

穀保家商國內出差旅費報支要點

中華民國 92 年 2 月 25 日訂定公布

中華民國 97 年 8 月 8 日修正公布

- 第一條 本校教職員工因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。
- 第二條 旅費分為交通費、住宿費、膳雜費，各職務等級人員，其支給標準如附表一所定。
- 第三條 對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理而達成任務者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經學校核定，出差期間非有特殊原因不得延長。
- 第四條 出差事畢，應於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同派遣出差公文影本、心得報告等相關書據，一併報請核銷。
- 第五條 交通費包括行程中必須搭乘之汽車（其他公民營客運汽車）、火車、輪船等費，均按實報支。若業務需要搭乘飛機、高鐵(標準車箱)者，須事前簽准並檢據核銷。
- 第六條 出差交通費係各依搭乘之飛機、汽車（其他公民營客運汽車）、火車、高鐵、輪船定價支給，應檢據報銷，如因便利需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- 第七條 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
- 第八條 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經學校核准，且有在出差地點住宿事實者，始可報支住宿費。
- 第九條 住宿於承辦單位提供之完全免費宿者，不得報支住宿費。
- 第十條 出差地點之主辦單位提供膳宿者，不得申請支領與會期間之膳宿費。
- 第十一條 本要點陳請校長核准後自發布日施行，修正時亦同。

穀保家商國內差旅費報支標準表

中華民國 92 年 2 月 5 日訂定公布

中華民國 97 年 8 月 8 日修正公布

職 等 費 別		六十公里以上長程出差			六十公里以內短程出差		教 練	學 生
					基隆、桃園及 大台北地區	三重、蘆洲、 新莊、五股、 泰山、板橋、 樹林、中和、 永和、八里		
		校長、主 任、組 長、科主 任 或 薦 任級以上 人員	專、兼任 教師或委 任級以上 人員	守衛、 司機、 技工、 工友	教職員工	教職員工		
住 宿 費	檢 據	1600 元	1400 元	1200 元	不支給	不支給	850 元 以內檢 據 核實列支	650 元 以內檢 據 核實列支
		以內檢 據 核實列支	以內檢 據 核實列支	以內檢 據 核實列支				
	未 檢 據	800 元	700 元	600 元				
膳 雜 費 (膳費、雜費 各佔一半)		550 元	500 元	450 元	200 元	100 元 限超時誤餐且 未供膳者	500 元	350 元
		已供膳者僅得報支雜費(即膳雜費 1/2)						
交 通 費		1. 按實報支。 2. 若業務需要搭乘飛機或高 鐵者，須事前簽准並檢 據 核銷。			按實報支	按實報支	按實報支 (自強號需 檢 據核實 報銷)	按實報支 (自強號需 檢 據核實 報銷)

備註：

- 奉派參加屬訓練或講習性質之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，包括行程及訓練等期間，訓練機構已供膳宿者，僅補助交通費、雜費；未供膳宿者比照出差旅費支給標準核給住宿費、交通費及膳費；僅供膳或宿者依實際狀況核銷。但如參加會議係經指派執行一定之任務者，則比照公差支給。
- 因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- 差畢 15 日內檢據出差旅費報告表、公文影本、心得報告等報請核銷。(若出差日數有變動時據實核銷)
- 學生僅限代表學校參加競賽者適用本標準。
- 訪視學生校外實習，同一地區支給一五〇元。

出差旅費報告表

支出憑證	編號欄
------	-----

編號		科目	金額					
字	號		拾	萬	仟	佰	拾	元

月	日	支	號
共	張	第	頁

所屬單位			姓名		職別		相當官等	
出差事由								
出差日期		自民國 年 月 日起至 年 月 日止，共計 天，附單據 張						
出差日程		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
起訖地點								
工作記要								
單據號數								
交通費	飛機							
	火車							
	汽車							
	捷運							
	輪船							
旅館費								
膳什費								
特別費	金額							
	摘要							
總計								
備註								
領款收據	茲收到新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 上款旅費已照數收訖 此據 中華民國 年 月 日 具領人 (簽章)				人事室簽證出銷差日期及職級核符			
出差人簽章		主管簽章		審核簽章		主計簽章		校長簽章