

國立高雄師範大學附屬高級中學

國內出差及派員參加訓練講習旅費報支要點

99.6.4 98 學年度第 11 次行政會議通過

103.9.12 103 學年度第 2 次行政會議通過

108.12.6 108 學年度第 5 次行政會議通過

一、為使本校教職員工、學生因公奉派出差、參加各項研習競賽等活動報支旅費有所依據，特訂定本要點，各業務單位應視經費額度及事實需要派遣出差。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。

約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。

三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、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。

出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

四、出差事畢，應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據(如核准公文影本)，一併報請有關單位審核。。

五、交通費包括出差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；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應事前簽請校長核准，並覈實檢附票根或購票證明文件。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

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；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

以學校所在地作為報支交通費起點，若出差人住所在地較學校所在地至出差地點費用較高(較少)時，僅能報支學校所在地至出差地點間之交通費(住家至出差地點)。

六、出差地點距離學校所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離學校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、出差如購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。

八、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

九、出差地點位於高雄市鹽埕區、鼓山區、左營區、楠梓區、三民區、新興區、前金區、苓雅區、前鎮區、旗津區、小港區、鳳山區、鳥松區、仁武區、大寮區，不得報支差旅費。

十、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十一、奉派以公假登記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、說明會等活動，補助其於訓練或講習前後，由學校所在地

至訓練機構間之起、返程日交通費。訓練機構確未提供必要之住宿(包括行程與訓練或講習期間之假日)，得衡酌實際情況六十公里以上，應事前簽請校長核准，依據檢附之住宿憑證補助住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿或交通工具時，自願放棄者，不予補助住宿或該路段交通費。

自行參加或上級機關函轉他機關鼓勵踴躍參加之各項活動，除經「奉派」者外，不予補助。

十二、學生公假代表學校參加各項活動或比賽之旅費補助，視學校財務狀況及實際需要，依(附表一)規定辦理。

十三、公差、公假等假別，依據人事室核定。

十四、本報支要點經行政會議通過，並陳校長核定後(109/1/1)實施，修正時亦同。未盡事宜，依行政院訂定『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」及相關解釋函或規定辦理。

附表一

單位：新臺幣元

費 別 職 務 等 級	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)	學 生 (公假)
交 通 費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。	覈實報支，最高補助莒光號。
住宿費每日上限	2,000	500
	檢據覈實報支。	
雜 費 每 日 (公假無雜費。)	400	0