

# 國立羅東高級中學國內出差旅費報支標準表

103 年 7 月 7 日行政會報修正通過

109 年 3 月 2 日行政會報修正通過

109年3月2日行政會報修正通過

單 程 六 十 公 里 以 上			縣 內 出 差
職務 等級 費別	全校教職員工	學 生	
住 宿 費 每日上限	2,000	500	不 支 給
	住宿費一律檢據覈實報支，買受人為機關名稱，本校統編42003113		
每日雜費	400	200	
交 通 費	1. 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、船舶等費用。 2. 參加會議或研習羅東至台北市、新北市等來回路程，請搭乘便捷之客運車，一來縮短時程，二來節約成本，如搭乘火車，需檢據核銷。 3. 搭乘飛機(經濟艙)、高鐵(標準廂)及船舶(標準艙)者，並均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，覈實報支，其餘交通工具，除第二項外，不分等次覈實報支。 4. 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；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。搭乘便車、公務或領有免費票者不得報支交通。		
備 註	1. 帶隊人員須與學生行程一致，如有特殊原因，另案簽核。學生交通費以火車自強號或客運為上限，縣外出差之雜費，每日以 200 元報支，不可要求其他任何費用(例如：提供便當或飲料等)。 2. 年度內預算不敷支應差旅費時，全體教職員工視預算狀況折成發給。 3. 參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、公聽會、發表會等不支給雜費。各項會議若有研習時數者，視同訓練講習性質，不支給雜費。訓練機構已提供住宿，受訓人員自願放棄住宿者，不得請領住宿費。 4. 差假別由單位主管初核，並經人事室覆核。 5. 出差一日報支全額雜費，半日一律減半支給，下班後出發不支給雜費。 6. 國教署於 105 年 12 月 14 日來函重申並要求加強宣導，略以：「主計人員審查旅費以書面審核為主，故浮報旅費被檢舉，絕不能以業經會計人員審核同意報支而卸責。爰請加強宣導差旅費報支，出差人應本誠信原則按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申請」。 7. 本報支標準未盡事宜依照行政院頒【國內出差旅費報支要點】及有關規定辦理。 8. 本報支標準，自 109 年 3 月 9 日起實施，嗣後視經費執行情形再經行政會報決議後適時調整。		