

一、報支差旅費應注意事項

1. 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表連同有關書據，辦理報銷。**12月出差應於當年度完成差旅費報銷。**
2. 交通費應按**出差必要路程計算，未發生交通費及搭乘便車不可報支交通費。**交通費報銷非以南投特教至出差地點為計算值，請於出差旅費報告表空白處註明計算式。
3. 搭乘飛機、高鐵、船舶應事先簽准並限乘經濟艙(標準艙)以下座位及**非當日往返需檢據報銷，台鐵限乘經濟艙(標準艙)以下座位**，其餘交通工具不分等次，皆須核實報支。
4. 出差地點**距離本校六十公里以上**，且有住宿事實者，得在標準數額內檢據核實報支住宿費。
5. 參加訓練或講習(如研習會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會等)，得參照國內出差旅費報支要點規定，補助訓練或講習前後之起、返程日交通費。訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返，交通費補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。**訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助交通費或住宿費。**
6. 相關規定可參閱主計室網頁-校內規章、法令規章。

出差旅費報告表範本請參閱第2頁

份
本

國立南投特殊教育學校教職員工出差請示單

單位	南投特教情障中心	姓名		職稱	專案助理	官等	無職等
出差日期	中華民國114年07月15日起至114年07月15日共計1日0時			公差假性質		公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者)	
出差事由	參加114年「校園心理健康促進與自殺防治教育推廣計畫」之高級中等以下學校校長、教師及家長工作坊	主要交通工具	自行開車		地點	嘉義市西區嘉義女中	
簽核記錄	114-07-16 11:46:59 填寫表單 114-07-16 15:14:35 職務代理人一 114-07-18 09:49:11 單位主管 114-07-18 13:29:50 人事室主任 114-07-21 10:41:47 校長 114-07-21 10:41:47 完成						

填入預算編號、計畫名稱

國立南投特殊教育學校教職員工出差旅費報告表

填報日：114年07月21日

編號	預算科目	金額
A1141020143 113A1020情障中心		483

日期	交通費							住宿費	雜費	單據號數	總計
起迄地點	飛機及高鐵	汽車及捷運	火車	船舶	公共自行車	駕駛自用或自行租賃汽車	駕駛自用或自行租賃機車				
工作記要	乘坐車別										
114-07-15	0	0	0	0	0	483	0				
投特-嘉義市西區嘉義女中 參加114年「校園心理健康促進與自殺防治教育推廣計畫」之高級中等以下學校校長、教師及家長工作坊	汽車161公里。							0	0	0	483
合計	0	0	0	0	0	483	0	0	0		483

上列出差旅費總計新臺幣 肆佰捌拾參元整

出差人

人事室

會計室

校長

單位主管

國立南投特殊教育學校國內出差旅費支給標準

103 年 7 月 15 日行政會議通過

108 年 12 月 19 日行政會議修正通過

111 年 7 月 15 日行政會議修正通過

113 年 10 月 7 日行政會議修正通過

114 年 2 月 10 日行政會議修正通過

費別	數額(單位：元)	
交通費 上限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，限乘經濟(標準)座(艙、車)，報支應檢附票根或購票證明文件(火車或當日往返者免檢)。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
雜費 每日上限	南投縣內	南投縣外
	250	400

說 明：

- 一、出差期間及行程應事先核定，以當日往返為原則，往返行程需超過1日之特殊情形者，應事前經校長核准始可報支。出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 二、交通費報支上限，應以學校所在地及出差地為起訖地點，並按國內出差旅費報支要點規定搭乘交通工具及**必要路程**計算，學校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。考量交通便利及班次多寡因素，由本校往南向之出差得由高鐵台中站起程。
- 三、駕駛自用或自行租賃汽車、機車出差者，交通費按**必要路程**核算公里數，汽車每公里新台幣3元、機車每公里新台幣2元報支，出差旅費報告表請註明各路段公里數；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。
- 四、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。
- 五、自行報名參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，不補助任何費用。

六、奉派以公差、公假登記參加屬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、說明會等活動，參照國內出差旅費報支要點規定，補助受訓人員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）。

七、奉派參加前點各項研習活動，受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。

八、出差人員於出差事畢 15 日內填報出差旅費報告表及檢具有關書據（如簽呈、課程表、研習通知或開會通知單等）辦理核銷，相關書據於本校差勤系統可查詢者得免附紙本。

九、本支給標準得視財務狀況適時檢討，如有未盡事宜，依行政院訂頒之「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定及相關函釋辦理。

十、本支給標準經行政會議修正通過，陳請校長核定後，自 114 年 1 月 1 日起實施。

二、相關函釋

1. 參加公務人員協會之會議，得否准予核給差旅費問題

(原行政院主計處94.12.15 處忠二字第0940009149 號函)查公務人員協會成立前後，相關人員因會務需要，前往指定處所開會，依公務人員協會法第50 條第1 項規定，及銓敘部94 年11 月2 日函示，由服務機關衡酌實際需要核給公假。另依中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」所定，旅費係處理經常一般公務或特定工作計畫所需之差旅費用(現行規定為凡公務於台澎金馬等地區所需之差旅費用)，依實際需要並按國內、外出差旅費報支要點所定標準計列，故**公務人員參與公務人員協會會議，屬會員對團體間之個人行為，係以公假登記，非處理機關經常一般公務或特定工作計畫之因公出差，自無涉差旅費之報支。**

2. **有關因公出差配合例假日或休假日提前出發或延後返回，可否依實際往返日期報支交通費**(原行政院主計處98.8.24 處忠四字第0980005104 號「主計長信箱」)查依「國內出差旅費報支要點」第3 點規定略以：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。爰所詢**於核定差假期間內，提前出發或延後返回，可在原核定行程內，核實列支**，至各機關如因其他特殊因素考量，於上開要點所定範圍內，另定規定報支者，仍請參酌各該規定辦理。

3. 交通費之請領以機關所在地或住籍地為報支依據之疑義

(原行政院主計處94.5.11 處忠字第0940003258 號「主計長信箱」)

(1). 上班當日奉派出差台北或高雄，交通費之請領是依機關所在地或住籍地為報支依據乙節，查「國內出差旅費報支要點」第5 點規定：「交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支(現行規定為飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支)」及第13 點(現行規定為第12點)規定：「旅費應按出差必經之順路計算之.....」。以員工出差係由機關派遣，**故出差應由機關所在地作為報支交通費起點。**

(2). 本案住籍地(嘉義)若較機關所在地(霧峰)至出差地(台北)費用較高時，僅能報支霧峰至台北間之交通費；至出差地為高雄時，**由住籍地前往出差地點為順路，並可節省公帑時，出差人選擇由住籍地出發，則交通費依實際發生之費用，僅能報支嘉義至高雄間之交通費。**

4. 以手機票證搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明核銷經費

(行政院主計總處104.5.6 主會財字第1041500063B 號書函)

依國內出差旅費報支要點第5 點規定略以，搭乘高鐵者，應檢附票根或購票證明

文件覈實報支，又據高鐵公司告以，以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明。爰透由上開方式取得之購票證明，均可作為支出憑證，又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故**請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。**