

中臺科技大學教職員工差旅費支領要點

文件編號：OBR904
961003行政會議通過
1020515行政會議修訂通過
1030430行政會議修訂通過
1031001行政會議修訂通過

第一章 交通費

- 一、因公務緊急或事實需要，必須搭乘計程車者，得於扣除雜費後實報實銷。
- 二、報支交通費應隨附票根，無票根者以國光客運票價核支。自行開車者，以國光客運票價報支，不得再請領油費；但若有同車前往者，得以國光客運票價折支，以補貼油費，但最多以四人為限。搭乘高鐵者，只得以標準艙票價報支。
- 三、陪同外賓出差者，其交通費得按外賓所搭乘之交通工具報支。

第二章 住宿費

- 四、住宿費係指因公出差並有住宿之需者，得憑據報支，但最高以一千五百元為限；陪同外賓出差者，其住宿費得就所投宿之同一旅館，以收據按實報支。
- 五、開會時間在上午十時（台北以南、台南以北）或上午十一時（高雄）以後者，不得報支前一天之住宿費；會議結束後，能在下午十八時前起程返回者，不得報支當天之住宿費，但台北以北、高雄以南或東部者，不在此限。

第三章 雜費

- 六、雜費每日得報支四百元（包括市內車費）。

第四章 臨時費

- 七、臨時費係指因公務必須使用長途電話、郵費、運費或其他必須之費用，得檢據列報經校長核准後報支。

第五章 附則

- 八、開會主辦單位或出差地點或本校已提供交通、住宿者，不得重覆報支交通費、住宿費，本校僅核支雜費。

- 九、駐外實習指導老師因公返校，得比照前項規定支領交通費、雜費或住宿費。
- 十、出差地點如係台中市者，只能報支雜費。
- 十一、報支差旅費，應檢附經學校核准之開會通知、公文或其他相關證明，俾便核支。
- 十二、學校指派參加之研習會或學術研討會，除主辦單位規定名額外，原則上以一人參加為限，得支領差旅費。自行前往者只准予公假參加，但不得報支差旅費。以教育部獎補助經費獎助教師參加之研習，另依本校教師進修、研究與研習辦法規定辦理。
- 十三、家庭訪問、帶隊畢業旅行、國定假日集會、班級郊遊等活動之旅費，由學務處另訂之。
- 十四、以學校之名出席學術會議者，應先向科技部或教育部申請補助。
教職員工經校長核准因公至國外出差，則參照行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」之規定標準支給交通費及生活費。
- 十五、教師因承接各項研究計畫，其差旅費之申報與支給，概依委託單位之規定辦理，並由該研究計畫經費項下報支。
校內計畫比照本要點辦理。
- 十六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。