

彰化縣私立精誠高級中學教職員工國內出差旅費報支要點

84 年 9 月訂定

101 年 1 月 7 日人事室簽核

101 年 11 月 21 日主管會議修訂

104 年 10 月 6 日主管會議修訂

106 年 6 月 9 日主管會議修訂

- 一、本要點係參考行政院訂定之「國內出差旅費報支要點」訂定，經 106 年 6 月 9 日主管會議修訂，呈校長核准後，自 106 年 6 月 12 日起實施。
- 二、凡本校教職員工因公奉派出差報支旅費，均依本要點辦理。
- 三、旅費分為交通費、住宿費、雜費，除奉派參加會議或帶隊，各項訓練、研習、研討會、觀摩會、說明會等均不得支雜費，住宿費按出差人員職務等級報支，其報支數額如「附表一」。
- 四、對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、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。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經校長核示指派或同意，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程。
- 五、出差事前，應於十日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據（已經校長同意核示之公文影本及會議課程時間表），一併報請有關單位審核。
- 六、交通費依「附表一」項目支給。
- 七、使用學校專備交通工具者，不得報支交通費。
- 八、如因緊急公務或事實之需要須搭乘飛機或高鐵者，應事前報經校長核准。
- 九、出差地點離學校所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿之必要性與住宿事實者，得在附表一所列各該職等規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。出差地點距離學校所在地未達六十公里者，以當天往返為原則，如因業務需要已經核准或主辦單位之安排必須住宿者，需檢據報支。
- 十、出差地點在台北或高雄且報到時間為上午九時以前者（須附時間表以茲證明），或至宜蘭、花蓮、台東等縣市者，得提前半天前往。其住宿費於規定標準數額內檢據報支。但經核准搭乘飛機或高鐵者除外。
- 十一、雜費依「附表一」所列規定數額列報。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、說明會等(或有研習時數者)，行程及訓練期間，訓練機構已提供住宿者僅補助往返交通費，訓練機構確未提供住宿者，核給往返交通費及住宿費。「附表一」
- 十二、旅費自起程日起至差竣日止，除患病（須經醫院證明）及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。
- 十三、差旅費之列報，由當事人本誠信原則報支。
- 十四、其他未盡事宜，悉依行政院所訂「國內出差旅費報支要點」辦理。

附表一

彰化縣私立精誠高級中學教職員工國內差旅費報支數額

職務等級 旅費別		簡任級人員 (薪級在 475 以上者， 含 475)	薦任級以下人員（薪級 在 475 以下者，含編制 外）	技工、工友
每日住宿費		1800 元	1600 元	1400 元
		須檢據核實報支，未能檢據者，以二分之一報支		
雜費 (參加會議、帶隊)		全日	30 公里以上 400 元，30 公里以下 200 元	
		半日	30 公里以上 200 元，30 公里以下 100 元	
交通費	高鐵	須經校長核准，支經濟艙、標準車廂票價 (應檢附票根或購票證明文件)		
	其餘交通工具	自強號	自強號	莒光號

※ 以下情況不得申請差旅費

- (1)非由政府機關主辦或委辦及非由學校薦送者，自願參加之訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會者，以事假論，不支給差旅費。
- (2)奉派參加研習期間超過五日以上者，訓練機構若未提供學員之膳宿，超過五日以上之宿費、膳雜費按八成報支。
- (3)出差地點在彰化市或未達五公里者以公出論。