

靜宜大學教職員工差旅費報支辦法

民國 111 年 05 月 04 日行政會議修正通過

- 第一條 本校教職員工因公出差報支差旅費，悉依本辦法辦理。
- 第二條 本校教職員工因公出差，應於出差前填具公差申請書，詳細說明出差事由、日期及地點，並附簽陳或相關證明文件，報請直屬單位及上級單位主管同意，經人事、會計室會簽，報請校長核准。出差事竣後應於 30 日內，填報「國內（外）出差旅費報告表」報支差旅費，逾期不予受理。
- 第三條 本辦法之差旅費支付標準，交通費依自強號以下各類等級交通工具票價核支，雜費依每日 400 元核支，住宿費每日上限 2000 元應檢附收據並依規定按實核支。
- 第四條 出差在一日以上者，住宿費須取得統一發票或收據，依學校標準內按實報支。申請搭乘高鐵者，應檢附收據並依規定按實報支。
- 第五條 台中市申請出差者，雜費每日以 100 元計，交通費依下列規定報支：
一、10 公里以內：不另支交通費。
二、11 公里至 30 公里：交通費 100 元。
三、31 公里以上：交通費 200 元。
四、如因業務需要，須經常性駕駛自用汽車出差者，經專案簽准，交通費得按行駛里程數以每公里 5 元報支。
- 第六條 教職員工因公出差，若差勤承辦單位已提供膳宿、交通工具者，不得再向學校報支差旅費。
- 第七條 教職員工因公至國外出差，以差派一人為原則，出差旅費分為生活費、交通費及雜費等三項，並依下列標準報支：
一、生活費：依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」辦理，其日支數額之劃分，以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。活動單位已提供膳宿者，其生活費依下列規定報支：
（一）供膳宿：得按日報支該地區日支生活費之百分之十。
（二）供膳不供宿：得按日報支該地區日支生活費之百分之八十。
（三）供宿不供膳：得按日報支該地區日支生活費之百分之三十。
出國當日，於飛機上過夜者，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十報支；返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十報支。
二、交通費：
（一）交通費係指出差行程所乘坐飛機及船舶所需費用。機票部分，以最直接航程檢附機票票根（電子機票）、登記證存根及旅行社代收轉付收據報支。其他請檢附收據實報實銷。
（二）生活費包含國內交通往返費用。
（三）出差人員乘坐飛機之艙等，以經濟艙為原則，校長得乘坐商務艙。
三、雜費：係指因公赴國外出差之簽證費、會議註冊費、報名費及機場稅等費用，均應檢附原始單據或旅行社代收轉付收據核實報支。
- 第八條 校外單位補助之各項計畫，其出差旅費之核支，概依委託單位之規定辦理，並由該計畫經費支應。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，校長公告後實施，修正時亦同。

民國 84 年 10 月 18 日行政會議通過
民國 93 年 09 月 22 日行政會議修正通過
民國 96 年 10 月 17 日行政會議修正通過
民國 102 年 06 月 05 日行政會議修正通過
民國 105 年 06 月 01 日行政會議修正通過