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
115 年 10 月 19 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。

出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

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　交通費之報支上限，應以校區所在地及出差地為起訖地點，並按本辦法規定搭乘之交通工具及必要路程計算。

出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

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、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，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。

駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

第一項所定必要路程之公里數，報支時應以地圖軟體查詢之最短路徑計算，並檢附列印畫面作為核銷佐證資料。如有特殊情況者，應由出差單位衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，簽陳核准後辦理。

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，得在附表一所定數額內，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15日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

<table>
<tr><td>費 別</td><td colspan="2">數額</td></tr>
<tr><td>交通費上限</td><td colspan="2">搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，校長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙、車）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次覈實報支。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住宿費
每日上限</td><td>平日</td><td>假日</td></tr>
<tr><td>3,000</td><td>3,500</td></tr>
<tr><td>雜　費
每日上限</td><td colspan="2">400</td></tr>
</table>

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、 住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

四、 因特殊情況須提前出發或延後返回者，應簽陳核准，始得據以報支該等日期之住宿費及雜費。

五、 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。

六、 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

<table>
<tr><th>費　別</th><th>項　目</th><th>金　額</th></tr>
<tr><td rowspan="3">交通費</td><td>飛機</td><td rowspan="3">於該項目核定之預算額度內檢據覈實報支。</td></tr>
<tr><td>船舶</td></tr>
<tr><td>長途大眾陸運工具</td></tr>
<tr><td rowspan="3">生活費</td><td>住宿費</td><td>於該項目核定之預算額度內檢據覈實報支。</td></tr>
<tr><td>膳食費</td><td rowspan="2">於該項目核定之預算額度內報支。</td></tr>
<tr><td>零用費</td></tr>
<tr><td rowspan="4">辦公費</td><td>出國手續費</td><td rowspan="4">於該項目核定之預算額度內檢據覈實報支。</td></tr>
<tr><td>保險費</td></tr>
<tr><td>報名費</td></tr>
<tr><td>註冊費</td></tr>
<tr><td colspan="3">備註：
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。</td></tr>
</table>

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
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。 出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。	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。	為降低出差人員誤報或浮報旅費等違反規定風險，避免其陷入貪瀆行為，增訂第二項。
第四條 交通費之報支上限，應以校區所在地及出差地為起訖地點，並按本辦法規定搭乘之交通工具及必要路程計算。 出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。 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、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件。	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。	一、 增訂第一、二項，說明如下： (1) 為使交通費報支地點規定更臻明確，爰增訂第一項。 (2) 出差人有提前出發、延後返回、繞路或具優惠身分者搭乘商務艙（車廂）等情形，應本誠信原則於第一項報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支，爰增訂第二項。 二、 現行規定第一項修正移列為修正規定第三項，又臺鐵於新型自強號設有騰雲座艙（商務車廂），爰納入第三項後段規範。 三、 現行規定第二項移列為修正規定第四項，並酌作文字修

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，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。 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。 機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。 **第一項所定必要路程之公里數，報支時應以地圖軟體查詢之最短路徑計算，並檢附列印畫面作為核銷佐證資料。如有特殊情況者，應由出差單位衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，簽陳核准後辦理。**	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。	正。 四、 現行規定第三項移列為修正規定第五項，部分出差地點地處偏遠無大眾運輸工具到達等因素，前半段修訂駕駛自用汽、機車可按必要路程公里數報支交通費，其餘酌作文字修正。 五、 交通工具可到達，實際出差除駕駛自用汽車、機車外，尚有自行租賃（含共享）汽車、機車之需求，爰增訂第六項。 六、 增訂第七項。 七、 增訂第八項：明定特殊情況處理方式及校內公里數核銷原則。
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	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	配合附表依修正住宿費不按職務等級，酌作文字修正。

一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。	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。	
第十一條 出差事畢，應於15日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。	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。	配合實務上核銷需求調整

<table>
<tr><th>修正後條文</th><th>現行條文</th><th>說明</th></tr>
<tr>
<td>附表一
真理大學國內出差旅費報支數額表
單位：新臺幣元
<table>
<tr><td>費 別</td><td colspan="2">數額</td></tr>
<tr><td>交通費
上限</td><td colspan="2">搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，校長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙、車）位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。其餘交通工具，不分等次覈實報支。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住宿費
每日上限</td><td>平日</td><td>假日</td></tr>
<tr><td>3,000</td><td>3,500</td></tr>
<tr><td>雜費
每日上限</td><td colspan="2">400</td></tr>
</table>
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、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
四、因特殊情況須提前出發或延後返回者，應簽陳核准，始得據以報支該等日期之住宿費及雜費。
五、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。
六、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。</td>
<td>附表一
真理大學國內出差旅費報支數額表
單位：新臺幣元
<table>
<tr><td>職務等級
費別</td><td>校長</td><td>其餘人員</td></tr>
<tr><td>交通費</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住宿費
每日上限</td><td>2,400</td><td>2,000</td></tr>
<tr><td colspan="2">檢據覈實報支。</td></tr>
<tr><td>雜費
每日上限</td><td colspan="2">400</td></tr>
</table>
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。</td>
<td>1. 考量出差住宿需求不因職級身分而有差異，爰住宿費不分職務等級每日限額修正為同一數額，職務等級並配合修正為數額。
2. 配合辦法第四條，增列火車，維持交通費報支一致性。
3. 鑑於假日為旅遊需求高峰期，一般旅館假日房價較平日房價高，爰按平日或假日出差分別訂定不同數額。
4. 增列備註三定義住宿費之假日、平日。
5. 增列備註四，出發或延後返回者之住宿費、雜費核銷依據。
6. 原第四點刪除，不分經費來源標準皆一致。
7. 原備註三、五依序往後移列。</td>
</tr>
</table>