

景文科技大學國內出差旅費報支要點

擬修正條文	現行條文	說明
一、本校教職員工生，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。	一、本校教職員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。	本要點第八點(二)包含本校學生，與現況不符，擬增列學生以符實際。
二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，其報支數額如附表一。	二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，其報支數額如附表一。	未修正
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。	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。	未修正
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。	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。	未修正
<p>五、交通費報支規定如下：</p> <p>(一)交通費包括行程中必須搭乘之飛機(需事先經校長核准)、<u>高鐵標準車廂</u>、汽車(指公民營客運汽車)、火車、捷運、輪船等費，均檢據按實報支；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。</p> <p>(二)因公、民營公車無法到達或攜帶貴重物品或急要公務者外，其搭乘計程車之費用不得報支。</p> <p>(三)如駕駛自用汽(機)車者，交通費得按同路段公民營客運汽車或火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，亦不得報支公款修理。</p>	<p>五、交通費報支規定如下：</p> <p>(一)交通費包括行程中必須搭乘之飛機及<u>高鐵</u>(需事先經校長核准)、汽車(指公民營客運汽車)、火車、捷運、輪船等費，均檢據按實報支；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。</p> <p>(二)因公、民營公車無法到達或攜帶貴重物品或急要公務者外，其搭乘計程車之費用不得報支。</p> <p>(三)如駕駛自用汽(機)車者，交通費得按同路段公民營客運汽車或火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，亦不得報支公款修理。</p>	為精減出差人旅途時程，擬放寬搭乘 <u>高鐵標準車廂</u> 者免事先經校長核准，但搭乘飛機者仍需述明事由，事先經校長核准。

擬修正條文	現行條文	說明
<p>(四)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台幣二百五十元整。</p> <p>(五)若公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台幣二百五十元整。</p>	<p>(四)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台幣二百五十元整。</p> <p>(五)若公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台幣二百五十元整。</p>	
<p>六、出差台中、宜蘭(含)以南，因業務需要經事先核准，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列限額內，檢據(需有景文科技大學抬頭或02276279之統一編號之發票)報支住宿費。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。</p>	<p>六、出差台中、宜蘭(含)以南，因業務需要經事先核准，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列限額內，檢據(需有景文科技大學抬頭或02276279之統一編號之發票)報支住宿費。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。</p>	未修正
<p>七、由出差單位提供住宿者，不得報支住宿費，但膳雜費得按附表一所列每日金額二分之一報支。出差台中、宜蘭(含)以北且當日往返者得按附表一所列每日膳雜費標準二分之一報支。</p>	<p>七、由出差單位提供住宿者，不得報支住宿費，但膳雜費得按附表一所列每日金額二分之一報支。出差台中、宜蘭(含)以北且當日往返者得按附表一所列每日膳雜費標準二分之一報支。</p>	未修正
<p>八、(一)大台北地區未超過60公里，不得報支膳雜費。</p>	<p>八、(一)大台北地區未超過60公里，不得報支膳雜費。</p>	未修正
<p>(二)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、住宿發票核實報支(每日最高九百元)，膳雜費每日二百五十元(含茶水費)。</p>	<p>(二)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、住宿發票核實報支(每日最高九百元)，膳雜費每日二百五十元(含茶水費)。</p>	未修正

擬修正條文	現行條文	說明
九、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、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也依本要點辦理。	文字修訂
十、本要點經行政會議通過，校長核定後公布後實施。 修訂時亦同。	十、本要點經行政會議通過，校長核定後公布後實施。	增列修訂時亦同
	附表：鐵路東部幹線自強號列車票價表 鐵路西部幹線自強號列車票價表	因鐵路票價不定期變動，為符實際，擬刪除，改附鐵路局票價表網址供出差人點閱查詢。
景文科技大學教職員工生出差旅費標準表	景文科技大學教職員工生出差旅費標準表	未修正
註：1. 機票票根遺失者，需開立搭機購票證明；住宿無發票憑證者減半支給。	註：1. 機票票根遺失者，需開立搭機購票證明；住宿無發票憑證者不得報支。	配合行政院國內出差旅費要點，住宿費應檢據在本要點每日住宿費列支，未能檢據者，按二分之一列支。
註：3. <u>差旅費已由其他機關補助者，不得於本校經費內重複申請費。</u>	註：3. 若出差單位有補助經費者，不可申請差旅費。	文字修訂

景文科技大學教職員工生出差旅費標準表

類別 項目	教授、副教授、 助理教授、 研 總研三 四 長 處 、館、院 (所)長、系、 室主 管 任	講師、組長、助 教、職員	技工、司機、工 友	學生
每日膳雜費	550	500	450	250
每日住宿費	1,600	1,400	1,200	900
交通費	依國內出差旅費報支要點第五條辦理。			

- 註：1. 搭乘飛機者應檢附機票票根，機票票根遺失者~~需~~開立搭機購票證明；住宿費未能檢據者，按二分之一列支。
2. 膳雜費無需檢附憑證。
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費。

景文科技大學教職員出差申請單

- 一、凡本校教職員因公出差應事先提出申請，並於出差完畢後七日內辦理報領出差旅費手續，逾時
 歉難受理。
- 二、出差申請單，請出差人員填妥後，檢附有關文件，以憑轉報。
- 三、經費來源請務必填註。

姓 名	所 屬 單 位	職 稱
出 差 事 由		檢 附 有 關 文 件
出 差 地 點	出 差 起 訖 日 期 及 天 數	職 務 代 理 人
	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止 共 天	(簽章)
經 費 來 源 【 請 務 必 填 註 】		
擬 乘 交 通 工 具	【請詳細註明】欲搭乘飛機及高鐵原因	
單 位 主 管	相 關 單 位 主 管 【含院長】	人 事 室 主 任
會 計 主 任	校 長	
中 華 民 國 年 月 日 填 表 人		(簽章)

※ 出差人員請憑本申請單辦理報銷

景文科技大學

支出憑證黏存單

黏貼單據 張

(國內出差旅費報告表專用)

□戶名：_____；帳號：_____

□銀行(郵局)名稱：_____

□代墊人：_____ 身分證號碼(或統一編號)：_____

憑證編號	金額					用途摘要			
第 號	萬	千	百	十	元	<input type="checkbox"/> 學校經費 <input type="checkbox"/> 計畫經費(計畫名稱及編號：_____)			
預 算 科 目					工作(或業務計畫)及用途別				
出 差 人	單 位 主 管 (或計畫主持)		人 事 單 位		會 計 單 位		機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人		

----- 憑 證 黏 貼 線 -----

姓名 (身份證字號)		職等		職稱	
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張					
項目	摘要				金額
交通費	(請打√) <input type="checkbox"/> 公車：學校至捷運_____元； <input type="checkbox"/> 捷運：_____站至_____站_____元 <input type="checkbox"/> 鐵路：_____元； <input type="checkbox"/> 高鐵(檢附標準車廂車票根)：_____元 <input type="checkbox"/> 飛機(檢附機票)：_____元				
膳雜費	年 月 日至 年 月 日 共 日；每日 元				
住宿費	年 月 日至 年 月 日 共 日；每日 元				
合 計					