

豐原高級中學教職員工國內出差旅費報支要點

100.12.06 行政會報通過後，101.01.01 實施

101.03.07 行政會報修正通過後實施

104.11.23 行政會報修正通過後實施

1. 依據中央訂頒「國內出差旅費報支要點」規定訂定本要點。
2. 各主管對員工公差(假)之派遣，應嚴格控管避免浮濫。
3. 五公里(含)以下與豐原區不支差旅費。
4. 超過五公里以上依「國內出差旅費報支要點」報支差旅費。
5. 高雄(含)以北，台北(含)以南以一日為原則。
6. 教職員工出差至高雄(不含)以南，台北(不含)以北，若不搭飛機或高鐵前往者，可提前前往，以半日為原則(花蓮、台東及離島則以一日為原則)，但教師之課務自理。離島地區特殊情況，則另案簽核。
7. 教職員工自行參加會議、研習會、研討會、說明會、檢討會、座談會、觀摩會等，應先簽奉核准後給予公假前往，不支差旅費，且教師之課務自理；而由學校指派者，差旅費依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定報支費用，其教師之課務由學校排代。
8. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，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；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
9. 搭便車或公務車者不得報支交通費。
10. 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。
11. 主辦單位如有提供住宿，而自願放棄供住宿之權利，亦不得請領相關費

用。

12. 實習教師及臨時人員不適用本要點。
13. 各處室派遣出差人員應事先填具出差請示單，檢附有關文件，詳列出差事由，核准文號、日數，由單位主管確實審核(教師須先經教學組核章)、人事單位差(假)日審核及主計室審核後，陳請校長核准後辦理。
14. 出差事畢，應於十五日內檢具出差旅費報告表連同有關書據，經單位主管核章後，送人事室銷差後，再送主計室經費審核後，陳請校長核章後支給差旅費。
15. 本要點如有未盡事宜，依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
16. 本要點由教務處、人事室及主計室共同訂定，並由主計室提行政會報討論後，簽陳校長核定後公布實施，修正時亦同。