

嘉南藥理大學國內出差旅費報支要點

96年03月07日行政會議通過

本校96年3月29日嘉人字第0960001022號函發佈施行

104年10月21日行政會議通過

- 一、嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為規範教職員工因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特參照行政院主計總處頒布之國內出差旅費報支要點，訂定「嘉南藥理大學國內出差旅費報支要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、凡因公差勤（需檢附批示公函或核准簽呈），須先辦理差假申請並經核准。
- 三、旅費分為交通費、住宿費及雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一。
- 四、本校一級主管或經簽呈奉准之教職員工，准搭乘飛機；但須提繳機票及登機證存根申請交通費。
- 五、出差事畢，應於十五日內檢具有關收據申請差旅費。
- 六、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；但本校提供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，係指客運汽車。凡汽車到達地區，除因業務需要，經簽奉核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- 七、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 八、雜費依本要點附表一雜費支付標準支給；住宿費用應憑發票或收據覈實報支，但以本要點附表一本校教職員工國內出差旅費報支數額表每日住宿費為上限。專案簽奉核准者，雜費及住宿費得檢據覈實報支。
因業務需要，事前經學校核准，且有於出差地區住宿事實者，始得報支住宿費。
住宿於政府機關或公營事業機構提供之免費宿舍者，不得報支住宿費。
- 九、出差以當日往返為原則；如因狀況特殊，得簽奉學校核准後按實際需要申請差假。
- 十、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經簽奉核准者，所增加之費用得予報支。
- 十一、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。
- 十二、參加國內各種學術研討會，以本校校名發表論文之教師，得申請往返差旅費。
- 十三、因業務需要，須參加相關機關團體舉辦之年會（會議或活動），得由單位主管出席參加；單位主管如無法出席，得遴派代表出席。得申請往返差旅費。
- 十四、社團輔導老師率領學生團隊參加校外競賽或活動申請奉准有案者，依本校課外活動指導組相關規定及預算下發給，不受本要點之限制。
- 十五、執行政府機關研究計畫，所需國內差旅費之申請應依中央主管機關之規定辦理；執行民間機關研究（含推廣、建教）計畫所需差旅費之申請，得依本要點之規定辦理。
前項所需之差旅費用悉由計畫經費支出。
- 十六、本校教職員工因推展校務出差，需簽奉校長核准後覈實報支。
- 十七、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。
前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。
- 十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

附表一：嘉南藥理大學教職員工國內出差旅費報支數額表

附表二：國內差旅費核算標準及說明

附表一 嘉南藥理大學教職員工國內出差旅費報支數額表

96年03月07日行政會議通過
 本校96年3月29日嘉人字第0960001022號函發佈施行
 104年10月21日行政會議通過

單位：元（新台幣）

職務 等級 費別	一級主管	教授	副教授、助理教授、講師、 職員、技工、司機、工友、 助理
交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，校長及副校長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費 每日上限	2,000	1,800	1,600
	檢據覈實報支		
雜費 每日	550	400	
	台南、高雄地區每日雜費一律400		
備註	一、符合要點七：凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。 二、專案簽奉核准者，住宿費及雜費得檢據覈實報支。		

附表二 國內差旅費核算標準及說明

一、國內差旅費核算標準表(學校)

單位：元（新台幣）

職稱	交通費	住宿費	雜費	備註	旅費來源
一級主管	不分等次 檢 據核銷。	2,000	550	台南、高雄 地區雜費 一律400元	學校及業界 計畫
教授		1,800	400		
副教授	搭乘飛機、高 鐵、船舶限乘 坐經濟(標準) 車廂	1,600			
助理教授					
組長、秘書					
講師					
職員					
技工、工友、司機、助理					

*交通費及住宿費均需提供票根及單據，方能報支。

*單據需有統編或校名。

*參加國內訓練或講習(含研習及研討會)教師，行程及訓練期間，不得報支膳雜費。

二、國內差旅費核算標準表(中央機關)

單位：元（新台幣）

職稱	交通費	住宿費	雜費	旅費來源
教授	不分等次 檢 據核銷。	1,800	400	中央機關、科技部、教育 部獎補助款等
副教授		1,600		
助理教授				
組長、秘書				
講師				
約聘(僱)人員、職員、助理、 技工、司機、工友				

*交通費及住宿費均需提供票根及單據，方能報支。

*單據需有統編或校名。

*參加國內訓練或講習(含研習及研討會)教師，行程及訓練期間，不得報支雜費。

三、中央機關或科技部計畫出差注意事項

1. 差旅人員如以中央機關或科技部計畫出差，其交通費均以台南為計算起點。
2. 旅費來源如為中央機關、科技部、獎補助款等，除非計畫另有規定，否則不可報支停車費、計程車費。

四、自行開車之交通費核算注意事項

1. 因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，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(橋)等費用。
2. 旅費來源如為學校及業界計畫支付，可報支停車費、計程車費。
3. 自行開車之交通費計算，如一天內為多個地點，則以距離最遠者為計算基準。

五、差旅費報支流程

1. 國內差旅費為教職員自行於系統填完相關差旅金額後，檢視無誤列印，並與相關單據(如車票、住宿單據)送至出納組檢核。
2. 國外差旅費則請出差人於返國後，將相關差旅單據(如電子機票、登機證、旅行業代收轉付收據、註冊費收據、會議行程表、簽呈等)送至出納組，製作差旅報告表。