

國立白河高級商工職業學校員工國內出差旅費報支要點

一、旅費支給標準表：

93.12.03 行政會報通過

95.10.04 行政會報修正通過

96.01.31 行政會報修正通過

98.07.14 行政會報修正通過

103.08.05 行政會報修正通過

105.10.12 行政會報修正通過

109.05.27 行政會報修正通過

費用別	住宿費每日上限	雜費		交通費
職務等級	檢據覈實報支	長程(除嘉義縣市、台南市外)	短程(嘉義縣市、台南市)	1. 搭乘飛機、船舶及高鐵，限搭經濟(座)艙位，應事先簽准並檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，其餘交通工具，不分等次覈實報支。 2. 駕駛自用汽、機車者，得按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理，並請於出差預定表註明“自行開車”。 3. 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，及機關專備交通工具或搭乘便車者，不得報支交通費。 4. 學生檢據覈實報支(無收據者火車按復興號票價補助)。
簡任	2,000 元	400 元	200 元	
薦任(委任)級	2,000 元	400 元	200 元	
技工、工友	2,000 元	350 元	175 元	
學生	800 元			

1. 出差地點距離機關所在地未達五公里，依規定視為公出，不得報支差旅費；短程出差，除承辦單位供宿外，均應當天往返；有特殊原因須住宿者，得事先簽請校長核定。
2. 凡出差至新營地區遞送或領取資料者，給予半天公假，僅核發交通費不支雜費。

二、 出差事前注意事項：

1. 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、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。
2. 目前交通運輸系統完善，車程時間縮短，各主管派遣出差，務請貫徹分層負責之精神核實辦理，不得浮濫，”往返行程以不超過一日為原則”，但因事實需要須二日往返行程者，應事先簽請校長核准，並僅給半日之路程假。
 - (1) 出差地點於上午報到者請當天前往報到。

- (2)如出差下午報到者，可以上午為起程，不得提前一天起程。下午無會程（公務）者，可以下午為返程，不得延後一天返程。如須增加出差日數者，則需在出差預定表上詳註原因簽請校長核准，非有特殊原因不得延長。
- 3.教職員工出差應事先填具出差請示單，連同有關公文影本，送請單位主管及人事、會計單位分別核章後，陳請校長核定。

三、旅費報支注意事項：

1. 出差事畢，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及有關公文影本，報請單位主管核章後，送人事及主計單位分別核章後，陳請校長核定，支領差旅費。
2. 旅費按照出差必經之順路計算，以本校（白河）為起訖點。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。
3. 出差如由旅行業代辦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，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根者，須另檢附登機證存根。

四、限於學校經費，本校派員參加各項訓練或講習等支報費用補充規定如下：

1. 參加非主管機關〈單位〉舉辦與其職務有關之各項會議或活動給予公假者，依下列原則支報費用：
 - (1)自行報名參加而非由機關派遣者，不支交通費，課務自理。
 - (2)活動與教學有關經教學研究會或教務處認定者，補助交通費，課務自理。
 - (3)參與活動支領費用者，不支交通費，課務自理。
 - (4)參與活動未支領費用者，補助交通費，課務自理。
2. 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供住宿者，僅補助本校至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之住宿者，參照『本校國內出差旅費標準表』之規定，核給往返之交通費及住宿費。
3. 參加教育部主辦或委辦之研習會、說明會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、講習、訓練等活動及需登錄全國教師在職進修網或公務人員終身學習等訓練機構報名者（結束後有研習時數或參加人員屬學員身分者），比照參加訓練或講習原則辦理，並排代課務，不支給雜費。

五、本規定如有未盡事宜，依行政院頒「國內出差旅費報支要點」之規定辦理。

六、本辦法經主管會議決議後自 109年06月01日起實施。