

國立關西高級中學

國內出差旅費及公假參加各項訓練或講習支給費用標準表

113.11.19擴大行政會議修正通過

職務等級 費別		不分職務等級
住宿費		每日上限：平日3,500元、假日4,500元
		一、出差地點距離本校六十公里以上，且有住宿事實者。 二、出差地點距離本校未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者。 三、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。 四、依以上標準檢據覈實報支，發票、收據之買受人應載明機關名稱或統一編號(本校：46814401)。
雜費		每日400元
		未達一日依出差時數比例支給。
交通費	飛機、高鐵、船舶、火車	一、搭乘飛機、高鐵或座(艙)位有分等之船舶、火車者，限搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，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。 二、苗栗(含)以北不得搭乘高鐵，特殊情形應事前敘明理由，經校長核可後搭乘(未事前簽核者，雖搭乘高鐵，仍以國光號票價補助)。
	其餘交通工具(汽車、捷運、公共自行車)	一、汽車，指公民營客運汽車。前往大台北地區除駕駛自用汽車外，一律以國光號票價報支。 二、駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數經地圖軟體客觀計列後各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；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。【駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，比照】 三、上項里程數依地圖軟體(如google、urmap…)查詢後採四捨五入計算金額，填入出差旅費報告表，並應檢附網路工具路線規劃查詢里程數等證明文件(以最直接、客觀路程數計算往返里程) 四、機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車(共乘自用車之駕駛同為出差人員)者，不得報支。
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。【必要路程係指出差必經之順路，不得繞路】 出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等(車廂)及實際支付金額覈實報支。		
備註： 國內出差旅費報支要點第二點：旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如上列。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。 一、單程未滿五公里，以公出登記，不報支費用。 二、奉派以公假登記參加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、說明會或各項會議，補助起、返程日交通費及必要之住宿費。		

- 三、訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返，交通費補助數額不得超過住宿費每日上限。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。
- 四、奉派以公差登記執行學校招標之戶外教學業務，個人不另支差旅費，由學校統一分攤必要之費用。
- 五、奉派以公差登記執行一定任務或代表學校出席各項會議者，適用差旅費報支規定，得報支雜費，惟不補助膳費【專案補助計畫已編列者除外】
- 六、個人基於業務需要，經學校同意自行參加訓練或講習者，雖以公假登記，惟不補助任何費用。
- 七、報支費用者，應於出差事畢十五日內，於差勤系統填報出差旅費報告表，並檢附核准公文影本，連同有關書據，一併報請相關處室審核。
- 八、依據「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」及行政院主計總處相關規定辦理。
- 九、本表經行政會議決議通過，陳奉核定後，自114年1月1日起實施。