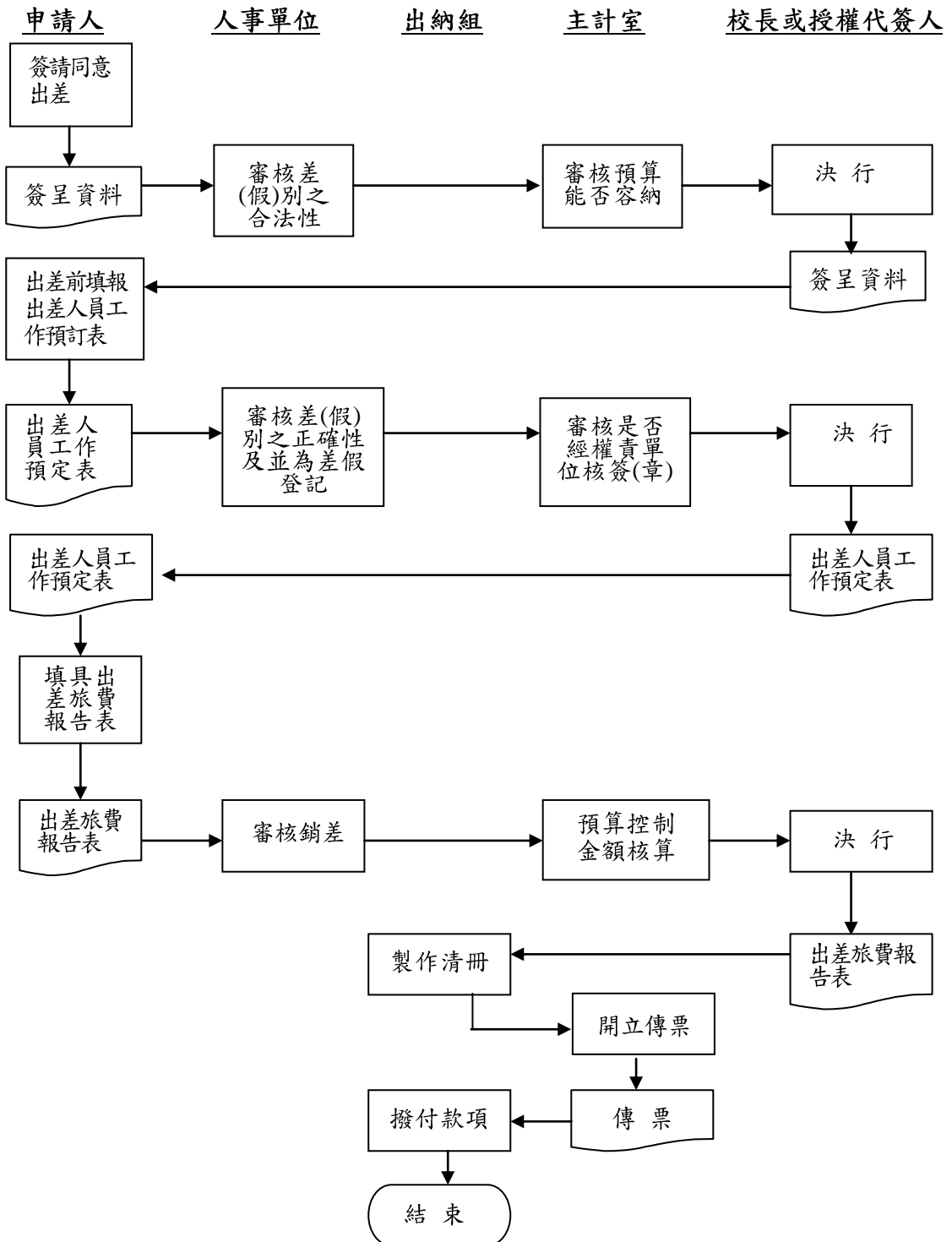


(三) 國內出差旅費

1. 法令依據

- (1) 國內出差旅費報支要點 (附錄七)、本校國內差旅費報支規定 (附錄八)
- (2) 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 (附錄九)

2. 作業流程



3. 注意事項

(1)本校出差旅費報支數額簡表

(元/每日)

職務等級	交通費	住宿費	膳雜費		
			60公里以上	5~60公里	台南市、新化
簡任級	核實	1,600	385	250	100
薦任級	核實	1,400	350	225	100
技工友	核實	1,200	350	200	80
學生	火車莒光號以下	400	200	100	60

(2)本校國內差旅費報支規定

出差地點	公差假天數	差旅費報支項目	備註
台南市永康區	以公出(假)登記。	不支給	5公里以內以公出(假)登記。
台中縣豐原市以(含)南、南投、彰化、雲林、台南、嘉義、高雄、屏東	以1天為原則，如有特殊情形，視實際狀況，簽請校長核准。	交通費 膳雜費	因業務關係，如在出差地確有住宿必要，事前需經校長核准，住宿費請檢據核銷。
基隆、台北、桃園、新竹、台中市(豐原以北)、宜蘭、花蓮及台東地區	以2天為原則(搭乘飛機或高鐵者，以1日為限)，視實際狀況，簽請校長核准。	交通費 膳雜費 住宿費(未檢據者，報支半數)。	

(3)出差以本校為起點至出差地點，所需搭乘市區內公民營客運汽車或捷運之車資，均可報支「交通費」，惟不得報支計程車資。

(4)出差旅費報告表之職務、等級應填列，若附有單據憑證，應整齊粘貼並蓋騎縫章。

(5)參加各項訓練、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會全程(包括行程及受訓期間)得報支之項目：

A.往返交通費。

B.住宿費(若已供宿，則不論實際有無住宿，均不得支領住宿費)。

C.膳費(即膳雜費之1/2，若供應2餐(含)以上視為供膳，不論實際有無用膳均不得支領膳費)。

(6)自行開車者不得報支油費，請以該路段最高公民營汽車票價報支；另凡公民營

汽車到達之地區不得報支計程車資。

(7) 補助校外老師(或本校同學)交通費，應於領據註明搭乘車種、起迄地點及票價。

(8) 差旅費請於出差事畢後15日內報支。

(9) 出差人員搭乘飛機及高鐵者，須事先簽准並檢具票根(或購票證明)報支。

