

臺南市私立長榮高級中學教職員工國內出差旅費報支要點

104年5月18日103學年度第10次行政會議通過

- 一、臺南市私立長榮高級中學(以下簡稱本校)，為規範本校教職員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特參照行政院103年7月7日院授主預字第1030101699號函頒修正之「國內出差旅費報支要點」訂定「臺南市私立長榮高級中學教職員工國內出差旅費報支要點」(以下簡稱本要點)。
本要點之業務承辦單位為本校會計室。
- 二、凡本校教職員工因公奉派國內出差報支旅費，均依本要點辦理。
- 三、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費等，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表(一)。
- 四、對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真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，事先經校長核示指派或同意，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程。
- 五、出差事畢，應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據(已經校長同意核示之公文影本及會議課程時間表、交通或住宿之憑證)，一併報請有關單位審核。不得於出差前提出申請。
- 六、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、公民營客運汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，均應檢據按實報支。凡公民營客運汽車可到達地區，以客運汽車票價支給，不得報支計程車費。
- 七、前項交通費未能檢據者(含自行開車)，一律以莒光號票價核支。但使用學校專備交通工具或搭便車者，不得報支交通費。
- 八、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
- 九、如因緊急公務或事實之需要須搭乘飛機或高鐵者，應事前報經校長核准，並檢據報支。
- 十、出差地點離學校所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表(一)所列各該職等規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。出差地點距離學校所在地未達六十公里者，以當天往返為原則，如因業務需要已經核准或主辦單位之安排必須住宿者，得在附表(一)所列各該職等規定標準數額內檢據報支。
- 十一、出差地點在台中以北(含台中)且報到時間為上午九時以前者(須附時間表以茲證明)，或至宜蘭、花蓮、台東等縣市者，得提前一天前往。其住宿費於規定標準數額內檢據報支，去程之交通費一律檢據以自強號票價支給。
- 十二、膳雜費依附表(一)所列各該職等規定數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。前項得提前一天前往者，當天之膳雜費支付二分之一。
- 十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病(須經醫院證明)及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。
- 十四、本要點經行政會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

附表（一）

臺南市私立長榮高級中學教職員工國內出差旅費報支數額表

109年5月4日108學年度第12次行政會議修訂通過

支給對象		全體教職員工
旅費別		
每日住宿費		1500 元
		須檢據核實報支 未能檢據者，以二分之一支給
每日 膳 雜 費	30 公里以上	400 元
	距本校 8~ 30 公里(含)	200 元
交 通 費	飛機 或 高鐵	須經校長核准，經濟艙、標準車廂票價且檢據報支
	其餘交通工具	不分薪級、依報支要點第六、七項規定支給

說明事項：

1. 以下情況不得申請差旅費
 - (1) 未經校長核准指派，自行報名參加研習者。
 - (2) 出差地點距本校 8 公里以內。
2. 教職員代表學校對外參加比賽或帶學生參賽旅費之申請，比照本出差旅費報支要點。唯比賽地點距本校 8 公里以內者，得以每人每日 150 元膳雜費支給。
3. 學生（含體育代表隊）參賽旅費支給辦法，另行訂定之。