

文藻外語大學教職員工國內差旅費報支要點

民國 85 年 8 月行政會議修正通過

民國 89 年 11 月行政會議修正通過

民國 96 年 3 月 27 日行政會議修正通過

民國 100 年 6 月 7 日行政會議修正通過

民國 102 年 8 月 25 日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱

民國 105 年 12 月 6 日行政會議修正通過

- 一、本校為辦理教職員奉派國內出差報支差旅費報支事宜，特訂定本要點。
- 二、本校教職員工因公奉派出差，應事先就出差性質、地點、天數及經費來源依程序申請完成請假手續。
- 三、差旅費申請應於出差後一個月內完成「出差旅費報告書」檢附核准假單及相關文件與憑證，於預算額度內支應。
- 四、差旅費分為交通費、膳雜費及住宿費，差旅費支給標準詳如附表。
- 五、教職員(含專案計畫助理人員)因執行專案計畫需要請假經核定為公假者，其差旅費須在專案經費預算額度內支給。若相關專案未規定差旅費支給標準，得比照本校標準。
- 六、教職員申請公假之事由，悉依本校「教職員請假規則」辦理。
- 七、本要點經行政會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。

附表

文藻外語大學教職員工國內差旅費支給標準表

費 別 職務等級	交 通 費				住 宿 費 每日上限	膳 雜 費 每日上限 (膳、雜各 1/2)
	飛機、高 鐵	輪 船	汽 車	火 車 捷 運		
董事長、校長	核實列支 附憑證	輪船一等 附憑證	公民營汽車客運 核實報支	自強號、捷運 核實報支	<u>1,800</u> 附憑證	550
其餘人員	核實列支 附憑證	輪船二等 附憑證	公民營汽車客運 核實報支	自強號、捷運 核實報支	<u>1,600</u> 附憑證	<u>400</u>

備註：

(一)交通費：

- 1、搭乘飛機、高鐵及輪船者，董事長、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。
- 2、一日之會議，以當日來回搭乘高鐵為原則。
- 3、所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車可到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。因急要公務者或無大眾運輸工具可搭乘而需搭短程計程車，可檢

據於當趟限額 250 元內核實報支，特殊情形得依行政程序，經校長簽准後不在此限。

4、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或公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得再另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故遭受損失或違規罰款，亦不得報支公款。

(二)住宿費：依中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表，董事長、校長比照簡任級，其餘人員比照薦任級標準辦理。憑單據報領，但若規定由主辦單位代訂房間，則可全額認列。未能檢據者，得按規定數額之二分之一列支。

(三)膳雜費：可支領金額依會議或活動時間分為全天或半天。出差期間，如由主辦單位包辦膳宿者，則不得報支膳費。