

第七條 本要點經校長核准後公告實施，修正時亦同。