

國立北門高級農工職業學校差旅費調整支給標準

103.07.24 主管會議修正通過

103.09.11 擴大行政會議修正通過

109.1.20 行政會議修正通過

111.05.02 擴大行政會議修正通過

113.12.16 行政會議修正通過

費別	交 通 費					住宿費	雜費	
	駕駛機車	駕駛汽車	搭乘汽車/捷運/公共自行車	火車	高鐵當日往返	60公里以上(檢據核銷)	未滿1日	1日
數額上限	每公里2元	每公里3元	覈實報支	自強號(一般座位)及以下其他車輛覈實報支	覈實報支	3,500	200	400

說 明

- 一、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。
- 二、住宿費均應檢據核銷覈實報支；又出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依規定辦理。
- 三、搭乘飛機、船舶者需事先簽准，乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，均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，作為搭乘之證明；搭乘高鐵非當日往返者應檢附票根，因業務需要申請前1日住宿者，往返行程以不報支飛機、高鐵費用為原則。
- 四、駕駛汽、機車出差者，按前往出差地點順路之往返里程公里數*每公里3元、2元報支(採四捨五入)；里程數以地圖軟體(如Google Maps…)路線規劃之最短路程計算。
- 五、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。

附註：

- 一、公告交通費按學校所在地最近鐵(公、高鐵)路起程支給，北上以新營(太保)站，南下以台南站為起站原則，如特殊情形請在出差單之交通工具欄註明起站理由，並經校長核准後支給。
- 二、差假天數之相關諮詢請洽權責人事單位。
- 三、參加訓練講習，補助服務機關至訓練地點間前後之起、返程日及訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返之交通費(每日往返交通費補助數額不得超過住宿費每日上限)；又訓練機構已提供交通工具或住宿者，如受訓人員選擇不搭乘或不住宿，不補助交通費或住宿費。

四、因公離開服務機關惟時間不長且無連續性，不得報支差旅費。

五、搭乘汽車係指公民營客運汽車，如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，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。

六、預算經費不足時得隨時修正。

七、出差當事人應本誠信原則，於事畢或銷差日起15日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。

八、如有未盡事項，請依據「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」辦理。

九、本支給標準經行政會議修正通過，自114年1月1日起實施。