

「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」第四條修正條文對照表

113.12.19 財務處 113 學年度第 1 學期第 1 次處務會議修正通過  
114.01.02 處秘法字第 1140000001 號函公布

修正條文	現行規定	說明
<p>第四條 報銷國內出差旅費時，應填報交通費/出差旅費申報單。各項費用報支規定如下：</p> <p>一、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、船舶、<u>公共自行車</u>等費用，均覈實報支。搭乘飛機、高鐵、船舶者，須檢附票根或購票證明，搭乘飛機者須檢附登機證存根。搭乘高鐵或飛機以標準車廂或經濟艙為原則。</p> <p>二、前款所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營<u>客運</u>汽車可到達地區，如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」。</p> <p>三、<u>駕駛自用、自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數，汽車以每公里新臺幣三元、機車以每公里新臺幣二元</u>報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故者，不得報支公款修理<u>及對第三者之損害賠償</u>。</p> <p>四、除專簽及專案核准外，領有辦公費之主管，不得報支短程出差旅費。</p>	<p>第四條 報銷國內出差旅費時，應填報交通費/出差旅費申報單。各項費用報支規定如下：</p> <p>一、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、船舶等費，均覈實報支。搭乘飛機、高鐵、船舶者，須檢附票根或購票證明，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。搭乘高鐵或飛機以標準車廂或經濟艙為原則。</p> <p>二、前款所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車可到達地區，如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」。</p> <p>三、<u>自行開車者得按同路段汽車或火車最高等級之票價報支</u>；但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，<u>亦不得報支公款修理</u>。</p> <p>四、除專簽及專案核准外，領有辦公費之主管，不得報支短程出差旅費。</p>	<p>依行政院 1130516 院授主預字第 1130101358 號函修正「國內出差旅費報支要點」部分規定辦理。</p>

附表：淡江大學國內教職員工生出差旅費一覽表

修正附表				現行附表				說明
類 別	職 級 項 目	教職員工生 (含校約聘(僱)人員)		類 別	職 級 項 目	教職員工生 (含校約聘(僱)人員)		說 明
長程 出差 旅費	住宿費 每日上限	平日	3,500 元	長程 出差 旅費	住宿費 每日上限	2,000 元		依行政院 1130516 院授主 預字第 1130101358 號函 修正「國內出差旅費報 支要點」部分規定辦 理。
		假日	4,500 元			雜費 每日	400 元	
	雜費 每日上限	400 元					合計	
	交通費	如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」，本摺節原則覈實報支。			交通費	出差地轉乘按公、民營公車票價為準，如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」，本摺節原則覈實報支。		
短程 出差 旅費	雜費 每日上限	400 元		短程 出差 旅費	雜費 每日	400 元		出差 4 小時 以半日計。
	交通費	如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」，本摺節原則覈實報支。			交通費	如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」，本摺節原則覈實報支。		