

朝陽科技大學旅費報支要點

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 (107.06.04)

110 學年度修正 (111.01.25)

- 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。
- 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、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、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。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。
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。
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。
- 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。
- 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，得依附表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
出差地點距離本校所在地未達 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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、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」為上限支給。特殊情況，超過本要點規定範圍者，應個案申請核准。
- 十三、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學教職員工國內出差旅費標準

單位：新台幣(元)

職別 費用 項目	校長 副校長	教職員工	學生
交通費	依 實 際 支 出 核 銷	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，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，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	
雜費 每日 上限		檢據覈實報支	
		400	