

國立新豐高級中學出差旅費支給要點

109年12月日行政會議修正

113年11月27日行政會議修正

(114年1月1日實施)

壹、依據：依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定，各機關基於實際需要，得在該要點所定數額範圍內，自行訂定內規辦理。

貳、旅費支給標準表：

單位：元

費 別 職 級	交通費	每日 住宿	每日雜費		
簡任級以下人員（含約聘僱人員、雇員、技工及工友）	1. 飛機、高鐵及船舶限經濟(標準)艙(座)，應事前經校長核准並檢據核銷。搭乘高鐵當日返往，得免檢附票證。 2. 其餘交通工具不分等次覈實報支。 3. 駕駛自用汽車、機車者按參、補充說明四報支。	2,600	60公里以上	臺南市 5公里以上未滿60公里	5公里以上之臺南市
		檢據覈實報支	400	200	100
學 生	火車或公車覈實報支	800			
		檢據覈實報支			

參、補充說明：

- 一、出差地點距離機關所在地未達五公里，不得報支差旅費。
- 二、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在本表所定額度內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依本表規定辦理。
- 三、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，如住所離差地較近，選擇由住所出發者，以住所為報支起點。機關專備交通工具、出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 四、駕駛自用汽車、機車者，其交通費以實際行駛必要里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)。應檢附地圖軟體路線規劃之里程證明文件。不得另行報支油料、過路(橋)、停車費等費用，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。

駕駛自行租賃汽機車(含共享)出差者，其交通費得比照前項規定辦理報支。

五、凡公民營汽車可到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

六、學生係補助性質，火車一律以自強號(含)以下計算；若租車則請檢據核實報支，倘若搭乘教職員之汽車，不得報支交通費。

七、經費來源係「教育部及所屬單位」及「其他機關」核定委辦補助計畫，其差旅費支給依核定計畫辦理。

肆、各機關派員參加各項訓練或講習等報支費用補充規定：

一、奉派參加屬訓練或講習性質之各項訓練、講習、研習、座談、研討、檢討、觀摩、說明等會議及活動結束後有研習時數者，主辦機關(或訓練機關)未提供住宿及交通者，得報支住宿費及起、返程日交通費；僅提供住宿時，得報支起、返程日交通費。

二、自行報名參加而非由機關派遣之研習，限於本校經費，不支給差旅費，至情況特殊簽准者，僅得支給往返交通費。

三、個人受獎時，如係因公獲獎，並奉機關核派以出差方式辦理者，可依規定報支差旅費。(行政院主計處97.04.10處忠七字第0970001950號)

伍、出差事前注意事項：

一、各主管對員工出差之派遣應，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

二、教職員工出差應事先經學校奉派或奉准後，至雲端差勤系統填寫出差(公假具公差性質)單並上傳簽准公文，經核定後始得為之。

三、出差人員之出差期間及行程，應視實際之需要事先由機關核定之。出差地點在臺灣本島之西部地區以當日往返為原則，如出差台東、花蓮、宜蘭、澎湖、金門、馬祖等地區，往返行程需超過一日及其他之特殊情形者，必須在公文上詳述原因，核准後為之。

四、出差日期期間行程經核定後，出差人員不得擅自更改，如須增加日數或修改，則需在公文上詳述原因，陳報校長核准。

五、住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。

六、出差如由旅行業代辦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，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機者，須另檢附票根或購票證明文件。

陸、差旅費報支注意事項：

- 一、出差事竣後，應於十五日內至雲端差勤系統列印出差旅費報告表，連同有關書據及簽准公文影本，一併報請單位主管核章後，送人事及主計室審核，陳請校長核定後，支領差旅費。
- 二、出差人員填報出差旅費，應本誠信原則，就交通費及住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 柒、本規定如有未盡事宜請依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定辦理；並衡酌本校財務實際狀況提經行政會報議訂；修正時亦同。