

# 國立成功商業水產職業學校國內出差旅費報支標準及注意事項

102年10月9日經本校行政會議通過  
 103年8月7日經本校行政會議修正通過  
 104年9月16日經本校行政會議修正通過  
 105年5月24日經本校行政會議修正通過  
 106年5月24日經本校行政會議修正通過  
 107年5月9日經本校主管會議修正通過  
 107年7月11日經本校主管會議修正通過  
 108年12月11日經本校主管會議修正通過

壹、依據行政院主計總處108年11月26日院授主預字第1080102659號函頒修正後  
 「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

## 貳、國內出差旅費標準表

費 別		職務等級	簡任級以下人員	學生
每日住宿費	未供宿 (應檢據覈實報支)	縣外	2,000元	700
		縣內 (單程60公里以上)	需簽准與縣外同	
	供宿		不報支	
每日雜費	學校指派參加競爭型計畫會議及教師帶隊公差	縣外 (單程60公里以上含縣內)	400	300
		縣內 (單程少於60公里)	200	100
交通費			除搭乘飛機、高鐵及船舶者，「僅得搭乘經濟（標準）座（艙、車）位」，應檢據覈實報支，其餘交通工具不分等次覈實報支，免檢據。	不補助搭乘飛機、高鐵

## 參、注意事項：

- 一、搭乘飛機、高鐵及船舶者，應事先簽請校長核准，應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。搭乘飛機者應當日往返；搭乘高鐵者必須縮短行程一天。其餘交通工具，按實開支。
- 二、如搭乘汽車，係指公民營客運汽車。
- 三、搭乘便車或公務車者，不得報支交通費。
- 四、旅費應按出差必經之順路計算之（新竹以南地區，自南迴往返；新竹(含)以北地區由北迴往返）但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
- 五、凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- 六、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、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。
- 七、參加會議、競賽或受邀講座，已領有出席費、裁判費、鐘點費、工作費等酬勞者，得在不重複支領下，依實際情況支給往返交通費。

八、出差路程假天數依人事室公布本校出差天數核給標準表規定辦理。

九、寒暑假期間，非行政人員奉派參加研習及其他會議等，其交通費以戶籍所在地或機關所在地較為節省公帑之地點，為核報標準。

十、出差事畢，於15日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請有關人員審核。

十一、出差經費不足時，各處室應配合減少派遣或酌減出差費用。

十二、二聯式、三聯式、電子計算機統一發票及收據應有「國立成功商業水產職業學校」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入本校統一編號12071795。

十三、本報支標準及注意事項經108年12月11日主管會議審議通過並公告實施。