

國立華南高級商業職業學校員工生國內出差旅費報支數額表暨補充注意事項

112.12.5 行政會議修訂通過

113.11.19 行政會議修訂通過

一、依據：行政院 113 年 5 月 16 日院授主預字第 1130101358 號函修正之「國內出差旅費報支要點」。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，**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。**

其報支數額表如下：

職別 費用別	教師、教官、職員、約(聘)僱人員、技工及工友	學 生
交 通 費 上 限	1. 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。 出差人員應本誠信原則於本報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。 搭乘飛機、高鐵座(艙)位有分等之船舶、火車者，以經濟(標準)座(艙、車)位為限，其餘交通工具，不分等次，覈實報支。搭乘飛機、高鐵應附票根或購票證明文件，但 高鐵 當日往返者，無須檢附。 2. 學生搭乘火車，最高補助以 自強 號票價為原則；客運汽車交通費得覈實報支。本項學生交通費補助皆需檢據覈實報支。 3. 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數(依 google.com/maps 的規劃路線里程計算報支公里數)(請檢附公里數證明)；各以每公里新臺幣 3 元、新臺幣 2 元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。 3. 凡公民營客運汽車到達地區，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。 4. 機關專備交通工具(含在高鐵站或火車站接駁之專車)或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。	
住 宿 費 每 日 上 限	每日最高 2,500 元(不分平、假日)	每日最高 1,000 元
	1. 出差地點距離本校 60 公里以上者， 且有住宿事實者 ，得在上述數額內檢據(內容需含住宿者姓名及住宿日期)覈實報支。 2. 出差地點距離本校 60 公里以內者， 因業務需要，事前依個案詳述理由經機關核准，且有住宿事實者 得在上述數額內檢據覈實報支。	
雜 費 每 日 上 限	30 公里以上--每日最高 400 元(半日 200 元)	0
	5 公里以上，30 公里以下，每日最高 200 元(半日 100 元)	0
	1. 出差地點距本校 5 公里以內或至嘉義市區洽公，不支給差旅費；但學生參加活動如逾用餐時間，得請購便當，午、晚餐每餐最高 90 元 。 2. 學生代表學校對外參加比賽，依賽程覈實計支便當費，每人午、晚餐各 90 元 ，早餐 40 元；交通費及住宿費須檢據(附發票或收據)覈實報支。前項若有特殊需要，請詳述原因另案簽准後，以個案處理。	

三、參加訓練或講習性質之研習、座談、研討、檢討、觀摩、說明會等六大會議得報支費用情形表

核 派 情 形	交 通 費	住 宿 費	備 註
主管機關指定之各項活動，經學校指派或薦送者	覈實報支	未供宿--在上述數額內檢據覈實報支	
非主管機關指定之各項活動，經學校同意薦送者	覈實報支	未供宿--在上述數額內檢據覈實報支	赴公民營機構研習僅補助往返一次之交通費且不補助住宿費
非薦送自行報名參加，但事先報經學校同意者	不補助	不補助	以公假登記，不補助差旅費。

- 四、現今交通運輸系統完善車程時間縮短，員工之出差期間及行程，應視事實之需要並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；在經核准往返行程間，其所需之住宿費及雜費補助以不超過一日為原則。
- 五、如本校年度預算旅運費有不足情況時，將視經費狀況折成支給雜費及住宿費。
- 六、本注意事項如有未盡事宜，悉依**行政院**「國內出差旅費報支要點」及其相關規定辦理。
- 七、**本注意事項經 113.11.19 行政會議修訂通過後，自 114 年 1 月 1 日起實施。**