

# 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學國內出差旅費報支補充規定

本校 109 年 1 月 1 日修正

## 一、法令依據：

- (一)依據「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
- (二)依據「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定辦理。
- (三)依據「花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定」規定辦理。
- (四)依據「花蓮縣政府員工公(出)差管制要點」規定辦理。
- (五)比照「花蓮縣政府補助所屬各級學校運動團隊參加全國性競賽或移地訓練作業要點」、「花蓮縣政府受理民間團體申請補助從事文教體育活動審查作業要點」相關規定辦理。

## 二、出差旅費支給標準(如附表一)及本校補充規定如下：

- (一)為規範本校員工因公奉派國內出差，其出差旅費之報支標準及有關規定，特訂定本補充規定。
- (二)員工公差之派遣及旅費報支，按其公務性質及事實需要詳加審核決定，覈實報支，如有虛報事實，依相關規定懲處。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。
- (三)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；往返行程，以不超過一日為原則。前往至花蓮縣北區出差或講習均以一日計算。
- (四)縣外出差且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實列報住宿費，未能檢據者，不得報支。
- (五)出差至縣外，交通費以搭乘鐵(公)路車輛為原則，倘因緊急公務，非乘飛機或高鐵無法及時趕達者，需事前簽奉核准，並以搭乘經濟座(艙)位為原則，並均應檢附票根或購證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統統支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。
- (六)經簽准因公帶隊或代表學校參加比賽、活動等事由，得依附表一覈實報支交通費及雜費等。其餘參加訓練、講習或各項會議等，僅得依附表一報支交通費。
- (七)學生對外參加活動、比賽，得依性質比照「花蓮縣政府補助所屬各級學校運動團隊參加全國性競賽或移地訓練作業要點」、「花蓮縣政府受理民間團體申請補助從事文教體育活動審查作業要點」規定額度內報銷，如有窒礙難行之處應先行專簽請示，在不逾越國內出差旅費報支標準，覈實報支。
- (八)本補充規定依據法令修正時亦同步修正，經簽請校長核准後公布實施。

本校出差旅費支給標準表及說明(附表一)：

出差地點	交通費	簡任以下 雜費	簡任以下 住宿費	特任 雜費	特任 住宿費
卓溪鄉、玉里鎮、富里鄉內	不得報支				
縣內 (除前項區域外)	覈實報支	200		200	
縣外	覈實報支	400	2,000	400	2,400

說明：

1. 本縣境內鐵公路交通方便，縣內出差應當天往返，按日覈實報支往返交通費。
2. 出差逾半日者，雜費以日計；半日者，減半支給；未逾半日者，不支給雜費。
3. 駕駛自用汽(機)車出差者，得按同路段公民營客運汽車客運票價，覈實報支。
4. 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
5. 員工出差，其交通費依規定由服務機關所在地起算，但應依實際乘坐情形，覈實報支。
6. 奉派以公假登記屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，包括行程及訓練期間，不支給雜費。
7. 訓練機構如有提供住宿，調查受訓人員住宿需求時，受訓人員勾選不用住宿，係自願放棄住宿權利，不得向本校請領住宿費用。
9. 機關員工參加各項競賽活動，係屬文康活動，參加人員以公假登記不具出差性質，不得報支差旅費，參加者如確有搭乘交通工具或住宿等事實，應在年度文康活動費預算項下支應。
10. 出差事畢，應於十五日內檢具公差(假)報告單，連同有關書據，一併提出核銷。
11. 同一出差人數筆差單一併核銷時，請依時間順序排列，並於右上空白處註明「共 00 筆，000 元」。
12. 約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。
13. 本校得視預算狀況，公告限縮並加嚴管控當年度出差旅費報支，遇當年度預算用罄時，不再受理出差旅費報支。
14. 其他未盡事宜，應依相關法令辦理。