

國立中山大學附屬國光高級中學

國內出差行程暨旅費報支要點

94年9月15日94學年度第3次行政會議討論通過
95年9月14日95學年度第1學期第4次行政會議修正第二、五、六點
96年3月1日95學年度第2學期第2次行政會議修正第二、六點
96年9月27日96學年度第1學期第2次行政會議修正第一、六點
103年7月15日103學年度暑期第1次行政會議修正第一~九點
108年12月31日108學年度第1學期第11次行政會議
修正第一、四、六、七、八、九點
111年6月7日110學年度第2學期第5次行政會議修正第三點
113年5月21日112學年度第2學期第4次行政會議修正第五點
113年12月24日113學年度第1學期第4次行政會議修正第一、五、八點
115年6月9日114學年度第2學期第5次行政會議修正第五、八點

一、依據行政院113年5月16日院授主預字第1130101358號函修正發布「國內出差旅費報支要點」，為使本校教職員工（學生）因公奉派公差（公假）執行公務、參加各項研習及競賽等活動，對請公差（公假）日程及報支差旅費有所依循，特訂定本要點。

二、各處室主管對員工（學生）差（假）之派遣及出差日程，應視公務及事實需要，詳加審核決定；往返行程，依下列原則辦理：

（一）出差地點

1. 中程、短程：台中以南縣市者，當日往返。

2. 長程：北部、東部及離島地區（含基北、苗栗、新竹、桃園、宜蘭、花蓮、台東、金門、馬祖、澎湖），視議程最多核給1天往返行程。

（二）交通工具

如搭乘飛機、高鐵或船舶者，限起程、返程當日往、返，並自行於出差請示單敘明擬搭乘原因並陳請校長核准。

三、奉派參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，應事先填妥出差申請表，核給往返交通費、住宿費，不支雜費。訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返者，得支給交通費，但補助數額不得超過住宿費每日上限。自行參加並經校長核准或上級機關函轉他機關鼓勵踴躍參加之各項活動，若以公假登記，不支差旅費。

四、參加活動提供住宿或交通工具時，若選擇不住宿或不搭乘者，係自願放棄，不得向學校申請住宿或該路段之交通費。

五、報支標準：（出差必經之順路計算）

費用	職別	教職員(含技工工友)		學生	備註
交通費	飛機、高鐵、船舶	如當日往返，無須檢附票根或購票證明文件，搭飛機者亦無須檢附登機證存根，覈實報支。		不支	限搭乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。
	其他	火車、公民營汽車、捷運等，不分等次覈實報支。		最高莒光號、其它如左	1.駕駛自用汽車、機車者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣3元、新臺幣2元報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
	單程5公里以上	覈實報支			
住宿費上限 (檢據)		本預算	補助計畫	500元	出差地點60公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支(抬頭學校)未達60公里，因業務需要，需事先簽准。
		2,500	平日3,500 假日4,500		
雜費	高雄市 單程5公里以上	不支 (如備註奉派率領學生80元)		依個案申請 上限80元	員工奉派率領學生及學生代表學校參加各項競賽，得報支雜費80元
	中程、短程 (如本要點二)	200元		依個案申請 上限160元	研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等(如本要點三)，不支雜費。
	長程 (如本要點二)	400元		依個案申請 上限200元	

註：如有下列情事者，不符當日往返之要件，請檢附票根或購票證明

文件：出差人有提前出發、延後返回等情形，應本誠信原則於

報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）覈實報支。

六、出差事畢，於15日內填具出差旅費報告表，本誠信原則覈實報支連同書據及簽准之公文影本，一併報請審核以利核銷。

七、本要點未盡事宜，悉依行政院「國內出差旅費報支要點」及有關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。