

朝陽科技大學「旅費報支要點」修正對照表

83 學年度訂定
90 學年度修正(91.03.12)
94 學年度修正(94.12.29)
95 學年度修正(96.03.12)
98 學年度修正(99.04.01)
101 學年度修正(101.12.10)
102 學年度修正(103.07.22)
106 學年度修正(107.06.)

修正後條文	原條文	說明
一、 同原條文。	一、 本校教職員工生，因公出差報支旅費，除法令另有規定外，均按本校旅費報支要點（以下簡稱本要點）辦理。	
二、 旅費分為交通費、住宿費及雜費，各職務等級人員其報支標準依本校教職員工生國內出差旅費標準（如附表）所定。約聘（僱）人員，依其原定職等按前表分等標準報支。	二、 旅費分為交通費、住宿費及雜費，各職務等級人員其報支標準依本校教職員工生國內出差旅費標準（如附表 1 ）所定。約聘（僱）人員，依其原定職等按前表分等標準報支。	本要點僅有一附表，故刪除附表之序號「1」。
三、 同原條文。	三、 各單位對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。 出差期間及行程，應視事實之需要，事先經校長或授權代簽人核定，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、 同原條文。	四、 出差事畢，於 15 日內依出差旅費報告書所列各欄逐項詳實填報，連同有關書據一併報支審核。	
五、 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；搭乘飛機、高鐵、 <u>座(艙)位有分等之船舶者</u> ，應檢附票根或購	五、 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；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件， <u>搭乘飛機者</u>	一、 考量現行國內航空公司開立電子機票已結合收據及登機證，且自高鐵通車後，國內出差除往返本島及離島地區外，搭乘飛機者極為少數，與國外出差均搭機前往之情形不同，爰刪除「搭乘

<p>票證明文件。但本校專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經校長或授權代簽人核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>駕駛自用汽(機)車出差者，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)、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。</p>	<p><u>並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。</u>但本校專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經校長或授權代簽人核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>駕駛自用汽(機)車出差者，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)、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。</p>	<p>飛機者並須檢附登機證存根」之規定，以鬆綁法規、簡化報支程序。</p> <p>二、鑒於目前實務上少有「領有優待票而仍需全價」之情形，且交通費係覈實報支，故以全價搭乘者自得以全價報支，爰刪除「領有優待票而仍需全價者，補給差價」等文字。</p> <p>三、明定搭乘船舶應檢附票根或購票證明文件者係座(艙)位有分等之船舶；若無分座(艙)等之船舶，則無須檢附票根或購票證明文件，以明確報支程序。</p>
<p>六、 同原條文。</p>	<p>六、 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。</p>	
<p>七、 同原條文。出差地點距離本校所在地 60 公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得依附表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>出差地點距離本校所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經校長或其授權代簽人核准，且有在出差地區住宿事實者，得依前項規定辦理。</p>	<p>七、 出差地點距離本校所在地 60 公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得依附表 <u>1</u> 所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>出差地點距離本校所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經校長或其授權代簽人核准，且有在出差地區住宿事實者，得依前項規定辦理。</p>	<p>本要點僅有一附表，故刪除附表之序號「1」。</p>
	<p>八、 <u>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</u></p>	<p>1. <u>本點刪除。</u></p> <p>2. 考量市場交易型態改變，住宿或交通之購買方式多元，國內旅行業者代訂住宿或交通已屬普遍，且偶有優惠或促銷活動，已不侷限於含住宿及交通之套裝行程。</p> <p>3. 又查本校支出憑證報銷認定辦法第 2 及 3 條規定，支出憑證，指為證明支付事實</p>

	<u>搭乘之證明。</u>	<p>所取得之收據、統一發票或相關書據。本校各單位員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。爰旅行業代收轉付收據，依前開規定得作為報支憑證。</p> <p>4. 綜上，為符實務，業毋須針對「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」特訂規定，爰刪除本點規定，住宿費及交通費之報支，回歸本要點及支出憑證報銷認定辦法相關規定；至如購買含住宿及交通之套裝行程，其報支數額之計算，移列附表本校「教職員工國內出差旅費標準」內規範。</p>
<u>八</u> 、同原條文。	九、在同一地點出差超過 1 個月之住宿費，超過 1 個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；2 個月以上部分，按規定數額七折報支。	條次變更。
<u>九</u> 、同原條文。	十、旅費按照出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路者，應經校長或其授權代簽人核准。	條次變更。
<u>十</u> 、同原條文。	十一、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 10 日。	條次變更。
<u>十一</u> 、同原條文。	十二、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，得按原職務等級報支往返旅費。	條次變更。

<p><u>十二</u>、國外出差旅費按「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」<u>為上限</u>支給。特殊情況，超過本要點規定範圍者，應個案申請核准。</p>	<p>十三、國外出差旅費按「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」支給。特殊情況，超過本要點規定範圍者，應個案申請核准。</p>	<p>1. 條次變更。 2. 依據 104.09.07 校長核定之專簽，以本校校內預算支應因公務至國外出差旅費之核銷基準係以「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」為上限支給，故修正條文以符合實際作業規定。</p>
<p><u>十三</u>、同原條文。</p>	<p>十四、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

附表

修正規定						現行規定						說明
朝陽科技大學教職員工國內出差旅費標準 單位：新臺幣元						朝陽科技大學教職員工國內出差旅費標準 單位：新臺幣元						未修正。
職別 等級	校長 副校長	人員薪 點 475 以上	人員 薪 點 未 達 475	技 工 駕 駛 工 友	學 生	職別 等級	校長 副校長	人員薪點 475 以上	人員薪 點未達 475	技 工 駕 駛工友	學 生	未修正。
費別 項目						費用 項目						
交通費	依 實 際 支 出 核 銷	搭乘飛機、高鐵、 <u>座(艙)位有分等之船舶者</u> ，校長、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，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。				交 通 工 具 飛 機 高 鐵 船 舶 汽 車 火 車 捷 運	依 實 際 支 出 核 銷	搭乘飛機、高鐵、船舶者，校長、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， <u>搭乘飛機者並須檢附登機證存根</u> ，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。				配合要點第五點修正。
住宿費 每 日 上 限		1800	1600	1600	1600	住宿費 每 日 上 限		1800	1600	1600	1600	未修正。
		檢據覈實報支。						檢據覈實報支。				
雜 費 每 日 <u>上 限</u>		400				雜 費 每 日		400				雜費報支標準係每日「上限」金額，為明確規定，酌作文字修正。