

國立北港高級農工職業學校國內出差旅費報支數額表

103.6.13修訂
103.8.29修訂
109.1.1修訂
114.1.1修訂
114.2.10修訂

單位：新臺幣元

職務等級		簡任級以下人員(第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)	學生
費別			
未滿5公里	雜費	不得報支	不得報支
	交通費	不得報支	不得報支
短程公差(雲林、嘉義、彰化)	雜費	180	60
	交通費	覈實報支	覈實報支
長程公差(雲林、嘉義、彰化以外之縣市)	雜費	360	120
	交通費	覈實報支	覈實報支
	住宿費(60公里以上)	在出差當地有住宿事實者檢據覈實報支，最高上限2,000元	在出差當地有住宿事實者檢據覈實報支,最高上限800元
公假(講習訓練)	雜費	不得報支	不得報支
	交通費	覈實報支	覈實報支
	住宿費(60公里以上)	在出差當地有住宿事實者檢據覈實報支，最高上限2,000元	在出差當地有住宿事實者檢據覈實報支,最高上限800元

備註： 1. 本表係依據行政院113年5月16日院授主預字第1130101358號函修正之「國內出差旅費報支要點」修訂。

2. 本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

3. 搭乘高鐵、船舶者，均應檢附票根、購票證明文件或登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。

4. 出差人報支旅費，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。

5. 出差往返以一日為原則，核給路程提前啟程或延後返程者，交通費不得報支高鐵票價，有特殊原因者，應事先簽請校長核定後報支。短程，除承辦單位供宿外，均應當日往返，有特殊原因需住宿者，應事先簽請校長核定。

6. 出差人員實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支，如係駕駛自用汽車、機車，依必要路程之公里數各以每公里3元、2元報支，不得另行報支油料、過路費及停車等費用，並檢附地圖或可茲證明文件供參。機關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；享有折扣之優惠票仍應依優惠後金額報支。

7. 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請審核。

8. 如學校經費不足支應出差旅費時，得經簽准自雜費、宿費、交通費依序減列支給。

9. 參加公民營訓練研習，每人每項訓練研習補助往返一次交通費並以二千元為上限。