

# 國立臺東女子高級中學國內出差旅費報支標準及注意事項

98年7月1日簽請校長核定後實施  
 99年6月23日主管會報修正通過  
 103年7月18日主管會報修正通過  
 106年3月15日行政會議修正通過  
 108年12月12日主管會報修正通過  
 110年9月16日主管會報修正通過  
**113年11月6日主管會報修正通過**

壹、依據行政院頒「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，訂定本報支標準及注意事項。

貳、差旅費報支數額表：

一、公差（由學校指派執行一定之任務或會議者）

職務等級	費別	交通費	每日住宿費上限(縣外)			每日雜費 (單程60公里以上含縣內)	每日雜費 (縣內單程5-60公里以內)
			住宿檢據	住宿未檢據	供宿	半日減半	半日減半
教師、職員，技工及工友		搭乘飛機、高鐵及船舶者，「僅得搭乘經濟（標準）座（艙、車）位」，並應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根覈實報支，其餘交通工具，不分等次，覈實報支免檢據核銷。	3,000元	不得報支	不得報支	300元	150元
學生		不得搭乘飛機、高鐵	酌予補助1000元	不得報支	不得報支	150元	100元

二、公假（由學校指派參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等公假並具公差性質者）：

職務等級	費別	交通費	每日住宿費上限(縣外)			每日雜費 (單程60公里以上含縣內)	每日雜費 (縣內單程5-60公里以內)
			住宿檢據	住宿未檢據	供宿	不得報支	不得報支
教師、職員，技工及工友		搭乘飛機、高鐵及船舶者，「僅得搭乘經濟（標準）座（艙、車）位」，並應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根覈實報支，其餘交通工具，不分等次，覈實報支免檢據核銷。	3,000元	不得報支	不得報支	不得報支	不得報支
學生		不得搭乘飛機、高鐵	酌予補助1000元	不得報支	不得報支	不得報支	不得報支

參、出差天數核給標準表

出差地點		搭乘交通工具	得報請出差天數		備註
縣	所屬鄉鎮		參加會議、活動或洽辦業務未達一日者	參加會議、活動或洽辦業務一日者 (自上午始至下午2時後結束)	
縣內	離島地區 (蘭嶼、綠島)	汽(火)車	1天	1天	縣內出差，應當天往返，並逐日報支往返交通費。
		飛機 船舶	按實際需要與交通狀況核給		

縣	花蓮、屏東、高雄	汽（火）車	1天	1.5天	
	宜蘭、台南地區	汽（火）車	1.5天	2天	
外	除上述外地區	飛機	1天	2天	台東-台北，台北-台東
		高 鐵	1.5天	2天	
		汽（火）車	2.5天	3天	
備 註	一、出差參加會議、活動或洽辦業務，按其任務性質與事實需要(原則以上級主管機關指派為優先考量)詳加審核，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣，從嚴核派，避免浮濫。 二、出差天數2日者，如擬分前半後半路程假，僅能報支1日住宿費。				

#### 肆、注意事項：

- 一、公差、公假之派遣及費用之報支，由各主管按其業務需要並視經費狀況，依照規定覈實辦理，避免浮濫；且不得因個人因素選擇距本校較遠場次之研習，**如有提供線上及實體研習，以參加線上為原則。**
- 二、非由政府機關主辦或委辦，自願參加之訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會者，僅核予公假，不支給差旅費。奉派參加研習期間超過五日以上者，訓練機構若未提供學員之住宿，超過五日以上之住宿費按八成報支。
- 三、洽公出差當日搭乘飛機、高鐵可往返者，或搭乘飛機及高鐵可節省時間或差旅費者，應改以搭乘飛機、高鐵為宜，並應事先簽請校長核准(於填寫差勤系統差假申請登載時註明)，且配合縮短行程(請參考出差天數核給標準表)，另檢附票根或購買證明文件核實列支，搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。
- 四、出差日期期間行程經核定後，出差人員不得擅自更改，如有特殊情形必須變更時，應循程序陳報校長核准。
- 五、差旅費按出差必經之順路計算，且以較短距離。但有特殊情形無法順路者，非經校長核准不得報支。
- 六、帶領學生參加展演或競賽或校外教學等活動之帶隊教職員屬執行特定任務性質，以公差辦理，惟應與學生搭乘同一車種為原則；**主(承)辦單位如有供膳者，則不另支雜費。**
- 七、出差地點距本校未達 60 公里，因業務需要，(如上級委辦活動在縣境內辦理，需配合留宿者准予報支)事前經校長核准，且有在出差地區住宿事實者，始可檢據報支住宿費。
- ~~八、出差請示單應事先詳填具體事由，並附上已簽核之相關公文影本，送請單位主管及人事分別核章後，陳請校長核定。~~
- 八、除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。**
- 九、因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，如出差地點地處偏遠，無大眾運輸工具可到達，駕駛自用汽車出差，交通費按必要路程公里數(以地圖軟體客觀計列)以每公里3元報支，短程駕駛機車出差交通費按必要路程公里數(以地圖軟體客觀計列)以每公里2元報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用，發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償；機關於某一定點路段專備交通工具（學員未搭乘自行前往）或領有免費票或搭乘便車者，不得報支該路段交通費。**
- 十、參加會議或競賽已領有出席費、裁判費者，不得報支雜費，惟得依實際情況支給往返交通費。
- 十一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定 數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。
- 十二、出差事畢，應於十五日內依出差旅費報告表所列各欄，本誠信原則自行填報，連同有關書據，一併報請相關人員審核。
- 十三、出差經費不足時，各處室應配合減少派遣或酌減出差費用。
- 十四、本報支標準未盡事項依照行政院頒「國內出差旅費報支要點」及有關規定辦理。
- 十五、本報支標準及注意事項經主管會報或行政會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同