

崇右影藝科技大學國內出差旅費報支要點

99年10月26日行政會議通過

104年5月26日行政會議通過

106年6月28日行政會議通過

- 一、崇右影藝科技大學（以下簡稱本校）為規範教職員工生因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定「崇右影藝科技大學國內出差旅費報支要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、各單位對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經校長核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 三、本校教職員工之國內出差，分下列二種：
 - （一）國內短程出差：係指至新竹(含)以北、宜蘭地區出差者，但若因特殊原因，需在當地住宿時，則以「國內長程出差」論。
 - （二）國內長程出差：係指至新竹、宜蘭以南(不含新竹、宜蘭)之地區出差者。
- 四、差旅費之報支標準如下：
 - （一）國內短程出差：報支項目包括交通費及誤餐費等二項，其報支標準如附表一。
 - （二）國內長程出差：報支項目包括交通費、住宿費及雜費等三項，其報支標準如附表二。
- 五、交通費之報支標準如下：
 - （一）交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車(指公民營客運汽車)、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。但搭程學校公務車或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
 - （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；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。
 - （三）凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經校長核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- 六、出差事畢，應於15日內檢具出差旅費報告表(如附表三)，連同有關書據，一併報請審核。
- 七、旅費自起程日起至差竣日止，除突患重病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。
- 八、承辦校外委託案或補助案出差者，在委託或補助金額之額度內，依其委託或補助單位規定辦理；若無相關規定，則依本要點之規定辦理。
- 九、本校教職員工生因公出差得在本要點之支給標準範圍內，於事前申請預付款，俟出差完畢返校後正式報支差旅費。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

崇右影藝科技大學國內短程出差旅費報支標準表

項 目	給 付 標 準
交 通 費	<p>1. 依所搭乘交通工具據實報支(凡公民營汽車、捷運、火車等大眾運輸工具可到達地區，除因業務需要經校長核准者外(應檢附證明)，其搭乘計程車之費用不得報支。</p> <p>2. 如因業務需要，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)費及停車等費用；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。</p>
誤 餐 費	<p>100 元</p> <p>(限參加會議且開會超過用餐時間而主辦單位未提供膳食時請領)</p>

表二

崇右影藝科技大學國內長程出差旅費報支標準表

項 目 \ 類 別	校 長	一 級 主 管	二 級 主 管 及 教 職 員	學 生
一、交通費	依國內出差旅費報支要點第五點辦理			
二、住宿費每日上限	1,600 元	1,400 元	1,200 元	1,000 元
三、每日雜費	400 元	300 元	300 元	250 元

註：

- 1.主辦單位備有交通工具、領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 2.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，其餘交通工具，不分等次覈實報支。
- 3.差旅費已由其他機關補助者，不得於本校經費內重複申請。

附表三

崇右影藝科技大學國內出差旅費報告表

姓 名		單 位		職 稱	
出 差 時 間	年 月 日 時 至 年 月 日 時 共 天				附單據 張
出 差 事 由					
出 差 地 點					
工 作 記 要					
費 用 類 別					
交 通 費 (1)				住 宿 費 (2)	雜 費 (3)
交 通 工 具	起 迄 地 點		小 計		
	自	至			
		合 計			
總 計 (1)+(2)+(3)	新台幣 元整				
備 註	交通工具：請註記 <u>飛機或高鐵</u> 、 <u>汽車或捷運</u> 、 <u>火車或船舶</u>				

出 差 人	單 位 主 管	主 辦 人 事	主 辦 會 計	校 長 或 授 權 代 理 人