

# 國立臺南特殊教育學校員工（生）國內出差旅費報支要點

94.01.04 行政會議訂定  
99.03.05 行政會議第 1 次修訂  
100.06.30 行政會議第 2 次修訂  
1020.4.25 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  
111.04.14 行政會議第 10 次修訂  
113.11.05 主管會議第 11 次修訂  
115.03.10 行政會議第 12 次修訂

## 一、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。
- (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、主計單位會辦後，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。

## 二、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。
- (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。
- (五)代管經費或受委辦補助計畫，其差旅費支給標準，可視其預算編列及經費額度斟酌辦理，得不適用本校報支標準。

三、本報支要點如有未盡事宜，悉依「國內出差旅費報支要點」、「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」及相關函釋規定辦理。

四、本校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，包括代理教師、技工友、約聘及契僱人員)	學 生
交 通 費 上 限	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）。 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。 5.駕駛自用或自行租賃汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數（由地圖軟體客觀計列最短路徑）各以汽車新臺幣三元、機車新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。 6.主辦單位專備交通工具或出差人員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 (距學校 60 公里 以上且有住宿事 實者)	2,500	800
	1.檢據覈實報支。 2.出差地點距離學校未達 60 公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。 3.主辦單位如有提供住宿，參加人員自願放棄住宿，不得向本校請領住宿費用。	
雜 費 每 日 上 限	400	無
	1.台南市內不支領雜費。 2.未達 8 小時之公差，雜費得按上述標準 1/2 報支。	

五、各機關派員參加各項訓練或講習等報支費用補充規定：

- (一)訓練或講習（含往返行程）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。
- (二)屬個人進修核予公假者，不得支領差旅費。

(三)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：

距學校距離		費用別		交通費	住宿費	雜費
未滿 60 公里				起、返程日覈實報支	無	無
60 公里以上	供宿			起、返程日覈實報支	無	
	不供宿	有住宿事實		起、返程日覈實報支	於上表限額內檢據覈實報支	
		每日往返			於住宿費上限內覈實報支	

六、本報支要點經 115 年 3 月 10 日行政會議修正通過，陳校長核定後自 115 年 3 月 18 日起實施。