

國立北門高中教職員工暨學生差旅費報支標準

101 學年度第 8 次擴大行政會報(102.4.24)通過並自 102.5.1 起生效
 102 學年度第 11 次擴大行政會報(103.7.24)修正通過並自 103.7.7 起生效
 103 學年度第 3 次擴大行政會報(103.10.15)修正通過生效
 105 學年度第 8 次擴大行政會報(106.03.22)修正通過生效
 108 學年度第 7 次擴大行政會報(109.01.08)修正通過生效
 110 學年度第 6 次擴大行政會報(111.01.12)修正通過生效
 112 學年度第 4 次擴大行政會報(112.11.22)修正通過生效

職務等級	費別 (元)	交通費	住宿費(檢據) 每日上限	每日雜費- 5 公里以上	
				台南市外	台南市內
簡任級(十四職等以下包括代理教師、實習教師、專任教練、技工、工友、約聘(僱)人員、契約進用人員及替代役男)		覈實報支	2,000 元	400 元	150 元
學生			600 元	/	/

備註：旅費分為交通費、住宿費及雜費，出差人員應本誠信原則依上表報支。學生部分，得視本校經費彈性調整。

- 一、交通費：包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用
- (一)交通費之報支，應以機關所在地作為報支起點，如住所離差地較近者，以住所為報支起點。機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- (二)搭乘~~自強號~~—高鐵、船舶及飛機者，須檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。搭高鐵及飛機者，除當日來回外，應事先簽准(搭乘高鐵得於)。
- (三)駕駛自用汽(機)車出差者，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。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
- (四)學生參加技能競賽等校外活動應先行簽准，交通費最高補助區間車(東部可補助莒光號)，汽車可補助國光、統聯客運最高等級之票價。惟如承辦單位已提供補助者，則不得重複請領。
- 二、住宿費：
- (一)出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經校長核准，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程。台中(含)以南出差以 1 天為原則；苗栗(含)以北以 2 天為原則(含 1 天往返行程)；澎湖、金門、宜蘭及花東地區得報支 2~3 天(含 1~2 天往返行程)。
- (二)台中以南出差如因業務需要，事先經校長核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。
- (三)需由主辦機構統一代辦住宿，其住宿費檢據依「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」報支。凡住宿於主辦機構提供之完全免費宿舍者或自願放棄者，不得報支。
- 三、雜費：
- (一)未達全日之公差，雜費得按上表標準 1/2 報支。
- (二)奉派以公(差)假登記參加之訓練或講習，訓練機構已每日提供住宿者，僅補助訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費；訓練機構確未提供必要之住宿者，受訓人員得核實報支住宿費及起、返程日交通費、。
- (三)學生代表學校參賽或移地訓練，如確有誤餐情形，得另檢據核實報支餐費(以每人早餐 60 元、午晚餐各 100 元為上限)。
- 四、因公出差，請事前於差勤系統申請報准。出差事畢於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據(如公文影印本.....等)，一併報請各單位主管簽章後，送人事室及主計室核章，陳 校長核定。
- 五、本報支標準未盡事宜者，悉依「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」辦理。