

國立卓蘭高級中等學校國內出差旅費報支要點

中華民國 92 年 1 月 16 日校務會議通過訂定

中華民國 95 年 1 月 19 日校務會議通過修訂

中華民國 96 年 2 月 26 日校務會議通過修訂

中華民國 97 年 8 月 29 日校務會議通過修訂

中華民國 109 年 1 月 16 日校務會議通過修訂

壹、本校教職員工因公奉派出差報支旅費依本要點辦理，本要點如有未盡事宜，依行政院頒訂「國內出差旅費報支要點」及行政院主計總處編訂「國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編」辦理。

貳、出差旅費支給標準表：

單位：新臺幣元

職務等級 費別	簡任級以下人員 (第十四職等以下, 包括約聘 (僱)人員、技工及工友)		學生
住宿費上限(每日)	2, 000		1, 000
	一、出差地點距離本校六十公里以上，且有住宿事實者，得在表列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。 二、苗栗縣、台中市、新竹縣(市)境內不支住宿費【因業務需要，事前簽奉首長核准，且有住宿事實者，得檢據覈實報支住宿費】。		
雜費(每日)	苗栗縣、台中市(距離機關5公里以上)	其他地區	學生代表學校參加比賽或奉派參與活動，活動期間誤餐費以每人/餐 80 元內，檢據覈實報支。
	150	400	
	公差半日者折半支領。		
交通費	一、出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支，其中搭乘飛機、高鐵【限乘坐經濟(標準)座(艙、車)位】、船舶者須事前簽奉首長核准，除搭乘高鐵當日往返者除外，餘均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者須檢附登機證存根。		

	<p>二、交通費之報支應按出差必經之順路計算，但有特殊情形無法順路，並經事前簽奉首長核准者，所增加之費用得予報支，惟為節省公帑重複之路段僅得擇一支領。</p> <p>三、機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>四、駕駛自用汽(機)出差者，按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。</p>
--	--

參、參加具研習性質之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等之支給標準：

- 一、奉派參加業務主管機關主辦或委辦之訓練、講習及同性質之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，如訓練機構已提供住宿者，僅補助訓練(講習)前、後之往(返)交通費，其餘不予補助。
- 二、參加主管機關以外之公民營機構之研習，各處室得以專案簽報，補助訓練(講習)前、後之往(返)交通費。
- 三、自願參加研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等者，不支給差旅費。

肆、出差事前注意事項：

- 一、各主管對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差，有關差旅費預算執行之權責分工依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」辦理。
- 二、出差人員之出差期間及行程，應嚴格控管，配合節約措施規定，往返行程以不超過一日為原則。

伍、差旅費報支注意事項：

- 一、出差事竣後，應於十五日內填報出差旅費報告表，檢附相關公文影本經單位主管核章後，申領差旅費。
- 二、出差人員填報出差旅費報告表應本誠信原則覈實報支，依各欄逐項詳實填報。
- 三、由旅行社代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費及交通費之規定數額內以旅行社代收轉付收據核銷。

陸、本要點經 109 年 1 月 16 日 108 學年度第 1 學期期末校務會議通過，自當日起實施。