

# 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

115年03月16日公文文號1151100271修訂

單位：新臺幣元

費別	數額
交通費 上限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者以經濟(標準)座(艙、車)位報支。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。
住宿費 每日上限	1,750
雜費 每日上限	300

備註：

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。凡公民營汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按本校至出差地點必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；發生事故者，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出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

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。

二、出差地點距離本校所在地六十公里以上，且有住宿事實者，檢據覈實報支住宿費，以1,750元為上限。

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。

三、出差如購買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上限數額內檢據覈實報支；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。

四、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；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

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，其因私事請假者，不得報支。

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。

六、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。

- 七、各機關對公差之派遣，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。
- 八、出差地點距離本校5公里(含)以下者不得報支差旅費；出差地點距離本校超過5公里者，出差半日（四小時內）雜費應每日規定上限數額二分之一額度內報支。
- 九、出差事畢，應於十五日內依出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 十、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。
- 十一、出差事由及日程應由各單位主管切實負責查核，以杜虛報。
- 十二、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。
- 十三、出差請假日期由學生事務處生活輔導組辦理差假登記，以利審核。
- 十四、公差三小時以內可往返者，不得報支差旅費。
- 十五、各單位應自行控管單位經費，並視經費狀況折成酌予補助。
- 十六、本表修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定。