

德明財經科技大學教職員工差旅費支給規定

民國八十八年十一月一日行政會議修訂定
96年9月10日行政會議通過
中華民國九十六年九月廿六日(96)德秘通字第003號修正公布
97年7月7日行政會議修正通過
101年11月5日行政會議修正通過
101年12月3日行政會議修正通過
105年6月6日行政會議修正通過

第一章 總 則

第一條

凡本校教職員工(含約聘人員)因公出差報支差旅費，悉依德明財經科技大學教職員工差旅費支給規定(以下簡稱本規定)辦理之。

第二條

因執行國科會或其他計畫案出差者，依其相關規定於案內報支，不適用本規定。

第二章 國內出差差旅費

第三條

國內差旅費分為膳雜費、住宿費、誤餐費及交通費，出差時間(不含車程)在六小時以上者，依下列標準支給差旅費用：

職 稱	膳雜費	住宿費	備 註
教授、副教授、 一級主管	500	1,600	1.金額係以新台幣、每日支給計。 2.出差單位若有提供餐食則不得申請膳雜費。
助理教授、講師、 二級主管	450	1,400	3.住宿費應在範圍上限內檢據報支，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。在同一地點出差一個月以上者，照規定數額八折支給，在二個月以上者，照規定數額七折支給。
職員	400	1,300	
技工、工友	350	1,100	

第四條

國內出差時間(不含車程)未達六小時者，依下列標準支給誤餐費：

餐別	金額(新台幣)	支給條件
早餐	50元	上午七時以前出發
午餐	100元	上午十一時以前出發，且下午一時以後返校
晚餐	100元	下午四時以後出發

第五條

交通費包括行程中必須搭乘之汽車、火車、捷運、高鐵、輪船等費用均按實報支，需搭乘計程車者，可檢據申請；由其他機關專備或學校自派之交通工作或領有油貼、免費票或搭乘便車者，不得報支。

倘若因路程或時間考量，需搭乘飛機者，得經校長核准檢據核支，票根遺失者，需開立購票證明。

駕駛自用汽(機)車者，其交通費依同路段公民營客運汽車、火車自強號之票價或以 1 公升/6 公里之油價報支，報支油價須紀錄起訖里數且不得另報支停車、修理等費用，如發生違規或事故，亦不得報支公款繳納或修理。

第三章 國外出差差旅費

第六條

國外出差分為交通費及生活費；交通費包括出差人員搭乘之飛機、船舶及長途陸運工具所需之費用，生活費包含出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

第七條

出差人員搭乘之飛機、船舶以經濟座(艙)為原則，如搭乘其他座(艙)等須事先述明原因並簽陳校長核可後始得轉換座(艙)等；出差單位如提供交通票券(費用)時，提供之項目不得提出申請。

第八條

出差人員之生活費以「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」為依據，概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；出差單位如提供住宿或膳食時，提供之項目不得提出申請。

在同一地區出差一個月以上、未達三個月者，其生活費自第二個月起按該地區生活費日支數額百分之八十報支；三個月以上者，自第四個月起按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

國外出差費應檢附各項單據，以臺灣銀行賣出即期匯價為依據辦理報支。

第四章 附 則

第九條

差旅費之申請，應於事前依各相關規定提出申請，核可後依本**規定**辦理。

第十條

本校教職員工因公出差時，得在本**規定**之支給標準範圍內，於事前申請預付款，俟出差完畢返校後正式報支差旅費。

第十一條

本校教職員工申請差旅費，國內出差應於出差結束返校後五個工作日內、國外出差應於出差結束返校後十個工作日內，填寫出差心得報告、出差旅費報告表並檢附有效單據，依規定手續辦理核銷。

第十二條

本**規定**經行政會議通過，由校長公布施行，修正時亦同。