

廣亞學校財團法人 育達科技大學差旅費支付辦法

中華民國 88 年 10 月 8 日八十八學年第一學期第一次校務會議通過第一章
中華民國 90 年 1 月 11 日八十九學年度第一學期一月份行政會議通過第二章
中華民國 91 年 7 月 10 日九十學年度第二學期七月份行政會議修正四、十五、十七條文
中華民國 94 年 6 月 1 日 93 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令公布
中華民國 100 年 1 月 19 日 99 學年度第 1 學期第 33 次行政會議修正
中華民國 100 年 3 月 4 日育亞(人)字第 1000001348 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布
中華民國 106 年 12 月 20 日一〇六學年第九次(總次第一五九次)行政會議修正
中華民國 107 年 1 月 4 日育亞(人)字第 1070000087 號令發布
中華民國 107 年 11 月 21 日一〇七學年第七次(總次第一七四次)行政會議修正
中華民國 107 年 11 月 30 日育亞(人)字第 1070010369 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為核支專任教職員因公出差報支差旅費補助，訂定本辦法。
- 第二條 因公出差支付費用項目如下：
一、因公出差或因公擔任校外勤務者，得支餐費、交通費、住宿費等。
二、業務主管從旁督導，趕辦偶發特殊公務，一時不能中斷而誤餐者，得支餐費。
- 第三條 本辦法所稱出差，係指本校教職員具下列任一情形核准公差假者：
一、奉本校派遣至校外處理公務、開會、參加講習、接受表揚、參加競賽活動者。
二、因職務須至校外督導、考察或拓展與校務有關之事務者。
三、其他經奉准公差之情形者。
出差類別因地域分為國內出差、國外出差。
- 第四條 教職員奉派代表學校參加講習或技術性師資訓練，該訓練單位召訓文件規定費用，由主管單位事先簽請校長核准辦理。
- 第五條 本辦法所稱之國外出差係指應國外學校正式邀請或因業務需要出國訪問，並於事前報經校長核准者。
本校專任教師出國參加國際會議發表研究成果、接受表揚或參與會議安排特殊任務，則依本校參加國際學術性活動出國補助辦法辦理。
本校派駐大陸地區人員差旅費，則依本校派駐大陸地區人員差旅費支付要點辦理。
- 第六條 國內差旅費分為交通費及日支生活費，支付費用項目及標準如下：
一、交通費區分為長程交通費(含出差地市內交通費)及短程交通費補助。
(一)長程交通費：

1. 長程出差係指出差地點距離學校六十公里以上者，出差車資之報支，汽車以國光號為準，火車以自強號為準，一級主管得搭乘高鐵往返。如自行開車，得按加油收據及高速公路過路費憑證發給，但總計應不超出自強號票價為原則，如兩人以上合開一車，則以一人計。停車費則按實檢據列報。
 2. 各級人員出差，趕辦限時公事或攜帶笨重或危險物品等，得經核准搭乘公務車或改乘計程車。
 3. 校長出差可搭乘飛機。
 4. 有其他事實需要搭乘飛機、高鐵者，應事先報奉校長核准後核支。但有急要公務者，得先行口頭報備，並於事後補辦核准手續。
 5. 出差地點市內交通費補助，以搭乘公民營客運汽車為準，如因趕辦急要公事或攜帶大宗笨重物品時，得申請搭乘計程車。
- (二)短程交通費：短程公出係指出差地點距離學校六十公里內者，短程公出先獲批准其交通費得按汽車每公里四元，機車每公里二元報支，得支領油費及高速公路過路費，但配有公務車者不得報支交通費補助。

二、日支生活費包含住宿費及膳雜費，其費用依下表所定標準內支給之：

支給標準		金額
項 目		(單位：新台幣元)
膳雜費 (每日)		400
住 宿 費	校長、副校長	實支
	教授及一級主管	2,200
	副教授、助理教授、 講師及二級主管	1,800
	職員	1,600

- (一)膳雜費：教職員出差得依規定報支膳雜費，出差時間滿半日未滿一日者，以一日計；未滿半日者以半日計。
- (二)住宿費：以住宿夜數依差旅費支給標準範圍內檢附發票核付，如超出標準則超出部分應自行負擔，情況特殊者，得委請總務處代為辦理住宿事宜。

第七條 教職員在校內，因公耽誤用餐者，得依本辦法第二條第二款由各主辦單位簽准照本辦法標準報領餐費，規定如下：

- 一、趕辦限時急要公文或其他校內活動而耽誤用餐者。
- 二、參加校內各種會議而耽誤用餐時間者。
- 三、團體參加校外活動，必須發給餐費者。

第八條 國內出差地點距本校六十公里以上或當日不能返校者，得依本辦法第六條規定，支給各項旅費，如出差不及上述里程或當日能返校者，概不支給住宿費。

第九條 國外差旅費分為交通費、日支生活費及公費，支付費用項目及標準如下：
一、交通費係指乘坐飛機車船者，應以飛機票根及旅行業者代收轉付收據或其他證明文件為原始憑據列報。

(一) 本校新聘助理教授以上教師，如係由國外聘請來校服務者，其交通費得依下列規定報支：

1. 本國籍教師：由應聘前所在國返台灣單程經濟艙機票一張。
2. 外國籍教師：依聘期給予一次往返國籍地—台灣經濟艙飛機票一張。

(二) 除校長可搭乘飛機車船之商務艙外，其餘人員以搭乘經濟艙為原則。

二、日支生活費含住宿費占百分之七十及膳雜費占百分之三十(雜費含市內計程車費、洗衣費、電話費)，其費用依下表所定標準內支給之；情況特殊者，得委請總務處代為辦理住宿事宜：

職稱 \ 出差地區	A 區 日支生活費	B 區 日支生活費	說明
校長、副校長	240	220	★A 區：指日本東京、大阪、神戶、札幌、京都等都市。 ★B 區：指 A 區以外之日本其他地區及歐、美、紐、澳、中國大陸、東南亞各地。 ★本表單位為美元。 ★日支生活費無需檢據，出發當日及返國當日以 0.3 計算；若主辦單位全程當地接待或免費住宿、供膳、供交通工具者，不得報支相關費用。
教授及一級主管	220	200	
副教授、助理教授、 二級主管及講師	200	180	
職員	180	160	

三、公費之報支依下列規定辦理：

- (一) 出國手續費包括護照費、簽證費、機場服務費，及每人新台幣四百萬元之平安保險，按實檢據列報。
- (二) 出差人員隨帶行李，不得另支行李費，其因攜帶公務行李須另支運費者，按實檢據列報。
- (三) 校長、副校長因公出差赴國外地區，除依差旅費標準支給生活費外，得視其任務性質，另行按實檢據列報下列各公費：
 1. 禮品費：優先以學校訂製之特色紀念品為主，補助以新台幣三萬元為上限。
 2. 特別費：含餐敘費用、交通費或其他相關活動之費用，但最高以

新台幣五萬元報支。

(四) 其他一級主管奉派代表學校出國訪問者，得依實際需要專案簽准酌予補助禮品費及特別費，惟每案合計以補助二萬元為上限，禮品優先以學校訂製之特色紀念品為主。

- 第十條 出差期限，自出差起程日起至差竣日止，除因公事阻滯，不能返校者，須取得證明方准按日計支旅費外，其因私事逗留或請假者，概不得支逗留日期之旅費。
- 第十一條 出差人員應於銷差之日起十五日內，填寫教職員國內公差返校報告或出國返校報告提要銷差及教職員差旅費報核單（檢附憑據），併同核准文件，依規定報領或報銷費用。
- 第十二條 各單位主管對出差人員所填差旅費報核單上之核准文號及時間、地點，應確實審核後方可蓋章，如有不合規定，袒護冒領時，與申請人同負冒領責任。
- 第十三條 差勤人員應支領之各種費用，按規定手續由各單位主管及會計室審核轉呈校長核准後，經會計室開製傳票，由總務處出納組一次發給。
- 第十四條 科技部、教育部及其他公民營機關補助或委辦研究計畫，依行政院主計處國內出差旅費報支要點、國外出差旅費報支要點或其他相關規定核支。
- 第十五條 凡出差人員已由主辦單位專備免費宿舍或在交通工具中歇夜者，不得報支住宿費，供膳者不得報支餐費。
支領差旅費者不得申請加班。但非上班日出差者得申請加班補休。
- 第十六條 各單位主管於簽請派員出差時，應力求精簡人力，以撙節經費。
- 第十七條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。