

逢甲大學教職員工生國內公差派遣暨差旅費報支要點

民國93年11月24日第931124(787)次行政會議通過
民國96年12月19日第961219(872)次行政會議修訂通過
民國97年01月14日奉校長核定公布
民國101年12月05日第1011205(983)次行政會議修訂通過
民國101年12月27日經校長核定並公布
民國103年09月24日第1030924(1021)次行政會議次修訂通過
民國103年10月14日奉校長核定公布
民國108年11月27日第1121次行政會議次修訂通過
民國108年12月10日奉校長核定公布
民國109年01月08日第1123次行政會議次修訂通過
民國109年01月17日奉校長核定公布
民國110年03月03日第1144次行政會修訂通過
民國110年03月12日奉校長核定公布
民國111年04月06日第1110406(1166)次行政會議修正通過
民國111年04月15日奉校長核定公布

- 一、本校為教職員、工、生國內公差派遣暨差旅費報支，特訂定本要點。
- 二、公差以奉派代表學校參加各類活動及洽辦公務為限。
- 三、凡本校教職員工因公必須出差，應事先就出差性質、出差地點及出差天數報請所屬單位主管轉陳校長核准；並於出差完畢後二週內，檢附核准公差文件及相關憑證報支差旅費。如因臨時公差或突發狀況不克事前請假者，應於事發三個工作日內，另簽校長核准後始得報支，逾期不予受理。
- 四、差旅費分為交通費、雜費、住宿費、其他四項，差旅費支給標準詳如附表。
- 五、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
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，除因業務需要，經校長核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽(機)車出差者，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，亦不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所住旅館之標準房統一發票或收據覈實報支。
前項所稱外賓係為境外來訪之貴賓，陪同外賓出差者之交通費及住宿費需經校長核准。
- 七、一級主管以外人員如因緊急公務或事實需要，須搭乘飛機或高鐵者，應依下列規定辦理：

(一) 搭乘飛機者：

- 1.應事前申請經校長核准。
- 2.以飛機票票根或旅行業開立代收轉付收據為原始憑證。

(二) 搭乘高鐵者：

- 1.教職員工於公差當日或公務活動參與期間內往返者，得免經校長核准搭乘。
- 2.執行校外補助或委辦計畫，相關人員須經計畫主持人同意始可搭乘。
- 3.其他特殊情形或學生公差，均須事前申請並經校長核准，始可搭乘。
- 4.以高鐵車票票根或高鐵開立之購票證明為原始憑證。

八、出差期間，如有其他因公必須之費用，得檢附憑證報核。

九、奉准出差，已由校外單位補助膳雜、交通等費用，或提供住宿、交通工具者，依本要點支給標準就不足額予以補足。

十、學校因公組團出訪或比賽等活動，差旅費用由承辦單位專案簽請核定，個人不再申報差旅費。

十一、因執行校外補助或委辦計畫，其出差旅費之支給，概以補助或委辦單位之規定辦理，並由該計畫經費項下報支，如無相關規定則依本要點辦理。

十二、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 逢甲大學教職員工生國內差旅費支給標準表

| 費別 身分別 | 交通費 | 每日住宿費 | | 每日雜費 |
|--|---|---------|--------|---------|
| 校長 副校長 | 檢據覈實報支 | 2,400 元 | 檢據覈實報支 | |
| 教職員、技 工、工友、學 生 | 1.交通費按鐵路自強號或公路國光 號票價計。 2.搭乘飛機需事先簽請校長核准。 3.搭乘飛機或高鐵以經濟艙或標準 車廂票價計，均應檢據核銷。 4.搭乘其餘大眾運輸交通工具，不分 次檢據覈實報支。 | 2,000 元 | 檢據覈實報支 | 如每日雜費說明 |
| 每日雜費說明： 一、台中市東、西、南、北、中、北屯、西屯、南屯區：200 元；其餘地區 400 元。 二、台北市或新北市(捷運涵蓋範圍內)：300 元；其餘地區 400 元。 三、其餘各縣市地區：400 元。 四、連續出差四至七日：每日雜費 75 折。 五、連續出差七日以上：每日雜費 5 折。 | | | | |

附表內容修訂(參照中華民國 108 年 11 月 26 日行政院主計總處院授主預字第 1080102859 號函)。