

國立恆春高級工商職業學校教職員工及學生出差旅費支給要點

112 年 10 月 31 日行政會議修正通過

113 年 12 月 10 日行政會議修正通過

114 年 1 月 7 日行政會議修正通過

114 年 8 月 15 日行政會議修正通過

一、本要點係依據行政院113年5月16日院授主預字第1130101358號函修正「國內出差旅費報支要點」及103年12月25日院授主預字第1030103026號函修正「各機關派員參加國內各項訓練或講習補助要點」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，均按本辦法辦理，本辦法未訂事項，依其他有關規定辦理。

三、國內出差旅費報支標準表

費用 類別	交通費	日住宿費上限	每日雜費、半日減半		
		檢據核銷	其他縣市	縣內5公里以上	縣內5公里以內
教職員工	搭乘飛機及高鐵以經濟（標準）座（艙、車）位為限，並均應檢據核實列支。搭乘飛機、高鐵、船舶，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。搭乘其餘運具(火車或公民營客運汽車、捷運)者，請依覈實報支。	3,000元	400	200	0
學生	不得搭乘高鐵、飛機	1000元	200	100	0

(一)公差：由學校指派一定任務或會議者，得支給雜費。帶領學生出差及競賽，帶隊之教職員署執行特定任務性質，以公差辦理。應陪同學生搭乘同一種類運具為原則，如當日餐飲由主辦(或承辦/委辦)單位(先予)提供，或公務預算支應，不另支雜費。

(二)公假具公差性質：由學校指派參加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、說明會及含有研習時數的會議等，不另支給雜費。

(三)因業務需要駕駛自用汽(機)車者，其交通費依所定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、腳踏車出差者，比照前項規定辦理報支。但搭乘便車或公務車者不得報支交通費。

(四)學生交通費報支以火車自強號為上限。如未有上述車種，按同路段公民營客運汽車一般等級車票票價報支。學生費用若有另行計畫補助，雜費補助可另行簽准。

(五)住宿費：

1、高屏出不補助住宿，如因業務需要，得事前簽請機關核准，且在出差地區有住宿事實者，始可報支住宿費。未檢據者，不得報支住宿費。

2、住宿費應檢據在規定數額內覈實報支；住宿於政府機關或公營事業機構提供完全免費宿舍者，不得報支住宿費。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。

3、學生出差應先行簽准，如有住宿事實，以4人一間為原則，不得超過4000元。

(六)交通費：交通費包括出差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；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

四、國內出差天數核給標準表：

出差地點	活動日數	交通工具	路程假	出差日數	支給住宿費
恆春半島地區	<u>0.5/1</u>	其它	<u>0</u>	<u>0.5/1</u>	無
屏東縣(半島以外)及高雄市	<u>0.5/1</u>	其它	<u>0.5</u>	<u>1/1.5</u>	無
臺南市、嘉義縣、雲林縣	<u>0.5</u>	其它	<u>1</u>	<u>1.5</u>	<u>1宿</u>
		高鐵	<u>0.5</u>	<u>1</u>	無
	<u>1</u>	其它	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>1宿</u>
		高鐵	<u>0.5</u>	<u>1.5</u>	<u>1宿</u>
彰化以北基隆以南	<u>0.5/1</u>	其它	<u>1.5</u>	<u>2/2.5</u>	<u>2宿</u>
		高鐵	<u>1</u>	<u>1.5/2</u>	<u>1宿</u>
宜蘭地區	<u>0.5/1</u>	其它	<u>2</u>	<u>2.5/3</u>	<u>2宿</u>
		高鐵	<u>1</u>	<u>1.5/2</u>	<u>1宿</u>
花蓮地區	<u>0.5/1</u>	其它	<u>1.5</u>	<u>2/2.5</u>	<u>2宿</u>
臺東地區	<u>0.5/1</u>	其它	<u>1</u>	<u>1.5/2</u>	<u>1宿</u>
外島地區往返時程及住宿天數依實際需求簽請核示。					

(一)因公出差前須至差勤系統上傳簽准公文(含課程表/議程)完成請假程序；出差後應於十五日內，檢具出差旅費報告表，連同單據報支費用(核可公文以電子檔附件呈核)。

(二)公民營訓練教師支給交通費部份，一年只補助一次同一機構研習來回交通費一次(僅限本島)。

(三)恆春半島指學區五所國中範圍(恆春、滿洲、車城、獅子、牡丹)，若須有路程需求，另案簽准。

五、公差核給原則

- (一)應由處室主管就業務性質及必要性等詳加審核確有必要者，始予呈請校長核定，如係利用公文或電話、傳真、電子郵件等資訊工具即可處理者，應不予派遣公差。
- (二)參加與職務(教學)有關之訓練、研習(講習)會、座談會等，除係經學校指派、薦送或係上級機關指定(函示推派)者之外，如係自行報名參加者，應屬教學或行政業務上確有需要，且於事前簽經學校主管核可者，始予核給公假(公差性質)。教職員工本人經核派或事先簽准代表學校參加各項競賽或運動比賽(原則以參加上級主管機關所主辦或委辦之運動比賽為限)者，得核給公差。
- (三)參加之訓練、研習(講習)會、研討會、座談會等，係由私立學校等財團法人、社團法人等民間機構或地方政府所自行規劃辦理，而非經教育部等上級中央主管機關委託辦理者，原則不予核給公差，但經學校業務相關單位主管審核，確有業務上需要，簽請校長核可薦送參加者，不在此限。
- (四)本校教職員工係兼任(兼辦)學校編制以外，與學校相關之獨立法人組織職務(如員生

消費合作社等），因執行所兼任職務（兼辦業務）而公出者，學校均僅予公假登記，原則不核給公差、不支給差旅費，其差旅費應向所兼任（兼辦）職務單位申請。

（五）本校教師應他校或勞委會所屬機構聘請擔任監評工作（含出席為監評工作所辦之研習會）者，僅得給予公假，並應自付代課鐘點費或自行調、補課。

六、本要點經本校行政會議審議通過後，陳校長核定公告實施，修正時亦同。