

## 正修科技大學差旅費報支要點

91.01.07；92.12.08；93.08.02；95.12.11；99.08.16；100.10.03；101.06.11；101.12.17

；103.09.15；104.07.06；107.06.04；108.03.18；110.03.22 行政會議通過

- 一、本校教職員工差旅費之報支，除法令另有規定者外，悉依本要點辦理。
- 二、本要點所稱差旅費包括國外差旅費及國內差旅費。國外差旅費之報支參考行政院「國外出差旅費報支要點」規定，各申請案之補助項目及標準經專案簽核辦理。國內差旅費申請案依本要點辦理。
- 三、差旅費分交通費、住宿費、雜費；經費來源若為政府相關計畫者，其報支數額應依行政院訂定之「國內出差旅費報支要點」辦理，其餘報支數額依附表一。
- 四、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、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、台鐵自強號、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。  
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。
- 五、短程出差(目的地為單程 60 公里以內者)，依下列規定報支：
  - (一) 出差半日者，僅限報支交通費。搭乘校內公務車者，不得報支。
  - (二) 出差全日者，除交通費外，亦得報支雜費 200 元。
  - (三) 因業務需要，事前經核准，且有住宿事實者，得報支住宿費。
- 六、差旅費報支以會議開始日前往及結束日返回為原則，儘量利用便捷之交通工具以縮短行程。往返之路程包括前往出差地點及返回學校，出差地點偏遠，可於出差請示單敘明，路程假以出差前半日為原則，並於結束當日返回，若經校長同意後可酌予延長半日。雜費之報支，應依事先核定之出差期間與行程及實際出差天數，按日依規定數額報支。
- 七、各一級行政單位赴校外行政觀摩訪問，依下列規定辦理：
  - (一) 參加人數
    1. 各單位人數 10 人以下者 4 人，每滿 10 人另增 4 人。主管為領隊，不受上述人數限制。
    2. 在不影響正常上班情況下，每學年以舉辦一次為原則。
  - (二) 日數：每次不得超過 3 日。
  - (三) 經費：依本要點報支。
- 八、政府機關或民間團體邀請參觀訪問者，得酌予補助往返交通費。

九、 凡陪同外賓出差者，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。

十、 出差人員須奉核(先填具出差請示單或簽准公文)後始得出差，並於任務結束後 15 日內申報差旅費。

十一、 本要點未盡事宜悉依相關規定辦理。

十二、 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

附表一

| 職稱                                 | 交通費             | 住宿費<br>每日上限 | 雜費<br>每日上限 | 說明  |
|------------------------------------|-----------------|-------------|------------|---|
| 校長、副校長<br>講座教授<br>教授<br>一級主管       | 自強號<br>高汽捷<br>飛 | 2,500 元     | 800 元      | 1.校長、副校長、主任秘書、講座教授及任務需要經簽陳校長同意者國內外出差，飛機均得搭乘商務艙，住宿得住單人房。其餘報支機票費者，限經濟艙並應以一次往返為限，檢據覈實報支。<br>2.報支高鐵車票者，以一次往返為限，並檢據覈實報支；台鐵自強號需檢據覈實報支。<br>3.有住宿事實者應檢據覈實報支。<br>4.除因業務需要，經核准者外，計程車不得報支。 |
| 副教授以下<br>教師<br>二級主管<br>非行政主管<br>人員 | 同 上             | 1800 元      | 600 元      | 同上  |
| 約聘人員<br>工友                         | 同 上             | 1600 元      | 400 元      | 同上  |