

明新科技大學教職員工出差旅費支給規定

96年5月01日行政會議修正
 96年12月04日行政會議修正
 97年2月26日行政會議修正
 100年3月15日行政會議修正
 101年6月12日行政會議修正
 104年3月17日行政會議修正
 106年2月14日行政會議修正
 108年5月21日行政會議修正
 114年2月25日行政會議修正

職 稱	雜 費	住 宿 費	交 通 費	備 註
教職員工	每天 <u>400</u> 元	<u>檢據最高 2000</u> 元	*機票、高鐵、自強號須檢據報支，其餘車種免檢據按實報支。 *最高自強號須檢據報支，其餘車種免檢據按實報支。	*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。 *不得報支計程車費用。
學生		<u>檢據最高 1000</u> 元	*學生最高依據高鐵學生5折優惠票價報支。	

說 明：

- 一、出差地點在新竹縣市地區，除報支交通費外不得報支雜費。
- 二、受訓或講習性質之研習會不得報支雜費，其他類型出差半天者雜費按二分之一報支。
- 三、住宿費，以台北至台中以外之地區為原則，由校外計畫經費(含自籌款)支付者不在此限。
- 四、必須乘坐飛機或高鐵者，以搭乘經濟艙或標準車廂為原則。
- 五、公差前一天，確有必要事先抵達出差地者：〈一〉公差前一日住宿，得支領住宿費及二分之一雜費(不得搭乘高鐵)。〈二〉公差事竣當日不得支領住宿費。〈三〉公差當日搭乘高鐵前往，差旅費報支總額不得高於上述之總額。
- 六、學校提供交通工具者，不得報支交通費。
- 七、報支差旅費應檢附主管核可之相關文件影本及單據〈正本〉，於出差結束二週內辦理。
- 八、差旅費由校外計畫經費支付者，得從其規定核銷。
- 九、本規定經行政會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。