

國立水里高級商工職業學校國內出差旅費支給一致規定

115 年 7 月 8 日行政會議修正通過

一、本規定係依據行政院頒「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」並參酌本校經費訂定之。

二、旅費日支標準表：

費用別	住宿費	雜費		交通費
	60 公里以上在出差地區有住宿事實者，檢據覈實報支	南投縣外	南投縣內	
出差人員	2,500	400	依右第 5 點辦理	1. 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者無須檢附，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，領有優待票而仍需全票者，補給差價。 2. 搭乘飛機、高鐵、船舶，以經濟座艙、標準座位為限，且應事先簽准。 3. 駕駛自用汽、機車出差者，其交通費得按所定必要之路程公里數各以每公里新台幣三元、新台幣二元報支。 4. 交通費應按出差必經順路計算，未發生交通事實路段及搭乘便車不可報支交通費。 5. 修正本校「國內出差旅費支給一致規定」，增列「凡屬外部機關(構)補助、委託或專案計畫經費，其出差旅費及雜費之支給，依該專案計畫金額補助。」
代表學校參加競賽學生	600	200	200	

三、水里鄉內出差除簽奉校長核准不補助旅費。

四、各主管對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，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。

出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經校長核准，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程。

五、參加訓練或講習(如研習會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會等)，得參照國內出差旅費報支要點規定，補助訓練或講習前後，由本校至訓練機構間之去程、返回單趟各一次交通費。

六、訓練機構備有交通車，學員自行前往，重疊路段，不得再報支交通費。

七、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表連同有關書據，駕駛自用汽車者請檢附核銷里程數證明文件，辦理差旅費核銷。

八、本規定未盡事宜請參照行政院頒「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規定」辦理。

九、本規定經行政會議通過並簽奉校長核可後，自 115 年 8 月 1 日起實施，修正時亦同。