

國立永靖高級工業職業學校國內出差旅費支給標準及補充說明

103.08.11 行政會報通過

106.09.04 行政會報修正通過

108.12.23 行政會議修正通過

113.12.02 行政會議修正通過

- 一、本補充說明係依據行政院頒「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」並參酌本校經費訂定之。
- 二、本校教職員工、學生，因公出差或參加訓練講習支給旅費，均按本補充說明辦理，本補充說明未訂事項，依其他有關規定辦理。
- 三、各單位主管對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，本勤儉節約原則，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差，應從嚴審核出差之事實，避免浮濫。
- 四、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經校長核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，除花蓮、宜蘭、台東地區以不超過一日為上限外，其他地區以不超過半日為原則。
- 五、出差事畢後，於十五日內檢具出差旅費報告表，逐項詳實填報，連同奉准留存之出差人員工作預定表及相關公文影本，經單位主管核章，送人事室簽證，主計室審核後，陳請校長核定。
- 六、旅費分為交通費、住宿費、雜費，其報支數額如附表一〈國立永靖高級工業職業學校國內出差旅費報支數額表〉。

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。

- 七、交通費報支上限之必要路程，以學校及出差地為起訖地點順路計算；實際支付金額低於報支上限者，以實際支付金額報支；因特殊情形有繞路必要者，經校長核定後報支。

交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支。但機關專備交通工具或另有免費票或搭乘便車者，不得報支。

- (一)飛機、高鐵、船舶：限搭乘經濟艙，並應檢附票根或購票證明文件覈實報支〈搭乘飛機、高鐵者，其行程應予縮短，限當日來回，無路程假；搭乘高鐵北上以台中站為起點，南下以彰化站為起點〉。
- (二)汽車、火車、捷運、公共自行車：不分等次覈實報支，無需檢據〈設有騰雲座艙之新型自強號，限搭乘經濟座位〉。
- (三)駕駛自用汽〈機〉車或駕駛自行租賃汽〈機〉車者，得按實際起訖地點距離最近或時間最短之公里數，以每公里新臺幣汽車三元、機車二元報支〈檢附地圖軟體公里數紙本〉，但不得另行報支油料、

過路、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。

八、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得依附表一所列標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

九、奉派參加訓練或講習及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、說明會等包括行程及訓練期間，補助訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日共 2 趟交通費；訓練機關已提供交通工具者，不予補助。

訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

訓練機構未提供必要之住宿，依據受訓人員檢付之住宿費憑證，於附表一住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。

十、帶領學生校外教育參觀活動者（不含高三學生畢業旅行、高一公民訓練），僅核雜費；教師經機關薦送赴公民營機構研習者，僅核給一次往返交通費。

十一、自行報名而非由機關派遣參加訓練或講習；及應邀參加或擔任非主管機關舉辦之各項評審、監考、裁判、演講、會議等經校長核准給予公假者，不支給往返交通費、住宿費及雜費等相關費用，其所遺課務自理。

十二、本補充說明經行政會議通過，陳請校長核定後生效，修正時亦同。

附表一

國立永靖高級工業職業學校國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費 別		教職員工	學生
交 通 費		搭乘飛機、高鐵、船舶者應事先簽准，限乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支（設有騰雲座艙之新型自強號，限搭乘經濟座位）。	
住 宿 費 每日上限		2,500	900
		出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者檢據覈實報支。	
雜 費 每 日	縣內 5 公里以上，以及縣外 30 公里以內	200	100
	縣外 30 公里以上	400	200
備註：1.未滿 5 公里者雜費及交通費不得報支。 2.駕駛自用汽〈機〉車或駕駛自行租賃汽〈機〉車者，得按實際起訖地點距離最近或時間最短之公里數，以每公里新臺幣汽車三元、機車二元報支（檢附地圖軟體公里數紙本）。			