檔　　號：
保存年限：

台灣基督長老教會南神神學院　公告

發文日期：中華民國113年12月10日
發文字號：台基南神(人)字第1130004728號

主旨：公告修訂本校「台灣基督長老教會南神神學院教職員國內出差旅費報支規則」。

依據：係依據113年9月26日經113學年度第1學期第1次行政會議修訂通過事項辦理。

公告事項：本校「台灣基督長老教會南神神學院教職員國內出差旅費報支規則」經行政會議修訂暨更名通過，並自113年10月1日起生效，全條文詳如附件公告週知。

裝

訂

線

校長 胡忠信

台灣基督長老教會南神神學院教職員國內出差旅費報支規則

108年10月24日經108學年度第1學期第3次行政會議審議通過
113年9月26日經113學年度第1學期第1次行政會議通過

第一條 台灣基督長老教會南神神學院（以下簡稱本校）專任教職員因公出差旅費報支，除法令另有規定外，悉依本規則辦理。

第二條 各單位對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，倘若如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可處理者，不應派遣公差。

出差人員之出差期間及行程，應視事實需要，事前經權責主管核准，並應儘量利用便捷交通工具縮短行程；國內出差除行程安排跨日外，相關公務往返行程以不超過一日為原則。

第三條 本校教職員於出差前應事先填妥請假單，覓妥職務代理人完成請假程序，於出差前送請校長（或授權代理人）核定其出差行程及日數。

第四條 出差旅費申請規定及報支流程如下：

一、出差人員於出差事竣後七日內，應將出差旅費報支（支出）單據併含主辦單位會議時間及相關行程說明表等，依循本校行政程序送請各核定權責單位主管簽章後會辦人事室，並續送會計室及總務處出納組辦理核銷作業。

二、如使用非所屬單位之預算報支者，須會簽該單位主管後會辦人事室，經會計室審核，依規定逕送總務處出納組辦理核銷。

第五條 國內出差旅費分為交通費、住宿費及膳費，行前得預支必要旅費。

職員出差如遇假日得另申請加班補休。其報支規定說明如下：

一、交通費：

包含行程中所必須搭乘台鐵（火車）、高鐵、捷運、公民營客運汽車、飛機及輪船等費用，均按實報支。

(一) 搭乘高鐵、飛機以標準車廂或經濟艙為原則，並均應檢附票根或購票證明辦理核銷。

(二) 交通費核報起程地點以本校或出差人員居住地為原則，如有特殊狀況得先於請假單中註明，如經核准者所增加之費用得予報支。

(三) 凡公民營客運汽車到達地區，除因緊急公務或實際事實需要者，其餘搭乘計程車之費用，均不得辦理報支。

(四) 如因業務實際需要，自備汽（機）車等交通工具者，其交通費得按照最近路線實際公里數以每公里六元報支；如發生事故，不得報支公款辦理維修；產生交通罰鍰亦不得報支辦理核銷。

二、膳費：

依出差日數列報，如承辦單位已供膳二餐（含）以上者，不得報支膳費。

三、住宿費：

出差地點距離本校所在地六十公里以上（嘉義市以北、屏東市以南），得依規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。未能檢據者，按二分之一列支。

主辦單位提供免費住宿者，不得報支；提供有償住宿者，應於標準限額內檢據覈實報支；部份補助住宿費者，應扣除補助費報支。

四、陪同外賓出差者，其交通費得按外賓所搭乘之交通工具，按實報支；其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。

五、出差如由旅行業代辦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報支。

前項各款補助數額標準均依「台灣基督長老教會南神神學院教職員國內出差旅費報支標準表」（附表一）辦理。

第六條　不同職等人員若因同一任務而同時同行前往同一地點出差者，得視實際情形依上級人員標準辦理之。

第七條　本規定適用校內預算以及民營機構委託計畫之各項旅費報支；政府機構委託計畫之旅費報支準用本規定，如有未盡事宜，悉依行政院「國內出差旅費報支要點」相關規定辦理。

第八條　出差人員差旅費報支應以合法憑證報銷，如有虛報或偽造單據之情事，經查證後應負法律責任並不得異議議處。

第九條　本規則經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

台灣基督長老教會南神神學院教職員國內出差旅費報支標準表 【附表一】

<table>
<tr><td>身分別
費用別</td><td>校　長
副校長</td><td colspan="2">教務長、牧育長、總務長
圖書館長、主任秘書
助理教授以上專任教師</td><td>專任職員
（含具牧職身分）</td></tr>
<tr><td>交通費</td><td rowspan="4">實支實付</td><td colspan="3">(一) 搭乘高鐵、飛機以標準車廂或經濟艙為原則，並均應檢附票根或購票證明辦理核銷。
(二) 交通費核報起程地點以本校或出差人員居住地為原則，如有特殊狀況得先於請假單中註明，如經核准者所增加之費用得予報支。
(三) 凡公民營客運汽車到達地區，除因緊急公務或實際事實需要者，其餘搭乘計程車之費用，均不得辦理報支。
(四) 如因業務實際需要，自備汽（機）車等交通工具者，其交通費得按照最近路線實際公里數以每公里六元報支；如發生事故，不得報支公款辦理維修；產生交通罰鍰亦不得報支辦理核銷。
(五) 出差人員應本於撙節原則，核實報支。</td></tr>
<tr><td>住宿費
（每夜）</td><td colspan="2">2,000 元→2,500 元</td><td>1,800 元→2,000 元</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">檢附單據實支實付</td></tr>
<tr><td>膳　費
（每日）</td><td colspan="2">700 元</td><td>500 元</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">檢附單據實支實付</td></tr>
</table>