新北市立瑞芳高級工業職業學校所屬員工及學生 國內出差旅費支給要點

瑞芳高工106年2月13日主管會報修訂
(106年2月14日第1067960964號簽准核可施行)
瑞芳高工109年2月18日主管會報修訂
瑞芳高工113年12月30日主管會報修訂
瑞芳高工115年6月22日主管會報修訂
(115年8月1日生效)

一、依據「新北市政府各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」修訂(新北市政府113年12月16日新北府主公預字第1132506426號函修正版本)。

二、新北市立瑞芳高級工業職業學校所屬員工及學生（以下簡稱員工）國內出差旅費之支給，依本要點之規定，本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。

三、員工國內出差之住宿費、雜費，其報支標準依附表之規定。
新北市議會開議期間，員工擔任議會聯絡員者，出差至議會每日得報支雜費新臺幣四百元。

四、員工出差距離未達五公里者，得覈實報支交通費。

五、員工出差搭乘飛機、高鐵或座(艙)位有分等之火車者，市長、副市長得搭乘商務艙(車廂)或等級相同之座艙（位），其他員工搭乘經濟座艙（位）。
報支前項飛機、高鐵之交通費，應檢附票根或購票證明文件。

六、申請出差應按年月日時詳填起訖時間;出差得以半日計，往返行程以不超過一日為原則，如因氣候等因素延誤，可依實際狀況酌加出差日數，另如於假日或夜間出差，其行程及未實際執行職務之時間不得列入補休範圍。

七、出差地點應詳填到達之機關、學校名稱或出差目的地之地點;出差事由並應填寫詳細之具體事由。

八、臨時人員工作內容如有外勤業務，確有出差必要者，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。

九、學生因公核派外出，應另案簽辦、事先報准，始得報支差旅費。

十、奉派參加業務或課務相關之訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，一律依公假標準報支;非奉派參加者 (其性質與業務或課務無關，屬自行研習進修者)不得報支差旅費。

十一、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。

十二、各級主管應依相關規定覈實審核差旅費之報支，如發現有浮報、冒領之情事，除追繳已發給之費用外，並依相關規定處置。

新北市立瑞芳高級工業職業學校所屬員工及學生　國內出差旅費報支數額表

一、教職員工

單位:新臺幣/元

出差地區及距離 / 項目		臺北、新北、基隆、桃園、新竹或宜蘭且五公里以上	左列地區以外	
			未滿六十公里	六十公里以上
住宿費每日上限	平日	-	-	3,500
	假日	-	-	4,500
雜費每日上限		200 (公假0)	400 (公假0)	400 (公假0)

附註:一、出差逾四小時者，得按每日雜費上限報支;出差四小時以內者(含四小時)，得按每日雜費上限減半報支。

二、出差地區如為桃園、新竹或宜蘭但距離達六十公里以上者，雜費得以每日上限四百元之範圍內，依附註一、規定報支。

三、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，或未達六十公里，因業務需要，且有住宿事實者，事前經機關核准，得檢據覈實報支住宿費。

四、雇員、約聘(僱)人員、臨時人員、暫僱人員、技工、駕駛及工友，如依規定奉准出差，其旅費比照表列數額核實報支。

二、學生(因公核派外出):應由業務主管單位先行簽准。

項 目	臺北、新北、基隆、桃園、新竹或宜蘭 且五公里以上	左列地區以外 六十公里以上
交通費	以自強號為上限	以自強號為上限
住宿費	無	每日:1,000元
膳食費	每日:100元	每日:200元

附註:一、交通費、住宿費及膳食費須檢據覈實報支(以電子票證搭乘交通費者1日以40元計，如超過數額者，請檢附證票根或搭乘紀錄等證明單據)。

二、未達五公里者，得覈實報支交通費。

三、體育班教練及選手移地訓練、參賽旅費依新北市政府體育局體育班費用支用標準辦理。