檔號：ACC-02-01-3
保存年限：3
發文機關憑證逾期（開始：2002-06-10，截止：2004-0

0953-0375

電子公文 會計室

裝 訂 線 2x

機關地址：100台北市中山南路五號
傳真：（02）23976947
聯絡人：陳春宏
聯絡電話：（02）23565954

教育部 函

受文者：國立暨南國際大學

速別：最速件
密等及解密條件：普通
發文日期：中華民國九十三年十月十二日
發文字號：台會（四）字第0930133419號
附件：如主旨（1334419．TIF，共一個電子檔案）

主旨：配合公文書橫式書寫之推動，修正「國內出差旅費報支要點」第二點之附表一與第四點之附表二、「國外出差旅費報支要點」第十八點之附表及「中央政府各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」（詳附件），自文到日起生效，請 查照並轉知所屬。

說明：依據行政院九十三年十月五日院授主忠字第0930006199號函辦理。

正本：部屬各機關學校、本部中部辦公室、本部各單位
副本：本部會計處（二份）

國立暨南國際大學校長 張進福 (甲) 10.12.4.12

教授兼主任秘書 孫台平 931020

1. 本案係行政院所訂自當照辦，惟經詢行政院至計處一局，可在此架構下增至格線等，以利填寫。
2. 本室擬作部分修飾試填，以方便日後作業，另等會核。

擬
1. 登載本校文件公告系統
2. 文存
通知

會計室組長 黃達新 14

會計室組員 柳慧琴

專門委員 黃南暘 93

會計主任 賴美齡

93年10月12日暨收文總字第0930008423號

第一頁．共一頁

93年10月12日 14時52分38秒

1-1=[2A4143D7C7095DE1]

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：元

職務等級 / 費別	特任級人員	簡任級人員（第十至十四職等）	薦任級以下人員（九職等以下包括雇員）	技工、司機、工友
交　通　費	搭乘飛機者部會及相當部會之首長、副首長及其所屬一級機關之首長得搭乘商務艙或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟座(艙)位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。			
每日住宿費新臺幣	2,000	1,600	1,400	1,200
	檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。			
每日膳雜費新臺幣	650	550	500	450

附表二

（機關全銜）國內出差旅費報告表

第　　頁共　　頁

姓　　名		職稱		職等	
出　差　事　由					
中華民國　　年　　月　　日起止共計　　日附單據　　張					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機				
	汽車及捷運				
	火車				
	輪船				
住宿費					
住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)					
膳雜費					
單據號數					
總　計					
備　註					

出差人　　單位主管　　主辦人事人員　　主辦會計人員　　機關首長或授權代簽人

附表

（機關全銜）國外出差旅費報告表

第　　頁共　　頁

姓　　名		職稱		職等	
出　差　事　由					
中華民國　　年　　月　　日起止共計　　日附單據　　張					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機				
	船舶				
	長途大眾陸運工具				
生活費					
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品及交際費				
	雜費				
單據號數					
總　計					
備　註					

出差人　　單位主管　　主辦人事人員　　主辦會計人員　　機關首長或授權代簽人

中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

行政院九十一年一月二十三日院授主忠字第０九一０００六０七號函修訂並自九十一年二月一日起實施

單位：美元

項目	數額	備註
月支生活費		一、出國期間（依曆計算，以下同）在十五日以內者，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「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」（以下簡稱日支數額表）全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、四折、七折支給。 二、出國期間逾十五日並在二個月以內者，自第一日起，每日按日支數額表五折支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之二折、四折、七折支給。 三、出國期間逾二個月者，每月按上表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按上表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、五折、八折支給。 四、前三點所稱供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在交通工具歇夜及返國當日在內。 五、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點及第十六點所定之行政費、禮品及交際費、雜費。
美國 加拿大	1,000	
日本	1,200	
歐洲國家	1,150	
其他國家	900	
出國手續費及往返機票費	檢據核實報支	出國、返國一律搭乘經濟座（艙）位。
每學年學雜費	檢據核實報支	
健康保險費	50	一、按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。 二、檢附當事人領款收據報支。
每學年觀摩實習及交通費	由各機關依事先核准之計畫核實支付	一、交通費檢據核實報支。 二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。
綜合補助費	100	一、以出國期間逾二個月者為發給對象，其內涵包括補助書籍費、實驗費、綜合保險費、內陸交通費（含租車費）、論文寫作等，並按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。 二、檢附當事人領款收據報支。

附記：中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員之補助一律按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內自行核酌支給。