

國立嘉義高級家事職業學校差旅費支給標準及補充規定

97 年 3 月 11 日行政會議訂定
103 年 7 月 14 日行政會議修訂
104 年 3 月 30 日行政會議修訂
111 年 8 月 15 日行政會議修訂
111 年 8 月 15 日行政會議修訂
112 年 11 月 20 日行政會議修訂
113 年 9 月 16 日行政會議修訂
115 年 8 月 13 日行政會議修訂

一、依據

(一) 行政院 113 年 5 月 16 日院授主預字第 1080102859 號函訂頒「國內出差旅費報支要點」(以下簡稱本報支要點)。

(二) 行政院 111 年 4 月 14 日院授主預字第 1110101141 號函訂頒「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」(以下簡稱本補助要點)。

二、目的：為因應政府財政拮据，本校年度預算逐年遞減，差旅費、鐘點費等經費短絀，顯不敷支應之困難，並期落實中央政府年度預算執行節約措施之規定，茲訂定本支給標準及補充規定。

三、出差類別

(一) 公務出差：一般公務出差。

(二) 研習出差：依本補助要點，係參加屬訓練或講習性質之各項研習、座談、研討、檢討、觀摩、說明會之出差。

四、支給項目

(一) 公務出差：住宿費、雜費、交通費。

(二) 研習出差：住宿費、交通費。

五、支給標準

支給項目	職務等級 金額 路程 (元)	簡任級以下人員	學生
住宿費 (須檢據)	60 公里以上	假日、平日	假日、平日
		假日 3000、平日 2500	假日 1200、平日 1000
每日雜費 (出差半日 減半報支)	30 公里以上	400	300
	5 公里以上 未達 30 公里	200	150

交通費 補充說明	飛機或高鐵、船舶	如應事實之需要須搭乘飛機、高鐵、船舶限經濟艙位，應事先於出差請示單上註明，經核准後須檢附登機證存根、購票證明文件或票根覈實報支，但當日往返者，無須檢附。
	火車或捷運	教職員工依搭乘車種覈實報支。 學生以補助自強號（含）以下車種覈實報支。
	汽車	1. 汽車，指公民營客運汽車。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。 2. 駕駛自用汽車者，交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元。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。
	機車	駕駛機車者，交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣二元。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。
	駕駛自行車租賃（含共享）汽車、機車	出差者，比照汽車、機車規定辦理報支。
	1. 出差地點距離機關學校所在地未達 5 公里者，不得報支差旅費。 2. 住宿費 （1）出差地點距離學校 60 公里以上且有在出差地區住宿事實者，在上列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。 （2）住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。 （3）出差地點距離學校未達 60 公里，因業務需要，事先經校長核准且有在出差地區住宿事實者，始可報支。 （4）出差之路程為去程及返程各半日者，僅支給一日之住宿費。 （5）住宿費如由研習主辦單位招標金額後，需由本校自付者，請於出差公文內敘明理由始可報支，其金額上限依中央（主計總處）訂頒之標準為限 （6）另經費來源屬委辦或補助計畫則依計畫核定之限額或標準辦理。 3. 雜費 （1）出差日數為半日者，依規定數額減半報支。 （2）教職員工（僅予公假）或學生代表學校參加校外（嘉義市內）之比賽，其活動時間超過用餐時間者，得請購誤餐便當（教職員工每人每餐 100 元；學生每人每餐 100 元）。 4. 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。 5 上列各項支給標準（金額）均為中央（主計總處）訂頒之標準，學校僅住宿費有部分刪減。	

六、請領手續：差旅費請依規定於出差事畢返校後，於 15 日內請領，但會計年度即將結束時

(每年 12 月)，應儘速於差畢 3 日內辦理請領。

七、本支給標準及補充規定，得因應實際需要（如經費情況、出差性質……等）再酌予縮減或打折給付。

八、本支給標準及補充規定經本校行政會議修訂通過修正時亦同，自即日起生效。