

國立東華大學附設實驗國民小學

國內出差旅費報支補充規定

109 年 1 月 6 日擴大行政會報修訂
113 年 12 月 30 日行政會議修訂，並自 114 年 1 月 1 日實施

- 一、依據「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如下表。
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。

國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費 用		人員別	教職員工		學生 (參加競賽或校外活動， 須事先簽准)
交通費上限	飛機、高鐵、 座(艙)位有分等之 船舶、火車		1. 限乘經濟(標準)艙位 2. 搭乘火車以及當日往返者，無需檢據。 3. 其餘均應檢附票根或購票證明文件。		依火車自強號為補助上限，並依實際搭乘等次，覈實報支。
	汽車		1. 公民營客運汽車票價。 2. <u>駕駛自用汽車、機車，得按所定必要路程之公里數以每公里三及二元報支。</u> 3. 不得報支油料、過路（橋）、停車、修車等費用		
	說 明：1. 交通費之報支上限，以機關所在地及出差地為起訖地點之必要路程計算，於限額內依實際搭乘之交通工具及艙等覈實報支。 2. 除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車費用不得報支。				
住宿費 每日上限	未 供 宿 (上限)	平日：	3,500 元	800	
		假日：	4,500 元		
	供 宿		不得報支		
說 明：1. 住宿費應檢據覈實報支，學生僅酌予補助。 2. 假日係指政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天(即包含週五，不包含周日)。					
雜費 每日上限	公差	縣內	200元		120元
		縣外	400元		<u>350元</u>
	公假		不得報支		
說 明：1. 公差:指由機關指派執行一般任務或特定工作計畫。 2. 公假：由機關指派以參加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、展示、競賽等。					

三、奉派參加訓練或講習(公假)，得衡酌實際情況，依上開報支數額補助：

(一) 交通費：訓練或講習前後之起、返程日，往返服務機關與訓練地點間之交通費。

(二) 住宿費：訓練機構未提供必要之住宿。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助。

四、各級主管對公差、公假之派遣及費用之報支，由各級主管按其業務需要及視經費情形依規定覈實辦理，不得浮濫。

五、公差、假申請書應附具有關文件影本(如調訓公文、研習通知、開會通知單或簽呈)，詳填具體事由，事先經人事核簽差、假性質並呈核可後始得辦理，未經奉准不得先行公差、假出差。

受邀其他機關擔任講座或行政業務協助者請逕洽邀請機關申請相關旅費補助。

相同事由非經上級指派或必須外，不宜核派 2 人以上人員參與。

六、前往距校單程 5 公里(含)以下洽辦公務者，以短程公出登記，不報支交通費，除經專案奉准後始可報支；前往距校單程 30 公里以內者，以短程公出登記，交通費以鐵、公路票價標準支給。

七、出差應儘量利用便捷之交通工具縮短行程。倘因緊急公務或特殊原因須搭乘飛機、高鐵者，應事先簽准，敘明需搭乘原因、起迄地點、單程或雙程後方可搭乘，並自行依第八點規定縮短行程。

八、申請出差時請於差勤系統出差單交通工具欄位選擇，本校出差天數及住宿費報支管制如下：

(一)出差天數：

1、縣內：

(1)瑞穗以北(含瑞穗)以當日往返列支；單程五公里(含)以下，不予報支旅費(計畫除外)。

(2)玉里以南(含玉里):往返行程以半日計。

2、縣外：

(1)宜蘭縣：往返行程以半日計。

(2)台東縣、台北市、新北市、基隆市、桃園市：往返行程以 1 日計。

(3)其餘縣市：往返行程以 2 日計，如經事先簽准搭乘高鐵或飛機往返者，路程縮短 1 日，擇一趟者縮短半日。

(4)離島地區：依實際需要及交通狀況衡酌核給。

(二)住宿費報支：

1、縣內：不得報支住宿費。

2、縣外：

(1)宜蘭縣：不得報支住宿費。

(2)台東縣、台北市、新北市、基隆市、桃園市：路程均以報支 1 日住宿費為限。

(3)其餘縣市：擇一趟搭乘高鐵者或飛機者路程均以報支 1 日住宿費為限，餘搭台鐵或其他交通工具者，路程以報支 2 日住宿費為限，往返均搭乘高鐵者或飛機者不得報支住宿費，因業務需要，事前經校長或授權人核准，得依規定覈實報支住宿費(仍不得超出「國內出差旅費數額表上限」)。

(4)離島地區：依實際需要及交通狀況衡酌核給。

九、教務處課務排代事宜：

(一)教師請公差假者，除公差假所依據之上級主管教育機關公函敘明課務應由學校代為安排者，得予公費排代課，其餘仍需簽請機關首長同意後實施。

(二)如係以個人身分應他縣市邀請擔任競賽、活動工作人員或表演者，應先報經權責機關核准後，始得核給公假，惟課務自行處理。

(三)自行參加研習、演講者，同意給予公假，惟課務自行處理。

十、出差事竣後應於十五日內依出差旅費報告表所列各欄逐項詳實填報並附具有關文件送請有關人員審核。

十一、本規定經行政會議通過後實施，並視差旅費及訓練費之經費狀況調整核發，如有未盡周延者，依相關法規辦理。

補充說明

※依教育部中華民國113年5月21日臺教會(四)字第1130052072號函，轉知行政院修正『國內出差旅費報支要點』部分規定，並自114年1月1日生效（行政院113年5月16日院授主預字第1130101358號）。

※本校配合修正相關規定。