

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 日行政會議第 10 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、出差地點為嘉義市區或未達 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，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一。
- 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 務 等 級	雜費每日		住宿費每日上限		交通費		
	超過 30 公里	5 至 30 公里			火車	汽車及捷運	飛機、高鐵、船舶
簡任級人員第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)	400	150	2000	一、出差地點須距離本校 60 公里以上。 二、檢據覈實報支。 三、未達 60 公里者，因業務需要須住宿，應事前簽請校長核准，始得檢據報支住宿費。 四、往返行程限僅報支一晚住宿費。	覈實報支	一、覈實報支。 二、自行開車前往者，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。	一、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。 二、僅能搭乘經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。
學生	150	100	1000				
	出差期間不予補助膳費						