

亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工出差辦法

89.6.3 本校 88 學年度第四次校務會議訂定
101.8.22 本校 101 學年度第 1 次行政會議修正通過
103.11.12 本校 103 學年度第 4 次行政會議修正通過
104.11.25 本校 104 學年度第 4 次行政會議修正通過
110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
110.11.10 本校 110 學年度第 5 次行政會議修正通過
【完整修正歷程詳條文末】

- 第一條 本校教職員工因公奉派出差，報支差旅費依本辦法之規定。
- 第二條 本校教職員工因公出差均須事先填具出差申請單，報請核准，並將有關業務向職務代理人交代清楚後始可離校。
- 第三條 各單位指派人員出差依下列規定手續辦理：
一、出差人上網填寫請假單及調補課申請單（職工免填調補課申請單）。
二、請假相關證明，送人事室審核，調補課申請單送教務處備查。
三、因公出差支領差旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
四、出差人員完成出差任務，返校銷差時，二週內應將所執聯單、出差費用單據依會計程序核銷。
- 第四條 公差之派遣應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差時間及行程，應視事實之需要，事先經主管核定，並儘量利用便捷之交通工具以縮短行程，往返行程以不超過一日為原則。
- 第五條 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、船舶等費用，均覈實報支。搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。搭乘交通車或搭便車者不得報支。
教職員工出差，應儘量搭乘公共交通工具，因急要公務經各單位主管核准者，得支計程車費。搭乘計程車請註明起訖地點，憑據報銷，單趟最高為 400 元。超過 400 元者，應簽請校長同意。
如因推動校務需要，駕駛自用汽(機)車者，其計算方式如附表一。
非因推動校務需要及個人之進修、研習，駕駛自用汽(機)車者，以同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，且不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。交通費之報支應由本校為起點。
- 第六條 出差地點距離本校六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內檢據覈實報支住宿費；出差地點距離本校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經主管核准，且有出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。
- 第七條 一日以上（含）之出差，每日得報支雜費 400 元；半日之出差（含行程 5 小時以內），得報支雜費 200 元。
- 第八條 洽辦公務提前辦理完畢者，不得藉故滯留，應即返校銷差。
差旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，

其因私事請假者，不得報支。

第九條 以公假參加國內訓練、研習、研討會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會等視同出差，按本辦法報支，每案平日以3天為限，寒暑假期間以5天為限。

第十條 不同職等人員同時出差時，按其各別職等分別報支宿費，但同一任務隨上級出差時，得視實際情形，照上級標準辦理；多人同時出差應儘量共乘。

第十一條 報支出差費，如有虛報或偽送單據等情事，經查覺即予議處。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

89.6.3 本校 88 學年度第 4 次校務會議訂定

95.6.14 本校 94 學年度第 1 次擴大行政會議修正通過

95.9.20 本校 95 學年度第 3 次行政會議修正通過

97.4.1 本校 96 學年度第 17 次行政會議修正通過

98.3.18 本校 97 學年度第 10 次行政會議修正通過

100.8.24 本校 100 學年度第 1 次行政會議修正通過

101.3.21 本校 100 學年度第 8 次行政會議修正通過

101.8.22 本校 101 學年度第 1 次行政會議修正通過

103.11.12 本校 103 學年度第 4 次行政會議修正通過

104.11.25 本校 104 學年度第 4 次行政會議修正通過

110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過

110.11.10 本校 110 學年度第 5 次行政會議修正通過

附表一

教職員工出差辦法 附表一					
職等		校 長 副 校 長	一級主管 教 授 副 教 授	二級主管 助理教授 講 師 助 教 職 員 工 友	備 註
出差費項目					
地區		實報實銷	400		單位：新臺幣 (元)
國 內	雜費		2,400	2,000	
	合計		2,800	2,400	
國 外	生活費	實報實銷	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」報支		單位：美金 (元)
交通費：飛機、高鐵、火車、汽車、船舶不分職等，以經濟(標準)座(艙、車)位計價					

- 一、不同職等人員同時同地出差時，按其各別職等分別報支宿費，但同任務隨上級出差時，得視實際情形，照上級標準辦理。
- 二、國內住宿費交通費憑單據報銷。
- 三、自行駕車油費計算方式：
 - 1、推動校務需要：總公里數／6*每公升油價，得另行報支過路（橋）、停車等費用。
 - 2、非因推動校務需要及個人之進修、研習：以同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，且不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
- 四、國外日支生活費（含住宿費、膳食費及零用費），按「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」金額檢據核銷，並依下列規定報支：
 - 1、供膳宿：按日報支該地區生活費日支數額 10%之零用費。
 - 2、供膳不供宿：按日報支該地區生活費日支數額 70%之住宿費及 10%之零用費。
 - 3、供宿不供膳：按日報支該地區生活費日支數額 20%之膳食費及 10%之零用費。
 - 4、前項所稱供宿為指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。
 - 5、前項所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。