**義峰學校財團法人雲林縣義峰高級中學**

**教職員國外出差旅費辦法**

113年08月27日行政會議訂定

113年10月28日行政會議修訂

113年11月21日董事會議通過

**第一條** 為規範本校教職員工因公需至國外執行業務、參加研習會議及其他經核准之公務活動，差旅費用補助悉依本辦法辦理。

**第二條** 出差人員應以任務完成為首要原則，合理安排行程並儘量縮短出差日數。出差前需簽校長核准行程及天數，除不可歸責於本人之事由外，不得擅自延長返國日期。出差期間如遇休假日（週六、週日）及國定假日，得申請補休。

**第三條** 出差旅費包含以下項目

**一、交通費**：指出差人員搭乘飛機、船舶及國內外大眾運輸工具的費用。

二、**生活費**：指出差人員之住宿費、膳食費、行動數據費(每日補助新台幣50元)及小費(每日補助新台幣50元）。

**三、辦公費**：指出差人員的手續費、行政費、禮品交際費及其他雜費，報銷時須檢附相關單據。

四、**其他費用**：如需支出大筆費用，需於出國前提出報告並經核准，報銷時須檢附相關單據。

**第四條** 出差人員搭乘交通工具（如飛機、船舶、大眾運輸工具）應以基礎等級（標準艙位）為原則。

**第五條** 報支交通費需檢附以下文件

一、機票票根、電子機票或足資證明行程的文件。

二、購票證明、旅行業代收轉付收據或其他支付票款之證明文件。

三、登機證存根（含電子登機證）、護照出入境章影本或航空公司開立的搭機證明。

四、其他交通費（如國內交通）應依國內出差旅費規定檢附單據報銷。

**第六條** 生活費之住宿費及膳食費，應依據收據核銷，另每日補助新台幣500元以應付其他生活支出。

**第七條** 如出差期間因病或意外事故延誤返國日數，出差人員需提出相關證明，經校長核准後，得按日報支生活費。

**第八條** 出差手續費包含護照費、簽證費、國際預防接種證明費用（黃皮書）及保險費，均需檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報銷。

**第九條** 出差人員需辦理保險，並依據行政院主計總處規定選擇保險項目及保額，檢附保險費原始單據報銷。

**第十條** 出差行政費包含資料費、報名費、註冊費、郵電費、翻譯費（含領據）及運費等，出差人員需於出國前簽校長核准，據此檢附單據報銷。翻譯費如無正式發票，可附翻譯人員領據並簽名確認。若因臨時業務需要超出原核定項目或費用，需敘明理由，經校長核准後可併同報支。

**第十一條** 出差人員應於返國後十日內填寫「國外出差旅費報告表」(附表一)，詳細列明出差期間的行程安排、實際支出項目及金額，並檢附相關憑證提交核銷。如憑證涉及外幣，應以出差出發當日之中央銀行公布匯率換算為新台幣，並依換算後金額據實報銷。

**第十二條** 本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

**義峰學校財團法人雲林縣義峰高級中學 國外出差旅費報告表**

**附表一**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 |  | 單位/職稱 |  | 出差期間 |  |
| 出差事由 |  | 出差地點及出差當日滙率 | 國名： 滙率：  國名： 滙率：  （若列數不足，請自行增列） | | |

**一、交通費**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費用項目 | 內容說明 | 金額(新台幣) | 附件編號 |
| 機票／船舶費用 |  |  |  |
| 國內外大眾運輸 |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |

**二、生活費**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費用項目 | 內容說明 | 金額(新台幣) | 附件編號 |
| 住宿費 |  |  |  |
| 膳食費 |  |  |  |
| 行動數據費 | 每日補助新台幣50元 |  | 第三條第二款規定 |
| 小費 | 每日補助新台幣50元 |  |
| 其他生活支出 | 補助每日新台幣500元 |  | 第六條規定 |
| 小計 |  |  |  |

**三、辦公費**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費用項目 | 內容說明 | 金額(新台幣) | 附件編號 |
| 出差手續費(護照費、簽證費、國際預防接種證明費用及保險費) |  |  |  |
| 行政費(資料費、報名費、註冊費、郵電費、翻譯費及運費) |  |  |  |
| 禮品交際費 |  |  |  |
| 其他雜費 |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |

**四、其他費用(自行增列說明)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費用項目 | 內容說明 | 金額(新台幣) | 附件編號 |
|  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |

**五、報銷金額合計**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | 金額(新台幣) | | |
| 交通費 | | |  | | |
| 生活費 | | |  | | |
| 辦公費 | | |  | | |
| 其他費用 | | |  | | |
| 總計 | | |  | | |
| 出差人 | 單位主管 | 人事主任 | | 會計主任 | 校長 |

**備註**：

1. 所有費用需檢附相關單據或收據，並標明附件編號。
2. 如有未核准的支出項目，請於說明欄註明理由，另行簽核。
3. 本報告表需於出差結束後兩週內提交核銷。

**義峰學校財團法人雲林縣義峰高級中學**

**翻譯費領據**

|  |  |
| --- | --- |
| 欄位名稱 | 資料填寫欄／簽名 |
| 領款人姓名 |  |
| 會議名稱/事務  (填寫此次翻譯或相關事務的名稱或性質) |  |
| 費用類別  (具體描述費用用途) |  |
| 金額  (填寫翻譯費用的外幣金額) |  |
| 換算新台幣金額  (依照出差出發當日匯率換算台幣金額) |  |
| 領款日期  （西元年/月/日） |  |
| 領款人身份證字號或護照號碼 |  |
| 領款人地址 |  |
| 領款人簽章 |  |