國立新竹高級中學國內出差旅費報支數額標準表

 單位新台幣元

 100年05月31日校務會議常務委員會修正通過

 101年10月02日校務會議常務委員會修正通過

 103年08月05日校務會議常務委員會修正通過

 108年12月17日校務會議常務委員會修正通過

 113年12月10日校務會議常務委員會修正通過

|  |  |
| --- | --- |
| 費別 | 數額 |
| 教職員工 | 學 生 |
| 住宿費每日上限 | 平日3,500、假日4,500 | 1,000 |
| 1. 出差地點距離機關所在六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得依以上標準數額內檢據覈實報支住宿費。
2. 出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。
 | 同左 |
| 交 通 費上限 | 飛機、高鐵船舶 | 1. 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，限乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。
2. 搭乘飛機者應於出差前事先簽准。
 | 1. 學生搭乘火車、汽車（含捷運）不分等次覈實補助。
2. 如實際需要補助高鐵應事先簽准並檢附票根或購票證明文件，覈實報支。
 |
| 汽車及捷運 | 不分等次覈實報支。 |
| 火車 | 不分等次覈實報支。 |
| 駕駛自用(租賃)汽車、機車 | 1. 按必要路程之公里數以汽車每公里新臺幣三元、機車每公里新臺幣二元報支
2. 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
 |  |
| 雜費每日上限 | 400 | 200 |
| 出差半日或出差地點距離學校超過5公里且未達30公里者按每日雜費數額二分之一報支。 |
| 備註：一、各機關對公差之派遣，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，事先經機關核定，並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。二、受訓人員參加訓練或講習，訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費之情形如下： (一)交通費：1.訓練或講習前後之起、返程日。2.訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。3.服務機關因急要公務通知返回處理。(二)住宿費：訓練機構未提供必要之住宿（包含路程與訓練或講習期間之假日）。三、奉派以公假登記參加之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費均比照前項規定辦理。四、自行參加訓練或講習會者，不宜依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」支領相關費用。五、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。六、本標準表經校務會議常務委員會通過後實施，修正時亦同。七、自114年1月1日生效。 | 一、依93年行政院處忠六字第0930007895號函略以：「國內出差旅費報支要點之適用對象，係以中央政府各機關因公奉派出差之公務人員為主，並未包括代表學校參加校外各項活動或比賽之各級學校學生，各校派遣學生代表學校參加校外各項活動或比賽，應由各校視財務狀況及實際需要辦理補助...」。二、爰學生代表學校參加校外各項活動或比賽，應依上開標準預估所需費用，經事先簽准；並於活動事畢，核實報支。三、活動或比賽有專款補助且補助單位另有規定者，從其規定辦理。承辦活動單位若已提供膳宿或補助者，不得重複申請補助。 |