

環球科技大學教職員工生國內外出差派遣暨差旅費報支辦法

87 學年度第二次校務會議(87.12)制定
96 學年度第 36 次校務會議(97.03)修正
96 學年度第 36 次行政會議(97.04)修正
第 54 次行政會議(99.07)修正
環球科技大學第 33 次行政會議(102.11)修正
第 44 次行政會議(103.10)修正

- 第一條 本校為教職員工生國內外出差派遣暨差旅費報支，特訂定「環球科技大學教職員工生國內外出差派遣暨差旅費報支辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡本校教職員工生因公必須出差，應檢附校長核准公文或簽呈，並辦理請假手續後始可出差。出差天數視事實需要，應於事先核定，非有特殊原因不得任意延長。出差事竣後十五日內，申請人應填具出差旅費報告表，經會計室審核後報請校長核准，憑以支付差旅費。國外出差者先擬妥出國計畫表，經校長核可後始得預借經費。
- 第三條 雲林縣內出差支領交通費，但膳雜費則依主辦單位未提供膳食部分加以核發。
- 第四條 出差半日可往返者，交通費依規定列報，膳雜費最高以五折核發。
- 第五條 奉准出差，主辦單位已提供住宿、膳食，則申請人只可申報交通費，如果只提供膳食，則依主辦單位未提供膳食部分核發。
- 第六條 膳雜費支給標準如下：
一、國內出差者：教職員工擔任主管者每日 400 元，非主管者每日 300 元。
二、國外出差者每日以 1,500 元為上限，但需檢附收據核銷。
三、不具學生身份助理比照非主管者。
四、學生或具學生身份助理每日 250 元。
- 第七條 住宿費支給標準如下：
一、國內出差者：教職員工擔任主管者每日\$1,600 元，非主管者每日 1,200 元，需檢據核實列支。以斗六為基準，台中以南(含台中)，台南以北(含台南)之路程不支住宿費，但可支給交通費，以實際往返次數核發。
二、國外出差者每日上限\$3,000 元，但需檢附收據核銷。
三、學生或具學生身份助理、不具學生身份助理比照非主管者。
- 第八條 交通費支給標準，由會計室另訂「國內外交通費報支要點」，如有特殊狀況，簽請校長核准。
- 第九條 臨時費(如：報名費等)需檢附收據才可申請報支。
- 第十條 國外重大專案業務出差者得彈性依計畫編列出差旅費，由校長核定。
- 第十一條 執行政府補助款及外界計畫案時，補助或委託單位訂有出差旅費報支辦法者，依其訂定之標準列支，未規範者依本校辦法實施。
- 第十二條 本辦法未規範之事項以專案方式陳請校長核定。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。