

景文科技大學國內出差旅費報支要點

(會002)

民國 92年12月23日92學年度第13次行政會議通過
民國96年1月9日95學年度第12次行政會議修正通過
民國97年1月8日96學年度第10次行政會議修正通過
民國99年1月5日98學年度第11次行政會議修正通過
民國103年9月4日103學年度第2次行政會議修正通過

- 一、景文科技大學（以下簡稱本校）為規範教職員工生因公奉派出差報支旅費事宜，特訂定本校「國內出差旅費報支要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
- 三、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先填具出差申請單（如附件），會人事室、會計室後報請校長核准。
- 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，一併報請審核。
- 五、交通費報支規定如下：
 - （一）交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶（需事先經校長核准）、汽車（指公民營客運汽車）、火車、捷運等費用，均檢據覈實報支；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，其餘交通工具，不分等次覈實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但搭乘學校公務車或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
 - （二）駕駛自用汽（機）車出差者，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，亦不得報支公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
 - （三）訪視實習學生若報支計程車資，需合乎一天訪視二家（含）以上實習單位，且每天報支車資不得超過新臺幣250元整。
 - （四）凡公民營汽車到達地區，若因業務需要搭乘計程車者，需事先經校長核准，且每天報支車資不得超過新臺幣250元整。
- 六、住宿費及雜費報支規定如下：
 - （一）大臺北地區（以本校為中心）未達60公里，不得報支雜費。
 - （二）出差單位提供住宿者，不得報支住宿費。
 - （三）出差達60公里（以本校為中心）以上，因業務需要經校長事先核准，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列限額內，檢據覈實報支住宿費（需有景文科技大學抬頭或02276279之統一編號之發票）。若依行程得於起程日當日前往者不得報支前一日住宿費；得於出差當日返回者也不得報支該日住宿費。
- 七、本校學生代表學校參加各項活動，交通費及住宿費得檢附大眾運輸工具之票根、住宿發票覈實報支（每日最高900元），雜費每日250元（含茶水費）。
- 八、各種計畫案及獎助教職員工之研習活動，在補助及獎助限額內所報支之差旅費亦依本要點辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，校長核定後公布實施。

附表一

景文科技大學教職員工生出差旅費標準表

單位：新台幣元

類別 項目	教授、副教授、 助理教授、教學 總研圖資五長、 館、院(所)長、 系、室主管	講師、組長、 助教、職員	技工、駕駛、 工友	學生
每日雜費	400			250
住宿費	1,800	1,600	1,400	900
每日上限	於每日上限內檢據覈實報支			
交通費	依國內出差旅費報支要點第五點辦理。			

註：

1. 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。
2. 住宿費於每日上限內檢據覈實報支。
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。