

萬能學校財團法人萬能科技大學教職員工生國內出差旅費報支辦法

93 年 4 月 15 日 92 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
95 年 6 月 20 日 94 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
99 年 11 月 23 日 99 學年度第 1 學期第 16 次行政會議修正通過
101 年 5 月 15 日 100 學年度第 2 學期第 13 次行政會議修正通過
102 年 2 月 19 日 101 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
102 年 5 月 7 日 101 學年度第 2 學期第 12 次行政會議修正通過
103 年 5 月 27 日 102 學年度第 2 學期第 15 次行政會議修正通過
103 年 8 月 26 日 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
104 年 12 月 22 日 104 學年度第 1 學期第 21 次行政會議修正通過
108 年 5 月 28 日 107 學年度第 2 學期第 16 次行政會議修正通過
110 年 2 月 23 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
112 年 3 月 21 日 111 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過
113 年 12 月 3 日 113 學年度第 1 學期第 17 次行政會議修正通過

第一條 公差以奉派出差及洽辦公務為限，出差單位另支給出席費者不得申請。

第二條 教職員工生因公必須出差或參加比賽，應事先簽請核准。

教學單位招生宣導以國內差旅費申請表代簽呈核准，每校招生行程參與之師生以各不超過兩名為原則；特殊場合需多名師生配合之活動，簽准後得不受此限；出差支給標準依本辦法第三~五條。

凡參加與業務相關之專業訓練或會議、研習等活動，僅補助交通費。

出差旅費報告表具領人應由出差人親筆簽名或蓋章不得代簽。

第三條 鄰近區域出差支給標準：

- 一、桃園市：發給雜費暨交通費 200 元；桃園市復興區發給雜費暨交通費 400 元。
- 二、基隆市、台北市、新北市、新竹縣市：發給雜費暨交通費 400 元。
- 三、住宿費：不得報支。若有住宿必要時，應事前簽請校長核准後始可報支。

第四條 外埠出差支給標準（苗栗以南或東部地區）；如下表及說明：

職稱\費別	住宿費 每日上限	每日雜費
教職員工生	2,000	400

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，應檢具購票證明文件或票根，均覈實報支。

但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

凡公民營客運汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽（機）車出差者，應取得載有學校統一編號 43642383 之加油發票（發票日期須為出差日或出差前一日、後一日），其交通費得按同路段公民營客運汽車票價。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。

二、住宿費：應取得書有學校抬頭、地址之統一發票或免用發票之收據（須有店章及統一

編號)；應在該上限範圍內檢據覈實報支。

三、因公至離島，或因業務需要必須當天來回者，應於事前專案簽准，得搭乘飛機。報支機票應檢附票根或購票證明文件及登機證存根。

四、出差單位已提供住宿者，不得支領住宿費。

五、公差日前一天，經核定確有必要事先抵達出差地住宿者，得支領住宿費及二分之一雜費，不得搭乘高鐵；公差事竣當日不得支領住宿費。

第五條 搭乘公務車或公費租車者，不另支交通費，雜費依第三條、第四條標準規定數額的二分之一支給。

第六條 因本校業務需要，經聘請代表本校出席各項會議之校外人士，經簽請校長核可後，適用本差旅費報支辦法。

第七條 各計畫案，核定之經費支出項目內含差旅費者，依本辦法或行政院「國內出差旅費報支要點」規定支給。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。