

大同技術學院國內出差旅費報支要點

96年3月14日 行政會議通過
97年1月13日 行政會議通過
97年5月14日 行政會議通過
98年5月6日 行政會議通過
99年6月2日 行政會議通過
99年7月23日 行政會議通過
101年7月23日 行政會議通過
103年10月6日 行政會議通過
105年12月19日 行政會議通過

- 一、本校教職員工，因公奉派出差或參加研習等報支旅費，悉依本要點辦理。各類補助款依補助機關之規定辦理。（招生宣導工作，另依招生費用請款單之說明辦理。）
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，按出差(研習、研討會、短期專業實務進修)人員職務等級報支，其出差報支數額如附表一。
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支；約聘人員，依薦任級人員數額報支。
- 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，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經主管核定，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、交通費
 - 1、包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車等費用。但由承辦單位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，其搭乘計程車之費用，不得報支。
 - 2、如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段自強號火車之票價報支。或依照下列請款方式報支油料、過路等費用；如發生事故，不得報支公款修理。
請款方式：油費每公升10公里，上網查詢公里數，於備註欄填寫往返公里數，檢附當日或前後一日之加油發票核銷；e-tag 高速公路使用費請連結至 <http://fare.fetc.net.tw/Rate.aspx> 網站，計算通行費。
 - 3、除搭乘飛機、高鐵外，交通費一律不須檢據購票證明列支。
 - 4、出差(研習、研討會、短期專業實務進修)地點在新竹(含)以北、高雄以南且會議時間在上午十點(含)以前，或結束時間在下午四點(含)以後者，可搭乘高鐵往返。
- 五、住宿費
 - 1、出差地點除台中縣市(不含)以北、高雄縣市(不含)以南外，不得報支住宿費(參加比賽，不在此限)；惟出差連續一天以上者，得報支住宿費。報支住宿費，一律需檢據核銷。
 - 2、住宿於主辦單位提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。
- 六、雜費
 - 1、依附表一所列各該職務等級規定數額列報。
 - 2、短程(半日)或嘉義縣市三十公里以內得報支二分之一雜費。
 - 3、率學生旅遊或校外教學參訪活動，得報支雜費，每學期一次，最多以二天為限。
- 七、出差(研習、研討會、短期專業實務進修)旅費自起程日起至差竣日止，按實計算，非因特殊原因，不得延長出差(研習、研討會、短期專業實務進修)日期，出差日程應由各單位主管切實審核。
- 八、差旅費之報支，應於出差(研習、研討會、短期專業實務進修)結束後十四日內檢具出差旅費報告表或參加研習、研討會、短期專業實務進修研習補助費申請表，連同有關書據(含議程、奉核公文影本)，一併報請審核，超過期限不受理。

- 九、凡奉派接受承辦單位出邀之差假，領有津貼或審查費用者，不得再向學校申請差旅費。
- 十、各校外計畫案(含產學合作)之出差旅費申請依計畫補助單位規定辦理。
- 十一、本要點未規定事項，參酌行政院出差旅費報支要點辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一：本校教職員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、薦任第九職等人員 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、技 工、駕駛及工友)
交通費	除搭乘飛機、高鐵外，交通費一律不須檢據購票證明列支。		
<u>住宿費</u> 每日上限	<u>2,200</u>	<u>1,800</u>	<u>1,600</u>
	檢據覈實報支。		
<u>雜費</u> 每日	<u>400</u>		