

國立嘉義特殊教育學校教職員工出差及學生旅費報支注意事項

93 年5 月29 日行政會報訂定
94 年5 月25 日行政會報第 1 次修正
95 年3 月29 日行政會報第 2 次修正
96 年3 月28 日行政會報第 3 次修正
96 年8 月1 日行政會報第 4 次修正
99 年3 月24 日行政會報第 5 次修正
100 年9 月21 日行政會報第 6 次修正
103 年8 月15 日行政會報第 7 修正
104 年12 月30 日行政會報第 8 修正
107 年4 月25 日行政會報第 9 次修正
108 年12 月25 日行政會報第 10 次修正
113年9月25日行政會報第11次修正
115年5月27日行政會報第12次修正

- 一、本注意事項係行政院「國內出差旅費報支要點」之補充規定，未盡事宜悉依該要點相關規定辦理。
- 二、出差地點為未達 5 公里者，以公假（出）登記，不支給差旅費，餘依支給標準表報支。
- 三、各級主管對員工出差之派遣，應按其業務需要詳加審核，如以公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊方式可資處理者，不得派遣公差。
- 四、出差公文應加會人事室及主計室，並於奉 校長核定後，據以填列出差預定表。
- 五、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。出差人員報支旅費，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。
- 六、出差期間及行程，應視事實需要，事先經 校長核定，往返行程以不超過一天為原則：

目前交通運輸系統完善，車程時間短，各主管派遣出差日數，務貫徹分層負責之精神核實辦理，不得浮濫，「搭乘飛機、高鐵者」需事先經校長核准。利用其他交通工具，往返行程依地點核予路程假。

（一）台中、彰化、南投、雲林、嘉義（縣）、台南：

原則為一天出差假。

（二）基隆、台北、桃園、新竹、苗栗、高雄、屏東：

1、給予半日行程假。

上午報到者，得前一天下午給予半日起程假。

下午報到者，上午為起程假，不得提前一天起程。

會議為一整日者，得前一天下午給予半日起程假。

2、搭乘高鐵或飛機者，請當日往返。

(三) 花蓮、台東、宜蘭、離島地區：

1、給予 1 日行程假。

2、搭乘高鐵及飛機者，行程折半。

七、出差日期、行程經核定後，不得擅自更改，如有特殊情形必須變更時，應陳報 校長核准。

八、出差期間不予補助膳費。

九、奉派參加與職務相關，具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…者，得報支相關費用：

(一) 全程不得報支雜費。

(二) 覈實報支交通費。

(三) 未供宿者，得檢據報支住宿費。

十、非本校薦派或主管機關指定之各項會議或活動，教師之課務應自理；未經 校長核准，不得報支差旅費。

十一、參加上級單位辦理之各類競賽活動，屬公假性質，補助七折之住宿費（需檢據核銷）及交通費，遇假日不得申請加班或補休，活動期間教師之課務應自理。

十二、本校學生參加上級單位辦理之各類競賽活動，屬公假性質，補助住宿費（需檢據核銷）及交通費、雜費。

十三、差假半日者，雜費依支出標準折半支給。

十四、奉派於例假日出差者，其實際執行職務時間（不包括往返行程），以公差補休辦理，不得申請加班費。

十五、如年度旅運費預算不足時，得視情況折成支給雜費及住宿費。

十六、本注意事項經行政會報通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表一

國立嘉義特殊教育學校教職員工出差及學生旅費支給標準表

單位：新台幣元

里程及費用標準 職別	雜費每日		住宿費每日上限		交通費				
	超過30公里	5至30公里	平日	假日	火車	汽車、捷運及公共自行車	飛機、高鐵、船舶	自用汽車	自用機車
本校員工	400	150	3,500	4,500	覈實報支。 1. 覈實報支。 2. 汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。	1. 須事先簽請校長核准，並於出差人員工作預定表簽註搭乘工具別之需求。 2. 僅能搭乘經濟（標準）座（艙、車）位，並應檢附票根或購票證明文件， 但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。	1. 須事先簽請校長核准，並於出差人員工作預定表簽註搭乘工具別之需求。 2. 僅能搭乘經濟（標準）座（艙、車）位，並應檢附票根或購票證明文件， 但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。	1. 覈實報支。 2. 按下列備註第1項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣3元核算交通費。	1. 覈實報支。 2. 按下列備註第1項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣2元核算交通費。
學生	150	100	1,750	2,250				3. 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。 4. 駕駛自行車租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。	
備註	1. 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在上列所定數額內，檢據覈實報支住宿費。 2. 出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。 3. 假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。				1. 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。 2. 機關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。				