

國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定

103年8月18日第598次行政會議通過
106年1月9日第646次行政會議修正
107年2月5日第668次行政會議修正
108年12月16日第705次行政會議修正
113年11月11日第800次行政會議修正

- 一、國立中央大學（以下簡稱本校）為規範教職員工因公奉派國內出差，並依「國內出差旅費報支要點」第十五點規定，特訂定本補充規定。
- 二、本校教職員工因公奉派國內出差報支差旅費，除本補充規定另有規定外，應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
- 三、本校教職員工至桃園市外(含復興區)出差，出差時間逾半日者，依「國內出差旅費報支要點」規定支領雜費；出差時間為半日以內(含半日)者，支領二分之一雜費，其報支數額如附表一。
本校教職員工至桃園市內(不含復興區)出差，其雜費之支領則依前項規定再折半核給，其報支數額如附表一。
- 四、依「國內出差旅費報支要點」第五點規定：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。各出差人員如有上述之業務需求，應填具「國立中央大學因公務搭乘計程車請示單」（附表二），並經核准後始得報支計程車資。
- 五、本補充規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表一

國立中央大學教職員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費 別		數 額	
交通費 上限		搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限		平日	假日
		3,500	4,500
雜費 每日 上限	桃園市 外(含復 興區)	逾半日	400
		半日以內 (含半日)	200
	桃園市 內(不含 復興區)	逾半日	200
		半日以內 (含半日)	100
備註： 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定。			

附表二

國立中央大學因公務搭乘計程車請示單

填表日期： 年 月 日

單位			
搭乘人員			
搭程日期及時間	年 月 日	至	時
搭乘起訖點	自	至	
業務需要之事由			
申請人		校長 (或其授權人)	
單位主管			
<p>備註：</p> <p>一、依「國內出差旅費報支要點」第五點規定：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。</p> <p>二、出差人員因業務需要搭乘計程車者，請示單授權由一級主管代判。</p> <p>三、公出或出差原則上應搭乘大眾運輸交通工具，搭乘計程車為例外；如多人因出差事由及地點相同，應以共乘方式搭乘。</p> <p>四、搭乘計程車之費用應檢據併同國內出差旅費報告表辦理經費報支。</p>			