

玄奘大學教職員、學生差旅費支給標準表

項 目	職 級	簡任 (一級主管)	薦、委任 (含組長、職員)	學生
交 通 費 (汽 車、台 鐵)		免 檢 據		
交 通 費 (高 鐵、飛 機)		檢 據 核 銷		
住 宿 費 (檢 據 核 銷)		1,800	1,600	650
雜 費 (含 膳 費) (免 檢 據)		400		250

玄奘大學出差旅費報支要點：

- 一、 交通費包含行程中必須搭乘之汽車(指公民營客運汽車)、台鐵、高鐵、飛機等，均按實報支；但單位專備公務車者，不得報支。
- 二、 搭乘各項交通工具應以新竹為起迄點。新竹市核報交通費六十元。
- 三、 桃園縣、新竹縣市、苗栗縣支領雜費二分之一(出差半日者為雜費四分之一)。台北、桃竹苗、台中地區當天往返為原則，出差半日者，按每日雜費數額二分之一報支。住宿費，應事前經校長核准，得予報支並檢據核銷(請於教職員出差申請單上敘明理由)。
- 四、 如以緊急公務或事實上之需要搭乘飛機、高鐵者，應檢據核銷。搭乘飛機應事前報經校長核准(請於教職員出差申請單上敘明理由)。
- 五、 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經校長核准者所增加之交通費用得予報支(請於教職員出差申請單上敘明理由)。
- 六、 自行參加各項講習、研討會等，旅費請自付。
- 七、 奉派參加訓練、講習、研討會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會等，包含行程及訓練期間，訓練機構已提供餐食與住宿者，僅補助往返必要交通費，訓練機構確未提供餐食與住宿者，則依本支給標準表支給；辦理核銷時應檢附議程等相關資料。
- 八、 自行開車前往，以最高汽車或台鐵票價支給交通費。(汽車檢附客運票價表)
- 九、 出差人員載運公物，公務車未克支援者，或臨時交辦緊急業務簽准自行開車前往者，以最高汽車或台鐵票價支給交通費，另支停車費(檢據)。
- 十、 本校職員編配於校本部以外單位，因需要往返校本部洽公者，僅支給交通費。
- 十一、 奉派出差至國外各地區，其出差旅費之報支依行政院「國外出差旅費報支要點」規定辦理。生活費(包含住宿費70%、膳食費20%、零用費10%)一律按該地區生活費日支數額百分之八十限額內核實報支；返國當日生活費(僅包含膳食費與零用費)按該地區生活費日支數額百分之二十限額內核實報支。
- 十二、 學生核銷差旅費請填領據或領款清單。(免填差旅費支出憑證存單)
- 十三、 本支給標準表適用本校經費；委辦或補助單位另有規定者，從其規定，核銷時請檢附相關規定(標準)。
- 十四、 本支給標準表，報請校長核定後實施並陳報董事會備查，修正時亦同。

製表單位:會計室

94年10月3日校長核定通過
96年9月27日校長核定通過
103年9月2日校長核定通過
105年8月2日簽奉核定辦理