

# 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

- 一、本校教職員工生，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，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（需事先經校長核准）、高鐵標準車廂、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。
  - （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。
  - （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。
  - （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。
  - （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。
- 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。
- 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。
- 八、（一）大台北地區未超過 60 公里，不得報支膳雜費。
  - （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）。
- 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。
- 十、本要點經行政會議通過，校長核定後公布後實施。

台灣鐵路局票價網站：<http://service.tra.gov.tw/tw/ticketprice/upload/A1BAC1.html>

景文科技大學教職員工生出差旅費標準表

項目 \ 類別	教授、副教授、 助理教授、教學 總研四長、館、 院(所)長、系、 室主管	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，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。