

# 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

113 年 12 月 3 日行政會報修正通過

職務 等級  費別	縣外出差		縣內出差
	全校教職員工	學生	
住 宿 費 每日上限 (單程 60 公里以上)	2,500	600	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. 出差人員應本誠信原則，以機關所在地至出差地為交通費報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等(車廂)及實際支付金額覈實報支。 2. 搭乘飛機、高鐵者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。 3. 除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。 4. 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按出差必要路程之公里數各以每公里新臺幣 3 元、新臺幣 2 元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 5. 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。		
備 註	1. 依 113 年 5 月 16 日修正之「國內出差旅費報支要點」第二點略以，出差人員報支旅費，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。 2. 學生：交通費以火車自強號為上限；縣外出差雜費，每日以 200 元報支，不可要求其他任何費用(例如：便當或飲料等)。 3. 奉派以公假登記參加各項屬訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等性質活動，不支給雜費；訓練機構已提供住宿，受訓人員自願放棄者，不得請領住宿費。 4. 出差 1 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。 5. 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。 6. 本報支標準未盡事宜，依「國內出差旅費報支要點」及相關規定辦理。 7. 本報支標準，自 114 年 1 月 1 日實施。		