

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。