

國立嘉義高級商業職業學校教職員工及學生出差旅費支給標準暨補充注意事項

99 年 7 月 29 日行政會報修正
106 年 9 月 29 日主管會報修正
107 年 3 月 20 日主管會報修正
108 年 12 月 10 日主管會報修正
109 年 11 月 25 日主管會報修正
112 年 8 月 24 日行政會議修正
113 年 12 月 11 日行政會議修正
115 年 9 月 23 日行政會議通過

壹、依據：

行政院主計總處修正國內出差旅費報支要點(行政院 113 年 5 月 16 日院授主預字第 1130101358 號函)。

貳、國內出差旅費報支數額表：

單位：新臺幣元

職務等級	五公里以上，三十公里以下 (每日雜費)	三十公里以上 (每日雜費)	六十公里以上 (每日住宿費上限)	交通費：飛機、高鐵、船舶、火車、公民營客運、捷運、公共自行車	交通費：自行開車或自行租賃(含共享)汽車、機車
教職員工、約(聘)僱人員、技工及工友	200 元 (半日 100 元)	400 元 (半日 200 元)	平日 3,000 元 假日 3,500 元 (覈實報支。60 公里以內需住宿者，另依簽案辦理)	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂者，應事先簽准並檢附票根或購票證明文件覈實報支。但屬「當日往返」或「使用經費結報系統」報支者，完全無須檢附。其餘交通工具(含一般火車、捷運、公民營客運、公共自行車如 YouBike 等不分等次之座位)，一律免檢附單據，本誠信原則覈實報支。	駕駛汽、機車或自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，其交通費報支起訖點原則上以機關至出差地計算(由居住地出發者依實際行程核實報支，但不得超過機關往返出差地費用)，其必要路程依 Google Maps 路線規劃之最短里程證明文件，按每公里汽車 3 元、機車 2 元之標準計發。應檢附網路工具(google.com) 路線規劃查詢最短里程等證明文件。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
學生	0	0	1,000 元	莒光號以下等級按實報領，自強號則須檢據。	-

備註：

1. 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。
2. 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

3. 前述住宿費「假日」之定義，係指政府行政機關辦公日曆表之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天（例如：週五、週六為假日，週日為平日；連續假期最後一天為平日，其餘前段假期及假日前一天為假日）。

參、說明：

一、教職員工奉派或經同意參加研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等具訓練或研習性質之會議，其公(差)假登記、課務派代及差旅費報支，悉依本校「公(差)假課務派代原則」辦理。

二、「公差」係指由上級主管機關或本校指派前往執行一定之任務（如出席會議、處理公務或帶學生參加比賽等）者；各單位主管對公差之派遣，應視公務性質及事實需要，詳加審核決定，如利用公文、電子郵件或電話等通訊工具可資處理者，不得派遣出差。如有特殊情形，需事前陳報機關核准，始得派遣公差。

三、奉派帶領國外教育旅行之教師由學校課務派代。

四、出差通知單，請依下列方式於出差前辦妥手續；如有其他特殊情形，得另案簽准：

1. 出差公文(含電子公文)請加會人事室、主計室並依規定填妥假別(公差或公假)。

2. 出差行程應視事實需要事先簽奉核定，並儘量利用便捷交通工具縮短行程，往返以不超過一日為原則。除因公務緊迫、賽程安排、路程遠近或班次銜接等特殊需求，經事先簽准（或專案簽報）者外，原則上不再核給提前或延後之住宿費；經核准者，得提前一日起程或延後一日返程或提前與延後各半日（總計一日），並以報支一夜住宿費為限。

3. 出差人員如在原核定日程及經費範圍內自行提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下，核實報支差旅費，並依實際執行職務時間核實給予。若由居住地直接往返出差地，其交通費應本誠信原則覈實報支，且不得超過機關所在地往返出差地之必要大眾運輸票價上限。

4. 本校員工或學生代表學校參加教育部或直屬機關辦理之各類全國性競賽活動(技藝競賽另編經費)，屬公假性質，僅補助交通費，學生若因賽程誤餐得核實檢據報支便當費（每人每餐上限 100 元）。帶隊教師之課務派代及差旅費核支，應以由學校指派執行一定任務、或與新課綱政策、教學實質相關者為限，並落實事前簽核之實質審查。

5. 請於出差返校後十五日內，檢具出差旅費報告單，申請出差旅費；有支領雜費者請加附公文影本報領差旅費。

6. 教師帶領學生參加比賽應與學生搭乘相同之交通工具以核實。

五、各單位應嚴格控管出差派遣與差旅經費之運用。如年度旅運費預算趨於不足，各單位主管應審慎審查出差之必要性，並優先利用通訊工具處理公務，以撙節開支。

六、本報支數額表暨注意事項未訂事宜，依行政院頒佈「國內出差旅費報支要點」及相關規定辦理。

七、本注意事項經行政會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。