建國科技大學教職員工學生出差旅費報支要點

中華民國八十二年 五 月校務會議第一次修訂通過
中華民國八十五年 六 月校務會議第二次修訂通過
中華民國八十五年十一月校務會議第三次修訂通過
中華民國八十七年十二月校務會議第四次修訂通過
中華民國九十年四月校務會議第五次修訂通過
中華民國 90 年 5 月 29 日(90)建董聯字第 9007 號函同意備查
中華民國 92 年 9 月 12 日校務會議第六次修訂通過
中華民國 93 年 3 月 3 日董事會第十三屆第二次會議通過
中華民國 93 年 9 月 6 日校務會議第七次修訂通過(僅改校名)
中華民國 94 年 4 月 6 日校務會議第八次修訂通過
中華民國 96 年 5 月 9 日校務會議第九次修訂通過
中華民國 97 年 4 月 9 日校務會議第十次修訂通過
中華民國 100 年 6 月 22 日校務會議第十一次修訂通過
中華民國 103 年 6 月 18 日校務會議第十二次修訂通過
中華民國 104 年 6 月 24 日校務會議第十三次修訂通過
中華民國 107 年 6 月 20 日校務會議第十四次修訂通過

一、本校教職員工學生國內出差旅費為雜費、交通費、住宿費等按左列職等支給，其支給標準如下表：(單位：新台幣--元，職員工：含約僱人員，下同)

項目 職級	雜費			交通費			住宿費	
	長程	短程全日	短程半日	長程火車	短程	長程汽車 飛機、高鐵、輪船	每一夜	副校長以上得檢據核支實際費用外，其餘教職員工學生依本表檢據核實列支。
簡任級人員	四〇〇	二〇〇	一〇〇	自強號	同左	搭乘飛機、高鐵**及座(艙)位有分等之船舶**者，董事長、董事、校長、總執行長、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；而搭乘本校提供之交通工具者不得報支。	一八〇〇	
荐委任級人員	四〇〇	二〇〇	一〇〇	自強號	同左		一六〇〇	
技工司機工友	四〇〇	二〇〇	一〇〇	自強號	同左		一六〇〇	
學生	三五〇	一七五	八〇	自強號	同左		一〇〇〇	

備註

1、短程為單程三十公里以內，如台中、豐原、清水、沙鹿、員林、北斗、二水等地。
2、雜費包含市內車費。
3、長程出差：除離島地區外，台北(含)以北、台南(含)以南及東部地區；或火車、汽車不能直達，須在當天**會議或活動開始時間**九點以前到達者，**東部地區及離島地區**得提前一日出發，並加發短程全日雜費及住宿費，**其餘地區得提前半日出發，並加發短程半日雜費及住宿費**；或准予當天搭飛機、高鐵往返，於下午六時以前結束者，當天住宿費不得列報；本校一、二級主管因公務出差需要搭乘高鐵往返者，應事先陳請校長或其授權之職務代理人核准及檢據核實列支；本校教職員工因公務出差**需在當天會議或活動開始時間十點三十分前**到達**而**需要搭乘高鐵往返者，亦應事先陳請校長或其授權之職務代理人核准及檢據核實列支。
4、本校教職員工執行政府相關計畫、本校研究計畫、本校產學合作計畫，因參加研討(習)會或活動，其申請出差旅費比照中央機關公務員工國內出差旅費報支要點辦理。
5、短程出差：其區分為依照參加會議行程表一個上午或下午者為半日，跨越上、下午者為全日。

二、本校教職員工學生國外出差旅費為雜費、交通費、住宿費等按左列職等支給，其支給標準如下規定：

(一)雜費以檢具憑證核實認列為原則，最高不得超過我國「營利事業所得稅查核準則」之國外出差旅費報支規定上限，其中副校長以上及教職員工因公務需要，

依據公務人員「國外出差旅費報支要點」之標準補助；其餘教職員工之住宿雜費以該標準之七折補助，學生以該標準之六折補助。

(二)交通費應檢具飛機票與旅行社代收轉付單。

(三)住宿費應取具收據，檢據核實列支；而出差若由主辦單位提供免費住宿者，則不得報支住宿費。

(四)**教師出國參加研討(習)會或活動申請出差旅費，依**教育部**補助及委辦經費核撥結報作業要點規定，使用私立技專校院整體發展獎勵補助經費(經常門部份)比照中央機關公務員工國內出差旅費報支要點辦理。**

(五)本校一級行政主管，因行政需要或奉派出國協助本校國際合作與交流、參訪姊妹結盟學校，得申請往返國外參訪地點之飛機票(經濟艙)費用，每學年以新台幣伍萬元為原則，並應檢據報核。

三、本校教職員工學生奉准出差時，應先辦妥請假手續，出差事竣後應於十五日內憑請假單影本、出差報告表及出差旅費報告表(檢具證明)向會計室報支旅費，預支旅費不能按時報銷者，以預借者月薪津抵繳。

四、長程交通費及住宿費一律檢具證明，短程交通費免取憑證，按火車、汽車客運車費報支，但乘坐遊覽車及計程車不得列報。

出差期間若因開車往返而不申請住宿費者，可於住宿費額度內改申請報支交通費。

五、本校教職員工學生如因國外出差、緊急公務或事實上需要須搭乘飛機或高鐵者，應事前報請校長或其授權之職務代理人核准。

六、因公務奉准國內出差，住宿費其中副校長以上得檢據核支實際費用外；其餘教職員工學生依本要點之支給標準表額度內實報實銷。

七、凡以自用汽車或機車為交通工具者，比照到達出差地客運汽車票價報支交通費，無客運汽車到達出差地時，以火車自強號到達該地票價報支交通費(不必檢具證明)；若短程當日以自用汽車前往多地點出差者，可選擇以每公里貼補新台幣六元交通費方式報支，最高總公里數每日以報支六十公里為限，適用本校經費支應交通費者，若以政府補助款經費支應交通費者不適用。

前項多人共同前往出差若自行開車應以共乘為原則，僅以一人報支交通費，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。

八、國內出差雜費(包括市內車費)按第一條表內所列標準報支。

九、出差人員必須事前經校長核准由學校派遣為限，如教師自願申請參加各項講習訓練及其他活動者，另依本校「教師參加短期研習進修等獎助辦法」之規定申請差旅費。

十、率領學生作畢業教學觀摩旅行時，僅准報支雜費。

十一、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。