

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日校長核定
 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
 113年11月15日校長核定

壹、旅費報支數額表：

| 費用別 職務等級 | 住宿費(平日、 假日) | 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 | |
| 簡任級以下人員 | 2,600 | 400 | 200 | 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. 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按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。駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。【★公里數之計算按直達且最短距離核算。】 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。 |
| 技工工友 | 2,600 | 400 | 200 | |
| 學 生 | 600 | 200 | 80 | |

貳、機關派員參加國內各項訓練或講習費用報支注意事項：

- 一、奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、參訪等活動，訓練機構已提供住宿者，僅補助往返交通費，未提供住宿者，參照本要點第壹點旅費報支數額表之規定補助住宿費及往返交通費。
- 二、奉派參加前點各項研習等活動，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。

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、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。
- 四、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、出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費、住宿費及雜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。
 - 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自 114 年 1 月 1 日起實施，修正時亦同。**