

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

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

里程及 費用 標準 職務等級	五公里以 上，三十公 里以下	三十公里 以上	六十公里 以上		交 通 費 (機關專備交通工具或領有免費票或搭 乘便車者，不得報支交通費)	
	每日雜費	每日雜費	每日住宿費(上限)		飛機、高鐵、船舶、 火車、公民營客 運、捷運	自行開車
教師、教官、 職員、約(聘) 僱人員、技工 及工友	<u>200</u> (半日 100)	<u>400</u> (半日 200)	<u>2,800</u>		檢 據 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、 船舶、火車者，限 搭經濟（標準）座 （艙、車）位，應 事先簽准並檢附票 根或購票證明文 件，其餘交通工 具，不分等次，覈 實報支。	駕駛汽、機車出差 者，其交通費報支 上限應以機關所在 地及出差地為起訖 地點，必要路程計 算之公里數各以每 公里新台幣3元(汽 車)、新臺幣2元(機 車)報支，應檢附網 路工具 (https://www.goo gle.com/maps/)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	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1,000</u>		

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。

參、奉派參加訓練或講習性質之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等六大會議之報支相關費用規定

核派情形	供宿情形	交 通 費	住 宿 費	雜 費	備 註
主管機關指定之各項活動，經學校指派或薦送參加者	供宿	可報支	*	*	研習會（含行程）等六大會議不得報支雜費，課務派代。
	未供宿	可報支	可報支	*	
非主管機關指定之各項活動，自由報名參加，經學校同意薦送者	*	不可報支	*	*	特殊理由簽准方可報支往返交通費用，課務自理。
自行報名參加，事先報經學校同意者（非薦送）	*	*	*	*	以不影響課務及行政業務為原則，准予公假登記，不予補助差旅費，課務自理。

說明：

- 一、上級機關規定必須參加（含「教育部主辦機關學校承辦」暨「教育部委託其他單位辦理」之教育活動）或相關課綱政策經本校指派參加之會議，以公差或公假處理。
- 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. 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並盡量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；當日搭乘高鐵者不再核給提前或往後住宿費，惟如在原核定出差之日程及經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重覆支領原則下核實報支差旅費。
 3. 出差地點在花蓮、台東、宜蘭(以上視實際情況往返)、台中市（不含）以北及高雄市（含）以南，以當日往返為原則，得報支高鐵(檢據)。若主辦單位在高鐵站接駁則不論遠近可報支高鐵(檢據)。
 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(人/80 元)之便當。
 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；有支領雜費者請加印公文及開會日程表等影本(含住宿事宜等)，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、如年度預算旅運費有不足情況時，則將視經費狀況折成支給雜費及住宿費。
- 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 113.12.11 行政會議修正通過，自 114 年 1 月 1 日起實施。