

台南市私立長榮女子高級中學國內出差旅費報支要點

104.06.26 修定版

- 一、本要點係依據 103 年 7 月 7 日院授主忠字第 10301001699 號函修訂之「國內出差旅費報支要點」規定及「臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點」並參酌本校經費情形訂定之。
- 二、本校教職員工、學生，因公出差或參加訓練講習支給差旅費，均按本要點辦理。

三、長榮女中國內出差旅費報支標準表

費用別 職務等級	住宿費	一日雜費(半日)	交通費
簡任	1,800 (檢據者) 900 (未檢據者)	400(200)	■按差旅費報支規定報支
荐任、委任	1,600 (檢據者) 800 (未檢據者)		
技工工友	1,600 (檢據者) 800 (未檢據者)		
學生	1,000 (需檢據)		

四、差旅費報支規定：

1. 教職員工及學生搭乘火車以『自強號』為上限檢據核實報支。
2. 學生限搭乘火車或汽車，交通費不得報支高鐵。
3. 台中以北因會議時間較早或其他特殊原因需搭乘高鐵者，需於事前經主管及校長核准後，以標準座艙及一趟為原則檢據核實報支。
4. 桃園以北、台東、花蓮、宜蘭及外島等路途較遠，得前一天起程，應事前向單位主管報備，經校長核准始得報支，若有住宿費者交通費至多以自強號票價報支。
5. 駕駛自用汽車、機車者得按同路段客運或自強號列車票價報支交通費，但不得另行報支油料、停車及過路等費用，如發生事故亦不得報支公款修理。
6. 領有免費票、搭乘便車或承辦單位提供專車者，不得報支交通費。
7. 不得報支搭乘計程車之費用。
8. 5公里以內之短程出差，不得報支雜費及交通費。
10. 出差地點距離學校5公里以上30公里以內(北上至隆田、南下至橋頭)以短程報支，其交通費核實報支，雜費為一半。
11. 住宿費得檢據並在規定數額內核實列支，未檢據者但確實有住宿者，得按規定數額二分之一報支，學生報支住宿費一律需檢據；住宿於政府機關或公營事業機構提供之免費宿舍者，不得報支住宿費。
12. 學生『公差』得報支交通費、住宿費及早午晚餐之膳費，不另支給雜費，學生差旅費之報支：應先行簽准，如有住宿事實，以4人一間為原則，主辦單位、住宿飯店供若有供餐則視同供膳，若無供膳則可報支未供膳之三餐，當天來回僅能報支午餐及晚餐，以上報支均需檢附單據憑證。
13. 自行報名而非由學校派遣之訓練及各項研習會等，不得報支差旅費；教師參加公民營訓練，儘能報支交通費。

五、差旅費報支注意事項：

1. 出差日期期間行程經核定後，出差人不得擅自更改，如有特殊情形必須變更時應陳報主管及校長核准。
2. 出差事竣後，應於 **15 日內** 依據上列標準填具出差旅費報告表(出差單)，並檢附各項單據憑證，經單位主管核章後，送人事室簽證，經會計室審核，陳報校長核定。

六、本要點經校務會議通過後公告實施，修正時亦同；如有未盡事宜，悉依行政院頒布之「國內出差旅費報支要點」及「臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點」相關規定辦理。