

和春技術學院國內出差旅費報支要點

九十三年十月十九日行政會議修正通過，從十一月一日正式實施(93學年)

九十四年五月二十四日行政會議修正通過，從六月一日正式實施(93學年)

九十六年二月六日行政會議修正通過，從三月一日正式實施(95學年)

九十七學年度第9次行政會議修訂通過(971202)

104學年度第23次擴大行政會議通過(1040126)

- 一、本校教職員工生因公奉派出差報支旅費，按本要點辦理。
- 二、旅費分交通費、住宿費、雜費、其他費用，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一（國內出差旅費報支數額表）。
- 三、各單位對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，同一事務之公差，以一人參加為原則，如可利用公文、電話、傳真、視訊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、出差期間及行程，應視事實之需要，事先經校長核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，應於十五日內依附表二（公差假國內出差旅費報告表）連同有關書據，經有關單位審核。
- 五、交通費：
 - 1.包括行程中必須搭乘之飛機（附票據及登機證）、高鐵（附票根）、火車、汽車、捷運、船舶（附票根）等費，均按實報支，但本校備交通工具或搭乘便車及對方主辦單位提供交通工具不得報支。
 - 2.前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，且事前報請核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
 - 3.如業務需要，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。但不得另行報支油料、過路（橋）停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
 - 4.教職員工因公務使用自用車輛臨時支援交通工具者，得申請汽油補助費，但須填寫汽油補助費申請表，以每公里3元計算。
- 六、住宿費：出差地點距離本校所在地100公里（含）以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一各職級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，但對方主辦單位免費提供住宿者，不得報支，對方補助部份住宿費，應扣除補助部份報支；在100公里（未含）以內，因業務需要，事前經校長核准，且有在出差地點住宿事實者，始得報支住宿費。如有特殊情況，不在出差地點住宿，須事前以簽呈方式經核准後，始得報支住宿費，非事前核准一律不得報支。
- 七、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交

通費之規定數額內，以旅行業代收轉帳收據報支；搭乘飛機者，需另檢附登機證存根。

八、雜費：包括市內車資，依(附表一)數額表報支，雜費得按每日新台幣肆佰元報支。

九、其他費用：係因公使用電報、長途電話及其它必須之費用，均應檢據報支。

十、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經核准，所增加之費用得予報支。

十一、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，且有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原註地醫院醫治者為限，在患病住院期間，得自住院之日起，按日報之雜費，最高報支七日。

十二、短程出差，以當日往返為原則，出差半天以內者，只能報支交通費，超過用餐時間均支新台幣壹佰伍拾元雜費，如有提供餐食者，不得自報支雜費。

十三、參加受訓僅准報提前出差之當天宿費、交通費及結束返回日之交通費。

十四、各單位因公務之國內長、短程出差，除一級主管、副主管及集體出差案應先層報校長核准外，各單位內同仁之出差列有預算者，得授權單位主管核准委派後報支差旅。

十五、教職員工參加研習或訓練課程使用獎補助款者，依教師(職員工)國內校外研習辦法報支，必先填寫『教師(職員工)參加國內校外研習申請表』經人事簽核、相關單位審核、經校長核准後，始得報支，報支時一併繳交心得報告給予人事保存備查。

十六、執行校外計劃案(國科會、產學合作、教育部專案等)，其差旅費由校外計劃經費支出者，其差旅費依公差標準報支。

十七、除非事先未收到通知及臨時通知之案件者，得事後補辦手續，並由出差人事先報備人事室，事後由人事室在公、差假國內出差旅費報告表上附註說明蓋章，才得報支。

十八、本要點經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。

(附表一)

和春技術學院教職員工、學生國內出差旅費報支數額表

八十三年十一月十五日行政會議修正通過，從十一月十五日正式實施
 八十七年五月二十日行政會議修正通過，從八月一日正式實施(87學年)
 八十九年九月十九日日行政會議修正通過，從九月二十五日正式實施(89學年)
 九十年七月三日行政會議修正通過，從八月一日正式實施(90學年)
 九十三年十月十九日行政會議修正通過，從十一月一日正式實施(93學年)
 九十四年五月二十四日行政會議修正通過，從六月一日正式實施(93學年)
 九十六年二月六日行政會議修正通過，從三月一日正式實施(95學年)
 九十六年十一月六日行政會議修正通過，從十一月六日正式實施(96學年)
 九十七年十二月二日行政會議修正通過，從九十八年一月一日正式實施(97學年)
 104學年度第23次擴大行政會議通過(1040126)

1、長途旅費：100公里(含)以上

費別 職務等級	交通費				每日	每日
	飛機、高 鐵	輪船	汽車	火車 捷運	住宿費 (無憑證者 按1/2列支)	雜費
董事長、校長、 副校長	按實開支 (附票根)	輪船一等 (附票根)	公民營汽車客運 按實開支	自強號、捷運 按實開支	1,600 附憑證	400
一、二級主管、教職 員公差及公假研習 訓練、校外計劃主持 人及專任助理	按實開支 (附票根，以 自由座或優 惠票價為優 先)	輪船二等 (附票根)	公民營汽車客運 按實開支	自強號、捷運 按實開支	1,400 附憑證	400 (公假研習 不得申請)
校外計劃兼任助理		輪船二等 (附票根)	公民營汽車客運 按實開支	自強號、捷運 按實開支	1,200 附憑證	400
帶隊比賽、工友		輪船二等 (附票根)	公民營汽車客運 按實開支	莒光號、捷運 按實開支	1,200 附憑證	400
學生		輪船二等 (附票根)	公民營汽車客運 按實開支	復興號、捷運 按實開支	800 附憑證	350

交通費：1、搭乘飛機者及高鐵者，除董事長、校長、副校長得搭乘商務艙車廂或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢據核實列支；其餘交通工具不分等次按實開支。如遇特殊情況需搭乘飛機，另案事前簽准後報支。

2、一日之會議，當日來回以搭乘高鐵為原則，如因公務時間急需搭乘飛機者，需事前於相關函文簽核同時說明搭乘交通工具飛機及其理由經核准後，才得報支。

3、執行校外計劃案由計劃經費支出者，則按公差標準報支。

2. 短途旅費：100公里(未含)以內

費別	汽 車	火 車	膳 雜 費
董事長、校長、 副校長	公民營汽車客運按實開支	自強號按實開支	150
教職員工	公民營汽車客運按實開支	自強號按實開支	150
學生	公民營汽車客運按實開支	復興號按實開支	150