

教職員工出差作業要點修正條文對照表

103.06.05 行政會議修通過

修正條文	現行條文	說明												
八、差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額標準如附表一、 <u>附表二</u> 。	八、差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額標準如附表一。	新增文字及表單												
九、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、火車、捷運、汽車、輪船等費，均檢據按實報支，未檢據者仍按實報支，惟最高以自強號為限。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，除因急要公務者外，其搭乘計程車、 <u>租車</u> 之費用，不得報支。	九、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、火車、捷運、汽車、輪船等費，均檢據按實報支，未檢據者仍按實報支，惟最高以自強號為限。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，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。	增列文字												
附表一 教職員工國內出差旅費報支數額表 單位：新台幣/元 <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%;"> <tr> <th>職務 等級 費別</th><th>二級主管 助理教授、講師、助教、職員、<u>計畫性研究人員、專案人員</u></th><th>技工、司機 工友、<u>約聘人員、臨時人員</u></th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>	職務 等級 費別	二級主管 助理教授、講師、助教、職員、 <u>計畫性研究人員、專案人員</u>	技工、司機 工友、 <u>約聘人員、臨時人員</u>				附表一 教職員工國內出差旅費報支數額表 單位：新台幣/元 <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%;"> <tr> <th>職務 等級 費別</th><th>二級主管 助理教授、講師、助教、職員</th><th>技工、司機 工友、<u>雇員</u></th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>	職務 等級 費別	二級主管 助理教授、講師、助教、職員	技工、司機 工友、 <u>雇員</u>				刪除、增列人員
職務 等級 費別	二級主管 助理教授、講師、助教、職員、 <u>計畫性研究人員、專案人員</u>	技工、司機 工友、 <u>約聘人員、臨時人員</u>												
職務 等級 費別	二級主管 助理教授、講師、助教、職員	技工、司機 工友、 <u>雇員</u>												
附表二 新增詳見 P5	附表二 無	新增附表												

大仁科技大學 教職員工出差作業要點

94.09.22 校長核定

96.05.28 校長核定

97.05.21 校長核定

98.03.04 校長核定

98.10.29 行政會議修正通過

102.10.17 行政會議修正通過

103.06.05 行政會議修正通過

- 一、為辦理教職員工出差暨旅費報支事宜，特訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）教職員工出差作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校專任教職員工、約聘人員(以下簡稱教職員工)之出差暨旅費之報支，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、各單位主管對公差之派遣應視公務性質及事實需要詳加審核，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理而達成任務者，不宜派遣公差。
- 四、出差人員之出差起訖時間及行程，應視事實需要，儘量利用便捷交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 五、出差人員應於出差前由本人親自至差勤系統完成線上請假手續，須有職務代理人，並檢附相關證明文件，經核准後離校，但因臨時或緊急公務奉派出差者，其出差申請得委由同事代為辦理，且不受核准後離校之限制。
前項所稱職務代理人，單位主管或學校於必要時，得逕行指派適當人員代理。出差人員，應將經辦事項確實交付職務代理人。
- 六、教職員工出差在三日以下者，授權二級單位主管決行；超過三日至五日者及二級單位主管出差在五日以下者，授權一級單位主管決行；超過五日及一級單位主管之出差申請，陳請校長核定。
- 七、差旅費之報支應於出差事畢後十五日內，檢具出差旅費報告表，併同相關書據，報請審核。
- 八、差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額標準如附表一、附表二。
- 九、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、火車、捷運、汽車、輪船等費，均檢據按實報支，未檢據者仍按實報支，惟最高以自強號為限。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，除因急要公務者外，其搭乘計程車、租車之費用，不得報支。
- 十、如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，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，亦不得報支公款修理。
- 十一、陪同外賓出差者，其交通費得按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就

所宿旅館之統一發票或收據，檢據按實報支。

十二、出差時以本校為出差之起訖點，出差地點距離本校所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離本校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經學校核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。

住宿於出差單位提供之免費宿舍者，不得報支住宿費。

十三、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月者，按規定數額八折報支；二個月以上部份，按規定數額七折報支。

十四、膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳三餐以上者，膳雜費按規定數額二分之一報支。

十五、差旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形或交通不便之地區無法順路，經學校核准者，得按實報支。

十六、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，按日報支膳雜費，最高報支十日。

十七、奉派處理重大突發事件，其交通費及膳雜費得實報實銷。

十八、因公務奉派至國外出差者，應秉撙節原則事先預算合理差旅費限額，簽請校長核可。

十九、國外差旅交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：

(一)機票票根或電子機票。

(二)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

(三)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

二十、本校計畫性研究人員、專案人員、臨時人員之出差，準用本要點之規定。

二十一、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學教職員工國內出差旅費報支數額表

單位：新台幣/元

費別 \ 職務 等級	董事長、董事 校長、副校長	一級主管 教授、副教授	二級主管 助理教授、講師 助教、職員、 <u>計畫性研究人員、</u> <u>專案人員</u>	技工、司機 工友、 <u>約聘人員、</u> <u>臨時人員</u>
交 通 費	飛機、高鐵、火車、捷運、汽車、輪船 檢據核實報支，未檢據者仍按實報支，惟最高以自強號為限			
每日住宿費 新臺幣(元)	2,000	1,600	1,400	1,200
	檢據核實報支，未能檢據者，按二分之一報支。			
每日膳雜費 新臺幣(元)	650	550	500	450

備註：1.搭乘飛機及高鐵者，董事長、董事、校長、副校長得搭乘商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位。

2.因公出差潮州(含)以北之屏東地區者，一律不得依附表一報支交通費及住宿費，惟得報支膳雜費 200 元。

附表二

公差假申請核假天數及費用支給表

出差地點	活動起迄時間	活動天數	核 假 天 數	說 明
東部與離島地區	上午～下午	1 日	1.5 日 (前日下午～活動結束) 備註：若要提早於活動前一天下午出發前往，需先徵求單位主管同意。	交通費、 住宿費 1 日、 膳雜費 1 日
	下午～	1 日	1 日 (當日～活動結束)	交通費、 膳雜費 1 日
	上午～下午	2 日	2.5 日 (前日下午～活動結束) 備註：若要提早於活動前一天下午出發前往，需先徵求單位主管同意。	交通費、 住宿費 2 日、 膳雜費 2 日
	下午～	2 日	2 日 (當日～活動結束)	交通費、 住宿費 1 日、 膳雜費 2 日
北部	上午～下午	1 日	核假天數有以下兩種： (1)1.5 日 (前日下午～活動結束) 備註：若要提早於活動前一天下午出發前往，需先徵求單位主管同意。 (2)1 日(當日～活動結束)	支給方式可分為： (1)交通費、 住宿費 1 日、 膳雜費 1 日 (2)交通費、 膳雜費 1 日
	下午～	1 日	1 日(當天～會議結束)	交通費、 膳雜費 1 日
	上午～下午	2 日	核假天數有以下兩種： (1)2.5 日 (前日下午～活動結束) 備註：若要提早於活動前一天下午出發前往，需先徵求單位主管同意。 (2)2 日(當天～活動結束)	支給方式可分為： (1)交通費、 住宿費 2 日、 膳雜費 2 日 (2)交通費、 住宿費 1 日、 膳雜費 2 日
	下午～	2 日	2 日(當天～活動結束)	交通費、 住宿費 1 日、 膳雜費 2 日
中部	上午～下午	1 日	1 日(當天～活動結束)	交通費、 膳雜費 1 日
	下午～	2 日	2 日(當天～活動結束)	交通費、 住宿費 1 日、 膳雜費 2 日

附表二

出差地點	活動起迄時間	活動天數	核 假 天 數	說 明
南部 (雲、嘉南)	上午～下午 (或下午～)	1 日	1 日(當天～活動結束)	交通費、 膳雜費 1 日
	上午～下午 (或下午～)	2 日	2 日(當天～活動結束)	交通費、 住宿費 1 日、 膳雜費 2 日
高雄	上午～下午	1 日	1 日(當天～活動結束)	交通費、 膳雜費 1 日
	上午～ (或下午～)	1 日	1 日(當天～活動結束)	交通費、 膳雜費 1 日
屏東	上午～下午	1 日	1 日(當天～活動結束)	交通費、 膳雜費 1 日 (因公出差潮州(含)以北 之屏東地區者，一律不得 依附表一報支交通費及 住宿費，惟得報支膳 雜費 200 元。)
	上午～ (或下午～)	0.5 日	(1) 因公出差潮州(不含)以 南之屏東地區者：1 日 (2) 因公出差潮州(含)以北 之屏東地區者：0.5 日	(1) 交通費、 膳雜費 1 日 (2) 一律不得依附表一報 支交通費及住宿費，惟 得報支膳雜費 200 元。

備註：出差天數(活動時間)若為 3 日以上時，比照上述「核假天數」之方式辦理。