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 中華民國113年11月26日修訂 |

1. 依據行政院113.5.16院授主預字第1130101358號函修正「國內出差旅費

報支要點」部分規定、行政院頒「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」，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。

報支旅費時，出差人員應本誠信原則就出差履行與否、交通費及住宿費實際

支付數額之真實性負責，不實者應負相關責任。

**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；搭乘飛機、高鐵及船舶應檢附票根或購票證明文件；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，其交通費得按必要路程之公里數以每公里新台幣五元報支。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**、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**、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。

**十一**、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。

**十二**、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。

**十三**、本要點經行政會報修正通過並簽奉校長核准後公告，自**114年1月1日**

 起生效實施，修正時亦同。

附表一

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國內出差旅費報支數額表 單位：新臺幣元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  人員別 費 用 | 教職員工 | 學生(須事先簽請校長核准) |
| 交通費上限(依臺鐵公司票價試算系統<https://www.railway.gov.tw/tra-tip-web/tip/tip001/tip114/query>) | 搭乘飛機、高鐵、座(艙) 位有分等之船舶、火車者，限乘座經濟(標準)座(艙、車)位，除火車外餘均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。 | 依火車自強號為補助上限，並依實際搭乘等次，覈實報支。其餘交通工具(不得搭乘飛機、高鐵)，不分等次，覈實報支。 |
| 住宿費每日上限 | 未供宿**(上限)** | **3,000** | **1,000** |
| 說 明 | 住宿費應檢據覈實報支，學生僅酌予補助。 |
| 供 宿 | 不得報支 |
| 計 畫 經 費 | 3,500 (依核定金額) | 依核定金額 |
| **雜費****每日上限**(半日減半支給) | **帶學生參加競賽活動等** | **花蓮、吉安** | **無** | **無** |
| **新城、秀林及壽豐、鳯林、光復及豐濱** | **200** | **200** |
| **縣內其他鄉鎮及縣外** | **400** | **400** |
| 公、差假 | 不得報支 |
| **已由學校支付相關費用者(如畢旅、校外教學等)** |
| **計 畫 經 費** | **400** **(依核定金額)** | **依核定金額** |
| 備註: 一、公差:指由機關指派執行一般任務或特定工作計畫。員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般任務或特定工作計畫，並以公(出) 差登記或在公假中加註公差性質者，可依上開規定支領差旅費，至公假未具公(出) 差性質者，不得支領差旅費者。 二、公假:指由機關指派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會等活動。 |

 |

**補充說明:**

 為撙節經費開支，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：均以利用便捷之交通工具縮短行程，擇1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)含離島地區：依實際需要及交通狀況衡酌核給。

 申請出差時請於差勤系統出差單交通工具欄位選擇。