

國立高科實驗高級中等學校國內出差旅費報支要點

115 年 2 月 5 日 114 學年度第二學期第 1 次行政會議通過

- 一、為規範本校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、機車出差者覈實報支，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、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表

本校國內出差旅費報支數額表

項目		列支標準(幣別：新臺幣)
住宿費 每日上限	檢據覈實報支	校內經費支應：3,000 元/平日；4,000 元/假日 計畫經費支應：3,500 元/平日；4,500 元/假日
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