

## 國立臺東大學附屬體育高級中學國內出差注意事項

經 100 年 9 月 27 日行政會議通過

經 103 年 8 月 14 日行政會議修正通過

經 103 年 10 月 7 日行政會議修正通過

經 104 年 11 月 10 日行政會議修正通過

經 106 年 11 月 15 日行政會議修正通過

經 108 年 10 月 22 日行政會議修正通過

經 113 年 12 月 24 日擴大行政會議通過

- 一、本注意事項依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」訂定之。
- 二、本校為期事項規定周詳，請各出差同仁依以下注意事項辦理。
- 三、注意事項：
  - (一)各處(部、室)辦理出差應注意「因公奉派出差」報支旅費。
  - (二)旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表 1。
  - (三)出差派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，所以申請出差時應檢附公文或核准之證明文件影本。
  - (四)出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，利用便捷交通工具縮短行程，往返行程，以不超過 1 日為原則。本校差旅費差假、住宿天數及可報支住宿天數原則如附表 2，有特殊需求者，請專案簽准，有關出差行程核給 1 日往返路程部分，此 1 日路程得視實際需求選擇議程前後各半日(如前 1 日下午，後 1 日上午)，惟僅得申請 1 日住宿費及雜費；另搭乘飛機或高鐵者，一次縮短 0.5 日行程。各處(部、室)派遣出差應於公文(簽)敘明日數(含往返路程)陳請核示。
  - (五)出差事畢，於 15 日內檢據申請旅費。檢據應附合法之收據或統一發票。
  - (六)交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，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。駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營汽車最高等級之票價報支。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。
  - (七)出差地點距離機關所在地 60 公里以上，始可報出差；距離機關所在地未達 60 公里，依外勤出差處理(僅支交通費)。臺東市區及卑南鄉不派出差，以公假處理不支差旅費。
  - (八)教師出差，課務分為自行處理或校方處理兩種，各處(部、室)派遣出差時應敘明。
  - (九)參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，已供住宿者，僅補助往返交通費；未供住宿者，依附表 1 支給交通費及住宿費。
  - (十)出差如由旅行業代辦含住宿及交通套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，由旅行業代收轉付收據報支。
  - (十一)除補助本校之機關團體另有規定標準者外，其餘以不超過本注意事項之規定額度報核。

(十二)本注意事項未盡事宜依照院頒「國內出差旅費報支要點」、「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」及有關規定辦理。

四、本注意事項經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附表 1

說 明	雜費每日	住宿費每日上限	交通費
參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等應給公假。而如奉派執行一定之任務，則給予公差。	400 元 依「說明」核予公假者，不得報支雜費。	3,000 元 檢據覈實報支，如未檢據不得報支。 (自 114.01.01 起適用，出差期間跨越新、舊規定者，於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定)	依本注意事項三、(六)計算報支。搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件。搭乘飛機或高鐵者，一次縮短 0.5 日行程。

附表 2

出差地點	會議或研習時間	核給路程時間	出差天數	可報支住宿天數
高雄 屏東 花蓮	0.5	1	1.5	1
高雄 屏東 花蓮	1	1	2	1
宜蘭 臺南	0.5	1.5	2	1
宜蘭 臺南	1	1.5	2.5	2
台北 新北 基隆 嘉義	0.5	1.5	2	1
台北 新北 基隆 嘉義	1	2	3	2
桃園 新竹 苗栗 臺中 彰化 南投 雲林	0.5	2	2.5	2
桃園 新竹 苗栗 臺中 彰化 南投 雲林	1	2	3	2

可報支住宿天數原則：

出差天數(含路程)	可報支住宿天數
1.5	1
2	1
2.5	2
3	2
3.5	3
4	3
4.5	4
以此類推	