

屏東縣私立日新高級工商職業學校出差旅費報支要點

中華民國 106 年 9 月 5 日教務會議修訂通過

- 一、屏東縣私立日新高級工商職業學教職員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及膳費，因私校經費有限，出差人員依任職之職務報支，其報支數額如附表一。
- 三、對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差；如因公務必要需求時，經校長核定則不在此限。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經校長核定，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、出差地點距離機關所在地三十公里以上者方得報支出差旅費，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，一併報請人事室及會計室審核並送校長簽核後繳至出納組作請款作業。
- 五、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支；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；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但開會機關或學校專備交通工具或領有免費票者，不得報支。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段火車及公民營客運汽車

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。

學生代表學校參加研習活動、表演活動及比賽時，以報支火車莒光號為主，如特殊情形需求時，則應專案呈請校長簽核。

- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
- 七、出差地點距離機關所在地嘉義(含)以上方可搭乘高鐵。
- 八、出差地點距離機關所在地嘉義(含)以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費；出差地點距離機關所在地未達嘉義或東部地區，因業務需要，事前經機關核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。
- 九、膳費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。參與開會或研習，除有證明外，一律不得申請膳費。
- 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、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，按日報支膳費，最高報支十日。
- 十二、出差期中有免職或撤職時，依其已到達地點，按原定職務等級報

支往返旅費；出差人員經法院判有刑責者，於其不能執行差務之日起，停止其旅費。

十三、出差或奉派至國外各地區，其出差旅費之報支，依行政院頒布之國外出差旅費報支要點實施。遊學承辦相關人以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。

十四、本出差報支要點適用本校董事會之董事長、董事及監察人。

十五、本辦法經教務會議通過，呈請 校長後實施。

附表一

屏東縣私立日新高級工商職業學校出差旅費報支數額表

單位：元

職稱		特任級人員(董事長、董事、監察人、校長)	主任	組長	教師/職員/教官	學生	備註
車種		搭乘飛機、高鐵者董事長、董事及校長得搭乘商務艙或相同之座位，其餘人員搭乘經濟座(艙)位，並均應檢具核實列支。 其餘交通工具，不分等次按實開支。				莒光號	
住宿	北	2,200	2,000	2,000	1,800	800	
	中	2,000	1,800	1,800	1,600	750	
	南	2,000	1,800	1,800	1,600	650	
膳費	早餐	80				60	
	午餐	100				80	
	晚餐	100				80	

- 1、 旅費報支需於出差後 10 日內報支。
- 2、 建教班巡視教師、校外比賽之帶隊教師及學生，依實際情況另案簽辦，並依據此規定於合理範圍內實報實銷。
- 3、 此表所列之北中南，北部包含苗栗以北、宜蘭及花蓮地區，中部包含嘉義以北至台中，南部包含台南以南及台東地區。