壹、旅費報支標準表

國立臺東高級商業職業學校

國內旅費報支標準及注意事項

102 年 12 月 27 日經主管會議修正

103 年 07 月 09 日經主管會議修正

103 年 10 月 31 日經主管會議修正

105 年 12 月 20 日經主管會議修正

108 年 01 月 15 日經行政會議修正

108 年 12 月 24 日經行政會議修正

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 縣 外 | | | | | 縣內 5 公 里以上 |
| 職等 費別 | 簡任十職等或教 師俸額 475 以上 | 薦任九職等以下或教 師俸額 450 以下 | 技工、工友 | 學生 |
| 每日住宿 費上限 (檢據覈實 列支) | 2000 | 2000 | 2000 | 800 | 依事實需 要簽核 |
| 每日雜費 (公假不支 雜費) | 300 | 300 | 300 | 300 | 教職工  100  學生 80 |

外聘講師依上述旅費報支標準表支給旅費，但不支給雜費。

往返行程日數標準表 (申請差假總日數=往返行程日數+會議日數)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 會議議程合計 日數之尾數  差假地點 | 半日 | 全日 |
| 1.會議議程自上午開始未達 4 小 時並至下午 2 時以前結束。  2.會議議程自下午開始至結束未  達 4 小時。 | 會議議程達 4 小時以上並至下午 2  時後結束 |
| 花蓮、屏東、 高雄 | 1 | 1 |
| 宜蘭、台南 | 1 | 1.5 |
| 北北基、雲嘉 | 1.5 | 1.5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 中彰投 桃竹苗 | 2 | 2 |
| 備註 | 1.半日議程之路程為 1 日，為前後各半日；路程為 1.5 日，則會議上 午開始則路程為前一日及後半日；反之下午開始則為前半日及後一 日。  2.全日議程路程為 1 日，則以會議前一天或後一天為原則，此 1 日路 程得視實際需求選擇議程前後各半日(如前 1 日下午，後 1 日上 午)，惟僅得申請 1 日住宿費（公差併申請雜費）；路程為 1.5 天， 則會議前一後半天或前半後一天，自行斟酌為原則。路程為 2 天， 則會議前及會議後各一天。  3.如搭飛機或高鐵則每一單程縮減半日。 | |

往返行程日數，得視實際業務需要簽請 校長核准後調整増減之。

貳、注意事項：

一、本標準係依照行政院 103 年 7 月 7 日修訂之【國內出差旅費報支要點】、104年 10 月【國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編】及相關規定訂定之，未盡事宜遵照該要點及相關規定辦理。遇經費不足時亦得打折支付。

二、凡奉派參加各項座談、檢討、觀摩、說明、公聽會、研習(含有研習時數之會議)等會議者，應以公假登記，參照本支出標準給旅費但不支給雜費。研習期間超過五日以上者，訓練機構若未提供學員之住宿，住宿費按八成報支。

三、除搭乘飛機、高鐵及船舶者，「僅得搭乘經濟（標準）座（艙、車）位」，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並頇檢附登機證存根覈實報支（出差同一天往返者不需檢據即可報支差旅費），其餘交通工具不分等次覈實報支，免檢據核銷。

四、旅費按出差必經之順路計算(最短距離)，有特殊情形無法順路，得另行簽准。

五、申請搭乘飛機或高鐵應縮短路程，每一單程縮短半日，如有特殊需要另行簽准，覈實報支。

六、學生不得搭乘飛機及高鐵 (如有特殊需要另行簽准覈實報支) 。

七、帶領學生展演或競賽等活動之帶隊教師屬執行特定任務性質，以公差辦理，惟應與學生搭乘同一車種為原則。

八、縣內出差非經事先簽准不得報支住宿費，離島部分之住宿費依事實需要另案簽核。

九、非由政府機關主辦或委辦之研習活動或會議，係自願參加之訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會者，經學校同意僅核予公假，不支給旅費。

十、教職員工出差前應填具出差請示單及線上請購，並檢附已簽核之相關公文影本及活動時程表。

十一、出差事畢，應於十五日內依出差旅費報告表所列各欄，本誠信原則自行填報，連同有關書據報支旅費。

十二、本標準及注意事項經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，自 109 年 1月 1 日起實施。