

國立東港高級海事水產職業學校國內出差旅費報支要點

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日實施

- 一、為考量學校經費有效控管，特依行政院「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，訂定國立東港高級海事水產職業學校(以下簡稱本校)國內出差旅費報支要點(以下簡稱本要點)，使本校旅費報支有一致遵循之依據。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如本校報支差旅費補充規定。
- 三、各單位主管應視任務性質及事實需要詳加審核公差派遣之必要性，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- 四、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經校長核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則，其出差天數表如本校報支差旅費補充規定。
- 五、出差事畢，於十五日內檢具本校出差旅費報告表(請至雲端差勤系統產製)，連同有關書據，一併報請相關單位審核。
- 六、出差縣外單程六十公里以上，且有住宿事實者，得在本校報支差旅費補充規定所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
- 七、出差地在縣內或未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
- 八、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、說明會等，包括行程及訓練期間，訓練機構已每日提供住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；如受訓人員自願放棄住宿者，不得請領住宿費，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。
- 九、前項訓練機構確未提供行程及訓練期間必要之住宿者，如有住宿事實者，得在本校報支差旅費補充規定所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
- 十一、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。

- 十二、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；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。洽辦公務當天啟程或返程者，始得檢據報支飛機或高鐵票價（限經濟艙）。
- 十三、前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，專案簽請校長核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- 十四、如因業務需要，駕駛自用汽（機）車出差者，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，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 十五、派遣學生代表本校參加校外各項比賽或活動之旅費補助，得視本校財務狀況及實際需要，在本校報支差旅費補充規定標準數額內，依規定報支。
- 十六、凡因學生校外教學參觀，如成長營、校外教學、參觀軍校等，基於受益者付費原則，帶（隨）隊人員之差旅費，得由該活動勻支或視本校財務狀況及實際需要，在本校報支差旅費補充規定所列各該職務等級規定標準數額內，依規定報支。
- 十七、本要點經行政會報討論通過，奉校長核定後實施。