

健行科技大學出差旅費規則

中華民國 85 年 2 月 7 日校教務會議修訂通過

中華民國 91 年 3 月 27 日行政會議通過

中華民國 92 年 3 月 12 日行政會議通過

中華民國 92 年 6 月 12 日校務會議修訂通過名稱

中華民國 99 年 3 月 17 日行政會議修訂通過

中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱

中華民國 102 年 5 月 29 日行政會議修訂通過

中華民國 103 年 9 月 24 日行政會議修訂通過

中華民國 104 年 9 月 30 日行政會議修訂通過

中華民國 115 年 6 月 17 日行政會議修訂通過

- 第 1 條 健行科技大學(以下簡稱本校)之教職員工(含約僱職員工)因公出差，支領差旅費均按本規則辦理。
- 第 2 條 差旅費分為交通費、住宿費、雜費均按支給標準如附表。
出差人員因時間急迫，須搭乘非表列規定等級交通工具，始能達成任務，其交通費，不受原規定等級限制。
凡技工、駕駛、工友，因相同任務，隨同教職員出差者，其交通費得比照支給。
- 第 3 條 差旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，有確實證明按日計算外，其私事請假不得支給，出差期間，視事實之需要應於事先規定，非特殊原因不得延長。
- 第 4 條 差旅費照出差必經過之順路計算之，其有特殊原因者，非經核准，不得支給。
- 第 5 條 出差應即依照第二條附表各費用填報出差申請單，並於事竣後十五日內連同有關書據一併報銷，如因不可抗拒事由未能在十五日內核銷者，須檢附核准簽呈後始可辦理。
- 第 6 條 長程出差：
一、交通費按照行程中所搭乘之各型交通工具各依照其定價支給，但由承辦單位專備交通工具者不得開支，凡隨同外賓人員出差者，其交通費得按外賓所搭乘之交通工具等級各依定價標準報支。
二、自行開車：依同路段公民營客運票價計並於核銷時檢附公民營客運票價表，以茲佐證。且不得另行報支計程車、油料、過路(橋)、停車等費用。
三、必須乘坐飛機者以專案呈報。
四、住宿費每日開支以附表所列各該規定之數，應檢據報核，其由承辦單位專備免費宿舍及在交通工具中歇宿者不得報領。
五、其他經專簽之費用均應檢據報核。
- 第 7 條 短程出差：指當日可辦妥公務返校者。
一、短程出差應先填出差申請單，經核准後，得依健行科技大學長程旅費支給標準表報支。
二、由學校提供交通工具或領用學校油票出差者，不得報支交通費。
- 第 8 條 本規則經行政會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

104 年 9 月 30 日經行政會議修訂通過
115 年 6 月 17 日經行政會議修訂通過

附表

健行科技大學長程旅費支給標準表

單位：元

等級 費別		教授	副教授、助理教授、 講師、職員工	學生 (因公由校派遣出差)
交 通 費	飛機	須具條件 1. 因公經校長核可之行政出差者。 2. 事前核准，事後檢據報核。 3. 前往地點在嘉義以南，會議於中午以前開始者。如係奉派行政出差之教職員工，地點在臺中以南且會議於上午 10 點以前開始者方可適用。 4. 非以上條件，須專簽核准。		
	高鐵			
	船舶			
	客運/自行開車			
	火車/捷運	依同路段公民營客運票價計並於核銷時檢附公民營客運票價表，以茲佐證。		
每日住宿費 檢據核銷		3,000	2,500	2,000
每日雜費 (含市內公車費)		400	400	350

註：

- 一. 長程差旅費支給標準均依本校出差旅費規則辦理。
- 二. 自行開車：不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。搭乘計程車之費用，不得報支。
- 三. 如提前一日出發者，僅補助住宿費，且交通費限支給客運或火車費用。
- 四. 其他單位資助計畫之差旅費依各該補助單位規定辦理，核銷時如受該補助單位退件者，由計畫主持人自行負責。