

東莞台商子弟學校差旅費報支要點

2001 年 12 月 1 日訂定

2012 年 11 月 20 日修訂

2018 年 3 月 25 日修訂

2023 年 10 月 11 日行政會議修訂

一、依據：依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定，規範本校教職員工生差旅費報支，特訂定本要點。

二、差旅費支給標準表：

費別 職別	交通費		每日 住宿費限額	每日 雜費限額
	飛機、高鐵、船舶	其餘 交通 工具	檢據覈實 報支	
教職 員工	1.事前經校長核准。 2.飛機、船舶：經濟座艙。 3.高鐵：標準車廂。 4.檢據覈實報支。	不分 等次 覈實 報支	NT 2,000 元/ RMB450 元	NT 400 元 /RMB90 元
學生	1.事前經校長核准。 2.飛機、船舶：經濟座艙。 3.火車：自強號（含）以下。 4.檢據核銷。		NT800 元 /RMB180 元	NT200 元 /RMB45 元

三、差旅費補充說明：

- (一) 出差以搭乘大眾運輸工具為原則，除因急用公務者外，不得報支計程車費。
- (二) 大陸地區出差地點在本校 300 公里以上，經校長核准者得搭乘飛機。
- (三) 台籍同仁返台洽公地點在居住地 100 公里以上，經校長核准者得報支住宿費。
- (四) 學生係補助性質，以搭乘大眾運輸工具為原則，火車一律以自強號（含）以下計算，不得報支計程車費。
- (五) 學生代表學校參加比賽或活動需支用雜費者，應事先簽奉校長核准，每日雜費限額以教職員工標準減半檢據核銷。

四、核銷規定：出差人員回校一周內，應將出差費用按規定檢據（機票要檢具票根、收據及登機證）向會計室報銷。若出差目的為協助其他部門時，核銷時必須註明費用負擔部門代號，以便會計室正確歸屬費用負擔部門。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。