

國立臺北科技大學附屬桃園農工高級中等學校
國內出差旅費及參加各項訓練或講習支給費用標準及補充規定

93年12月01日起實施
97年09月17日第一次修訂
100年03月09日第二次修訂
103年07月24日第三次修訂
105年06月08日第四次修訂
107年02月07日第五次修訂
110年06月09日第六次修訂
112年08月15日第七次修訂
113年12月25日第八次修訂

壹、依據「國內出差旅費報支要點」、「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」及行政院主計總處相關規定辦理。

貳、公差：由學校指派執行一定之任務或會議。

費別	交通工具				每日住宿費		每日雜費
	飛機、高鐵、船舶	汽車/火車/捷運/公共自行車	駕駛自用(自行租賃)汽車	駕駛自用(自行租賃)機車	未住宿	住宿	
數額	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，僅得乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。	覈實報支	所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣3元(請檢附里程數參考資料)	所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣2元(請檢附里程數參考資料)	檢據覈實報支最高不得超過2,000元	不報支	400元

參、公假：

1. 由學校指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。
2. 核有研習時數之會議。

費別	交通工具				每日住宿費 (單程60公里以上或經核准)	
	飛機、高鐵、船舶	汽車/火車/捷運/公共自行車	駕駛自用(自行租賃)汽車	駕駛自用(自行租賃)機車	未住宿	住宿
數額	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，僅得乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。	覈實報支	所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣3元(請檢附里程數參考資料)	所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣2元(請檢附里程數參考資料)	檢據覈實報支2,000元	不報支

說明：

- 一、公差、公假之派遣及費用之報支，由各主管按其業務需要並視經費情形，依照規定覈實辦理，不得浮濫；因個人因素選擇距本校較遠場次之研習，僅核給距本校最近場次之旅費。
- 二、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，儘量利用便捷之交通工具縮短行程，並於事前簽奉校長核定。
- 三、出差請示單應事先詳填具體事由，並附上已簽核之相關公文影本，送請單位主管及人事、主計單位分別核章後，陳請校長核定。
- 四、出差地點距離本校未達60公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，得檢據報支住宿費。
- 五、交通費包括出差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；但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支該路段交通費；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返，無須檢附(非當日往返者，仍需檢附)。
- 六、前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經學校核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- 七、駕駛自用汽(機)車出差者，依所定必要路程之公里數各以上項規定每公里標準報支。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。
- 八、同仁自行參訓或受邀參與校外的會議或活動，非屬薦派性質，不論是公差或公假，本校一律不核支差旅費。主辦單位如有發放工作報酬(如出席費、裁判費、審查費、工作費等相關酬勞)，不論同仁是否領取，基於公平及合理性，相關差旅費應由邀請或主辦單位負擔，請同仁本於誠信原則，事後請勿再回學校報支差旅費。
- 九、出差事畢，於十五日內依出差旅費報告表所列各欄逐項填報，連同有關書據，一併報請有關人員審核。
- 十、本標準及補充規定經主管會報通過，陳請校長核定追溯自114年01月01日起實施。