

國立臺南高級商業職業學校國內出差旅費支給規定

103.8.5 行政會議訂定
113.11.25 行政會議條訂
115.5.27 行政會議修訂
115.8.3 行政會議修正通過

費 別	數 額
交通費	1. 搭乘之飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，乘座經濟(標準)座(艙、車)位，均應檢附票根或購票證明文件，由出差人員本誠信原則，於報支上限範圍內覈實，但當日往返，無須檢附。 2. 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 3. 公民營汽車到達地區，除公務急需並經機關核准者外，搭乘計程車資之費用，不得報支。 4. 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費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；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第三者之損害賠償。
住 宿 費 每日上限	3,000
	檢據覈實報支
雜 費 每日上限	400 (半日 200)
國內出差交通費報支相關事項問答集略：「當日往返」係指往返為同一日，不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形。	

壹、公差旅費支給標準表：

* 出差地點：台南市東區、中西區、北區、南區、安平區、安南區、永康區、仁德區，限於學校經費，不支給任何費用。

貳、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定：依國立臺南高商教職員參加各項會議研習公差公假之差旅費及課務標準支給。

參、出差事前注意事項：

- 一、各主管對同仁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、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- 二、教職員工出差應事先填具出差請示單，並附上相關公文影本，送請單位主管（**教師加送教務處、導師加送學生事務處**）及人事、主計單位分別核章後，陳請校長核定。
- 三、出差日期期間行程經核定後，出差人員不得隨意更改，如有特殊情形必須變更時應陳報校長核准。

肆、差旅費報支注意事項：

- 一、 出差事後，於“十五日內”填報出差旅費報告表，連同奉准留存之出差請示單及有關公文影本，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、 出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 三、 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。其往來住家與機關間之交通費不可報支。
- 四、 旅費應按出差必經之順路計算，但有特殊情形無法順路，非經校長核准不得支給。
- 五、 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。
- 六、 出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
- 七、 行政院主計處 93.01.02 處忠字第 930000008 號函：訓練機構如有提供住宿，在調查受訓人員之住宿需求時，受訓人員勾選不用住宿，係自願放棄供宿之權利，自不得向服務機關請領住宿費用。

伍、補助學生參賽之各項費用，請依據實習處及學務處共同訂定之標準執行

學生代表學校參加各項校外競試比賽，需有教育單位函文方給予補助差旅費；如係自行參賽者或友誼賽不再支付差旅(專案補助除外)。

*一、交通費：補助火車自強號票價交通費上限範圍內覈實，若有其他需要需另案簽請校長核准覈實檢據辦理。

二、住宿費：每日以 1000 元為上限一律核實檢據支給。

三、膳 費：請簽奉核定依時程核實檢據報支，早餐 60 元，午餐、晚餐各 120 元。

陸、本規定如有未盡事宜請參閱 113.5.16 行政院函頒「國內出差旅費報支要點」，上開數額如有委辦(補助)計畫，則依核定計畫或規定辦理，並自中華民國 115 年 8 月 1 日生效。