

國立虎尾高級中學國內出差旅費報支補充規定

89 年 3 月 9 日及 90 年 2 月 12 日行政會議決議

90 年 2 月 19 日第一次修正

99 年 6 月 25 日 98 學年度第 2 學期期末校務會議決議修正，並自 99 年 7 月 1 日起實施

100 年 8 月 30 日 100 學年度第 1 學期期初校務會議決議修正，並自 100 年 9 月 1 日起實施

101 年 2 月 08 日 100 學年度第 2 學期期初校務會議決議修正，並自 101 年 3 月 1 日起實施

103 年 9 月 1 日 103 學年度第 1 學期期初校務會議決議修正，追溯自 103 年 7 月 7 日起實施

107 年 6 月 29 日 106 學年度第 2 學期期末校務會議決議修正，並自 107 年 7 月 1 日起實施

109 年 7 月 14 日 108 學年度第 2 學期期末校務會議決議修正，追溯自 109 年 1 月 1 日起實施

113 年 11 月 26 日行政會議通過，並自 114 年 1 月 1 日起實施

- 一、本規定係依據行政院頒「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」並參酌本校經費訂定之，如有未盡事宜悉依該要點及相關函釋規定辦理。
- 二、出差期間及行程，應視事實需要，利用便捷快速之交通工具，事先經校長或授權代簽人核定，往返行程，以不超過一日為原則：
 - (一)台中市豐原區(含)以南及台南市(含)以北，上午報到者，不得提前半日起程，但有特殊原因須提前起程者，應事前報經校長或授權代簽人核准。
 - (二)台中市豐原區以北及台南市以南，上午報到者，如交通車無適當班次可到達或特殊情形者，可提前半天起程，惟前一天上午須照常上班。各項會議或課程於下午 6 時(含)前結束者，須當日返回，但有特殊原因須於隔日返程者，應事前報經校長或授權代簽人核准。
 - (三)東部及離島地區依實際需要核給出差日數。
 - (四)上述核給路程提前起程或延後返程者，交通費不得報支高鐵票價。
 - (五)學生於台灣本島交通費不得報支飛機、船舶、高鐵，如因執行各類計畫有特定財源支應者不在此限。
- 三、交通費報支以不重複支領為原則。因業務需要搭乘飛機、船舶、高鐵（以上均限經濟(標準)座(艙、車)位）應於事前簽准（於出差預定表上註明），差畢檢附票根或購票證明文件覈實報支，其餘交通工具，不分等次覈實報支。機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車，不得報支。
- 四、帶領學生從事校外活動或比賽，以公差登記，學校已支付膳費者，不得報支雜費；如有因處理公務或學生事務之相關費用，得專簽經校長核准支領雜費，或依其他規定報支。
- 五、雜費之報支以半日(4 小時)為單位，不滿半日者以半日計算，出差地點在：
 - (一)虎尾鎮內無差旅費。
 - (二)雲林縣內各鄉鎮市(虎尾除外)、雲林縣外 32 公里以內，屬短程出差，雜費依【附表一】短程標準報支。

(三)雲林縣外 32 公里(含)以上，屬長程出差，雜費依【附表一】長程標準每日 400 元報支。

六、出差地點為雲林縣外，且距離機關所在地 60 公里(含)以上，且有住宿事實者，得依本表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點未達 60 公里，因業務需要，於事前專簽報經校長核准，且有住宿事實者，始可檢據報支住宿費。

七、出差事竣後，應於 15 日內詳實填報出差旅費報告表，連同差假人員工作預定表及相關書據(機關來文或邀請函、校內簽呈影本、其他相關佐證文件)報請相關單位審核；學生差旅費得以印領清冊報支。

八、本補充規定及【附表一】支給標準經行政會議決議通過後實施，修正時亦同；並得因應實際或臨時性需要(例如本校經費情形、中央規定變動…等)，由主計室專簽經校長核准後，酌予從嚴或縮減。

【附表一】雜費及住宿費支給標準

單位：新臺幣元

費別 \ 職務等級		簡任級以下人員（第十四職等以下，包括約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友）	學 生
住宿費 每日上限	雲林縣外 60 公里(含)以上(檢據覈實報支)	2,500	700
雜費每日	長程：雲林縣外 32 公里(含)以上	400	250
	短程：雲林縣內(虎尾除外)、雲林縣外 32 公里以內	200	125
	虎尾鎮	不支雜費	

《備註》住宿費及雜費長、短程公里數之判定：

1. 有台鐵經過之地區，以斗南或斗六站起算，依台鐵網頁公告之各站營業里程計算。
2. 無台鐵經過之地區，以虎尾站起算，依客運汽車公告之里程數計算。
3. 無火車或客運到達，或無法取得各客運汽車公告之里程數資訊者，以本校起算，利用其他資訊工具計算里程數，並截圖列印紙本，做為佐證資料，駕駛自用汽車、機車出差者，其交費用得按每公里新臺幣三元、每公里新臺幣二元報支。
4. 學生住宿費如有補助(委辦)計畫或外界財源支應，可依補助(委辦)機關規定標準，依住宿費實支數報支全額或與本校預算經費共同分攤，仍應檢附收據(或發票)覈實報支。