

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校
『國內出差旅費報支要點』補充規定

費別 人員	交通費	住宿費 檢據上限	公差		備註
			每日雜費		
教職員工	1. 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者乘坐 經濟(標準)座)位，應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返者，無須檢附。 2. 其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	3,000	台南市、 高雄市以外	高雄市、台南市(5 公里以上)	1.出差地點距離 本校所在地未 達六十公里，因 業務需要，事前經校長核准，且 有住宿事實 者，得報支住宿費。 2.補助委辦計畫住宿費依核定預算標準執行。
			400	100	

說明：

1. 各主管對員工出差之派遣以公務性質及事實需要實地前往者為限，凡可以公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
2. 教職員工出差應事先在差勤系統填具出差單，上傳相關公文檔案送請單位主管及人事室(單位主管：教師為教務處、導師為學務處)後，陳請校長核定。
3. 出差日期期間行程經核定後，如有特殊情形必須變更時，應再陳校長核准。
4. 旅費按照出差必經之順路計算，其有特殊情形者，非經校長核准，不得支給。
5. 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請審

核。

6. 出差地點距離機關所在地未達五公里或因公需離開服務機關惟時間不長且無連續性者，不得報支差旅費。
7. 如經機關基於業務需要而遴派及辦理政府機關或民間團體舉辦之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等及公文上註明有研習時數者，係以公假登記，比照訓練、講習支給標準：行程及（會期）期間依規定不支給雜費。惟如係自行報名參加而非由機關派遣者，則不得支給差旅費用。
8. 因公差及參加開會，以實際開會時間及車程遠近決定公差日數，出差日數原則規定如次(搭乘台鐵者)：

屏東市以北至台中以南(含台中、南投)地區：一天。台中以北(不含台中、南投)至台北、基隆、宜蘭、花蓮、台東、金馬、澎湖等地區：視實際業務核假。

另出差人員如因緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機及高鐵者，以一日為原則。
9. 駕駛自用或租賃（含共享）之汽、機車出差者，其交通費，得依必要路程之公里數，汽車以每公里三元，機車以每公里二元報支，前項公里數以地圖軟體檢索最短距離計列。但不得報支油料、過路、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；機關專備交通工具或搭乘便車者，不得報支交通費。
10. 受邀前往他單位演講、指導者，其旅費等相關費用（含代課鐘點費）均由邀請單位支付或自行負擔。擔任監評、裁判或出席會議等領有酬勞者亦同。

11. 差旅費請款來源為國教署委辦校園食品衛生輔導訪視計畫者，出差地點在 5-30 公里以內之短程出差，每日雜費按二分之一列支。
12. 學生參加比賽，補助火車自強號票價交通費，若有住宿需要，補助每人每天 800 元檢據核銷。
13. 本補充規定經行政會議通過，自 114 年 1 月 1 日起生效。