

真理大學教職員工出差旅費報支辦法

86年10月15日行政會議通過
91年01月24日行政會議修正通過
97年06月16日行政會議修正通過
100年08月03日行政會議修正通過
101年03月02日行政會議修正通過
103年11月24日行政會議修正通過
108年10月07日行政會議修正通過
112年12月11日行政會議修正通過

- 第一條 本校教職員工(含教官)因公差報支旅費，經校長核准後，依本辦法辦理。
- 第二條 國內出差旅費分為交通費、住宿費及雜費，依本辦法報支，其標準如附表一；國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，依行政院頒訂之「國外出差旅費報支要點」報支，其標準如附表二。
- 第三條 學校對公差之派遣，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。
- 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經學校核定，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。
- 第四條 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。但機關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，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經學校核准者外，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。
- 第五條 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。
- 第六條 出差地點距離學校所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附

表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離學校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經學校核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

第七條 出差如購買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檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。

第八條 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經學校核准者，所增加之費用得予報支。

第九條 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。

第十條 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，按原職務等級報支往返旅費。

第十一條 出差事畢，應於一週內檢具出差旅費報告表，連同核准出差之公文或簽呈及其他有關書據，一併報請人事室審核。

報支交通費及住宿費之憑證，粘貼於支出憑證粘存單。

第十二條 本辦法經行政會議通過並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表一

真理大學國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	校長	其餘人員
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，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	2,400	2,000
檢據覈實報支。		
雜費 每日上限	400	

備註：

- 一、台北校區出差地點為台北市、新北市之教職員工，不分等級一律覈實支給交通費。
- 二、台南校區出差地點為台南市之教職員工，不分等級一律覈實支給交通費。
- 三、凡參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等不得報支雜費。
- 四、執行計畫者(經費來源非屬本校)依補助機關規定。
- 五、本辦法修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

附表二

真理大學國外出差旅費報支標準表

費 別	項 目	金 額
交通費	飛機	於該項目核定之預算額度內檢據覈實報支。
	船舶	
	長途大眾陸運工具	
生活費	住宿費	於該項目核定之預算額度內檢據覈實報支。
	膳食費	於該項目核定之預算額度內報支。
	零用費	
辦公費	出國手續費	於該項目核定之預算額度內檢據覈實報支。
	保險費	
	報名費	
	註冊費	
<p>備註：</p> <p>出差旅費以行政院頒訂之「國外出差旅費報支要點」所定標準為報支上限，可報支項目及金額以簽辦核定為準。</p>		

真理大學教職員工出差旅費報支辦法修正對照表

修正後條文			現行條文				說明
附表一 真理大學國內出差旅費報支數額表 單位：新臺幣元			附表一 真理大學國內出差旅報支數額表 單位：新臺幣元				1.表頭酌作文字修正。 2.住宿費因應物價微幅調高。 3.考量出差住宿費需求不大差異，爰將三層級整併為兩層級。
職務 等級 費別	校長	其餘人員	職務 等級 費別	校長	教授、一 級主管以 上	其餘人員	
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，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。		交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，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	2,400	2,000	住宿費 每日 上限	2,200	1,800	1,600	
檢據覈實報支。		檢據覈實報支。		檢據覈實報支。			
雜費 每日 上限	400		雜費 每日 上限	400			
備註： 一、台北校區出差地點為台北市、新北市之教職員工，不分等級一律覈實支給交通費。 二、台南校區出差地點為台南市之教職員工，不分等級一律覈實支給交通費。 三、凡參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等不得報支雜費。 四、執行計畫者(經費來源非屬本校)依補助機關規定。 五、本辦法修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。			備註： 一、台北校區出差地點為台北市、新北市之教職員工，不分等級一律覈實支給交通費。 二、台南校區出差地點為台南市之教職員工，不分等級一律覈實支給交通費。 三、凡參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等不得報支雜費。 四、執行計畫者(經費來源非屬本校)依補助機關規定。 五、本辦法修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。				