

# 靜宜大學教職員工差旅費報支辦法

84.10.18 行政會議通過

93.09.22 行政會議通過

96.10.17 行政會議通過

- 第一條 本校為教職員工因公出差報支差旅費，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校教職員工因公出差，應於出差前填具公差申請書，詳細說明出差事由、日期及地點，並附簽呈或相關證明文件，報請直屬單位及上級單位主管核定，經人事、會計室會簽，報請校長核准。
- 第三條 本辦法之差旅費支付標準，交通費依自強號以下各類等級交通工具票價核支，膳雜費依每日 500 元核支，住宿費則依每日 1,600 元核支。
- 第四條 如以緊急公務或事實上之需要須搭乘飛機、高鐵者，應事前報經校長核准。
- 第五條 凡出差在一日以上者，住宿費須取得統一發票或收據，依學校標準內按實報支。
- 第六條 短程出差者(出差地點在苗栗以南、嘉義以北地區)，交通費依規定列支，膳雜費則依每日 200 元列支。
- 台中縣市出差超過半日以上者，得支領膳雜費 100 元。
- 第七條 教職員工因公出差，若差勤承辦單位已免費提供膳宿、交通工具者，不得再向學校浮報差旅費。
- 第八條 教職員工因公至國外出差，則參照行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」之規定標準，支給交通費及生活費。
- 第九條 教師因承接各項研究計畫，其出差旅費之支給，概依委託單位之規定辦理，並由該研究計畫經費項下負擔。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，校長公告後實施，修正時亦同