

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】

身分別 費用別	校 長 副校長	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	專任職員 (含具牧職身分)
交通費	實支實付	(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。	
住宿費 (每夜)		2,000 元 → <u>2,500 元</u>	1,800 元 → <u>2,000 元</u>
		檢附單據實支實付	
膳 費 (每日)		700 元	500 元
		檢附單據實支實付	

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 修訂對照表

修訂後全條文	原條文	說明
<p>台灣基督長老教會南神神學院<u>教職員</u>國內出差旅費報支規則</p>	<p>台灣基督長老教會南神神學院教職員工國內出差旅費報支規則</p>	<p>係本校未獲教育部核定工友編制，條文名稱爰以刪除。</p>
<p>第一條 台灣基督長老教會南神神學院（以下簡稱本校）專任<u>教職員</u>因公出差旅費報支，除法令另有規定外，悉依本規則辦理。</p>	<p>第一條 台灣基督長老教會南神神學院（以下簡稱本校）專任教職員工因公出差旅費報支，除法令另有規定外，悉依本規則辦理。</p>	<p>係本校未獲教育部核定工友編制，條文名稱涉工友部分爰以刪除。</p>
<p>第三條 本校<u>教職員</u>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。</p>	<p>第三條 本校教職員工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。</p>	<p>係本校未獲教育部核定工友編制，條文名稱涉工友部分爰以刪除。</p>
<p>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<u>併含主辦單位會議時間及相關行程說明表</u>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。</p>	<p>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。</p>	<p>為避免差旅費用重複支領或與請領原則不符情形，增加教職員出差後應檢附主辦單位所提供之會議時間表或行程說明進行核判各項出差旅費支用實際情形（含膳費、住宿費、交通費等）。</p>
<p>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。 <u>職員</u>出差如遇假日得另申請加班補休。其報支規定說明如下： 三、住宿費：</p>	<p>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。 職工出差如遇假日得另申請加班補休。其報支規定說明如下： 三、住宿費：</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 係本校未獲教育部核定工友編制，條文名稱涉工友部分爰以刪除。 2. 出差住宿費請領地區予明訂。 3. 參照目前普遍住宿費用行情（特別北部地區）適度調整本校住宿費用

<p>出差地點距離本校所在地六十公里以上 (<u>嘉義市以北、屏東市以南</u>)，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。</p> <p>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。</p> <p>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<u>教職員</u>國內出差旅費報支標準表」(附表一)辦理。<u>住宿費數額修訂如下表</u></p>	<p>出差地點距離本校所在地六十公里以上，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。</p> <p>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。</p> <p>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工國內出差旅費報支標準表」(附表一)辦理。</p>	<p>補助額度。</p>
--	--	--------------

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】

身分別 費用別	校 長 副校長	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	專任職員 (含具牧職身分)
交通費	實支實付	(六) 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。 (七) 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。 (八) 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。 (九) 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。 (十) 出差人員應本於撙節原則，核實報支。	
住宿費 (每夜)		2,000 元 → <u>2,500 元</u>	1,800 元 → <u>2,000 元</u>
檢附單據實支實付			
膳 費 (每日)		700 元	500 元
檢附單據實支實付			