

## 國立東港高級海事水產職業學校國內差旅費報支補充規定

95年12月26日行政會報討論通過

103年11月18日第4次行政會報暨行政檢討會議修正103年12月1日起實施

106年1月3日第5次行政會報修正106年2月13日起實施

106年12月12日106學年度第1學期第5次主管會報暨第2次行政會報修正

108年12月10日108學年度第1學期第2次行政會報修正109年1月1日起實施

110年11月16日主管會報暨111年2月22日110學年度第2學期第1次行政會報修正

111年12月27日主管會報暨112年2月21日111學年度第2學期第1次行政會報修正

112年10月17日主管會報修正暨112年11月7日112學年度第1學期第2次行政會報追認通過

**113年12月10日113學年度第1學期第3次行政會報修正，並自114年1月1日起實施修正後規定**

一、國立東港高級海事水產職業學校（以下簡稱本校）基於學校業務特性，依國內出差旅費報支要點第15點規定，特訂定本校員工師生因公奉派國內出差報支差旅費補充規定。

二、(一)旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如下：

費別	出差地點	教職員工		學生	
		平日	假日	平日	假日
交通費	出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運、 <b>公共自行車</b> 等費用，均覈實報支，但單程5公里內不得報支交通費。	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次覈實報支。			
住宿費 每日上限	出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支。	<b>3,500元</b>	<b>4,500元</b>	<b>1200元</b>	<b>2,000元</b>
雜費 每日上限	高雄市以南且 單程5公里以上地區	200元		120元	
	台南市以北地區	400元		250元	
	琉球鄉	200元		120元	

(二)自駕汽車、機車(含自行租賃及共享)：交通費之報支上限，應以本校及出差地為起訖地點，並按必要路程之公里數，汽車以每公里新臺幣三元、機車以新臺幣二元報支。報支時應檢附網路工具路線規劃查詢里程等證明文件(如google地圖等)，並以最直接、客觀路程數計算往返里程。

三、出差地點及行程天數：

出差地點	出差行程天數
高鐵站沿途停靠站縣市	1. 以搭乘高鐵當日往返原則。 2. 至台南區不得報支高鐵及住宿。
斗六(含斗六)以南	1. 公差假當天往返為原則。 2. 無路程假。
斗六(不含斗六)以北及臺東、花蓮(非高鐵沿途停靠站縣市)	1. 申請行程假者：上午報到者，可前一天下午出發(有雜費者支給一半)；下午報到者，以當天出發為原則，出差地點為臺東、花蓮者，次日上午為路程。 2. 不申請行程假者：搭高鐵轉乘客運、公車者當天往返。

蘇澳、宜蘭、澎湖等離島	前一天出發為原則。
備註： 1.搭乘飛機比照高鐵當日往返。 2.出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經核准，均於公差假結束當天返回；往返行程，以不超過一日為原則。 3.有路程假者，不得報支高鐵。 4.若因業務實際需要額外行程，事前專案核准，並檢附相關單據，依標準內覈實報支住宿費及交通費，但不得報支雜費。	

四、出差人員如以專案計畫經費報支者，不受上述第二點限制，請依各主辦機關(單位)規定辦理，惟出差人員如已領取相關單位支付之交通費、住宿費、出席費或其他費用等，不得再報支雜費。

五、教職員工「公差」、「公假登記，具公差性質」、「公假」、「公出」適用規範，表列如下：

種類	公差	公假登記具公差性質者	公假	公出
事由	由學校指派執行一定任務或代表學校出席各項會議者，適用差旅費規定，依「國內出差旅費報支要點」規定報支差旅費。	奉派參加屬於「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、說明會等」，得核實報支往返交通費。	1.教師依教師請假規則第四條、公務人員依公務人員請假規則第四條規定之各款公假事由。 2.事先簽奉核可下列事項，需請公假且不支費用、課務自理者： (1)自行報名參加(含民間團體舉辦)與職務相關之各項研習或訓練(含技能檢定、各項競賽、露營活動等)。 (2)應邀參加行政院暨所屬機關、學校、財團法人、民間團體等與職務相關之會議、訓練(含技能檢定、各項競賽、露營活動等)。 (3)受邀擔任監評相關工作。 (4)非上級機關來文，或上級機關(或上級機關委辦單位)來文僅註明「鼓勵參加」或「踴躍參加」(未強制參加)，經學校同意參加者。 (5)經機關同意參加政府核准各項集會活動。	指到達學校上班後、下班前，於辦公時間內利用短時間、短距離外出處理公務，實務上以不超過2小時為宜，距離以離校5公里為範圍，原則上授權單位主管核定，但仍應按規定簽到、退。
費用報支依據	依差旅費報支規定	依各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點規定，補助交通及住宿(核實)。	無	無
課務	學校安排調代課	學校安排調代課	自理	自理

補假	公差期間如逢假日，得依規定補假，惟路程時間不得計入。	無	除選務工作外，餘無補假規定。	無
----	----------------------------	---	----------------	---

六、出差人員應本誠信原則就其真實性負責，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及經核准證明文件提出申請，不得重複申領。

七、有關派員參加各項訓練或講習報支費用標準：

(一) 參加訓練或講習包括行程及訓練期間：

1. 訓練機構已提供住宿者，僅補助往返交通費，如受訓人員自願放棄住宿者，不得請領住宿費；
2. 訓練機構確未提供住宿者，本校得斟酌實際情況，參考本支給標準之規定，核給往返交通費及住宿費；
3. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但交通費補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。

(二) 奉派以公假(具公差性質)登記參加之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及住宿費，均比照前述原則辦理。

八、奉派以「公差」登記執行戶外教學業務、辦理校外活動、非屬務必薦派帶學生參加訓練、說明會、座談會者，除專案計畫經費已編列差旅費外

(一) 未租(派)專車，支交通費、不支雜費；

(二) 有租(派)專車，交通費、雜費均不報支。(活動已租車，有自行往返之必要需報支交通費者，須經簽准)

九、奉派以公差登記至考場執行考生服務、參加他校畢業典及校慶等活動，不報支雜費。

十、公差或公假認定及職務等級之正確性，應由人事室審核，再經校長核定。

十一、其他出差相關規定，本規定未盡事宜或未予明定者，依行政院訂定「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」等相關規定辦理。

十二、奉派：

(一) 經上級機關(如行政院、教育部、國教署等)指派，或依法令或依上級機關函(或實施計畫等)須強制薦派參加各項活動、訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會等。

(二) 基於教學或校務需要，經學校指派參加者，核給公(差)假(須由業務主管單位簽請學校核准)。

(三) 依本校 112.8.30 校務會議通過之「開源節流實施計畫」，各處室單位主管就轄屬人員之出差及加班應從嚴從實核派與控管。

- 十三、各處室(科)於例行性全國高級中等學校學生技藝競賽及全國技藝競賽、專題競賽、語文競賽、屏東縣運、中小聯運以外，率領學生參加其他科大或機關團體辦理之競賽，除委辦(補助)計畫核有相關差旅費外，原則由各處室(科)業務費支應師、生差旅費。
- 十四、遇年底差旅費額度不足時，公差僅核支交通費，無雜費。
- 十五、上級機關或上級機關委辦單位來文雖僅註明「鼓勵參加」或「踴躍參加」(即未強制參加)，但確有教學或校務之需要，且在經費允許下，經承辦單位專案簽請校長核可者，得從寬核給公(差)假(得支交通費但課務需自理)。
- 十六、本規定經行政會報討論通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。