

修平科技大學教職員出差旅費及加班費報支要點

民國 100 年 7 月 25 日 99 學年度第 2 學期行政會議通過
 民國 100 年 11 月 21 日 100 學年度第 1 學期行政會議修正通過
 民國 101 年 7 月 16 日 100 學年度第 2 學期行政會議修正通過
 民國 102 年 9 月 9 日 102 學年度第 1 學期行政會議修正通過
 民國 103 年 11 月 24 日 103 學年度第 1 學期行政會議修正通過
 民國 104 年 4 月 20 日 103 學年度第 2 學期行政會議修正通過
 民國 104 年 10 月 5 日 104 學年度第 1 學期行政會議修正通過
 民國 105 年 12 月 26 日 105 學年度第 1 學期行政會議修正通過

- 一、本校教職員出差旅費及加班費悉依本要點辦理。
- 二、出差旅費包括交通費、住宿費及雜費等三項。
- 三、教職員工出差前應事先提出申請。出差事畢後 15 日內，檢具「出差旅費報告表」連同有關書據一併報請各單位審核，逾期不予受理。
- 四、出差旅費支給標準（如附表）：

薪額、職別 等級		薪額 475-770 及 一級主管	薪額 90-450
費用項目			
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電子機票或機票票根、②旅行業代收轉付收據、③登機證存根）核銷。	
	高鐵	應搭乘經濟（標準）座（艙、車）位為原則，並均應檢據核實列支。	
	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		400	
住宿費		1,800	1,600
		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，須搭乘國內飛機及高鐵者，應事前簽陳校長核定，否則以國光號票價支給。一級主管(含系主任)奉派出差者得搭乘高鐵往返。

- 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。

五、經核定帶隊班級旅遊或畢業旅行之教師，得申請雜費。

六、奉核定或奉派對特殊學生之家庭訪問，目的地距本校未滿 60 公里者得支給交通費，由學務處專案簽請校長核定支給，如需全日或長途者（超過 60 公里以上）得申請支給交通費及雜費。

七、經校長核定奉派或奉派陪同外賓出國公差者，得報支交通費、住宿費、簽證費及雜費。交通費、簽證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：

(一)歐美、韓國、日本、紐澳地區：美金 30 元

(二)大陸、東南亞各地區：美金 20 元

上述未列地區簽請校長核定後支給。

校長因公赴國外出差時，前項住宿費最高以國內住宿費標準的 2 倍為限，雜費以前項標準 2 倍發給。

其他必要之開支，另檢附憑證由秘書室經費支應。

八、加班費及值勤費須事先簽陳申請。其支付標準如下：

(一)宿舍值勤費依勞動部公告基本工資時薪規定辦理。

(二)學期中例(國定)假日校安中心值勤為 8：00 至 20：00 值勤費為 800 元。

農曆年假，每日加一倍支給。

由學務處生活輔導組及軍訓室排定之值勤表為準，每月由生活輔導組彙整後，向人力資源室申請支給。

(三)加班得予補休或核發加班費。加班費之給予依勞動基準法相關規定辦理。

九、凡本要點未規定之其他費用，除事前簽陳核定外，一律不支給。

十、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。