

國立岡山高級農工職業學校國內出差旅費報支要點

99年8月3日99學年度第1次行政會報通過

103年7月14日102學年度第14次行政會報修正

109年1月8日108學年度第6次行政會議修訂

- 一、為規範本校教職員工、學生因公奉派國內出差及參加訓練講習，其旅費之報支，特訂定本要點。
- 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，往返行程以不超過一日為原則；但有特殊情形者，應註明原因經校長核准後辦理。
- 三、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；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。
- 四、駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但搭乘便車或公務車者不得報支交通費。主辦單位提供交通接送之行程，不得報支交通費。
- 五、出差地點距離學校60公里以上，且有住宿事實者，得在附表所列規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點未達60公里（斗六以南、枋寮以北地區）者，因業務需要事前簽准，且有在出差地區住宿之事實者，始得依規定檢據報支住宿費。
- 六、奉派以公假登記參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、公聽會，依行政院台九十忠授字第06851號函規定：行程及訓練期間，已供宿者，僅補助由學校至訓練機構間之往返交通費；未供宿者，核給往返交通費及住宿費。（自行報名參加並經首長核准，或上級機關函轉鼓勵踴躍報名參加之各項活動，以公假登記者，不支差旅費，且課務自理，另專案簽准者比照奉派參加辦理）。
- 七、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同相關單據及奉准公文(含課程表)影本，辦理經費結報事宜。
- 八、其他未盡事宜依行政院訂頒「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」及相關解釋函令辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後並溯自109年1月1日起實施。修正時亦同。

附表

國立岡山高級農工職業學校國內出差旅費報支數額表

費 別		職 別	簡任級以下人員 (第十四職等以下含約雇 人員、技工及工友)	學 生 (公假)
住宿費每日上限	檢據覈實報支		2,000	1,200
雜費每日上限	短程(5公里以上、未達60公里)		200	150
	長程(60公里以上)		400	250
交 通 費 (覈實報支)	飛機、高鐵、船舶		1. 以乘坐經濟(標準)座(艙、車)位為限。	
	其餘交通工具		1. 出差行程中必須搭乘之公民營客運汽車、火車、捷運等。 2. 學生出差以搭乘公民營客運汽車、火車、捷運等交通工具為限。	
備註	1. 出差地點為高鐵沿線各站(或為其接駁點)者，往返得搭乘高鐵，並得以左營站為起迄站，但不得報支左營站至學校間之交通費。 2. 單程未達5公里及岡山區不得報支旅費。			