

國立花蓮特殊教育學校教職員工國內出差與公假旅費報支要點

中華民國 103 年 7 月 24 日新訂

中華民國 103 年 8 月 15 日修訂

中華民國 104 年 7 月 29 日修訂

中華民國 108 年 9 月 23 日修訂

中華民國 108 年 12 月 16 日修訂

中華民國 112 年 3 月 21 日修訂

一、依據行政院主計總處 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函、行政院 108 年 11 月 26 日院授主預字第 1080102859 號函修正「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，並視本校業務特性及經費節約措施，特訂定本要點。

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、各處室主管對出差、公假之派遣，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。

出差人員之出差假別、期間及行程，應視事實之需要，事先由業務單位簽擬經人事室核定，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。

教師出差如有課務，請於公文上敘明，由教務處依校內規定安排代課或自行處理。

四、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據(含公文及議程或課程表)，一併報請機關審核。

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；礙於差旅費預算經費有限，如為縮短路程或其他原因需搭乘飛機、高鐵者，應於出差前敘明原因並經校長核准；搭乘高鐵及船舶應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附；領有優待票而仍需全價者，補給差價。帶領學生參加校外活動，一律以愛心票價核支。

機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支**交通費**。

前項所稱汽車，指公民營客運汽車。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。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

八、出差地點縣外距離本校六十公里以上，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。

出差地點距離本校未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

九、出差如由旅行業代辦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，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

十、旅費應按出差地點必經之最短程順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經校長核准者，所增加之費用得予報支。

十一、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十二、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十三、參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構已每日提供住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；如受訓人員自願放棄住宿者，不得向機關請領住宿費，至交通費部分，補助訓練或講習前，及訓

練或講習後，由服務機關至訓練機構間之往返交通費，其餘不予補助。

訓練機構確未提供前述必要之住宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給住宿費及往返交通費。

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、說明會等有關往返交通費及住宿費均比照前述原則辦理。

十四、本差旅費支給標準，倘遇年度預算不足情形，得採節約措施檢討修訂之。

十五、本要點經行政會報修正通過並簽奉校長核准後，自 112 年 3 月 21 日起生效實施。

附表一

國立花蓮特殊教育學校教職員工國內出差及公假旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職 務 等 級 費 別		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		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，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。
住 宿 費 每日上限		2,000 檢據覈實報支(核准搭乘高鐵者路程以報支1日為限)
雜 費 每 日	公差	400
	公假	無
	縣內五公里以上公差及公假	無

備註：

- 1、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 2、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。
- 3、補助或委辦計畫類縣內出差視核定經費另簽辦理，雜費支給原則：花蓮市、吉安鄉不支、以光復鄉為分界點以上支200元、以下支400元。
- 4、學生部分：(1)參加學校指派或推薦研習營僅補助交通費。(2)參加全國性競賽，核給交通費、住宿費(最高800元，需檢據核銷)及雜費(最高200元)。(採一案一簽並事先簽核同意後方可核支)。