

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

- 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		職務等級	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)
			交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、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；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支， <u>但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u> 其餘交通工具，不分等次覈實報支。
住宿	每日	上限	2,400	2,000
			檢據覈實報支。	
雜費	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	
<p>備註：</p> <p><u>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)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u></p> <p><u>二、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其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。</u></p>				

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 時 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>			