

中華科技大學國內差旅費報支要點 核定本

98年2月16日97學年度第2學期第1次校務會議修正通過
98年6月25日97學年度第2學期第2次校務會議通過
98年6月29日97學年度第2學期第15次行政會議通過
100年1月3日99學年度第1學期第2次校務會議通過
101年6月18日100學年度第2學期第2次校務會議通過
103年12月29日103學年度第1學期第3次校務會議通過

一、中華科技大學(以下簡稱本校)為規範教職員工生因公奉派國內各地出差報支旅費相關事宜，特訂定「中華科技大學國內差旅費報支要點」(以下簡稱本要點)。

二、旅費分為交通費、住宿費、雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表。

三、各單位對公差之派遣，應視任務性質及事實之需要詳加審核決定，不得浮濫。

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，事先經校長核定，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、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、捷運、火車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，交通不便地區所需交通費覈實報支。

本校專備交通工具或搭乘便車者不得報支。其有優待價格者，應按優待價格據實列報。

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，經校長核准者外，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汽車之票

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及對第三者之損害賠償。

搭乘飛機、高鐵者，應事前報經校長核准。

五、凡陪同外賓人員出差者，其交通費應按外賓所搭之交通工具覈實報支住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

六、雜費(包括市區內車資)，列各該職務等級規定數額列報。

雜費為提供其他差旅雜費支出用途(如第五點第三項之油料、過路(橋)、停車等費用)出差人可依不檢據而定額報支。

七、出差地點距本校所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表所列各該職務等級規定數額內，檢據覈實報支住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。

出差地點距本校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。

八、旅費按照出差必經之順路計算之，其特殊情形者，非經各單位主管事前核准，不得支給。

九、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，不得支給。

十、出差在同一地點當駐一個月以上未滿二個月者，照規定數額八折支給，二個月以上部分，按規定數額七折支給。

十一、出差事畢返校後一星期內，應即填寫旅費報銷清單連同相關單據，一併報請學校審核。

十二、本校不同校區，如有提供交通車者，不得支付差旅費。

十三、科技部或公民營機構委託研究之差旅費，應依委託單位規定辦理。

十四、本要點經校務會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

中華科技大學教職員工生出差旅費標準表

類別 項目	主任 (含教授)	組長 (含助理教授以上)	組員 (含講師)	工友 (含學生)
住宿費	2,200	1,800	1,800	1,600
雜費	400			
交通費	依國內差旅費報支要點第四點辦理			

附記：

- (1) 搭乘大眾運輸工具，應檢據覈實列支。
- (2) 交通費按規定檢證列報，無證明者以國光客運(公路局)報支。
以國光客運報支，須列印價格表列報。
- (3) 住宿費按規定檢據列報，未能檢據列報者以五折列支。
- (4) 短程出差者不得報支雜費。
- (5) 短程出差誤餐費，每餐100元。