

佛光大學國外差旅費報支辦法

105.11.22 105 學年度第 3 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）教職員工，因公奉派出差至國外地區，其差旅費用之支給，依本辦法辦理。
- 第 2 條 凡本校教職員工因公必須出差，應事先就出差性質、出差地點及出差天數，經權責單位核准；並於出差完畢後二週內、檢附核准公差文件及相關憑證報支差旅費。
- 第 3 條 國外差旅費分為交通費、生活費（含住宿費、膳食費及零用費）、其他公費等。
- 第 4 條 國外出差日支生活費標準如附表。
- 第 5 條 出差人員奉派出差前，得預借必要旅費。
- 第 6 條 國外出差搭乘飛機及輪船，除校長、副校長可乘商務艙外，其餘以乘經濟艙為原則。
- 第 7 條 出差人員隨帶行李，不得另支行李費，其有攜帶公物必須另支運費者，按實檢據列報。
- 第 8 條 出國手續費包括護照費、簽證費、並加入平安保險每人三百萬元，由學校統一辦理，機場服務費按實檢據列報。
- 第 9 條 校長、副校長因公出差赴國外地區，除依差旅費標準給生活費外，得視其任務性質，另行按實檢據列報下列各公費。
- 一、禮品費：得支新台幣一萬元。
 - 二、特別費：指因任務需要，邀請海外專家學者之餐敘費用、交通費或其他相關活動之費用，但最高以新台幣十萬元為限。
- 第 10 條 國外出差為落地接待時，則落地接待天數不得再報支生活費。
- 第 11 條 執行各項專案計畫，其出差旅費之支給，應以委託（補助）單位之規定辦理，並由該專案計畫經費項下報支。委託（補助）單位未有規定時，依本校相關辦法報支。
- 第 12 條 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以本國日期、時間計算。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。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，得以信用卡結算費率辦理報支。
- 出差之國家非使用美元貨幣者，得以當地使用之貨幣，檢附原始單據依前項報支方式辦理；若無臺灣銀行賣出該外國貨幣即期匯價者，則以現金匯價為依據。
- 第 13 條 出差人員如遇假日出差，其加班補休依人事室相關規定辦理。
- 第 14 條 本辦法自發布日施行。

附表 國外出差日支生活費標準表

單位：美金（元）

生活費 \ 職等	校長、副校長	副教授(含)以上 及一、二級主管	其他教職員工
A 區	實報實銷	170	150
B 區	實報實銷	150	130

說明：

- 一、國外出差支給標準中，A 區指歐美、日本、大洋洲、中東地區；B 區指中國、香港、澳門、韓國、東南亞、非洲各地。
- 二、若住宿於佛光山各地道場或主辦單位已安排食宿者，則支生活費 A 區每天美金 35 元、B 區每天美金 30 元。
- 三、日支生活費之支領日數，返國當日生活費，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。