

修平科技大學學生出差旅支給標準

民國101年7月16日100學年度第2學期行政會議通過
民國103年11月24日103學年度第1學期行政會議修正通過
民國104年4月20日103學年度第2學期行政會議修正通過
民國108年2月18日107學年度第2學期行政會議修正通過
民國113年3月18日112學年度第2學期行政會議修正通過

本校學生因公務需要經核定者，得依下表標準支給：

費用項目		學生
交通工具	飛機	應搭乘經濟(標準)座(艙、車)位為原則，並均應檢據核實列支需檢附(①電子機票或機票票根、②旅行業代收轉付收據、③登機證存根)核銷。
	高鐵	應搭乘經濟(標準)座(艙、車)位為原則，並均應檢據核實列支。
	捷運、客運	不分等次檢據核實列支。
	火車	不分等次檢據核實列支。
	輪船	不分等次檢據核實列支。
雜費		400
住宿費		1,600
		依本標準額度內檢據核實支給。

備註：如以外幣支付者，於申請時應檢附結匯單據或出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前1日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

一、交通費：

- 1、出差地點距離學校所在地60公里以上，得申請交通費。
- 2、如以緊急公務或事實上需要或開會時間於上午10時以前報到者，須搭乘國內飛機及高鐵者，應事前簽陳校長核定，否則以自強號票價支給。
- 3、自行駕車者，其交通費得按同路段自強號票價報支，若同路段無自強號時，可比照客運標準報支，但不得另行報支過路費及停車費等費用；如發生事故，亦不得報支公款修車。
- 4、搭乘便車、遊覽車、計程車等不得報支。
- 5、出差地點在花蓮、台東、離島地區如有事實需要，經校長事先核定後，得請路程假，雜費以1/2支給，住宿費照支。
- 6、交通費之報支應檢據核銷，該憑證應為出差日或路程假前後1日。
- 7、主辦單位已提供交通者不得報支。

二、雜費：未滿1日雜費以1/2支給；主辦單位已提供膳者不得報支。

- 三、住宿費：依標準額度檢據核實支給。在同一地點出差超過1個月之住宿費，超過1個月未滿2個月部分，按規定數額8折報支，2個月以上部分，按規定數額7折報支；主辦單位已提供住宿者不得報支。
- 四、經校長核定代表出國公差者，得報支交通費，住宿費及雜費。交通費及住宿費檢據實報實銷(最高以國內住宿費標準的1.5倍為限)，每人每天發給雜費如下：
- 1、歐美、新加坡、韓國、日本、紐澳地區：美金20元。
 - 2、大陸、東南亞各地區：美金15元。
- 上述未列地區簽請校長核定後支給。
- 其他必要之開支，另檢附憑證由秘書室經費支應。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。