

修平科技大學學生出差旅支給標準

民國 101 年 7 月 16 日 100 學年度第 2 學期行政會議通過

民國 103 年 11 月 24 日 103 學年度第 1 學期行政會議通過

民國 104 年 4 月 20 日 103 學年度第 2 學期行政會議通過

本校學生因公務需要經核定者，得依下表標準支給：

費用項目		學生
交通工具	飛機	應搭乘經濟（標準）座（艙、車）位為原則，並均應檢據核實列支需檢附（① <u>電子機票或機票票根</u> 、② <u>旅行業代收轉付收據</u> 、③ <u>登機證存根</u> ）核銷。
	高鐵	應搭乘經濟（標準）座（艙、車）位為原則，並均應據核實列支。
	捷運、客運	不分等次檢據核實列支。
	火車	不分等次檢據核實列支。
	輪船	不分等次檢據核實列支。
雜 費		250
住宿費	800	
	依本標準額度內檢據核實支給。	

備註：1、參加訓練或講習性質之研習會、研討會、座談會等及學校自有經費支用者，雜費按 1/2 報支。

2、如以外幣支付者，於申請時應檢附結匯單據或出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前 1 日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。)

一、交通費：

- 1、出差地點距離學校所在地 60 公里以上，得申請交通費。
- 2、如以緊急公務或事實上需要或開會時間於上午 10 時以前報到者，須國內飛機及高鐵者，應事前簽陳校長核定，否則以國光號票價支給。
- 3、自行駕車者，其交通費得按同路段國光號票價報支，若同路段無國光號時，可比照地區性客運標準報支，但不得另行報支過路費及停車費等費用；如發生事故，亦不得報支公款修車。
- 4、搭乘便車、遊覽車、計程車等不得報支。
- 5、出差地點在花蓮、台東、離島地區如有事實需要，經校長事先核定後，得請路程假，雜費以 1/2 支給，住宿費照支。
- 6、交通費之報支應檢據核銷，該憑證應為出差日或路程假前後 1 日。
- 7、主辦單位已提供交通者不得報支。

二、雜費：未滿 1 日雜費以 1/2 支給；主辦單位已提供膳者不得報支。

三、住宿費：依標準額度檢據核實支給。在同一地點出差超過1個月之住宿費，超過1個月未滿2個月部分，按規定數額8折報支，2個月以上部分，按規定數額7折報支；主辦單位已提供住宿者不得報支。

四、經校長核定代表出國公差者，得報支交通費，住宿費及雜費。交通費及住宿費檢據實報實銷(最高以國內住宿費標準的1.5倍為限)，每人每天發給雜費如下：

1、歐美、韓國、日本、紐澳地區：美金15元。

2、大陸、東南亞各地區：美金10元。

上述未列地區簽請校長核定後支給。

其他必要之開支，另檢附憑證由秘書室經費支應。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。