

國立高科實驗高級中等學校籌備處114年國內出差旅費報支要點

113年10月17日通過

- 一、為規範本校籌備處教職員因公奉派國內出差及參加訓練講習，其旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，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；但有特殊情形者，應註明原因經校長核准後辦理。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。
- 三、出差地點距離學校60公里以上，且有住宿事實者，得在附表「國內出差旅費報支數額表」所列規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點未達60公里（斗六以南、枋寮以北地區）者，因業務需要事前簽准，且有在出差地區住宿之事實者，始得依規定檢據報支住宿費。
- 四、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、公民營客運汽車、火車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。凡公民營客運汽車可到達之地區，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。
- 五、駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支，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。
- 六、奉派以公假登記參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、公聽會，依行政院院授主預字第1110101141號函規定：行程及訓練期間，已供宿者，補助由學校至訓練機構間之往返交通費；未供宿者，補助往返交通費及住宿費；未供住宿而須每日往返者，補助每日往返交通費，但補助數額不得超過住宿費每日上限。（自行報名參加並經首長核准，或上級機關函轉鼓勵踴躍報名參加之各項活動，以公假登記者，不支差旅費，且課務自理，另專案簽准者比照奉派參加辦理）。
- 七、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，辦理經費結報事宜。
- 八、其他未盡事宜依行政院訂頒「國內出差旅費報支要點」、「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」及相關解釋函令辦理。
- 九、本要點奉核後自114年1月1日起實施，經費如有不足，隨時檢討修訂。

附表

國內出差旅費報支數額表

費 別		職 別	簡任級以下人員 （第十四職等以下含兼任人員）	
住宿費每日上限	檢據覈實報支		平日3,500	假日4,500
雜費每日上限	短程(5公里以上、未達60公里)		200	
	長程(60公里以上)		400	
交通費 (覈實報支)	飛機、高鐵、船舶		以乘坐經濟（標準）座（艙、車）位為限。	
	公共交通工具		出差行程中必須搭乘之公民營客運汽車、火車、捷運、公共自行車等。	
	駕駛自用汽車		必要路程之公里數乘以新臺幣3元	
	駕駛自用機車		必要路程之公里數乘以新臺幣2元	
備註	1. 出差地點為高鐵沿線各站（或為其接駁點）者，往返得搭乘高鐵，並得以左營站為起迄站，但不得報支左營站至學校間之交通費。 2. 單程未達5公里及路竹區不得報支旅費。			