

主計室提案：

案由：修正本校國內出差旅費報支標準及注意事項，請討論。

說明：依據本校 114.10.23 行政會議臨時動議提案，配合修正本校國內出差旅費報支標準(如附件)，修正重點如下：

一、修正「出差天數核給標準表」：

(一) 參加會議、活動或洽辦業務未達一日者：

1. 花蓮、屏東、高雄：得報請出差天數由 1 天調整為 1.5 天(啟程、返程各半天)

(二) 參加會議、活動或洽辦業務達一日者：

1. 花蓮、屏東、高雄：得報請出差天數由 1.5 天調整為 2 天(啟程、返程各半天)

二、本報支標準及注意事項經 114.11.6 主管會報修正通過後，自 114 年 12 月 1 日起生效。

三、修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。(以執行公務及研習日為區分適用新舊規定，例如參加會議日為 11 月 30 日，則適用舊規定往返路程為半日，如參加會議日為 12 月 1 日，則適用新規定往返路程為 1 日)

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
114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)			每日雜費上限 (單程60公里以上含縣內)	每日雜費上限 (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)			每日雜費上限 (單程60公里以上含縣內)	每日雜費上限 (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(含假日)		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	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。
	離島地區(蘭嶼、綠島)	飛機	按實際需要與交通狀況核給		
		船舶			

縣	花蓮、屏東、高雄 宜蘭、台南	汽（火）車	1.5 天	2 天	啟程、返程各半天
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，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年度分配經費狀況，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、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