國外出差旅費報支標準

一、依據：國外出差旅費報支要點

二、出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：

得搭乘艙等	得搭乘人員
最高等級座（艙）位	部長級人員、特使。
次高等級座（艙）位	次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任（派)人員、**簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員**。
基礎等級(標準)座（艙）位	其餘人員。

註:依本校執行各項支出應行注意事項規定，本校簡任第 12 職等以上領有各該職等全額主管加給人員出國如搭乘商務艙或豪華經濟艙,除學院院長以上及行政單位一級主管(含進修推廣學院院長及國語教學中心主任)由學校全額負擔其經費外,其餘人員依本校「產學合作計畫節餘款分配及支用要點」第 4 點規定，得以計畫節餘款支應搭乘飛機艙等升等所需差額；但委辦補助計畫從其規定辦理。

三、交通費、生活費及辦公費定義及報支要點：

報支費用	報支標準
交通費	1. 出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。 2. 機票部分，檢附下列單據，覈實報支： (1)機票票根或電子機票。 (2)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。 (3)**登機證存根(含電子登機證)**或其他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**。
生活費	1. 出差人員之住宿費、膳食費及零用費。 2. 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
辦公費	1. 項目：手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。 2. 非屬隨同司處長級以上人員,得按出差日數每人**每日報支雜費新臺幣六百元**，檢附原始單據報支。