

# 國立臺南特殊教育學校員工（生）國內出差旅費報支要點

- 94.1.4 行政會議訂定
- 99.3.5 行政會議第 1 次修訂
- 100.6.30 行政會議第 2 次修訂
- 102.4.25 行政會議第 3 次修訂
- 102.10.28 行政會議第 4 次修訂
- 103.06.12 行政會議第 5 次修訂
- 103.09.11 行政會議第 6 次修訂
- 104.11.10 行政會議第 7 次修訂
- 106.11.07 行政會議第 8 次修訂
- 109.03.03 行政會議第 9 次修訂
- 109.07.21 行政會議修正校名
- 111.4.14 行政會議第 10 次修訂

## 一、員工國內出差旅費報支數額表

單位：元

職務 等級 費用別	簡任級以下人員： (第十四職等以下，包括約聘、技 工、工友、契僱)	學 生
交 通 費	1. 搭乘飛機、船舶者（限搭經濟座艙），應事先核准並檢據覈實報支。（票根或購票證明） 2. 搭高鐵者（限搭標準車箱以內）應檢據覈實報支（票根或購票證明），台中以南（不含台中）應事先核准。 3. 計程車之費用，應檢據，未經簽准，不得報支。 4. 其餘交通工具，不分等次覈實報支	
住 宿 費 (每日上限,60 公 里以上且有住宿 事實者)。	2,000	800
	檢據覈實報支。	
雜 費(日)	400	無

二、各機關派員參加各項訓練或講習等報支費用補充規定：

(一) 奉准公差參加訓練、講習（含行程，不論有無研習時數）及屬訓練或講習性質之各研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等(有研習時數)支給標準：

(活動結束後有研習條註明研習時數者，參加人員係屬學員身分，不得報支雜費)：

情況費用別	交通費 (起、返程日)	雜費	住宿費
供宿者	覈實報支	無	無
不供宿者	覈實報支	無	核實報支

(二) 訓練或講習（含往返行程），其期間超過7天者，訓練機構若未提供學員必要之住宿，限於學校經費應另案簽准報支費用。

(三) 屬個人進修核予公假者，不得支出差旅費。

三、出差事前注意事項：

(一) 各主管對員工出差之派遣應以必需實地前往者為限，凡可以電話傳真、文書或視訊解決者，不得派遣公差，以節省公帑。

(二) 目前交通運輸系統完善，車程時間縮短，各主管派遣出差日數，務請貫徹分層負責之精神核實辦理，不得浮濫，“往返行程以不超過1日為原則”。出差地點距離學校未達60公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。

(三) 教職員工出差應事先填具出差請示單，連同有關公文，以實際開會時間及車程遠近決定公差日數，事先送請單位主管及人事主計單位分別核章後，陳請校長核定。

(四) 出差日期行程經核定後，出差人員不得擅自更改，如有特殊情形必須變更時，需在出差預定表上詳註原因，陳報校長核准。

(五) 搭乘高鐵(不論去程或返程)，以當天往返為原則。

四、差旅費報支注意事項：

(一) 出差事畢，應於“15日內”檢具出差旅費報告表，連同奉准留存之出差請示單及有關書據，單位主管核章後，送人事及主計室簽證核章，陳請校長核定後，支領差旅費。

(二) 出差人員填報出差旅費報告表應自行負責，依各欄逐項誠實填報。

(三) 旅費應按出差必經之順路計算，有特殊情形者，非經校長核准不得支給。

(四)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、高鐵者，須另檢票根或購票證明文件。

(六)出差地點：台南市僅支付交通費，不支付雜費。出差日數核予半日者，雜費半數支給。

五、訓練機構於某一定點路段間已備有交通車供學員搭乘，而學員雖係自行開車前往，於請領交通費時，其與訓練機構提供交通車行駛路段重疊部分，不得再報支交通費。(行政院主計處 94.8.31 處實一字第 0940006759 號函)。

六、訓練機構如有提供住宿，在調查受訓人員之住宿需求時，受訓人員勾選不用住宿，係自願放棄供住宿之權利，自不得向服務機關請領住宿費用。

七、本規定如有未盡事宜請參閱行政院 108 年 11 月 26 日主預字第 1080102859 號函修訂「國內出差旅費報支要點」。

八、本報支要點經 111 年 4 月 14 日行政會議修正通過，陳校長核定後自 111 年 5 月 1 日起實施。

