出差辦法第六條、第十五條及附件修正草案條文對照表

<table>
<tr><th>修正條文</th><th>現行條文</th><th>說明</th></tr>
<tr><td>第六條　交通工具之搭乘
長、短程出差以搭乘火車等公開訂有價目表之公共交通工具為原則。交通費憑證明核支，無憑證者，以火車「莒光號」票價標準報支，無「莒光號」停靠地區，則以最近火車站有停靠「莒光號」加當地客運區段票價標準報支(無憑證報支標準表如附件一)。乘坐校(院)方交通工具者不得支領交通費。如因公需搭乘計程車或私車公用，應呈請校長核定後辦理。計程車應依計程車費報銷標準表報銷，未列地區則由部門主管證明核支，私車公用以單程五十公里以內為原則。</td><td>第六條　交通工具之搭乘
長、短程出差以搭乘火車等公開訂有價目表之公共交通工具為原則。交通費憑證明核支，無憑證者，以火車「莒光號」票價標準報支，無「莒光號」停靠地區，則以最近火車站有停靠「莒光號」加當地客運區段票價標準報支(無憑證報支標準表如附件一)。乘坐校(院)方交通工具者不得支領交通費。如因公需搭乘計程車應依計程車費報銷標準表報銷，未列地區則由部門主管證明核支。</td><td>配合實務需要，增加私車公用及計程車費核簽至校長。</td></tr>
<tr><td>第十五條　國外出差旅費報支
一、國外出差旅費除交通費外，按出差地點訂定日支生活費標準(如附件三)，其報支規定如下表：<table><tr><th rowspan="2">職級</th><th colspan="2">交 通 費</th></tr><tr><th>飛機艙別</th><th>其他</th></tr><tr><td>校(副)長</td><td>實　支</td><td>實支</td></tr><tr><td rowspan="2">一級主管</td><td>經濟艙：大陸、東南亞或東北亞地區、北亞地區</td><td rowspan="2">實支</td></tr><tr><td>商務艙：上述以外地區</td></tr><tr><td>其餘人員</td><td>經濟艙</td><td>實支</td></tr></table>二~八(略)</td><td>第十五條　國外出差旅費報支
一、　國外出差旅費除交通費外，按出差地點訂定日支生活費標準(如附件三)，其報支規定如下表：<table><tr><th rowspan="2">職級</th><th colspan="2">交 通 費</th></tr><tr><th>飛機艙別</th><th>其他</th></tr><tr><td>校(副)長</td><td>實　支</td><td>實支</td></tr><tr><td rowspan="2">一級主管</td><td>經濟艙：大陸、東南亞或東北亞地區</td><td rowspan="2">實支</td></tr><tr><td>商務艙：上述以外地區</td></tr><tr><td>其餘人員</td><td>經濟艙</td><td>實支</td></tr></table>二~八(略)</td><td>一級主管經濟艙別新增北亞地區。</td></tr>
<tr><td>附件
附件二 計程車費報支標準

附件三 國外出差日支生活費標準表</td><td>附件
附件二 計程車費報支標準

附件三 國外出差日支生活費標準表</td><td>1.附件二、調整部分地區車費。
2.附件三、調整部份日支生活費。</td></tr>
</table>