

國立玉里高級中學出差旅費及公假參加各項訓練或講習費用報支上限及補充說明

100年05月17日主管會報通過修正，並自100年06月01日生效

101年02月14日主管會報通過修正，並自101年02月16日生效

103年08月12日行政會報通過修正，並溯自103年07月07日生效

108年12月17日行政會報通過修正，並自109年01月01日生效

113年11月26日行政會報通過修正，並自114年01月01日生效

壹、公差：（指由機關指派執行一定之任務）

費別 職務 等級	交通費 <u>上限</u>		每日住宿費 <u>上限</u>		每日雜費 <u>上限</u>	
	交通工具種類及報支方式	不得報支情形	未住宿	住宿	(單程60公里以上) 半天減半核支	(單程5公里以上，60公里以內) 半天減半核支
不分 職務 等級 之教 職員 工	交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按國內出差旅費報支要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。 1. 必要路程，原則以必經之順路方式為之。如有特殊情形，應事先備註敘明辦理。 2. 出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。 3. 列舉說明：		申領最高2,500元，需檢據覈實報支。	不得報支	300元	150元
	<u>交通工具</u>	<u>應檢附證明文件</u>				
	火車、公民營客運汽車、捷運、公共自行車	本誠信按實際支付金額報支，不需檢附票根				
	飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者	檢附票根或購票證明文件。（需事先經核准，搭乘飛機則無路程假，搭乘高鐵者一律縮短半日路程。）				
	計程車	凡公民營汽車可到達地區，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。（如經簽准報支者，需檢附車資證明收據）				
	駕駛自用汽車、機車	報支時請檢附 Google 地圖路線規劃查詢里程截圖佐證。 交通費得按前項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣 三元、新臺幣二元報支；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	報支時請檢附 Google 地圖路線規劃查詢里程截圖佐證。 比照駕駛自用汽車、機車規定辦理報支				

國立玉里高級中學出差旅費及公假參加各項訓練或講習費用報支上限及補充說明

貳、公假：（指由機關指派以參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等）

費別 職務 等級	交通費上限		每日住宿費上限		每日雜費上限	
	交通工具種類及報支方式	不得報支情形	未供宿	供宿	(單程60公里以上) 半天減半核支	(單程5公里以上, 60公里以內) 半天減半核支
不分 職務 等級 之教 職員 工	交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按國內出差旅費報支要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。 1. 必要路程，原則以必經之順路方式為之。如有特殊情形，應事先備註敘明辦理。 2. 出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。 3. 列舉說明：		申領最高2,500元，學生最高800元，需檢據覈實報支。	不得報支	不得報支	不得報支
	交通工具	應檢附證明文件				
	火車、公民營客運汽車、捷運、公共自行車	本誠信按實際支付金額報支，不需檢附票根				
	飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者	檢附票根或購票證明文件。（需事先經核准，搭乘飛機則無路程假，搭乘高鐵者一律縮短半日路程。）				
	計程車	凡公民營汽車可到達地區，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。（如經簽准報支者，需檢附車資證明收據）				
	駕駛自用汽車、機車	報支時請檢附 Google 地圖路線規劃查詢里程截圖佐證。 交通費得按前項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣 三元、新臺幣二元報支；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。				
	駕駛自行車租賃（含共享）汽車、機車出差者	報支時請檢附 Google 地圖路線規劃查詢里程截圖佐證。 比照駕駛自用汽車、機車規定辦理報支				
學生	交通工具	應檢附證明文件				
	自強號火車（補助上限）	本誠信按實際支付金額報支，不需檢附票根				

國立玉里高級中學出差旅費及公假參加各項訓練或講習費用報支上限及補充說明

參、說明：

- 一、公差、公假之派遣，由各科室主管視任務性質及事實需要詳加審核決定，不得浮濫，並簽會相關處室、人事及主計室後，經校長核准後辦理公差假登記。
- 二、於差勤系統登載差假申請單，除應附相關文件(如調訓通知、研習通知、開會通知單或簽准案)，詳填具體事由外，請於「**交通工具**」欄位加註擬搭乘車種，經人事室審核公差、假性質及天數，並經校長核准後出差。
- 三、單程五公里以下不支給差旅費。花蓮、台東地區出差報到時間在八點〈含八點〉以前報到，確實有住宿事實者支給住宿費《需檢據》。
- 四、代表本校參賽因賽程需要提前一日到花蓮、台東地區參賽時，於專款補助下教師及學生得支雜費及住宿費《住宿費需檢據》，但需一案一簽並事先簽核同意後方可核支。
- 五、出公差期間行程，應視事實需要，事先經機關核定；台北(含新北市)、高雄往返行程以不超過一日為原則，台北(含新北市)、高雄地區以外往返行程以不超過二日為原則，搭乘飛機則無路程假，搭乘高鐵者一律縮短半日路程。
- 六、住宿費：未達六十公里，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。
- 七、出差事竣應於十五日內依出差旅費報告表所列各欄逐項詳實填報並附具有關文件送請相關處室審核。
- 八、學生部分：
 - 1、參加學校指派或推薦研習營僅補助交通費。
 - 2、參加競賽，核給交通費、住宿費、及雜費（雜費最高200元）。
- 九、本修正依據行政院 113年 05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」、111年4月14日行政院院授主預字第1110101141號函修正之「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」及參酌本校預算狀況修正。
- 十、本次修正於113年11月26日提行政會報通過，並自114年1月1日實施。