

# 臺中市立臺中女子高級中等學校國內出差旅費報支標準及補充規定

112年5月24日行政會議修正通過

113年11月27日行政會報修正通過

一、本校教職員工因公奉派出差報支旅費應依行政院頒定之「國內出差旅費報支要點」及「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」辦理，派員參加訓練或講習應依行政院頒定之「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」辦理，為有效執行，特訂定本補充規定。

二、公差天數及報支原則規定如下：

(一)教職員工經本校派遣公差者，申請時應填寫出差請示單，報銷時應填寫國內出差旅費報告表並檢附(1)出差請示單(2)簽呈或相關證明文件(若無時則免)。

(二)出差地點為臺北市、新北市以南(含)、高雄市以北(含)公差天數一天；臺北市、新北市以北(不含)、高雄市以南(不含)地區，若不搭飛機或高鐵前往者公差天數二天；搭飛機及高鐵前往者，原則上公差天數一天，宜蘭、花蓮、臺東、離島等地區，層報校長核准。

(三)奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支；當日出差時間未滿半日者以半日計算；出差時間超過半日但未滿一日者以一日計算。

三、公假天數及報支原則規定如下：

(一)奉派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、說明會等應依「公務人員請假規則」及「教師請假規則」給予公假，申請時應填寫出差請示單，核銷時應填寫國內出差旅費報告表並檢附(1)出差請示單(2)公文或相關證明文件。

(二)赴臺北市、新北市以南(含)、高雄市以北(含)地區受訓者，原則上公假天數依受訓天數核給；赴臺北市、新北市以北(不含)、高雄市以南(不含)地區受訓，若不搭飛機或高鐵前往者，原則上以提前一日前往方式辦理，搭飛機及高鐵前往者，原則上依受訓天數核給公假，若有特殊情形者請註明原因，層報校長核准。

四、參加訓練或講習報支規定：

(一)奉派參加政府機關主辦或委辦之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會，以出差方式，屬學員身分且有研習時數者參照下表核給住宿費及往返交通費。

(二)參加非由政府機關主辦或委辦，自願參加之訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會者，公假登記，不支給差旅費。

(三)參加在職進修，取得學位或證照資格者，依法令及預算規定專案簽核辦理。

五、出差旅費報支標準表：

費用別 職務 等級	住宿費 每日上限 (檢據覈實報支)	雜費每日		交 通 費
		梨山地區、 台中市轄外 逾六十公里	原臺中市以外、 台中市轄內八公 里以上及轄外未 逾六十公里	
簡任	2000	400	200	1. 包括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。 2. 搭乘飛機及高鐵者應事前簽准，以經濟座艙為限。 3. 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，其餘交通工具，不分等次覈實報支；委辦補助經費高鐵無須檢附購票證明文件。
薦任以下 (包括約聘人員、技工及工友)	2000	400	200	

六、出差地點位於臺中市區、東區、西區、南區、北區、西屯區、南屯區、北屯區，以公出或公假登記。

七、公差人員對出差天數、交通費、住宿費及雜費之報支，應依實際出差狀況誠實申報，如有不實或浮報情事應自行負責。

八、出差事前注意事項：

(一)因業務需要，駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按必要路程(學校出差地為起訖地點)之公里數各以每公里新台幣三元、新台幣二元報支。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。駕駛自行租賃(含共享)汽車者，比照前項辦理。但機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

(二)出差交通費之報支應依實際乘坐車輛列報，由學校及出差地為起訖地點，不得逆程重複列報。駕駛自用汽、機車出差里程數由地圖軟體(例如:GOOGLE MAP 等)最短路程客觀計列，報銷時請檢附截圖證明。

(三)搭乘高鐵者，當日往返(未額外增加經費，得提前一日下班後出發或延後返回，於出差請示單註明)。

九、差旅費報支注意事項：

(一)出差事竣後，應於十五日內填報出差旅費報告表，檢附相關公文影本，單位主管核章後，

送人事室銷差，經會計室審核，陳請校長核定後支領差旅費。

(二) 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。

(三) 年度終了，未提出申報差旅費，逾期視同放棄請領。

(四) 特殊情形另案簽核辦理。

十、本補充規定經主管會報通過後自 114 年 1 月 1 日起實施