

## 開南大學教職員工差旅費報支要點

91.6.4.第 33 次行政會議通過  
96.11.13 第 110 次行政會議修正通過  
98.10.06 第 127 次行政會議修正通過第 1,4,5 條條文  
101.07.24 第145次行政會議修正通過第2,10,11,12,13條條文  
103.09.30第161次行政會議通過第1-11條條文

一、開南大學（以下簡稱本校）教職員工因公奉派出差支領差旅費，特訂定本校教職員工差旅費報支要點（以下簡稱本要點）。凡接受校外機構委辦或專案經費補助之研究或活動，依其規定標準辦理之。

二、國內差旅費分交通費、住宿費、雜費，依下列標準報支：

單位：新台幣元

費別 職別	雜費 (每日金額)	住宿費 (每日最高限 額)	交通費
教授、副教授、助理教授、處、館、系(所)、中心、室主管	400	1,800	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。  汽車，係公民營客運汽車。
講師、組長、職員	400	1,600	
技工、司機、工友	400	1,400	
備註	合計程車費		

三、凡出差在二日以上者，住宿費應在前要點所列各該職別限額標準內檢附統一發票或收據覈實報支。

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。

前項所稱汽車，係公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，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，另專案核准者，依專案辦理。

四、出差台北、桃園、新竹、台中地區當天可以往返者，不得再報支住宿費，如因公務需要住宿者，得事前簽請校長核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。

五、帶領學生畢業旅行，與學生共同搭乘遊覽車者，不得報支交通費。

六、如因緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機或高鐵者，應事前簽報校長核准後檢據報支。

七、由公家備妥交通工具，或搭乘便車，不得報支交通費，如駕駛自用汽車者，得按同路段公民營交通工具最高等級之票價報支，並在「出差差旅費報告表」上特別註明。

八、奉准核予公假者得覈實報支交通費，並不得報支雜費。

九、凡經奉准代表本校出國訪問、考察、簽約、展（演）出或出席會議者，得專案簽報核支出差補助，其差旅費支給，另依行政院另頒之國外出差旅費報支要點辦理。

十、公假、出差事畢於十五日內檢具出差旅費報告表（附件），連同有關書據一併申請出差旅費。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。