**國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校**

**國內出差旅費報支要點**

106年6月6 日經行政與主管會議討論通過，並陳核校長核定自106年7月1日實施

107年1月23日經行政與主管會議討論通過修訂第五點及第二點附表一

108年12月10日經主管會議討論通過修訂，並陳核校長核定自109年1月1日實施

1. 為規範本校教職員工、學生因公奉派公（差）假執行公務、參加各項研習及競賽等活動，對於申請公（差）假日程及報支差旅費有所依循，茲依據行政院105年12月16日院授主預字第1050102894號函修正國內出差旅費報支要點及有關規定，特訂定「國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校國內出差旅費報支要點」（以下簡稱本要點）。
2. 旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。

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。

1. 茲因本校國內差旅預算經費有限，各科室對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經核定，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。
2. 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同相關書據（例如：簽呈、研習函、調訓函或開會通知單等），本誠信原則，覈實報請相關單位審核。
3. 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、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

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。

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。

1. 出差地點距離機關所在地六十公里以上，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，檢據覈實報支住宿費。

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，得依前項規定辦理。

為撙節開支，報支住宿費者，交通費限以火車、公民營客運汽車最高等級之票價報支。

1. 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件。
2. 在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
3. 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
4. 交通工具搭乘飛機或高鐵者，應事前簽請校長核准，並檢據覈實報支。
5. 奉派參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，應事先填妥出差申請表，核給往返交通費、住宿費，不支給雜費。自行參加並經校長核准或上級機關函轉他機關鼓勵踴躍參加之各項活動，若以公假登記，不支給差旅費。
6. 員工奉派率領學生及學生代表學校，參加各項競賽等，地點在高雄市五公里以上者，得報支雜費及覈實報支交通費。
7. 學生公假代表學校參加各項活動或比賽之旅費補助，視學校財務狀況及實際需要，依（附表一）規定辦理。
8. 本要點如有未盡事宜，依行政院108年11月26日院授主預字第1080102859號函修正國內出差旅費報支要點及有關規定辦理。
9. 本要點經行政或主管會議討論通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

--------------------------------------------------------------------------------

附表一

**國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校**

**員工暨學生國內出差旅費報支數額表**

單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職　別  費　別 | | 教職員 | 學生 | 備註 |
| 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 |
| 交通費 | 飛機、高鐵、座(艙)位有分等之  船舶（檢據） | 應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。 | 不支給 | 限搭乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。 |
| 其他 | 火車、公民營汽車、捷運等，  不分等次覈實報支。 | 最高補助  莒光號、國光號  （覈實報支） |  |
| （大）高雄市（限原高雄縣行政區） | 覈實報支 | | 原高雄市行政區不支給交通費（依本要點第十二點者，得報支）。 |
| 住宿費  （檢據覈實報支） | | 2,000元 | 1,000元 | 1. 出差地點六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支（發票買受人為：學校名稱） 2. 未達六十公里，因業務需要，需事先簽准。 |
| 雜費 | 單程距學校五公里以內之地區 | 不支給 | | 研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等（依本要點第十一點），不支給雜費。 |
| 小港區以外周邊鄉鎮市且在五公里以上至六十公里以內 | 200元 | 100元 |
| 長程  （六十公里以上） | 400元 | 200元 |