

國立善化高中教職員工差旅費報支標準表

103 年 07 月 25 日行政會議通過

103 年 11 月 11 日行政會議修正

111 年 08 月 23 日行政會議修正，111 年 09 月 01 日實施

112 年 05 月 09 日行政會議修正，112 年 05 月 09 日實施

職務等級	費別(元)	交通費	住宿費(檢據) 每日上限	每日雜費-5 公里以上	
				台南市外	台南市內
簡任級以下人員(第十四職等以下，包括代理教師、專任教練、技工友及契僱人員)		覈實報支	1800 元	400 元	200 元

備註：旅費分為交通費、住宿費及雜費，出差人員應本誠信原則依上表報支。

一、交通費：包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用。

(一)交通費之報支，應以機關所在地作為報支起點，如住所離差地較近者，以住所為報支起點。機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

(二)搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。搭乘高鐵或飛機者，除當日來回外，應事先簽准。前一天已核定半日路程之公(差)假，回程以議程在下午三點以後結束者可報支高鐵。

(三)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。

二、住宿費：距本校 60 公里以上，且有住宿事實者。凡住宿於主辦機構提供之完全免費宿舍或自願放棄者，不得報支。

(一)出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經校長核准，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程。未搭乘高鐵或飛機者得給予往返行程，往返行程以不超過 1 日為原則。有住宿事實者，得報支住宿費。

(二)得給予往返行程以外地區之出差，如因業務需要，事先經校長核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。

(三)需由主辦機構統一代辦住宿，其住宿費經事先簽准，得依「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」住宿費上限報支。

三、雜費：4 小時以上而未達 8 小時之公差，雜費得按上表標準 1/2 報支。

四、奉派參加屬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、校外參觀實習等，同一研習如有不同研習場地，應擇離校最近之研習場地報支交通費。訓練機構已提供住宿，僅補助本校至訓練機構間之往返各 1 次交通費；訓練機構確未提供必要之住宿，受訓人員得於上述住宿費報支標準上限內，核實報支每日往返交通費或往返各 1 次之交通費及住宿費(距本校 60 公里以上者)。

五、未經學校推薦或指派，個人擬主動參加與職務有關之訓練、講習或自行申請進修、研習者，學校酌予公假登記，課務需自理且不補助費用。

六、代管經費或受委辦補助計畫，其差旅費支給標準，可視其預算編列及經費額度斟酌辦理，得不適用本校報支標準。

七、出差事畢於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據(公差(假)通知單、派遣公文影本.....等)，一併報請各單位主管簽章後，送人事室及主計室核章，陳校長核定。

八、本報支標準未盡事宜者，悉依「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」及相關函釋規定辦理。

九、本報支標準經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。