

國立興大附農國內出差旅費報支標準及補充規定

108 年 12 月 24 日 行政會議修正

111 年 12 月 20 日 行政會議修正

| 里程及費別 | 出差六十公里以上且有住宿事實者 (每日上限) | 出差三十公里以上 | 出差五十公里以上三十公里以內 | 交 通 費 | 備 註 |
|--|---|----------|----------------|---|--|
| 等級及項目 | 住宿費(檢據) | 雜費 | 雜費 | 1. 飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，以 <u>乘坐</u> 經濟座位為限。並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返者，無須檢附。 2. <u>其餘交通工具，不分等次覈實報支。</u> | 1. <u>出差地點距離本校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，得報支住宿費。</u> 2. 出差人員填報出差旅費報告表應 <u>本誠信原則</u> ，覈實填報。 3. 出差旅費應於差畢後十五日內檢據 <u>核銷</u> 。 |
| 簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友) | 2,000 元 | 400 元 | 200 元 | | |
| 學生 | 500 元 | 200 元 | 120 元 | 除專案簽准外，以 <u>自強</u> 號火車票價為上限。 | |
| 說 明 | 1. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶 <u>及台鐵商務艙</u> 者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)，無須檢附。 2. 前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。各交通工具票價按出差必經之順路計算核實列報，但機關專備交通工具或領有免費票或搭便車者不得報支；因業務需要，駕駛自用汽(機)車者得按同路 | | | | |

段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

3. 參加訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等參照國內出差旅費規定補助起返日交通費、住宿費，不補助雜費。訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返，交通費補助數額不得超過規定住宿費每日上限。但訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。
4. 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，以不超過一日為原則。出差應辦事項係當日可完成，則桃園（含桃園縣）以南、雲林（含雲林縣）以北，應當日往返；出差如奉准於前一日出發，本島交通工具不得搭乘飛機、高鐵。
5. 應其他機關學校團體邀請，參加與其職務有關之各項會議、活動或演講，除往返交通費於不重領原則下得以報支外，如已支領活動費用、出席費或鐘點費等，均不得報支差旅費。
6. 本校學生參加對外比賽或活動者，如因特殊情形須增減差旅費標準時應專案簽辦。
7. 本補充規定得視財務狀況適時檢討，如有未盡事宜，悉依院頒國內出差旅費報支要點及相關解釋函辦理。
8. 本補充規定經行政會議通過後自112年1月1日起實施，修正時亦同。