

中華大學

制定單位：人事室	教職員工加班、差旅費申請辦法	文件編號：AJ0-2-405
公佈日期：112年2月8日		頁次：1

93年4月14日 92學年度第9次行政會議修正通過
93年6月2日 92學年度第11次行政會議修正通過
93年9月1日 93學年度第2次行政會議修正通過
95年5月10日 94學年度第9次行政會議修正通過
96年7月4日 95學年度第12次行政修正通過
99年12月1日 99學年度第5次行政修正通過
100年3月16日 99學年度第8次行政會議修正通過
103年8月6日 103學年度第1次行政會議修正通過
104年10月7日 104學年度第3次行政會議修正通過
106年9月13日 106學年度第3次行政會議修正通過
107年6月6日 106學年度第12次行政會議修正通過
112年2月8日 111學年度第7次行政會議修正通過

第一章 通則

- 第一條 本校教職員工因工作需要之加班及出差，悉依本辦法辦理(推廣教育處各分處除外)。
- 第二條 各單位應切實按業務需要覈實辦理加班及出差，費用在原則預算下勻支，不得追加。
- 第三條 出差人員除有正式公文者外(若無出差公文，則以簽呈代替)，未經奉准不得先行出差，校務出差應填電子公文e化請假單提出公差假申請；計畫案出差之申請應填報「中華大學計畫案出差申請單」，由校長核准，始得以出差。
- 第四條 出差事竣後在十五日內填妥「中華大學校務出差旅費報告表」，應檢附單據及奉准之出差申請單。
- 第五條 出差及加班費按學校核定之標準報支(建教案及研究計畫案依照有關規定辦理)。

第二章 加班費

- 第六條 本校職員工奉令趕辦緊急公務，必須於辦公時間外延長工作時，應填具「加班指派單(預先)：職員工專用(申請加班費用)」或「加班指派單(預先)：職員工專用(補休用)」，經單位主管及一級主管核准後，送交人事室審核，登記後辦理。
- 第七條 因事實需要加班者，原則上以補休為原則，如有特殊情況無法補休者，得申請或簽請校長批准給加班費。為利管控及結帳作業，申請補休者應於加班日當年度內補休畢，惟11月份後之加班可延至次年度補休畢；申請加班費者，原則上應於加班後之次月五日前提出。
- 第八條 加班需事先核實指派，加班以一小時計(未滿一小時部份不計)，每人每日加班以不超過四小時為限，例假日可增至八小時，每月以不超過四十六小時為限。
- 第九條 本校職員工凡依規定上、下班不刷到退之員工，仍應於加班開始及結束時刷到退。
- 第十條 本校非適用勞基法之職員工，平日每小時加班費標準比照勞基法規定之每小時基本工資；國定例假日加班費按平日標準加給二分之一。
本校適用勞基法之職員工，加班費標準悉依勞基法之規定辦理。
每小時工資額係依加班當月薪資除以240工時計得。

中華大學

制定單位：人事室	教職員工加班、差旅費申請辦法	文件編號：AJ0-2-405
公佈日期：112年2月8日		頁次：2

第三章 國內差旅費

- 第十一條 國內出差旅費得包含交通費、住宿費及雜費，其報支數額依「中華大學教職員工差旅費一覽表」之國內差旅費所定職級及金額，按日列報。
- 第十二條 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但本校備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
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，除因業務需要，經簽請校長核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽（機）車出差者，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，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 第十三條 陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 第十四條 出差地點為離島地區、東部地區、基隆以北或彰化、南投以南，得申請路程假（前兩地區為一日，後兩地區為半日）及住宿費。住宿費應依實際需要住宿天數，且在出差地區有住宿事實者，在標準內檢據核實報支。
出差地區為未符前述得申請住宿費之地區，經簽請校長核准，且有住宿事實者，始可檢據報支住宿費。
- 第十五條 符合第十四條規定而未申請路程假及住宿費者，可搭乘飛機或高鐵。若其他特殊原因須搭乘飛機或高鐵者，應於簽擬出差公文或申請單時註明，經校長核准。
- 第十六條 申請出差參加之會議表定議程為半日時，雜費僅可報支二分之一。
於新竹縣市出差，雜費按前項標準報支，惟不得報支交通費。
- 第十七條 經核定出差人員，其差旅費之報支，視主辦單位之補助情況而定：
一、未補助者，得比照本校之支給標準報列。
二、已補助交通費者，不得重複報支。
三、已提供免費住宿者，不得報支宿費。
如因工作需要提前趕回者，則應按實際出差在外日數憑證報支。
- 第十八條 出差人員於國定例假日(含彈性放假日)出差可報支差旅費及補休，但不得報支加班費。
- 第十九條 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、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

第四章 國外差旅費

- 第二十條 國外出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽請校

中華大學

制定單位：人事室	教職員工加班、差旅費申請辦法	文件編號：AJ0-2-405
公佈日期：112年2月8日		頁次：3

長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。

第二十一條 國外出差旅費分為生活費、交通費及簽證費，其報支規定說明如下：

一、生活費：

(一) 國外出差採按日核給生活費（含70%住宿費、20%膳食費、10%雜費），生活費依「中華大學教職員工差旅費一覽表」之國外差旅費所定地區、職級及金額，按日列報。

(二) 在交通工具歇夜及返國當日，生活費按日支數額百分之三十報支。

二、交通費：係指出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

(一) 如搭乘飛機者，除校長及副校長可搭乘商務艙等級外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則。

(二) 申報機票費應檢附下列單據：

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。

(三) 其餘交通費之報支，除本國境內依國內差旅費規定報支外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

三、簽證費：依檢附之原始單據或旅行業代收轉付收據核實報支。

前項出差旅費已以團費方式報支者，不得再重複報支。

第二十二條 出差由邀請單位提供交通費者，不得重複報支；提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

一、供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額10%者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額10%之雜費。

二、供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額10%者，得按日報支該地區生活費日支數額70%之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額10%之雜費。

三、供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額10%者，得按日報支該地區生活費日支數額20%之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額10%之雜費。

第二十三條 國外出差如在同一地點停留一個月以上未逾三個月者，自第二個月起其生活費得按標準之八折計付，超過三個月，自第四個起生活費按標準之七折計算。

第二十四條 出差期間因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經校長核准者，得按日報支生活費。

第二十五條 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

中華大學

制定單位：人事室	教職員工加班、差旅費申請辦法	文件編號：AJ0-2-405
公佈日期：112年2月8日		頁次：4

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，得以信用卡結算匯率辦理報支。

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

第五章 附則

第二十六條 本辦法未盡事宜，悉依政府機關國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點之規定辦理。

第二十七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

中華大學

制定單位：人事室	教職員工加班、差旅費申請辦法	文件編號：AJ0-2-405
公佈日期：112年2月8日		頁次：5

中華大學教職員工差旅費一覽表

一、國內差旅費

差 費 標 準 項 目		職 級	校 長 副 校 長	一 級 主 管 教 授 副 教 授	二 級 主 管 秘 書 助 理 教 授 講 師 研 究 助 理 職 員 工	備 註
交 通 費	飛 機	實 報 實 銷	實 報 實 銷	搭乘飛機、高鐵、船舶者，校長、副校長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		單 位：新 台 幣（元）
	高 鐵					
	台 鐵					
	計 程 車					
每日住宿費上限				2400	2000	
每日雜費				400		
<p>說明：一、除因業務需要，經簽請校長核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>二、駕駛自用汽（機）車出差者，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。</p>						

中華大學

制定單位：人事室	教職員工加班、差旅費申請辦法	文件編號：AJ0-2-405
公佈日期：112年2月8日		頁次：6

二、國外差旅費

差費項目	職級標準	校長 副校長	一級主管 教授 副教授	二級主管 秘書 助理教授 講師 研究助理 職員工	備註
		生活費	大陸地區、香港、澳門	依中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額之100%報支，且至少210元以上。	依中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額之90%報支，且至少150元以上。
生活費	其他國家(非大陸地區、香港、澳門)	依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之100%報支，且至少210元以上。	依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之90%報支，且至少150元以上。	依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之80%報支，且至少110元以上。	
交通費		商務艙	經濟艙	經濟艙	
簽證費		實報實銷			

相關文件

- 一、國內出差旅費報支要點。
- 二、國外出差旅費報支要點。
- 三、中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表
- 四、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

使用表單

- 一、中華大學職員工請假申請單
- 二、中華大學教師與教師兼主管請假申請單
- 三、中華大學計畫案出差申請單
- 四、中華大學校務出差旅費報告表
- 五、加班指派單(預先)：職員工專用(申請加班費用)
- 六、加班指派單(預先)：職員工專用(補休用)