

東莞台商子弟學校差旅費報支要點

2007 年 05 月 10 日修訂
2012 年 11 月 20 日修訂
2018 年 03 月 25 日修訂
2023 年 10 月 11 日行政會議修訂
2024 年 08 月 28 日行政會議修訂

一、為規範本校教職員工差旅費報支，特訂定本要點。

二、出差範圍及申請手續如下：

(一) 因業務需要經學校指派出差、考察、開會、辦理活動或參加短期訓練一日以上，且必須在當地住宿。無住宿視為外勤，費用核銷同出差規定。

(二) 出差人員須於出差前一日，填具「出差申請單」，經校長核准後，始得出差。

三、差旅日支費，分為交通費、住宿費、膳食費、雜費。本著節約之原則，實報實銷，其中大陸地區應取得銷售方開立載有學校稅號之增值稅普通發票或書有銷售方姓名、身份證號之收據（收據僅限個人且銷售金額小於 500 元）作為合法憑證，台灣地區應取得銷售方書有抬頭之統一發票或普通收據作為合法憑證。

大陸地區按下列標準報支（數人出差，依該次最高職級之標準報支）：

類 別		副校長級(含)以上	主任級(含)以下
早 餐		50	30
午 餐		100	60
晚 餐		100	60
住 宿 費	省會、特區及直轄市	600	500
	市（縣）級	500	400
	鄉鎮	400	300
交通費		實報實銷	實報實銷

台灣地區按下列標準報支（數人出差，依該次最高職級之標準報支）：

項目	每日最高限額	每日最高限額	備註
	副校長級(含)以上	主任級(含)以下	
膳食費：早餐	NT 250 元	NT 150 元	
中餐	500 元	300 元	
晚餐	500 元	300 元	
雜費	NT 2000 元	NT 1000 元	公務特殊情事之臨時費用。

住宿費：A B C	NT 4,500 元 4,000 元 3,000 元	NT 3,500 元 3,000 元 2,000 元	A：臺北市 B：高雄市、新北市、花蓮縣、 嘉義縣市、臺中市、彰化縣、 臺南市、澎湖縣 C：其他地區（上述以外地區）
交通費		實報實銷	實報實銷

四、交通工具規定

- （一）出差以搭乘大眾運輸工具為原則，除因急用公務經校長核准者外，不得報支計程車費。
- （二）大陸地區出差，以搭乘鐵、公路大眾運輸工具為原則，超過 300 公里以上，必要時，經校長核准者得搭乘飛機，所搭乘飛機等級以「經濟艙」為原則。
- （三）台灣地區出差，所搭乘飛機等級以「經濟艙」為原則。
- （四）緊急公務經校長核准者可改搭乘商務艙。
- （五）陪同貴賓或上級主管機關出差者，按貴賓搭乘交通工具費用報支。

五、住宿規定

- （一）個人出差住宿，盡量以單人房為原則，超過標準者，除有特殊原因，一律自付。
- （二）陪同貴賓或上級主管機關出差者，得住宿同一飯店按實報銷。
- （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。

六、膳食費規定

- （一）出差住所供膳食或由他人招待，不得報支該餐費。
- （二）差旅期間，膳食費按日數支給。因起回程時間不一，按下列標準支給：

時間		可報支之膳食費
啟程	上午 7 時以前出發者	3 餐（早、中、晚餐）
	中午 12 時以前出發者	2 餐（中、晚餐）
	中午 12 時以後出發者	1 餐（晚餐）
回程	中午 12 時以前抵達者	1 餐（早餐）
	中午 12 時以後抵達者	2 餐（早、中餐）

	晚上 7 時以後抵達者	3 餐（早、中、晚餐）
--	-------------	-------------

七、雜費規定：因特殊情事所發生之臨時費用，經特別加註說明，經校長核准者，得准予檢據實報實銷。

八、差旅費用預支及核銷

（一）預支：出差人員如需預支差旅費，可依出差日數估計合理金額，並填具「粘貼憑證用紙」欄，經校長核准後，送主計室。

（二）核銷：出差人員應在返回工作崗位後三天內，依規定檢據（機票要檢具票根、收據及登機證）辦理核銷手續。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，使主計室在帳務處理時，正確歸屬費用負擔部門。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正亦同。