

國立屏東大學學生國內出差旅費標準表

103 年 9 月 19 日 公文文號 1031101061 陳奉校長核可

109 年 01 月 22 日 公文文號 1091100068 修訂

費別 等級	交 通 費				每 日 住 宿 費		每 日 雜 費	*	備 註
	飛 機、 高 鐵	汽 車	火 車	輪 船				短 差 每 日 雜 費	
學 生	"	"	"	"	1,000	"	300	150	
注 意 事 項	<p>一、 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。</p> <p>二、 如以緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機、高鐵者，應事前報經機關長官核准。</p> <p>三、 如因業務需要，駕自用汽車(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。</p> <p>四、 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。</p> <p>五、 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；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，作為搭乘之證明。</p> <p>六、 在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部份，按規定數額七折報支。</p> <p>七、 出差地點距離本校五公里以外三十公里以內者，得報領短差。</p>								

備註	<p>一、機關長官或其授權代簽人對公差之派遣，應視公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。</p> <p>二、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。</p> <p>三、出差事畢，應於十五日內依出差旅費報告表，所列各欄逐項詳實填報，連同有關書據併報核。</p> <p>四、旅費按照出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得以報支。</p> <p>五、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，因私事請假者，不得支給。前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。</p> <p>六、出差事由及日程應由各單位主管切實負責查核，以杜虛報。</p> <p>七、如有虛報或變相津貼等弊端情事，直接主管人員應連帶負責。</p> <p>八、出差銷假日期由生輔組辦理差假登記，以利審核。</p> <p>九、公差三小時以內可往返者，不得報支差旅費。</p> <p>十一、老師帶領學生教學參觀，視經費狀況酌予補助。</p>
----	---