

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

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(包含市內車費)、其他費用四種，均按出差人員現有職務等級支給，其支給標準如下：

單位：新台幣元

職級 (別)	費別	交 通 費	住宿費每日上限	每日雜費	其他費用
校 長		按實列支	2,200		
一、各單位主管 及系主任 二、薪級相當於 簡任職級之 教職員	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，按實報支。其餘交通工具，不分等次按實報支。		2,000	檢據按實列支	400
一、薪級相當於 薦任委任職 級之教職員 工及助教			2,000		
				出差半日者 支二分之一	
備 註	一、本表所列支給標準係參照行政院103年7月7日院授主預字第1030101699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。				

- 第三條 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、船舶等費用，均按實報支；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。「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按實報支。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（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，得在第二條所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列支住宿費，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 其他費用含出國所需之手續費、臨時必須支用之費用等。
- 第七條 出差人員之私人行李，不另支行李費，因攜帶公物必須另支費用者，按實報支。
- 第八條 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。
- 第九條 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。
- 第十條 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。
- 第十一條 出差旅費應於差竣後十日內檢具有關單據呈報。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，呈校長核定後施行，修正時亦同。