

國立南投高級商業職業學校國內出差旅費支給一致規定

113.11.18 擴大行政會議修訂通過

壹、本校教職員工因公奉派出差報支旅費，依本規定辦理，本規定如有未盡事宜，依行政院頒「國內出差旅費報支要點」辦理。

貳、旅費支給標準表：

費別	住宿費每日上限 (六十公里以上 且有在出差地區 住宿事實者檢據 覈實報支)	每日雜費		交通費
		三十公 里以上	五公里以上 三十公里以 內	
教職員工	3,000	400	200	1. 應以機關所在地及出差地為起訖地點，包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車(公民營客運)、火車、捷運等費用，覈實報支，惟不得報支計程車資。 2. 搭乘飛機、高鐵、船舶者以經濟座艙位為限，且應檢據報支，但當日往返者無須檢附，領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 3. 駕駛自用汽車、機車者，得按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，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
學 生	1,000	200	100	

附註：公差地點未達五公里以上者，不支給差旅費。

參、奉派參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、訓練、講習等支給標準，主辦機構未提供住宿者，依據本規定第貳點旅費支給標準表之規定核給住宿費及往返交通費，主辦機構已提供住宿者，依規定核給往返交通費。

肆、出差事前注意事項：

- 一、各主管對員工出差之派遣應以公務性質及事實需要實地前往者為限，凡可以公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。非業務主管機關主辦或委辦之研習、比賽等，除確實因本校教學或行政需要指派員工或學生以公差參加外，如係員工或學生基於充實自己學識或有利升學考量要求報名參加者，應請自費參加以節省公帑。
- 二、教職員工出差應事先填具出差請示單，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、出差人員之出差日數，應視事實需要，儘量利用便捷之交通工具縮短行程，搭乘高鐵以當日往返為原則。
 1. 下午報到者以上午為起程，不得提前一天起程；下午無公務者以下午為返程，不可延後返程。
 2. 本縣及鄰近縣市(台中市、彰化縣、雲林縣、苗栗縣、嘉義縣市)以當日往返為原則。
 3. 出差花東、屏東、宜蘭、澎湖等地區外之西部地區路程假半日。
 4. 出差花東、屏東、宜蘭、澎湖等地區，路程假以一天為原則，有往返行程確需超過一日之特殊情形者，簽准後為之。
- 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報校長核准。

伍、差旅費報支注意事項：

- 一、出差後，應於十五日內填報出差旅費報告表，連同奉准之工作預訂表及相關公文影本，單位主管核章後，送人事室簽證，經主計室審核，陳請校長核定後支領差旅費。
- 二、駕駛自用汽(機)車出差者，按實際行駛順路之往返里程公里數*每公里 3 元(2 元)計算(採四捨五入)。應檢附網路工具(如 google、urmap)路線規劃查詢里程等證明文件(以最直接、客觀路程數計算往返里程)。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。

陸、本規定經 113 年 11 月 18 日擴大行政會議通過，自 114 年 1 月 1 日起實施。