

## 教職員工差旅費支付辦法

- 第一條 本校教職員工因公出差旅費支給，均依本辦法辦理。
- 第二條 本校教職員工差旅費之報支，以經校長核准者為限。
- 第三條 旅費分為交通費、住宿費、誤餐費及臨時費，各職等人員其支給標準如附表一之規定辦理。
- 第四條 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，如利用公文或電話可達成任務者，不得派遣公差。
- 第五條 出差前應先填寫「出差單」，經服務單位主管簽請校長核准後方能出差。
- 第六條 出差後應於兩週內依附表二及附表四所列各欄逐項詳實填報，連同有關單據報請核發。
- 第七條 交通費指行程中必須之汽車、火車、輪船費用，各依定價支給；但主辦單位備有交通工具或由本校專備車輛者，不得報支。交通不便地區所需交通費按實開支。  
前項所稱汽車係指公共汽車及其他公民營客運汽車而言，除台北市內臨時急要公務者，不得開支計程車費。(特殊或偶發事項不在此限)  
交通費一律檢據購票證明列報，如事實上確無法取得購票證明或單據，得由經手人開具支出證明並書明原因，簽請校長核准報支。
- 第八條 因特殊原因需自行開車前往出差地點者，經簽請校長核准後得酌支汽車燃料費，惟此項費用須事先簽報且金額以行程中必須之車船費用定價為限。
- 第九條 住宿費除有下列各款情形外，均按附表一所列職等規定數額列報。  
一、主辦單位備有免費宿舍或在交通工具歇夜者。  
二、出差事竣回程當日。  
三、代辦住宿者檢據報銷。
- 第十條 膳費依附表一所規定數額支給，如主辦單位免費供膳者不得報支。(代辦膳食者檢據報銷)
- 第十一條 臨時費係指因公使用長途電話及其他必須之費用，均應檢據列報。
- 第十二條 短程(台北縣、市)公差除交通費按實開支外，如因公耽誤用餐者，得報支誤餐費。
- 第十三條 教師率領學生赴校外參觀或學生旅遊時人數超過該班學生三分之二時，經校長核准隨行之老師可視實際情形報支誤餐費。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過後實施。

附表一

職稱		校長	(教授) 各處、科、室主任	長(館主任) 副教授、講師、組	助教及一般職員	技工、司機、工友
膳費	早	六〇	六〇	六〇	六〇	六〇
	午、晚	一一〇	一一〇	一一〇	一一〇	一一〇
宿費		一、〇〇〇	八〇〇	七〇〇	六〇〇	五〇〇
交通費		按實開支	按實開支	一、二、火車、莒光號、復興號 汽車按實開支	同左	同左
臨時費		按實開支	按實開支	按實開支	按實開支	按實開支