

南臺科技大學國內出差旅費報支要點

民國 78 年 10 月 12 日行政會議通過
民國 80 年 11 月 11 日行政會議修正通過
民國 87 年 9 月 15 日行政會議修正通過
民國 90 年 5 月 14 日行政會議修正通過
民國 96 年 7 月 30 日行政會議修正通過
民國 97 年 3 月 17 日行政會議修正通過
民國 104 年 6 月 8 日行政會議修正通過
民國 105 年 7 月 5 日行政會議修正通過
民國 107 年 3 月 26 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)教職員工生之出差旅費報支，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 二、出差旅費分為交通費、住宿費及雜費。各項費用支給標準如「南臺科技大學國內出差旅費標準表」。
- 三、出差事畢，應於 15 天內填妥出差旅費報告表，並檢具相關文件單據，依行政流程辦理出差旅費報支。
會計年度結束日(7 月 31 日)前 9 天內出差者，應於出差結束日 5 天內完成出差旅費報支，並將出差旅費報告表送回會計室以利年度結帳。
- 四、交通費包括出差行程中必須搭乘飛機、高鐵、火車、汽車、捷運、計程車等費用，及飛機場或高鐵站之停車費等。交通費均覈實報支。搭乘飛機、高鐵者，應檢附票根或購票證明文件。
交通費以本校至出差地點計算，若搭乘校車、主辦單位專備交通工具、領有免費票、或搭乘便車者，不得報支。計程車費及停車費因急要公務在限額內可檢據覈實報支。
使用自用汽車出差者，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、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 五、出差地點距離本校所在地六十公里以上，得依「南臺科技大學國內出差旅費標準表」所列各該職等規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
出差地點距離本校所在地未達六十公里，因業務需要，經簽准後得依前項規定報支住宿費。
主辦單位提供免費住宿者，不得報支；提供有償住宿者，應於標準限額內檢據覈實報支；部份補助住宿費者，應扣除補助費報支。

出差逾一個月且未滿二個月，住宿費按規定數額八折報支；出差逾二個月，住宿費按規定數額七折報支。

六、出差旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，經簽准者，所增加之費用得予報支。

凡指定陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所住宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

七、由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得以旅行業代收轉付收據報支，惟不得超過住宿費加計交通費之規定數額；搭乘飛機、高鐵者，應檢附票根或購票證明文件。

八、出差旅費計算以學校實際核准差假日數為原則，其因私事請假者，不得報支。

當日往返者不得報支住宿費。依會議或活動時間及往返路程，簽准增加差假日數者，可依規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費，交通費以自強號以下交通工具覈實報支。

九、本校同仁因公奉派至下列地區出差，差旅費報支原則如下：

(一) 原台南市區、永康區、新市區、歸仁區、仁德區，一律不給予差旅費。

(二) 其餘台南市地區，得覈實報支交通費及支領雜費。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學國內出差旅費標準表

<u>職務別</u>	<u>費別</u>	住宿費	雜費	交通費
校 長		<u>2,200</u>	<u>400</u>	飛機、高鐵 (商務艙)
<u>副校長</u> 、一級主管、教授		<u>1,800</u>	<u>400</u>	飛機、高鐵
二級主管、副教授、助理教授、講師、助教、職員、工友		<u>1,600</u>	<u>400</u>	高鐵
學 生		<u>1,200</u>	<u>250</u>	莒光號
<p>註 1：因趕赴會場無大眾運輸工具可搭乘而需搭短程計程車，可檢據限額內覈實報支。計程車費行政主管(含二級)以 350 元、其它人員以 180 元為限。停車費以 180 元為限，檢據覈實報支。學生不得報支計程車費、停車費。</p> <p>註 2：高鐵以標準車廂價格為計算原則。</p> <p>註 3：學生參賽及活動地點及期程，為<u>彰化縣(含)以北地區及南投縣</u>，且符合前一日下午半天假差旅，<u>並經簽准者</u>，得申請當日去程搭高鐵自由座，回程依規定補助莒光號。</p> <p>註 4：<u>本表所訂標準係屬上限規範。</u></p>				