

南台科技大學申請國內差旅費核計辦法

78.10.12 行政會議通過

80.11.11 行政會議通過

87.09.15 行政會議通過

90.05.14 行政會議通過

96.07.30 行政會議通過

97.03.05 主管會報通過

97.03.17 行政會議通過

第一條 依「南台科技大學教職員公差公假處理辦法」中有關公差之規定出差之人員，其差旅費悉照本規則辦理之。

第二條 差旅費區分為交通費（含計程車費及停車費）、住宿費，膳雜費等。各職等人員其支給辦法如「南台科技大學國內出差旅費標準表」所示。

第三條 交通費：指搭乘飛機、高鐵、火車、汽車、計程車、及飛機場或高鐵站之停車費等，均檢據按實報支。

計程車費及停車費因急要公務在限額內可檢據核實報支。

交通費以本校至出差地點計算，若對方主辦單位提供交通工具者，不得報支。自行開車往返者以國光號或公民營客運汽車票價報支，並需持出發日與返回日至少各一張過路費票根或目的地加油發票以資佐證。

第四條 住宿費：依表列標準檢據核實報支，未能檢據者按二分之一列支。

對方主辦單位免費提供住宿者，不得報支；有償提供住宿者，標準限額內檢據核實報支；對方補助部份住宿費者，應扣除補助部份報支。

出差地點距離本校未達六十公里，因業務需要，事先經校長核准，且有在出差地住宿事實者，檢附住宿憑證始可報支住宿費。

出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

第五條 以上兩項費用，應至少有一項檢附支出憑證。

第六條 膳雜費：依表列標準列支，其中膳費早餐佔 20%，午晚餐各佔 40%。對方主辦單位免費提供膳食者不得報支膳費，應扣除對方補助部份報支。

第七條 出差事畢後，應於二週內填妥出差旅費報告表，檢附有關文件單據，報請相關當位審核。會計年度結束日（7 月 31 日）前 9 天內出差者，應於出差結束日 5 天內完成出差旅費報支流程，並將出差表送回會計室以利年度結帳。

第八條 旅費計算天數標準：以實際開會、比賽天數為準。

當日搭乘飛機或高鐵往返者不得報支住宿費。路程遙遠、費時而會議於當日上午報到，得提前半日至目的地，可依標準報支住宿費，交通費以自強號以下交通工具核實報支。返程時若因會議結束太晚且路程遙遠、得過夜報支住宿費，並於翌日上午返校。核支住宿費以交通器具上之日期為依據。

第九條 搭乘校車出差須事先報請核准，並以集體共乘為原則，除過路費外不得報支交通費，燃料費由事務組統一報支。