

中州科技大學教職員工出差旅費報支要點

97.02.27 96 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
100.06.22 99 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過
102.04.25 101 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
102.08.21 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
103.11.26 103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
105.11.16 105 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

- 一、本校教職員工因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。
- 二、國內出差旅費依下列規定辦理：
 - (一) 旅費分為交通費、住宿費、雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表。
 - (二) 對公差之派遣，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。
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經學校核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程。
 - (三) 教職員工出差，應於出差前填具公差請示單，檢附相關證明文件，循行政程序簽請 校長核准後辦理。
 - (四) 出差事畢，應於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據。
 - (五) 差旅支付標準如下：
 1. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車等費用，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。輔助交通費已含於雜費中不另支給。
輔助交通：泛指主要交通以外之交通工具。
 2. 前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經學校核准外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
 3. 住宿費、雜費每日依各職務等級人員報支數額核支；住宿費需檢據覈實報支。
 4. 當日往返者，不支住宿費用。但宜花東地區及離島在十點以前完成報到者，可支前一日住宿費、交通費及核支雜費的二分之一。
 5. 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(不必檢具證明)。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得申報學校支付修理費用及對第三者之損害賠償。
 6. 出差半日之雜費以二分之一核支，超過半日之雜費依報支數額表規

定核支。

7. 短程出差臺中市(和平區除外)、南投縣(仁愛鄉及信義鄉除外)及彰化縣境內，不另支差旅費。

(六)有緊急公務或事實需要搭乘飛機，須專案簽請 校長核准。

(七)出差當地或場所如供應住宿者，不另支住宿費。

(八)由學校專備交通工具，不得報支交通費。

三、 國外出差旅費依下列規定辦理：

(一) 國外出差，係指由國際交流中心簽陳經校長核准出國，其出國方式如下：

1. 團進團出。

2. 本校姊妹校邀請前往講學。

3. 個人因公務奉派出國。

(二) 國際交流中心簽辦國外出差，應於出差前簽請校長核准其出差行程、日數及所需費用預算來源，並據以填報出差請示單。

(三) 國外出差人員之機票訂購及住宿安排等行政庶務由國際交流中心統籌辦理，旅費之核銷依本校規定辦理如下：

1. 團進團出：由國際交流中心統籌辦理差旅費檢據核實統一辦理核銷。

2. 本校姊妹校邀請前往講學：姊妹校邀請之出國人員，落地接待部分不得申報，差旅費由國際交流中心檢據核實統一辦理核銷。

3. 個人因公務奉派出國：差旅費由國際交流中心檢據核實統一辦理核銷。

(四) 出差人員出國之手續費包括簽證費及機場服務費為限，檢據核實核銷。

(五) 公關禮品費，得依公差性質，由國際交流中心於出差簽陳中敘明經校長核定，統籌預估申請，檢據核實報銷。以校長或代表校長因公出國之人員申請為限。

(六) 因公國外出差人員應於銷差之日起 15 日內，檢具核銷清單及結案報告書至國際交流中心辦理核銷。

四、 教師因辦理各項計畫案，其各項出差旅費之支給，概以本校或委託單位之規定辦理，並由該計畫經費項下報支。短程出差彰化縣境內，出差半日之雜費以新台幣貳佰元核支，超過半日之雜費以新台幣參佰元核支，不另支交通差旅費。

五、 本要點國外差旅費未盡事宜，依國際交流中心相關規定辦理。

六、 本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表

各職務等級人員國內出差旅費報支數額表

單位：新台幣元

職務 等級 費別	校長、副校長	教授、處、館、室、 中心、系、所等單 位一級主管及相 當簡任級人員(薪 額 475 元以上者)	副教授、助理教 授、講師、各單位 一級主管以下之 職員	技工、工友
交通費	一、搭乘飛機及高鐵時，校長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟座(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，覈實報支。 二、輔助交通費已含於雜費中不另支給。 三、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(不必檢具證明)。 四、學校專備交通工具，不得報支交通費。			
每日住宿 費(上限)	2,000 元	1,600 元	1,400 元	1,200 元
	一、檢據覈實報支。 二、出差當地或場所如供應住宿者，不另支住宿費。			
每日雜費	400 元			
備註	一、奉派出差半日之雜費以二分之一核支，超過半日之雜費依規定核支。 二、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。			