

佛光大學國內出差旅費報支辦法

105.11.22 105 學年度第 3 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為規範教職員工，因公奉派國內出差，其出差報支旅費，特訂定本辦法。
- 第 2 條 凡本校教職員工因公奉派出差，應事先就出差性質、出差地點及出差天數，經權責主管核准。並於出差完畢後二週內，檢附核准公差文件及相關憑證報支差旅費。
- 第 3 條 差旅費分為交通費、雜費、住宿費、其他費用四項。
- 第 4 條 國內因公出差支給差旅費標準如附表。
- 第 5 條 交通費包括行程中必須搭乘之各類大眾運輸交通工具，按出差必經之順路計算，各依票價支給。
本校或主辦單位備有公務車者及搭乘便車者，不得再報支個人交通費。
自行開車者，以同路段台鐵、公路最高票價標準支給，報支時應檢附油資發票（發票上應有學校統一編號，日期需為出差日或出差前一日、後一日）。
- 第 6 條 國內出差若搭乘飛機（限經濟艙）或高鐵（限標準車箱）、船舶者，應檢附搭乘票根為原始憑證。
搭乘高鐵及宜蘭縣內出差，依人事室相關規定辦理。
- 第 7 條 同一地點出差二天以上（非當天往返）、搭乘公務車、便車或公費租車者，雜費依規定數額的二分之一支給。
本校派員參加各項與公務有關之教育訓練（學校額外支付訓練費用），不得報支雜費。
- 第 8 條 出差期間，如有其他因公必須之費用，得檢附憑證報核。
- 第 9 條 本校因公組團出訪或比賽等活動，差旅費用由承辦單位專案簽請核定，個人不再申報差旅費。
- 第 10 條 執行各項專案計畫，其出差旅費之支給標準，應以委託（補助）單位之規定辦理，並由專案計畫經費項下報支。委託（補助）單位未有規定時，依本校相關辦法報支。
- 第 11 條 出差人員如遇假日出差，其加班補休依人事室相關規定辦理。
- 第 12 條 本辦法自發布日施行。

附表 國內支給差旅費標準表

職等 差旅費標準	校長、副校長	副教授（含）以上 及一、二級主管	其他教職員工
交通費	實報實銷	依本辦法辦理	
每日住宿費	實報實銷	2,000	1,600
每日雜費 (含市內交通費、取票、 換票及退票手續費等)	實報實銷	400	400