

臺中市立東勢工業高級中等學校國內出差旅費報支要點(附件 2)

中華民國 93 年 11 月 1 日行政會報訂定
中華民國 106 年 12 月 25 日行政會議修正通過並於 107 年 1 月 1 日生效
中華民國 112 年 6 月 12 日行政會議修正通過並於 112 年 6 月 12 日生效
中華民國 113 年 11 月 18 日行政會議修正通過並於 114 年 1 月 1 日生效

壹、出差旅費支給標準表：

單位：新臺幣元

費別 職務 等級	住宿費	雜 費		交 通 費
	檢據 (覈實報支)	60 公里 以上	5 公里以上， 未逾 60 公里	
簡 任 以下(包 括技工與 工友)	<u>2,000</u>	400	200	1. 包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車(公民營客運汽車)、火車、捷運等費用，均覈實報支。 2. 搭乘飛機、高鐵、船舶者，應事前簽准，以乘坐經濟(標準)座(艙、車)位為限，並均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。
學 生	<u>800</u>	未住宿 120 住宿 200	<u>120</u>	3. <u>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(採四捨五入)並應檢附網路工具(如 google)路線規劃查詢里程等證明文件(以檢附之網路工具路線規劃路徑『最短路程數』計算)，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。機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</u> 4. <u>住宿費倘有專案經費者，依核定補助經費概算表住宿費金額檢據報支。</u> 5. <u>學生交通費最高以自強號為限。</u>

貳、奉派參加之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會支給標準：

情況費用別	住 宿 費	交 通 費
供宿者	0	往返交通費
未供宿者	依住宿費	往返交通費

一、研習期間超過四日〈含四日〉以上者，僅補助往返交通費、住宿費按七成支，且最多以報支六日為限。

二、調訓通知內如未敘明訓練性質及是否供宿者，由各核派單位負責查明註記，以利參加訓練人員報支旅費。

參、出差事前注意事項：

一、各主管對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，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，不得派遣公差。

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；除山地偏遠地區外，往返行程北至臺北市、新北市，南至高雄市以一日為原則，出

差二日以上者，應檢附開會通知單或其他相關證明文件，並由人事單位嚴加管制辦理。

三、出差如確因業務而有住宿之需要，事前經校長核准，且有在出差地區住宿事實而未供住宿者，始可報支住宿費。

肆、差旅費報支注意事項：

一、出差人員應本誠信原則，於出差事畢起十五日內填報出差旅費報告表，檢附相關公文影本，單位主管核章後，送人事室銷差，經主計室審核，陳請校長核定後支領差旅費。

二、年度終了前，估算旅運費不足時，所報旅費得通案經校長核准限縮支給標準並公告後辦理。

三、奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支；當日出差時間，未滿半日者，以半日計算；出差時間，超過半日但未滿一日者，以一日計算。

四、旅費應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。如由服務地點分赴二地時，其里程不能累計及迂迴計算，得以服務機關至出差地點之單程里程較遠者報支。

伍、各處室應本於職責範圍內嚴加控管出差，本要點得視執行情形再檢討調整數額表所支列之標準，以利校務推展及維護教職員工之權益。

陸、本要點如有未盡事宜，悉依「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「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」等規定辦理。

柒、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正亦同。