

國立澎湖科技大學國內出差旅費報支標準表

職 務 等 級 費 別	簡任級人員 (第十至十四職等、薦 任第九職等人員晉支 年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇 員、技工、駕駛及工 友)	學生、計畫助理 (比照標準)
交 通 費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。(依行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正辦理)		
住 宿 費 每日上限	1,800	1,600	1,400
	檢據覈實報支		
雜 費 每 日	400	400	400
備 註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 2. 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；如發生事故，不以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 3. 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。 4. 台灣本島若需搭乘飛機，請事先簽准。 5. 住宿費應在上列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支。 6. 學校經費報支費用時，請附簽准之公文(含課程表)影本，以利核銷。 7. 若不是該計畫之主持人、協同主持人、助理、臨時工及工讀生之計畫出差，請事先簽准。 8. 縣內出差，學校經費係給予公假；計畫經費需5公里以上始得報支差旅費，若至離島之住宿費，出差地點距離機關所在地未達六十公里者，因業務需要，事前經學校核准，且有住宿事實者，得依上列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。 9. 差旅費請於出差後15日內報支。 10. 計畫助理報支標準得依核定之計畫預算編列金額調整。 11. 未盡事宜悉依「國內出差旅費報支要點」及相關規定辦理。 12. 本報支標準經行政會議討論通過後自104年3月19日起實施，修正時亦同。 		