臺南市私立崑山高級中學國內外出差旅費報支要點

中華民國九十年一月十五日台九十忠授字第00五ㄧ六號函訂定

 中華民國九十年五月八日行政會報修訂

 中華民國九十九年十二月六日行政會報修訂

 中華民國一百零九年十一月十六日行政會報修訂

ㄧ、臺南市私立崑山高級中學教職員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。

二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，因私校經費有限，出差人員依特任級人員及薦任級以下人員(九職等以下包括雇員)報支，其報支數額如附表ㄧ。

 約聘(僱)人員，依其原定職等按本校支給標準數額報支。

三、對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差；如因公務必要需求時，經校長核定則不在此限。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。

四、出差地點距離機關所在地二十五公里以上者方得報支出差旅費，出差事畢，應於一個月內依附表二、附表三檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請人事室及會計室審核，送校長室簽核後至出納組請領出差旅費。

五、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但開會機關或學校專備交通工具或領有免費票者，不得報支。

 前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段火車(自強號)票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

 學生代表學校參加研習活動或比賽時，以報支火車區間車為主，如特殊情形需求時，則應專案呈請校長簽核。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。

七、調任或赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，不得報支交通費。

八、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者得在附表ㄧ所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。

九、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十、膳雜費依附表ㄧ所列各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。

十一、旅費應按出差必經之順路計算之。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。

十二、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明 按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

 前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支膳雜費，最高報支十日。

十三、出差期中有免職或撤職時，依其已到達地點，按原定職務等級報支往返旅費；出差人員經法院判有刑責者，於其不能執行差務之日起，停止其旅費。

十四、出差或奉派至國外各地區，其出差旅費之報支，依行政院頒布之國外出差旅費報支要點實施。遊學承辦相關人以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。

十五、本出差報支要點適用本校董事會之董事長、董事及監察人。

十六、本辦法經行政會報通過，呈請 校長後實施。

附表ㄧ

 臺南市私立崑山高級中學國內外出差旅費報支數額表

單位:元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職務/費別 | 特任級人員(董事長、董事、監察人、校長) | 教職員、工及約聘、僱人員 | 學生、球隊 |
| 交通費 | 搭乘飛機、高鐵者董事長、董事及校長得搭乘商務艙或相同之座(艙)位。其餘人員搭乘經濟座(艙)位，並均應檢具核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。 |
| 每日住宿費新台幣 | 2000 | 1400 | 650 |
| 檢具核實列支，未能檢具者，按二分之一列支 |
| 每日膳雜費新台幣 | 650 | 500 | 學生300球隊每人每餐80 |