

# 國立鳳新高級中學國內出差旅費報支要點

96.03.02行政會報通過

101.11.19行政會報修訂通過

103.10.20行政會議修訂通過

106.01.09行政會議修訂通過

108.12.23行政會議修訂通過

一、本校差旅費經費預算有限，為使教職員工、學生奉派公差參加各項研習競賽等活動報支旅費有所依據，且避免預算經費不足支應，影響校務推行，特依「國內出差旅費報支要點」、「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」及相關解釋函，訂定本要點。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額表如下：

國立鳳新高級中學國內出差旅費報支數額表				
職別 費別		簡任級以下人員(第十四職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)	學生 (公假)	備註
雜費	短程(5公里以上至六十公里以內)	200	0	1.距學校五公里內之地區不支差旅費。 2.奉派以公假登記參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、公聽會、協調會、會報等，依規定：行程及訓練期間，已供宿者，僅補助往返交通費；未供宿者，核給往返交通費、住宿費。
	長程 (六十公里以上)	400	0	
住宿費	每日上限，檢據覈實報支	2,000	800	3.交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。 4.駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、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。 5.凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 6.儘量利用便捷之交通工具縮短行程。

交通費 (覈實報支)	飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶	1.以乘坐經濟(標準)座(艙、車)位為限。 2.須檢附票根或購票證明文件覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。	※
	其餘交通工具	出差行程中必須搭乘之公民營客運汽車、火車、捷運等。	

### 三、出差事前注意事項：

- (一)各處室主管對員工公差之派遣，應視任務性質及事實詳加審核決定，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，以節省公帑。出差假別、出差期間及行程、課務安排請人事室及教務處本權責確認。
- (二)教職員工出差應事先至差勤系統填具出差請示單連同有關公文影本，送請單位主管及人事、主計單位分別核章後，陳請校長核定。
- (三)出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程當日往返，出差至花東、宜蘭及離島等地區無法當日往返者，應事前簽准。另因業務需要，需報支住宿費者，應述明原因，事前簽准。
- (四)出差日期期間行程經核定後，出差人員不得擅自更改，如有特殊情形必須變更時應陳請校長核准。

### 四、差畢，差旅費報支注意事項：

- (一)出差事竣後，應於“十五日內”檢具出差旅費報告表，連同奉准留存之工作預定表、原始憑證黏存單(線上核銷後)及有關公文影本，報請單位主管核章後，送人事及主計室簽證核章，陳請校長核定後，支領差旅費。
- (二)出差人員填報出差旅費報告表應本誠信原則，依各欄逐項填報。
- (三)交通費按照出差必經之順路計算，並由機關所在地作為報支交通費起點，若出差人住所在地較機關所在地至出差地點費用較高時，僅能報支機關所在地至出差地點間之交通費。其有特殊情形者，非經校長核准不得支給。
- (四)出差如購買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檢據覈實報支。
- (五)對方提供住宿或交通工具時，若勾選不住宿或搭乘者，係自願放棄，不得向學校申領住宿費用或該路段之交通費。  
訓練機構於某一定點路段間已備有交通車供學員搭乘，而學員雖係自行開車前往，於請領交通費時，其與訓練機構提供交通車行駛路段重疊部分，不得再報支交通費。(行政院主計處94.8.31處實一字第0940006759號函)

五、奉派以公假登記參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、公聽會、協調會、會報等，依規定：行程及訓練期間，已供宿者，僅補助往返交通費；未供宿者，依據「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」及參照「國內出差旅費報支要點」補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費、住宿費。

六、本報支要點如有未盡事宜悉依行政院108年11月26日院授主預字第1080102859號函修正國內出差旅費報支要點及有關規定辦理。

七、本要點經行政會報討論通過並陳校長核定後自中華民國109年1月1日起實施。經費如有不足，隨時檢討修訂。