

國立新化高級中學教職員工（含學生）國內出差旅費報支要點

中華民國 99 年 02 月 10 日行政會議修訂
 中華民國 100 年 02 月 22 日行政會議修訂
 中華民國 101 年 06 月 05 日行政會議修訂
 中華民國 103 年 07 月 18 日行政會議修訂
 中華民國 108 年 02 月 18 日行政會議修訂
 中華民國 108 年 12 月 04 日行政會議修訂
 中華民國 111 年 04 月 26 日行政會議修訂
 中華民國 111 年 12 月 06 日行政會議修訂
 中華民國 113 年 12 月 10 日行政會議修訂

一、國內出差旅費報支標準表

單位：元

費 別 職 別	交 通 費		每日住宿費 (60 公里以上)	每 日 雜 費	
	飛機、高鐵、船舶、臺鐵等	其餘交通工具	檢據覈實報支	5—30 公里	30 公里以上
簡任級以下 (含約聘僱、技工友)	1. 事前經校長核准。 2. 飛機、船舶：經濟座艙。 3. 高鐵：標準車廂。 4. 臺鐵商務車廂。 5. 檢據覈實報支。	依下列規定，覈實報支	2500(上限) * 委辦及補助計畫，依核定經費辦理。	240	400
學 生	學生檢據核銷，自強號（不含）以下免檢據。		700 (上限)		

二、交通費補充規定

1. 出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與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。
2. 出差地點：永康、新市、歸仁、關廟等地區，僅支交通費。
3. 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算，其有特殊情形者，非經校長核准不得支領。
4. 汽車、機車出差者，其交通費得按前項所定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；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搭乘便車者，不得報支交通費。

三、奉派以公差性質參加之各項訓練、講習(研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等)及各項會議及活動結束後有研習時數者其補助標準如下：

(一)交通費：

1. 訓練或講習前後之起、返程日。
2. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。
3. 服務機關因急要公務通知返回處理。

(二)住宿費：訓練機構未提供必要之住宿（包含路程與訓練或講習期間之假日）

(三)受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。（如受訓人員自願放棄提供之交通工具或住宿者，亦不得向機關請領交通費或住宿費）

(四)自行報名參加而非由學校薦派參加訓練、講習性質之各項研習會等，以公假登記不支給差旅費。

四、各單位主管對員工出差，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文書、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得薦派出差。

五、教職員工出差應事先於本校雲端差勤系統線上申請出差，並上傳核准公文。

六、因公出差以實際開會、研習、賽程時間及車程遠近決定差假日數，搭乘高鐵以一日為原則，凡搭乘高鐵者，不得報支住宿費，如因特殊狀況，請在公文或出差申請單上敘明原因，簽請校長核准。

七、若出差地點為雲林以南(含雲林)，以報支臺鐵為原則，如因緊急公務或事實上之需要，須搭乘高鐵者，請在公文或出差申請單上敘明原因，簽請校長核准。

八、主辦單位已提供交通工具或住宿時，出差人員勾選不使用提供之交通工具或住宿，係自願放棄使用提供之交通工具或住宿之權利，自不得向服務機關請領交通或住宿費用。

九、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。

十、出差結束，應於十五日內於雲端差勤系統核實申請差旅費用。

十一、本規定如有未盡事宜，悉依行政院最新修正院頒「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」等相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議修正通過，陳校長核准後實施，並自 114 年 1 月 1 日起適用，修正時亦同。

備註：

1. 出差地點距離本校未達 5 公里者，依規定為「公出」；員工因公須離開服務機關，時間不長且無連續性，應以「公出」登記，不得報支差旅費；情況特殊，得專案簽報。
2. 校外教學參觀除有專款補助及專案簽請校長核准外，一律以公假登記，不得報支差旅費。
3. 教職員工及學生組隊奉派公（差）假，視經費情形另案簽辦。