

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校國內出差旅費支給標準

114年8月19日行政會議修正，自114年1月1日起施行

費別	住宿費	雜費			交通費
	檢據 (核實報支)	(長程) 30公里以上	(短程)5 公里以上 30公里以 內	(公出) 5公里之 內	
教職 員工	平日: 3,500元 假日: 4,500元	400	200	不支差 旅費	1、 <u>交通費由請領人覈實報支，搭乘飛機、高鐵、船舶者，以經濟座(艙、車)位為限，應於事前簽准，且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，高鐵當日往返者，無須檢附。其餘交通工具不分等次覈實報支。</u> 2、 <u>駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按所定必要路程之公里數各以每公里3元、2元報支。</u> 3、 <u>若以駕駛自用汽車、機車報支交通費，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。</u> 4、 <u>機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</u>
學生	1,200	200	100		

公出：彰化市

短程出差：彰化縣內(不含大城、二林、竹塘、溪州、田中、二水)、南投市、草屯鎮、台中市(不含豐原、大甲、東勢、梧棲、神岡、后里、外埔、和平、石岡、大安、新社)

長程出差：除短程出差、公出之地區

備註：

- 1、出差人員填報出差旅費報告表應自行負責，依各欄逐項誠實填報。
- 2、奉派以公差假或公假參加訓練或講習及屬該性質(屬學員身分且有研習時數者)之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，參照本校國內出差旅費報支基準，核給往返交通費、住宿費(必須檢據，未檢據者不能申報)，如受訓人員自願放棄住宿者，不得向機關請領住宿費，至交通費部分，補助訓練或講習前，及訓練或講習後，由服務機關至訓練機構間之往返交通費，其餘不予補助。
- 3、住宿費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。住宿費檢據核銷若低於標準，則依實際金額核實支給。
- 4、如由旅行社代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費及交通費之規定數額內，以旅行社代收轉付收據核銷。
- 5、其他未盡事項，仍依行政院113.5.16院授主預字第1130101358號函修正之「國內出差旅費報支要點」規定辦理。(學生除外)
- 6、依據104年12月21日主管行政會議決議，有關因公派遣至南部，校長考量為避免同仁轉車不便，舟車勞頓，並可節省搭車時間，同意可由高鐵台中站(烏日)搭車前往。
- 7、本規定經行政會議通過並陳校長奉核後，自114年1月1日起實施。