

國立臺東大學附屬特殊教育學校教職員工國內出差執行作業要點

100學年度第1學期第6次行政會議修正通過(100.12.05)
 101學年度第2學期第3次行政會議修正通過(102.03.08)
 103學年度第1學期第1次行政會議修正通過(103.09.25)
 105學年度第1學期第4次行政會議修正通過(106.01.03)
 105學年度第2學期第3次行政會議修正通過(106.06.21)
 108學年度第1學期第6次行政會議修正通過(108.12.05)
 112學年度第2學期第4次行政會議修正通過(113.05.29)
 113學年度第1學期第4次行政會議修正通過(113.12.20)
 114學年度第1學期第3次行政會議修正通過(114.12.05)
 114學年度第2學期第1次行政會議修正通過(115.03.04)

壹、依據行政院頒「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，訂定本執行作業要點。

貳、公差類別：

一、公差（由學校指派一定任務及會議者）

費別 職務等級	交通費	每日住宿費(縣外)			每日雜費 (縣外) 半日減半	每日雜費 (縣內單 程5-60公 里以上) 半日減半
		未住宿	未住宿 未檢據	住宿		
教師、職員、約聘(僱)人員、雇員、技工及工友	除搭乘飛機、高鐵及船舶者，「僅得搭乘經濟(標準)座(艙、車)位」，應檢據核實列支，但當日往返者，無須檢附(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)。其餘交通工具不分等次按實開支，免檢據核銷。	3,000元	不得報支	不得報支	400元	200元
學生	不得搭乘飛機、高鐵(如有特殊需要另行簽准核實報支)	1,500元	不得報支		300元	200元
備註	住宿費如遇特殊情形,各項補助及委辦計畫以另簽方式辦理					

二、公假並具公差性質（由學校指派參加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）

費別 職務等級	交通費	每日住宿費(縣外)			每日雜費 (縣外)	每日雜費 (縣內單 程5-60公 里以上)
		未住宿	未住宿 未檢據	住宿		

教師、職員、約聘(僱)人員、雇員、技工及工友	除搭乘飛機、高鐵及船舶者，「僅得搭乘經濟(標準)座(艙、車)位」，應檢據核實列支，但當日往返者，無須檢附(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)。其餘交通工具不分等次按實開支，免檢據核銷。	3,000元	不得報支	不得報支	0元	0元
學生	不得搭乘飛機、高鐵(如有特殊需要另行簽准核實報支)	1,500元	不得報支		0元	0元
備註	住宿費如遇特殊情形,各項補助及委辦計畫以另簽方式辦理					

參、出差天數核給標準表

出差地點		搭乘交通工具	得報請出差天數		備註
			參加會議、活動或洽辦業務未達一日者	參加會議、活動或洽辦業務一日者(自上午始至下午14時後結束)	
縣內	所屬鄉鎮	汽(火)車	1天	1天	縣內出差，應當天往返，並逐日報支往返交通費及雜費。
	離島地區(蘭嶼、綠島)	飛機 船舶	按實際需要與交通狀況核給		
縣外	花蓮、屏東、高雄	汽(火)車	1.5天	2天	如參加會議、活動或洽辦業務需連續二日者，得報請出差三天，依此類推。
	宜蘭、台南地區	汽(火)車	2天	3天	如參加會議、活動或洽辦業務結束時間為下午2時後，以達一日計，始給予3天差假。
	除上述外地區。	汽(火)車	2.5天	3天	如參加會議、活動或洽辦業務需連續二日，得報出差四天，依此類推。
		飛機	1天	2天	
	高鐵	1.5天	2天		

備 註	<p>1、 出差參加會議、活動或洽辦業務，按其業務性質與事實需要，嚴加審核凡可利用電話或公文達成任務者，不得派遣出差。</p> <p>2、 凡辦理出差，應先簽送核定。如須搭乘飛機、高鐵、船舶，應事先註明簽准。</p>
--------	--

肆、注意事項：

- 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。各單位教職員工洽公、開會應於事前至本校差勤電子表單系統登載差勤資料，並註明起訖時間，俾便核計公差時間。
- 二、 公差、公假之派遣及費用之報支，由各主管按其業務需要並視經費情形，依照規定核實辦理，不得浮濫(附表一)；且不得因個人因素選擇距本校較遠場次之研習。
- 三、 非由政府機關主辦或委辦，自行報名參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會、學術論文發表會或蒐集研究資料，除有專款補助者或經首長核可之特殊狀況外，不核予公假亦不支差旅費。
- 四、 洽公出差當日搭乘飛機、高鐵可往返者，或搭乘飛機及高鐵可節省時間或差旅費者，應改以搭乘飛機、高鐵為宜，**並應事先簽請校長核准(於填寫差勤系統差假申請登載時註明)**，且配合縮短行程(請參考出差天數核給標準表)，**另檢附票根或購買證明文件核實列支，搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。**
- 五、 出差日期期間行程經核定後，出差人員不得擅自更改，如有特殊情形必須變更時，應循程序陳報校長核准。
- 六、 出差旅費按出差必經之順路計算，且以較短距離。但有特殊情形無法順路者，非經校長核准不得支給。
- 七、 出差地點距本校未達60公里，因業務需要，(如上級委辦活動在縣境內辦理，需配合留宿者准予報支)事前經校長核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。路程未超過5公里以上者，只核給公假，不得報支差費。
- 八、 因業務需要，**經簽准同意，或出差地點地處偏遠，無大眾運輸工具可到達，或出差地點位於台東縣內，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按必要路程之公里數(附上地圖軟體客觀計列公里數)**各以汽車每公里三元及機車每公里二元報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；機關於某一定點路段專備交通工具(學員未搭乘自行前往)或領有免費票或搭乘便車者，不得報支該路段交通費。
- 九、 參加會議或競賽已領有出席費、裁判費者，不得報支雜費，惟得依實際情況支給往返交通費。
- 十、 出差如由旅行業代辦含住宿及交通套裝行程，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，以旅行業代收轉付收據報支，搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。
- 十一、 例假日奉派出差(不含路程)，依實際執行職務時間准予補休，不另發加班費，補休以公畢返任2年內休畢，否則視同放棄。
- 十二、 各單位自行組隊參加國內之球類比賽及各項競賽，只核給公假不得報支出差旅費。
- 十三、 出差事畢，應於十五日內依出差旅費報告表所列各欄，本誠信原則自行填報，連同有關書據，一併報請有關人員審核。
- 十四、 出差經費不足時，各處室應配合減少派遣或酌減出差費用。
- 十五、 本報支標準未盡事項依照院頒【國內出差旅費報支要點】及有關規定辦理。
- 十六、 本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後自**115年4月1日**起實施，修正時亦

同。

附表一

研 習 性 質	任 務	假 別	出差旅費	排代課 概況
1. 學校薦派(不具行政業務性質)	返校分享	公假具差假性質	學校支應	排代課
2. 學校不薦派，但研習內容與本校教師專業有關聯	返校分享	公假不具差假性質	自理	自理
3. 學校不薦派，研習內容亦與特教專業關聯性不大	無	自假	自理	自理
4. 非由政府機關主辦或委辦，自行報名參加。	無	自假	自理	自理