

僑光科技大學 學生差旅費支付辦法

民國 99 年 1 月 5 日學校主管會議通過
 民國 99 年 1 月 12 日行政會議通過
 民國 99 年 1 月 14 日校務會議通過
 民國 103 年 12 月 23 日校務會議通過
 民國 104 年 11 月 17 日校務會議通過
 民國 107 年 5 月 15 日校務會議通過
 民國 109 年 1 月 14 日臨時校務會議通過
 民國 113 年 3 月 5 日校務會議通過

- 第一條 為學生因公出差或本校指派參與各項競賽支付差旅費，特訂定本辦法。
- 第二條 申請對象：
本校具正式學籍之在學學生。
- 第三條 申請資格：
 一、依據學校單位年度工作計畫，該計畫須經由相關會議審議程序通過，並對學生有計畫之定期組訓及考核之代表隊。
 二、本校社團學生或各系學生經由學校指派，以個人或組隊代表本校參加（或出席）政府機關辦理（或委辦）之各種開會、研習、研討、講習、競賽，或類似活動者。
 三、校內各單位因業務需要，必須請學生於校外協助，並有教師領隊隨行者。
- 第四條 前條一、二項須有政府機關來函，經校長同意以公差假參加或出席者，始得代表本校。
前條第三項須由承辦單位簽辦。經校長同意以公差假辦理者，始得給予差旅費。
公差假或公假應於事前簽陳校長核定，不申請本項補助之學生仍須依本校「學生請假辦法」之規定辦理請假。
- 第五條 奉准公差假之學生，應於事前填寫公（差）假專用單，檢附原核定之公函或簽呈。
同一事件之公差假為多人時，應由派遣單位先行彙整後一起提出。
請假流程依據本校「學生請假辦法」辦理。
- 第六條 參加開會、研習、研討、講習之公差假學生，應於返校一週內填寫「出差旅費申請表」，檢齊單據及「出差報告表」一式兩份，一份併請款黏存單據由學校留存，一份由派遣單位留存；並經派遣單位一級主管核章後，依本校核銷程序辦理。
- 第七條 誤餐費每次以新台幣九十元核支，支領膳雜費不得重覆支領誤餐費。
- 第八條 長途差旅費支付標準如下（新竹（含）以北、嘉義（含）以南）：
 一、交通費以自強號票價核支（無自強號票價者得以客運票價核支）。若出席之活動地點須再轉乘公共汽車及其他公民營客運汽車（計程車除外），可一併納入申請，但須檢據核銷。外島及離島地區需要搭乘飛機或船舶者，應事先報請校長核准始得報支，檢據核銷。

二、住宿費以每日一千二百元核支，須檢據核銷；若未檢據核銷者，按住宿費二分之一支給。

三、膳雜費以每日二百四十元核支，半日按每日膳雜費數額二分之一支給；自上午始至下午四時後結束計算為一日。

四、當日往返者，不支住宿費用。但新北（含）以北、台南（含）以南、外島、離島及宜花東地區於早上九點（含）前報到者，可支前一日住宿費及三分之一膳雜費或當日去程搭乘高鐵（限標準車廂），並檢據核銷。

第九條 短程差旅費支付標準如下：

一、交通費以自強號票價核支（無自強號票價者得以客運票價核支），若出席之活動地點為偏遠地區比照長途差旅費支付。

二、台中市地區核支膳雜費一百五十元，不另核支交通費。其他地區膳雜費依據長途差旅費支付標準核支。

三、若活動地點在本校校內，只可核支誤餐費，不再核支交通費及膳雜費。

第十條 學生若代表本校參加國外技能或學術競賽，須在國內獲得同質性全國競賽得獎且未請領其他單位補助者，其差旅費之補助另案專簽。核銷時須另附護照之出入境證明。

第十一條 凡奉核參加各項開會、研習、研討、講習、競賽之長途差旅者，視下列情形酌予支給差旅費：

一、活動主辦機關提供差旅補助時，不予補助；若金額低於本辦法額度，則酌予補助。

二、活動主辦機關有供應膳宿者，可核支交通費。

第十二條 凡奉核參加各項開會、研習、研討、講習、競賽之學生，不得再領取加班費或工作費。

第十三條 若學生團體前往目的地出差或參加研習等者，向學校申請派遣交通車支援者，不再核支交通費。

第十四條 本辦法經費來源為：

一、學生就學獎補助各項經費預算。

二、本校經常門經費預算。

申請本差旅費時，應參照學生就學獎補助各項獎助辦法並以當年度所編列學生就學獎補助預算及校內經常門之經費預算為限。

第十五條 科技部、教育部或公民營機關補助或委辦之研究計畫及專案補助經費，不適用本辦法。

第十六條 本辦法經行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附表：僑光科技大學學生差旅費支付標準

| 項目及費用別 | 職別 | 學生差旅費支付標準 |
|-----------------------|---|---|
| 長途 (新竹以北、 嘉義以南) | 交通費 | 以自強號票價核支 (無自強號票價者得以客運票價核支) |
| | 每日住宿費 | 1,200 元 |
| | 1.若出席之活動地點須再轉乘公共汽車及其他公民營客運汽車(計程車除外)，可一併納入申請，但須檢據核銷。如外島及離島地區需要搭乘飛機或船舶者，應事先報請校長核准始得報支，檢據核銷。 2.住宿費以每日一千二百元核支，須檢據核銷；若未檢據核銷者，按住宿費二分之一支給。 3.當日往返者，不支住宿費用。但新北(含)以北、台南(含)以南、外島、離島及宜花東地區於早上九點(含)前報到者，可支前一日住宿費及三分之一膳雜費或當日去程搭乘高鐵(限標準車廂)，並檢據核銷。 | |
| 短程 | 交通費 | 以自強號票價核支 (無自強號票價者得以客運票價核支，偏遠地區比照長途差旅費支付) |
| 每日膳雜費 | 校內 | 90 元(發給誤餐費，不支膳雜費及交通費) |
| | 台中市 | 150 元 |
| | 其他地區 | 240 元 |
| 備註 | 1.交通費核實列支。 2.住宿費檢據核銷。 3.國外差旅費之補助款另案專簽，但須另附護照之出入境證明。 | |