

德明財經科技大學學生差旅費支給規定

中華民國 97 年 8 月 5 日訂定

中華民國 105 年 6 月 29 日 (105) 德會通字第 001 號公布

中華民國 113 年 3 月 6 日 德會字第 1130002134 號公布

一、本校學生因公出差費用支給悉依本規定辦理。

二、差旅費報支標準

類別	交通費			住宿費	膳費			雜費
	公民營鐵路客運車	自用車	高鐵		早餐	中餐	晚餐	
標準	依定價核實報支	比照公民營客運車、火車	標準車廂	800	50	100	100	50
檢附憑證	票根	加油票、過路費	票根	發票或收據	免附發票憑證			

(一)、交通費：

1. 公民營鐵路客運車：搭乘公共汽車及其他公民營客運汽車，各依定價核實報支。檢附車票票根報銷，票根遺失者由權責主管證明核銷。
2. 自用車：駕駛自用車油資檢附載有學校統一編號：03812501 之加油發票、過路費及回數票等收據核銷。
3. 高鐵：因比賽地點及時間必要性，得事先申請經校長核准方可報支，檢附車票票根核銷，票根遺失者，由權責主管證明核銷。
4. 因公出差由學校派遣車輛或主辦單位免費提供交通工具者，不得報支交通費。
5. 因公出差考慮便利性及經濟性，得租用公民營交通公司車輛，費用以不超過全部出差人員之交通費總數為原則。
6. 國外交通費：交通費包括搭乘之飛機、船舶及長途陸運工具所需之費用。
7. 搭乘之飛機、船舶以經濟座(艙)為原則，主辦單位如提供交通票券(費用)時，提供之項目不得提出申請。

(二)、住宿費：

1. 依上表住宿費金額內，載有學校統一編號：03812501 之發票或收據憑證金額核實報支，無憑證者不得報支。
2. 依差旅行程，得於起程日當日前往者不得報支前一日住宿費，得於差竣日當日返回者不得報支當日住宿費。
3. 由主辦機關等單位免費供宿者，不得列報住宿費。

(三)、膳費：

1. 出差全日之人員依上表膳費金額報支出差日之膳費，出差時間未滿一日者，依誤餐時間支領早、中或晚餐膳費。
2. 膳費無須檢附發票或收據憑證。
3. 如主辦機關等單位免費供膳者，不得報支膳費。

(四)、雜費：

1. 出差時間全日者依上表雜費金額報支；出差時間未滿一日者一律依上表金額二分之一報支。

2. 出差地點未超過台中、宜蘭，不得支領雜費，學校對外體育競賽除外。

(五)、其他費用：因公必須之費用例如：保險費、比賽報名費等，應事先經校長核准後檢據核銷。

(六)、因公務需要超出上列各項費用標準之開支，一律事前以簽案經校長核准後方可報支。本規定適用校內學生差旅費報支，校外單位補助差旅費核支視補助單位相關規定辦理。

(七)、國外差旅費應檢附各項單據，以臺灣銀行賣出即期匯價為依據辦理報支。

三、學生差旅費申請注意事項

(一)、出差期間視事實需要於事前簽案申請之，除有特殊原因經權責主管核准修改出差期間，否則不得延長，差旅費依核准之出差期間起程日至差竣日止加以計算。

(二)、各項費用在「出差旅費報告表」(附件一)詳細填列並呈權責主管簽核後，連同出差申請簽案及出差心得報告一併交原申請單位依學校流程申請差旅費。

(三)、差旅費申請於出差事竣一星期內提出。

四、本規定由校長核定後公布實施，修訂時亦同。

(附件一)

德明財經科技大學學生差旅費報告表

出差事由						
出差日期	年 月 日 時至 年 月 日 時止					
出差人數						
起訖地點	交通費	膳雜費	住宿費	其他費用	合計	備註
出差人代表簽名	單位主管簽核		會計		校長	

(附件二)

德明財經科技大學支出憑證黏存單

預算科目 (請自行填寫)		支出金額		預算 項次號		單位代碼
用 途					計畫代號	傳票號碼
承辦人	員工代碼	承辦單位主管	驗收人		驗收單位主管	
總務長		會計室審核		校長或授權代理人		
<p>1. 是否有預借款：<input type="checkbox"/>是 借支人： 借支金額：</p> <p>2. 是否代墊款項：<input type="checkbox"/>是 代墊人 代墊金額：</p> <p> 代墊人 代墊金額：</p> <p> 代墊人 代墊金額：</p> <p>3. <input type="checkbox"/>直接支付廠商</p> <p>4. 金額 3000 元以下，直接至出納組領取零用金。領款者簽名：</p> <p>5. 屬於專案獎補助支出或產學合作、就業學程等項目請於用途欄敘明專案名稱或合作案名稱。</p>						