

南臺科技大學出差旅費報支要點

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
民國 112 年 11 月 13 日行政會議修正通過
民國 114 年 3 月 11 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為規範教職員工生出差旅費報支，特訂定本要點。
- 二、本校教職員工生出差前應填具出差請示單，經校長(或授權代理人)核定其出差行程及日數；國外出差應簽准後，始得進行填具出差請示單程序。除有不可歸責於出差人員之事由外，不得延期。
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。
- 三、國內出差旅費分為交通費、住宿費及雜費。各項費用支給標準如「南臺科技大學出差旅費標準表」。
 - (一)交通費包括出差行程中必須搭乘飛機、高鐵、火車、汽(機)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、機車出差者，其交通費得按前項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；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。
 - (二)住宿費：出差地點距離本校所在地六十公里以上，得依「南臺科技大學出差旅費標準表」所列職別規定標準數額內，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。
 - (三)雜費：依出差日數列報。
- 四、國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費。各項費用支給標準如「南臺科技大學出差旅費標準表」。
 - (一)交通費係指出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用；如搭乘飛機者，除校長及副校長可搭乘商務艙等級外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則，有特殊情形者，經簽請校長核准後，可提升乘坐等級。申報機票費應檢附機票票根或電子機票、機票購票證明或旅行業代收轉付收據或其他足資證明票款之文件、登機證存根(電子登機證)或其他足資證明出國之文件。其他交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

(二)生活費比照行政院公布之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」報支。返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(三)辦公費係指出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。辦公費須於出差前專案申請核准，始得報支。

出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

保險費應檢附保險費原始單據且要保人須為本校始得覈實報支；其保險之項目及保額依行政院規定。

五、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，其交通費得按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

六、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。

七、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。

八、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。

九、本要點若有未盡事宜，悉參考行政院「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。

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。

附表

南臺科技大學出差旅費標準表

費用項目		職別	校 長 副校長	教職員工	學 生
國 內	交通費	依實際支出核銷		飛機、高鐵	自強號
	住宿費 (每日)			2,800	2,300
	雜費 (每日)	400	400	300	
國 外	交通費	一、搭乘飛機者，除校長及副校長可搭乘商務艙等級外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則，有特殊情形者，經簽請校長核准後，可提升乘坐等級。 二、交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業之代收轉付收據。			
	生活費	一、生活費含住宿費70%、膳食費20%及零用費10%。 二、比照行政院公布之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日之數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日之數額表」報支。			
	辦公費	辦公費須於出差前簽准，始得報支。			

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，計程車費以 350 元為限。宣導鷹揚計畫，並經簽准者，計程車費可檢據覈實報支，每趟限額以 1,500 元為原則。停車費以每日 180 元為限，檢據覈實報支。學生不得報支計程車費、停車費。

註 2：宣導鷹揚計畫自行開車者，依每公里 5 元報支。自行開車之交通費應於結報時檢附出差路線、里程之佐證文件(可利用 google map 查詢)。

註 3：高鐵以標準車廂價格為計算原則。

註 4：學生參賽活動地點及期程，為彰化縣(含)以北地區及南投縣，且符合前一日下午半天假差旅，並經簽准者，得申請當日去程搭高鐵自由座，回程依規定補助自強號。

註 5：搭乘飛機出差，若所乘坐艙等非原核可之等級，應於報支時檢附原核可艙等之票價資料作為核銷依據。

註 6：本表所訂標準係屬上限規範。出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。