

國立秀水高級工業職業學校國內出差旅費支給標準補充規定(草案)

90.02.27 行政會議通過 90.01.17 日施行

99.12.20 行政會報會議修訂

103.8.19 行政會報會議修訂

107.05.29 行政會報會議修訂

108.12.30 行政會報會議修訂

113.12.02 行政會報會議修訂

一、修訂本校「國內出差旅費支給標準補充規定」，並自 **114 年 1 月 1 日** 起實施。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額及補充規定如下：

單位：新臺幣元

人員類別		教職員工	學生 (奉派公差或代表學校參加競賽者)
費別	交通費	1. 應考量業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素按必要之路程前往。 2. 出差如搭乘飛機、高鐵或船舶者，應事先於出差請示單填註，經奉准後始可搭乘，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。(但當日往返者，無須檢附) 3. 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，以乘坐經濟(標準)座(艙、車)位為限；其餘交通工具，不分等次，覈實報支。 4. 駕駛自用汽、機車出差者，得依必要路程之公里數各以每公里3元(汽車)、2元(機車)報支。※請於國內出差旅費報告表交通費註明必要路程之公里數及經費計算過程， <u>並檢附網路工具計算之里程證明(詳範例)</u>	
	住宿費每日上限	2,800	1,400
雜費每日	出差30公里以上	400	200
	出差5公里以上未滿30公里	200	100
	1. 雜費每日支領上限如上，未滿一日以出差期間佔一日(8小時)之比例報支， 2. 出差期間依出差報告表所列之日數或小時數為主，如與實際情形不符請修正並核章。 3. 奉派參加各項訓練、講習、研習、座談、研討、檢討、觀摩、說明會或活動(工作坊等)， <u>如屬訓練或講習性質，不得支領雜費。</u>		

- 三、各單位主管派遣公差應視任務性質及事實需要詳加審核避免浮濫，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、**出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額或里程數計算及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。**
- 五、出差應以機關所在地為起點，惟實際出發地衍生之經費若較節省公帑，依規定以實際出發地衍生之經費覈實報支。
- 六、機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 七、出差應順路以實際需要時間計算公差日數；研習地點應以機關所在地距離較近為優先，除有特殊原因外，應事前奉准後始得報支差旅費。
- 八、凡參與擔任校外教學之工作人員，其雜費、交通及住宿等相關費用依學生校外參觀合約之團費逕付廠商。
- 九、薦送赴公民營機構研習者，僅核給一次往返交通費。
- 十、主辦機關(或訓練機關)未提供住宿及交通者，得報支住宿費及往返交通費；僅提供住宿時，得報支往返交通費。
- 十一、本支給標準及補充規定，經主管行政會議通過，陳校長核准後開始實施，修正時亦同。
- 十二、其餘未盡事宜，依行政院頒「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」等相關規範辦理。