

國立水里高級商工職業學校國內出差旅費支給一致規定

109年2月5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 職務等級 | 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 | |
| 簡任級以下人員 (含技工、工友) | 2,000 | 400 | 200 | 1.各依行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、船舶等，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、機車者，得按同路段以公民營客運汽車最高等級票價報支。 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。 |
| 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，辦理差旅費報銷。

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109年3月1日起實施，修正時亦同。