亞洲大學國內出差旅費報支要點

96.03.14　95 學年度第 4 次行政會議通過修正法規名稱及第 1、5、10 點條文
96.03.22 亞洲秘字第 0960001625 號函發布
98.10.21 98 學年度第 3 次行政會議審議通過修正附表一
98.11.04 亞洲秘字第 0980010506 號函發布
99.04.14 98 學年度第 9 次行政會議通過新增第 8 點；修正第 2、7、9 點條文
99.05.01 亞洲秘字第 0990004558 號函發布
103.07.30 102 學年度第 12 次行政會議通過修正第 1、2、3、5、7、8、9、10 點條文
103.08.01 亞洲秘字第 1030009466 號函發布
114.07.10 113 學年度第 7 次行政會議通過修正第 5 點條文
114.07.28 亞洲秘字第 1140012451 號函發布
114.11.24 114 學年度第 2 次行政會議通過修正附表一
114.12.15 亞洲秘字第 1140020337 號函發布

一、本校教職員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，依本要點辦理。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一。

晉支年功俸四七五元以上者，按相當簡任級人員數額報支。

約聘（僱）人員，依其原定職級按第一項附表分等數額報支。

技工、駕駛及工友，按相當薦任級以下人員數額報支。

三、各單位對公差之派遣，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。

出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經校長核定，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。

四、出差事畢，應於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關單據，一併報請學校審核。

五、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、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；如出差人具優惠身份而搭乘商務艙（車廂），得於標準車廂報支上限內覈實報支。但學校專備交通工具或領有免費票或搭便車者，不得報支。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經學校核准者外，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。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，但住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。

七、出差地點距離本校所在地六十公里以上，且有住宿事實者，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；出差地點距離學校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經學校核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

八、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。

九、旅費自起程日至差竣日止，除患病及因事故阻滯，且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。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

附表一

亞洲大學教職員工國內出差旅費報支數額表

<table>
<tr><td>職務
等級
費別</td><td>特任級人員
校長、副校長</td><td>簡任級人員
一級主管及副教授以上人員</td><td>薦任級以下人員二級主管及助理教授以下人員（含約聘僱人員、技工、司機、工友）</td></tr>
<tr><td>交　通　費</td><td colspan="3">校長、副校長得搭乘飛機、高鐵，其餘人員如業務需要搭乘飛機、高鐵，相關費用由各單位預算核銷，並均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，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。但其經費係由政府機關勻支者，依政府機關相關規定辦理。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住　宿　費
每　日　上　限
新　臺　幣</td><td>2,200</td><td>1,800</td><td>1,600</td></tr>
<tr><td colspan="3">檢據覈實報支。</td></tr>
<tr><td>每　日　雜　費
新　臺　幣</td><td colspan="3">400</td></tr>
<tr><td>附　註</td><td colspan="3">一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。
二、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其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。</td></tr>
</table>