

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

國內出差旅費報支標準補充規定

108 年 12 月 24 日行政會議修正

111 年 12 月 20 日行政會議修正

113 年 11 月 05 日行政會議修正

里程及 費別	出差六十公里 以上且有住宿 事實者 (每日上限)	出差三十 公里以上	出差五公 里以上三 十公里以 內	交 通 費 上 限	備 註
費 別 及 職 務	住宿費(檢據)	雜費	雜費	1. 飛 機、高 鐵、座(艙) 位有分等之 船舶、火車 者，以乘坐 經濟艙座位 為限。並均 應檢附票根 或購票證明 文件，覈實 報支，但當 日往返者， 無須檢附。 2. 其餘交通工 具，不分等 次 覈 實 報 支。	1. 出差地點距離 本校所在地未 達六十公里，因 業務需要，事前 經校長核准，且 有住宿事實 者，得報支住宿 費。 2. 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。 3. 補助委辦計畫住 宿費依核定預算 標準執行。 4. 出差旅費應於差 畢後十五日內檢 據核銷。
教職 員工	2,500 元	400 元	200 元		
學生	800 元	200 元	120 元	除專案簽准 外，以自強號火 車票價為上限。	
說 明	1. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、 公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船				

	舶及火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者（不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形），無須檢附。購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支。 2. 前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達地區，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。交通費報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按規定搭乘之交通工具及必要路程計算，出差人員應於前述報支上限範圍內依實際搭乘之交通工具與艙等及實際支付金額覆實報支，但機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭便車者不得報支。 3. 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按前項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。；駕駛自行租賃(含共享)汽、機車出差者，比照辦理。但不得另行報支油料、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。 4. 參加訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等參照國內出差旅費規定補助起返日交通費、住宿費，不補助雜費。訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返，交通費補助數額不得超過規定住宿費每日上限。但訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。 5. 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，以不超過一日為原則。出差應辦事項係當日可完成，則桃園市(含)以南、雲林(含)以北，應當日往返；出差如奉准於前一日出發，本島交通工具不得搭乘飛機、高鐵。 6. 應其他機關學校團體邀請，簽奉核准參加與其職務有關之各項會議、活動、技能檢定或演講，除往返交通費於不重領原則下得以報支外，如已支領活動費用、監評費、出席費或鐘點費等，均不得報支差旅費。 7. 本校學生參加對外比賽或活動者，如因特殊情形須調增減差旅費標準時應專案簽辦。 8. 本補充規定得視財務狀況適時檢討，如有未盡事宜，悉依院頒國內出差旅費報支要點及相關解釋函辦理。 9. 本補充規定經行政會議通過後自114年1月1日起實施，修正時亦同。
--	---