

出差旅費支給標準：

費 別 職務等級	交 通 費					每 日	每 日
	飛機	高鐵	船 舶	汽 車	火 車 捷 運	住宿費 每日 上 限	膳雜費
董事長、校長 、董事、監察人	覈實報支	覈實報支 (附票根)	輪船一等	公民營汽車客運 覈實報支	覈實報支	2,000 元 檢據覈實報支	檢據覈實報支
其他教職員工	覈實報支 (須經校長 核准)	覈實報支 (標準車廂)	輪船二等		自強號(一般車 廂)、捷運 覈實報支	1,600 元 檢據覈實報支	240 元 檢據覈實報支
<p>交通費：1、搭乘飛機者、高鐵及台鐵者，除董事長、校長、董事、監察人得搭乘商務艙車廂或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢據核實列支；其餘交通工具不分等次覈實報支。</p> <p>2、經核准之陪同隨行人員出差時，得視實際情形比照被陪同隨行人員乘同等車。</p> <p>膳雜費：按日數支給，但在上午八時後出發或下午五時前銷差者，當日膳雜費應支三分之二；下午一時後出發或中午十二時前銷差者，當日膳雜費應支三分之一。</p> <p>執行校外計畫案由計畫經費支出者，按本表標準報支。</p>							