國立南投高級中學教職員工國內出差旅費報支要點

108 年 12 月 30 校長核定
109 年 9 月 18 日校長核定
111 年 9 月 1 日校長核定
111.12.20 擴大行政會報修正通過

壹、旅費報支數額表：

費用別 / 職務等級	住宿費	雜費		交　通　費
	檢據（覈實報支）	三十公里以上	五公里以上三十公里以內	1. 包括行程中必須搭乘之飛機、汽車（公民營客運汽車）、火車、高鐵、捷運、船舶等費用，均覈實報支。 2. 搭乘高鐵、飛機、船舶者以經濟座位為限,應事先簽准,檢據核支，並不得報支住宿費。 3. 駕駛自用汽、機車者，得按同路段公民營客運汽車高等級票價報支，但不得另行報支油料、過路（橋）停車等費用。機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 4. 學生不得報支高鐵、飛機及船舶，但如有特殊情形者得簽請校長核可後辦理。 5. 出差地點未達五公里以上者，不支給差旅費。
簡任級以下人員	2,000	400	200	
技工工友	2,000	400	200	
學　生	400	200	80	

貳、奉派以公差或公假參加之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、參訪等支給數額：

情　況　費　用　別	住宿費	雜費	交通費
不供宿者	全額	0	往返交通費
供宿	0	0	往返交通費

參、出差事前注意事項：

一、各主管對公差之派遣，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、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先填寫出差請示單，送請相關處室分別核章後，陳請校長核定。並儘量利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，如出差至屏東、台東、花蓮、宜蘭等地區，有往返行程確需超過一日之特殊情形者，應簽陳校長核准，雜費減半支給。

三、本縣及鄰近縣市（苗栗縣、台中市、彰化縣、雲林縣、嘉義縣市）及出差地點未達 60 公里以上者， 均以當日往返為原則。

四、出差地點距本校 60 公里以上，且有在出差地區住宿事實者，均須檢據核實報支住宿費，至未達 60 公里者，因業務需要，事前經校長核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。

五、因受邀並簽奉校長核准參加「非教育或業務主管機關機關團體」之活動、研習等，得核予公假，但課務、交通、膳宿自理；如有業務需求或特殊原因者得另案簽陳核定。

六、簽准或薦送參加技能檢定等監評、評審工作者，已支領監評費用等，給予公假，課務、交通、膳宿自理。

肆、差旅費報支注意事項：

一、出差事竣後，於十五日內填報出差旅費報告表，連同奉准留存之工作預訂表及相關公文影本，經單位主管核章後，送人事室簽証，會計室審核後，陳請校長核章後支領差旅費。

二、出差人員填報出差旅費報告表應自行負責，依各欄逐項誠實填報。

三、旅費應按出差必經之順路計算，但有特殊情形者，非經校長核准不得支給。

四、考量交通便利性及班次多寡之因素，前往南部出差得由高鐵台中烏日站起程。

伍、本要點如有未盡事宜請參照行政院頒「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」規定辦理。

陸、本要點經簽奉校長核定後實施，修正時亦同。