

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
108.12.25 行政會議修正通過

壹、公差旅費支給標準表：

費別	特任級人員	簡任級以下人員(第十四職等以下、包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)
交通費	1. 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，均覈實報支；搭乘之飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件。 2. <u>機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</u> 3. 公民營汽車到達地區， <u>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。</u> 4. 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，不得以公款支付修理費用及 <u>三者之損害賠償。</u>	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
<u>檢據覈實報支</u>		
雜費 每日上限	400	(未達一日者，另依核定出差公里數、小時數等據以計支)
※出差地點係屏東至台北之台灣西部各縣市，往返行程，以不超過一日為原則。出差如有往返行程需超過一日及其他之特殊情形者(提前一天 or 延後一天住宿者必須取據核銷，有住宿收據雜費才能支領)，則需在出差單上詳註原因，校長核准後為之。		

*** 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。台南市除上述區域外及高雄市，限於學校經費僅支來回交通費不支給雜費。

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、 出差人員填報出差旅費報告表應**覈實報支自行負責**，依各欄逐項誠實填報。
- 三、 交通費之報支宜由機關所在地為起點，其往來住家與機關間之交通費不符報支。
- 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、 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：**覈實檢據報支，自強號(不含)以下免檢據。**

二、住宿費：每日以 800 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計支，早餐 40 元，午餐、晚餐各 80 元。除了校外**比賽**無需檢據改以清冊請款，其他均需檢據報支。

陸、本規定如有未盡事宜請參閱 106.12.29 行政院頒「國內出差旅費報支要點」規定。