

# 屏東縣立萬丹國民中學員工國內出差旅費支給要點

(114.01.01 起生效)

一、為規範本校員工因公奉派國內出差，其出差旅費之報支依本支給要點之規定辦理。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費。

(一) 交通費之支給：

- 1、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地點為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。
- 2、搭乘飛機及高鐵，需於出差請示單上請示；其搭乘飛機、高鐵、船舶者，均應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 3、搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。
- 4、駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數，各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；其發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三人之損害賠償。
- 5、機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，及使用公有車輛(含汽車、機車)均不得報支交通費。

(二) 住宿費及雜費之支給：(如表)

費別		數額 每日上限	
雜費	縣內	五公里以上、未達六十公里	一百八十元
		六十公里以上 (獅子鄉、車城鄉、牡丹鄉、恒春鎮、滿州鄉、琉球鄉)	二百五十元
	縣外	未達六十公里 (比照縣內標準)	一百八十元
		六十公里以上 (比照中央標準)	四百元
住宿費	平日(※校方經費不分平假日)	三千元	
	★假日(專案計畫始得核支)	三千五百元	
備註	一、依據行政院函修正之「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、縣外住宿費需檢附住宿旅館之單據覈實報支。 三、縣內出差，如因業務實際需要，事前專案核准且有住宿事實者，需檢附住宿旅館之單據覈實報支。 四、如有特殊個案需要，事先簽奉核准，得於院頒限額內覈實報支。		

三、出差人員應本誠信原則就其真實性負責，於事畢或銷差日起依規定按實填旅費報告表，具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。

四、出差一律以當日往返為原則，有特殊原因，須前一日啟程者，應事先簽准，並於下班後出發並檢附有住宿旅館之單據，依要點支給住宿及交通費。但不得支給雜費。

五、有關派員參加各項訓練或講習報支費用標準：

(一) 參加訓練或講習包括行程及訓練期間，訓練機構已提供住宿者，僅補助往返交通費；訓練機構確未提供住宿者，受訓人員之服務機關得斟酌實際情況，參考本支給要點之規定，核給往返交通費及住宿費。

(二) 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、說明會等有關往返交通費及住宿費，均比照前款規定辦理。

六、本校衡酌財政情況，參酌屏東縣政府出差支給要點之規定，訂定本支給要點，未盡事宜或未予明定者，依行政院訂定「國內出差旅費報支要點」及縣府相關規定辦理。