

## 東南科技大學教職員工國內出差旅費報支要點

89.08.29 八十九學年度第一學期第一次行政會議通過

96.05.30 九十五學年度第二學期第五次行政會議通過

96.09.19 九十六學年度第一學期第三次行政會議通過

- 一、本校教職員工(含約聘人員)，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。
- 二、公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- 三、旅費分為交通費、住宿費、膳雜費及誤餐費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一。
- 四、出差人員之出差期間及行程，應依實際需要，檢附有關證明及出差請示單(如附表二)，簽陳校長核定，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。
- 五、出差事畢，應於十五日內檢具出差旅費報告表(如附表三)，連同有關書據，一併報請核發。
- 六、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專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，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。  
如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，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，亦不得報支公款修理。
- 七、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
- 八、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。  
住宿於主辦單位提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。
- 九、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；搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。
- 十、長程差旅之膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報，如由主辦單位供膳二餐以上者，得按每日膳雜費數額二分之一報支雜費。
- 十一、短程差旅(單程六十公里以內)應以誤餐費及交通費報支，公出在三小時以上於上午七時以前起程者得報支早餐費 60 元，下午一時以後銷差者報支午餐費 110 元，下午七時半以後銷差者報支晚餐費 110 元。
- 十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經核准者，所增加之費用得予報支。
- 十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。  
前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支膳雜費，最高報支十日。
- 十四、本校教師執行各類計畫案件之差旅費報支，除計畫另有規定外，適用本要點辦理之。
- 十五、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

## 東南科技大學教職員工國內出差旅費報支數額表

單位：(新台幣)元

職務 (級職) 費別	校長	教授、 一級單位主管	副教授、助理教 授、講師、 行政人員	技工、司機
交通費	搭乘飛機及高鐵者，應事先簽准。除校長外，以搭乘經濟(標準)座(艙)位為原則，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。			
每日住宿費	2,000	1,600	1,400	1,200
	檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。			
每日膳雜費	650	550	500	450

補充說明如下：

1. 長程(單程 60 公里以上)差旅以膳雜費報支，由主辦單位供餐者，得按每日膳雜費數額二分之一報支雜費。
2. 短程(單程 60 公里以內)差旅，應以誤餐費及交通費報支。  
公出在三小時以上於上午七時以前起程者得報支早餐費 60 元，下午一時以後銷差者報支午餐費 110 元，下午七時半以後銷差者報支晚餐費 110 元。
3. 二人(含)以上公出，如因急要公務公務須搭乘計程車時，應以共同搭乘為原則，車費限由其中一人報支，因特殊情況無法共同搭乘者，應於旅費報告表上註明原因，始得分別報支車費。

附表二

## 東南科技大學出差請示單

申請序號：

<b>申請單位</b>		<b>姓名</b>		<b>職稱</b>	
<b>預計出差期間</b>	自_____年_____月_____日起 至 _____年_____月_____日止共_____天				
<b>出差事由</b>					
<b>出差日期</b>	<b>起訖地點</b>		<b>預計工作事項</b>		
月 日					
月 日					
月 日					
<b>交通工具</b>			經費來源：_____ <input type="checkbox"/> 自籌款 <input type="checkbox"/> 獎補助款 <input type="checkbox"/> 研究計畫 <input type="checkbox"/> 專案計畫 <input type="checkbox"/> 推廣教育 <input type="checkbox"/> 其他委辦業務		
	乘座飛機及高鐵者應事先簽准				
<b>預估旅費</b>	<b>交通費</b>	<b>住宿費</b>	<b>膳雜費/誤餐費</b>	<b>合計</b>	
<b>出差申請人</b>		<b>會辦單位</b>		<b>校長批示</b>	
<b>職務代理人</b>		<b>人事室</b>			
<b>申請單位主管</b>		<b>會計室</b>			

- 說明：
1. 教師出差請會教務處。
  2. 請於出差事畢後十五日內檢具出差報告表，連同有關單據一併報請審核。
  3. 如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車票價報支，不得另行報油料、過路(橋)、停車費用等。

## 東南科技大學國內出差旅費報告表

姓名		單位		職稱	
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張					
月/日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	<input type="checkbox"/> 飛機及高鐵 <input type="checkbox"/> 汽車及捷運 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 輪船				註1; 註2。
住宿費					未檢據者，按規定數額 1/2 列支。
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
膳雜費(長程) 誤餐費(短程)					短程出差，如主辦單位未供膳而旅程時間超過用餐時間時，得申報誤餐費(早餐 60 元、中餐及晚餐 110 元)。
單據號數					
總計					
收據	茲收到 東南科技大學發給差旅費新台幣 萬 仟 佰 拾 元 角整 領款人 年 月 日				

出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	校長
	黏	貼	線	

註1：飛機及高鐵—檢據核實列支。校長得搭乘商務或同級艙位(車廂)，其餘人員搭乘經濟(標準)座位。

註2：其他—①按實報支，無單據者，請提供同路段公民營客運汽車之票價表，以茲審核參考。

②駕駛自用汽(機)車者，需註明車號，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、修理費等費用。