

環球科技大學國內外交通費報支要點

(97.04.30)校長核定實施
(102.11.08)校長核定修正
(104.02.26)校長核定修正
(105.10.24)校長核定修正
(105.11.21)校長核定修正
(105.12.06)校長核定修正

- 一、依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，訂定「環球科技大學國內外交通費報支要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、教職員工生出差時，盡量搭乘大眾運輸工具，凡自行開車前往，如發生事故，不得報支公款修理。
- 三、國內出差搭乘大眾運輸工具，搭乘火車以自強號票價為報支上限；搭乘高鐵以標準車廂票價為報支上限，且會議議程僅一日內者不得再申請住宿費；以上之票價均需檢附當次車票，不可以油單代替。
- 四、國內出差自行開車前往者，得以自強號票價為上限，檢附油料單報支交通費，不得另行報支過路費、停車費等其他費用；但招生業務人員因招生業務自行開車前往出差地點者，可報支停車費。
- 五、國外出差搭乘大眾陸運工具，按實際需要乘坐，不分等次；以上交通費應檢附原始單據，按實報支。
- 六、國外出差搭乘飛機及船舶，惟校長、副校長得報支商務艙位，其他教職員工以報支經濟艙為上限；機票部分，應檢附機票票根或電子機票、機票購票證明或旅行業代收轉付收據及登機證存根；船舶部分，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- 七、國外出差人員，若出國前辦理結匯者，以結匯水單匯率為交通費匯率換算依據；若未辦理結匯者，則以出國前一天臺灣銀行賣出即期匯率為依據，檢附臺灣銀行匯率文件資料辦理報支。
- 八、如有特殊情況，應另行簽請校長核定後，始得檢附相關之憑證報支交通費。
- 九、到達出差縣、市後，需轉搭捷運或公車客運，得在出差旅費報告表內臨時費欄位報支，並檢附收費標準資料；但不得報支計程車車資。
- 十、外出洽公地點在雲林縣外者，可申請油費補助，每公里油費補助5元，有公務車之單位應優先使用公務車。

十一、本要點經校長核定後實施；修正時亦同。