

長榮大學教職員工出差旅費報支辦法

88.01.14八十七學年度第一學期第3次校務會議通過
97.12.30九十七學年度第一學期第5次行政會議修正通過
98.02.19九十七學年度第二學期第1次行政會議修正通過
103.01.06 102學年度第一學期第5次行政會議修正通過
104.01.08 103學年度第一學期第5次行政會議修正通過
106.09.21 106學年度第一學期第2次行政會議修正通過
107.04.20 104學年度第一學期第2次行政會議決議通過更名(104.10.01)
109.03.05 108學年度第二學期第1次臨時行政會議修正通過

- 第一條 長榮大學（以下簡稱本校）為教職員工因公出差，報支差旅膳宿等費用，特定「長榮大學教職員工出差旅費報支辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 凡本校教職員工因公出差，須檢附教育部或相關單位來函，並加註申請公差假之意見，於報請單位主管並經人力資源發展處審查，陳請校長核可後方得出差。五日（含）以內者由副校長核可，逾五日者由校長核可後方得出差。
- 第三條 凡本校教職員工因公出差，應以搭乘大眾交通工具為原則，並依公共交通工具之票價憑據報支交通費。出差起迄地點由本校所在地至出差地點。無檢附單據者，概以自強號票價核計。
若屬特殊事由(如交通不便等)須自備交通工具或搭乘飛機、高速鐵路者，應於出差單註明，除校長、副校長得搭乘商務艙(商務車廂)外，一律以搭乘經濟艙(標準車廂)為限。自備交通工具者除高速公路通行費憑據報支外，有關里程計算，汽機車每公里補貼油資五元整，惟補貼金額不得超過公共交通工具之最高標準。
- 第四條 凡本校教職員工因公出差，當日可往返者，請勿隔夜外宿；惟出差地點：嘉義（含）以北、屏東（含）以南者，仍支給一日之雜費。
每人每日支給雜費肆佰元；住宿費每人每日支給壹仟捌佰元，但住宿費須憑單據報支，未檢附單據者，一律以肆佰元支給。
- 第五條 主辦單位已提供膳食、住宿及交通費者，不再由學校支付。
- 第六條 須陪同外賓出差者，應事前以專簽陳校長核定，其交通費及住宿費得憑據按實報支。
- 第七條 本校教職員工於出差完畢後，應於返校十五日內填具出差旅費報告單，並依行政程序核銷，報告單內應詳細註明出差事由、日期及搭乘交通工具等。若有特殊支出如計程車、長途電話費等，應敘明理由並逐筆註明。

第八條 本校教職員工因公申請出差者，除學術研究計畫及產學合作專案計畫外，應檢附相關證明文件以資核銷；未另訂標準者，逕依本辦法之規定。

第九條 本校教職員工因特殊理由，未依本辦法之規定逕行出差者，除以專簽陳請校長核可後，始予承認，其餘概不受理。

第十條 有關教職員工國外出差膳宿旅費保險報支，依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」，另案簽陳辦理。但住宿費不得超過該地區生活費日支數額百分之七十，並應檢據覈實報支。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長公布實施，修正時亦同。