

大葉大學出差旅費規則

七十九年十月十一日校務會議通過

八十二年四月二十三日行政會議修正通過

八十三年三月十六日行政會議修正通過

八十五年六月五日行政會議修正通過

九十三年十二月十五日行政會議修正通過

九十三年十二月二十三日臨時行政會議修正通過

九十六年三月二十八日行政會議修正通過

一百零四年四月二十七日第 49 次(110427)行政會議修正通過

- 第一條 各單位主管對公差之派遣應視公務性質及事實需要詳加審核，如可利用公文或電話而能達成任務者，不得派遣公差。
- 第二條 出差應於事前，經服務單位主管同意後，會會計室、人事室轉呈校長批准。
- 第三條 出差事竣後，應在十五日內填妥出差旅費報支表，檢附有關書據一併申報費用。一級主管之報支由校長核准，餘由單位一級主管核准。
- 第四條 出差旅費分為交通費、住宿費、膳雜費，各職務等級（職等）人員，其支給標準如附表一所定。
- 第五條 除搭乘飛機及高鐵應檢具購票證明報支外，其餘交通費用，各依定價支給，交通不便地區所需交通費按實報支。
領有優待票而仍需全價者，補給差價。但有下列各款之一者，不得報支：
(一)由公家專備交通工具，或領有免費票者。
(二)搭乘便車。
如因業務需要駕駛自用車者，新竹以南、嘉義以北依往返路程公里數以每公里五元計算後報支交通費，其餘路段以同路段鐵路最高票價支給。
過路(橋)費得實報實銷。
公共汽車，如事實上無法取得購票證明，經手人應開具支出證明單，書明不能取得之原因，陳由主管及校長核准之。
- 第六條 如以緊急公務或事實上之需要，需搭乘飛機、輪船，應事前報經校長核准。
- 第七條 住宿費除有下列各款情形者外，均依附表一所列各該等級（職等）規定數額列報：
(一)無住宿旅館之事實，或在交通工具中歇夜者。
(二)出差事竣，於返達原駐地之日。
(三)由公家專備免費住宿處所，或出差地點係家居所在地者。
(四)出差地點距機關所在地三十公里以內者。
- 第八條 在同一地點出差一個月以上者，住宿費照規定數額八折支給；在二個月以上者，住宿費照規定數額七折支給。
- 第九條 膳雜費依附表一所列各該等級（職等）規定數額列報。
- 第十條 出差當地或場所如供應二餐以上或住宿者，不另支膳費或住宿費。但雜費得依膳雜費數額二分之一報支。
- 第十一條 不同職等人員因同一任務而同時前往同一地點出差者，得視情況依上級標準辦理之。陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
- 第十二條 教師因承接各項研究計劃，其各項出差旅費之支給，概以委託單位之規定辦理，並由

該研究計劃經費項下報支。

編制外人員得比照本規則辦理。

第十三條 國外出差不分膳宿費，一律以中央各機關派赴國外各地區出差之日支生活費標準支
付。

第十四條 本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表一

費別 等級 (職等)	國		內		備 註
	交 通 費	每 日 住 宿 費	每 日 膳 雜 費	每 日 膳 雜 費	
校長、副校長	搭乘飛機及高鐵時，校長、副校長得搭乘商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並應檢具核實報支。 其餘交通工具，按實報支。	按實報支		按實報支	奉派短程出差標準以單程五公里以上，三十公里以內者依照實際情形報支膳雜費，大村鄉、員林鎮內出差不得報支出差費。
教授、副教授、助理教授、院、處、室、館、中心、系等單位主管		1600 元	檢據核實報支，未能檢據者，按二分之一報支。	550 元	
講師、助教、各單位一級主管以下之職員		1400 元		500 元	
技工、工友		1200 元		450 元	