

台南應用科技大學出差旅費支給辦法

民國95年10月5日行政會議通過
民國99年09月23日教育部台技(一)
字第0990160764-A號函核定更名
民國103年9月25日行政會議修正
民國113年11月28日行政會議修正

第一條 本校教職員工奉學校委派出差接洽校務或參加活動者，按本辦法支給旅費。

第二條 旅費分交通費、住宿費、雜費，其報支數額如附表。

出差地點距離本校三十公里以上，依本辦法規定，覈實報支旅費。

出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

第三條 交通費之報支上限，應以學校所在地及出差地為起訖地點，並按本辦法規定搭乘之交通工具及必要路程計算。

出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件。

「汽車」是指公共汽車或公民營客運汽車。如因緊急公務或事實上之需要，須搭乘規定外之其他交通工具者，應檢附證明，經校長核准後始得支給。

交通不便地區之交通費覈實報支。

有專車載送或領有免費票者，不得報支；領有優待票而仍需全票搭乘者，得報支差額。

駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

第四條 出差地點距離本校所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在第二條所定數額內，檢據覈實報支住宿費，出差地點距離本校未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有在出差地住宿

事實者，始可報支住宿費。

住宿費有下列情形之一者不得報支：

- 一、有免費住處者。
- 二、在交通工具中歇夜者。

在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

- 第五條 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。
- 第六條 旅費以本校至出差地必經之順路計算之，其有特殊情形者，須經校長核准始得支給。
- 第七條 旅費自起程日起至差竣日止，因傷病或事故而延滯者，得檢具相關證明報請支給旅費。
- 第八條 出差期中有解聘或免職者，自其不執行差務之日起停支旅費。
- 第九條 出差旅費應於差竣後十日內檢具有關單據呈報。
- 第十條 國外出差旅費依行政院主計總處訂定之「國外出差旅費報支要點」辦理。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附表

台南應用科技大學教職員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職級 (別)	費別	交通費上限		住宿費每日上限		每日雜費 上限
		平日	假日	平日	假日	
校長		覈實報支				
其他教職員工		搭乘飛機(經濟)、高鐵(標準)、火車、座(艙)位有分等之船舶或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		3,500	4,500	400

備註：

- 一、本表所列支給標準係參照行政院 113 年 5 月 16 日院授主預字第 1130101358 號函發布之「國內出差旅費報支要點」訂定，嗣後如為配合行政院支給標準修正時，不視為本支給辦法之修正。
- 二、單位主管出差搭乘飛機或高鐵當日往返，且需於上午趕赴會場或其他特殊情況，於出差任務地搭乘計程車者（以單趟為限），於旅費報告表註明起訖地點，附開會通知及車費收據報支，其金額在二五〇元範圍內者，授權會計主任決行，超過授權金額者，簽陳校長核准後再行報支。
- 三、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 四、雜費每日上限 400 元，出差半日者支二分之一。
- 五、修正「出差旅費支給辦法」部分規定，自 114 年 1 月 1 日生效。