

國立嘉義女子高級中學教職員工及學生旅費報支數額表暨注意事項

106.11.6 行政會議修訂

109.1.6 行政會議修訂

113.12.2 行政會議修訂

壹、國內出差旅費報支數額表：

里程及費用標準 職務等級	30 公里以上	5 至 30 公里	60 公里以上		交 通 費	
	每日雜費	每日雜費	住宿費每日上限		火車（經濟車廂）、汽車、捷運、公共自行車	飛機、高鐵、船舶
教職員工	400	200	2,800	在左列限額內，檢據覈實報支。	1. 以學校所在地及出差地為起訖地點，並在報支上限內依實際支付金額，覈實報支。 2. 駕駛自用汽車、機車者，其交通費得按出差必要路程並藉由地圖軟體計列出之公里數後，各以每公里新臺幣 3 元、新臺幣 2 元報支。 3. 搭公用車、便車或領有免費票者，不得報支。	
學生	0	0	1,000		1. 在報支上限內依實際支付金額，覈實報支。 2. 搭公用車、便車或領有免費票者，不得報支。	

貳、奉派參加訓練或講習性質之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等會議可報支相關費用如下：

核派情形	供 宿 情形	交 通 費	住 宿 費	備 註
主管機關指定之各項活動，經學校指派或薦送參加者	供 宿	可報支	*	含行程均不得報支雜費，僅補助往返交通費用。
	未 供 宿	可報支	可報支	
非主管機關指定之各項活動，經學校同意薦送者，自行報名參加。	*	可報支	*	僅補助往返交通費用。
自行報名參加，事先報經學校同意者（非薦送）	*	*	*	以不影響課務及行政業務為原則，准予公假登記，不予補助旅費。

說明：

- 「公差」係指由上級主管機關或本校指派前往執行一定之任務（如出席會議、處理公務或帶學生參加比賽等）者；如有特殊情形，需事前陳報機關核准，始得派遣公差。出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 出差通知單，請依下列方式於出差前辦妥手續：
 - 出差公文請會人事室、主計室。出差通知單，請附校長批示後之公文及開會日程表等影本（含報到、結束時間、供宿事宜等資料）。
 - 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並盡量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。
 - 凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。駕駛自用汽車、機車者，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。
 - 請於出差返校後十五日內，檢具出差旅費報告單表（出差人核章處，請蓋職章或簽名）、請示單及公文影本（含住宿事宜等），報支差旅費。
 - 非本校薦送或上級主管機關指定之各項研習活動，除另案簽准外，不核發旅費。
 - 奉派公假至外縣市接送講師或貴賓，得依實際情形以駕駛自用汽車方式報支交通費。
- 出差如有其他特殊業務或事實需要之情形，得於事前敘明個案原因及理由，陳報校長核准。
- 年度預算旅運費如有不足情況時，將視經費狀況折成支給雜費及住宿費。
- 本報支數額表暨注意事項未訂事宜，依行政院「國內出差旅費報支要點」及相關規定辦理。
- 本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後於 114 年 1 月 1 日起實施，修正時亦同。