

國立苗栗高商國內出差旅費報支標準及補充規定

113 年 12 月 9 日行政(主管)會報通過

壹、本校受限於出差旅費預算不足，依行政院「國內出差旅費報支要點」第 15 點另訂補充規定。

貳、旅費支給標準表：

費 別 職 級	交通費		住宿費每日 上限 (平、假日)	雜費		備 註
	汽 車	火車費		縣外	縣內 (苗栗市 以外各鄉鎮)	
教、職、員、 工	覈實報 支	覈實報 支	2800	400	150	1. 如有緊急事務或事實必需搭乘飛機、高鐵者，請事前敘明事由簽奉校長核可，並均應核附票根，覈實報支。〔飛機高鐵限經濟(標準)艙〕 2. 住宿費須檢據覈實報支。
學生	同上	同上	1000	200	100	3. 苗栗市內不支差旅費。 4. 出差半日，雜費二分之一報支。 5. 委辦及補助計畫住宿費上限依委辦及補助機關規定上限報支。

注意事項：

- 一、交通費覈實報支，按火汽車等所定車種定價報支，自行駕車其交通費得按必要路程(指機關至出差地最短距離)之公里數每公里汽車新台幣三元、機車新台幣二元報支，訓練機關有提供交通工具往返者，該路段不報交通費。
- 二、出差屏東、高雄、台南、嘉義、宜蘭、花蓮、台東外島地區得搭乘高鐵，並一(當)日往返為原則(無須檢附票根，出差人覈(誠)實報支，如有不實自負法律責任)，如提前啟程不可報支高鐵，其他地區如確依事實需搭乘高鐵，應經簽准。
- 三、奉派參加業務主管機關主辦或委辦之訓練、講習及同性質之研習會、座談會、說明會、檢討會、觀摩會、等與職務有關之會議，報支(補助)交通費，不得報支雜費，住宿費檢據核實報支；自行參加非學校薦派，給公假不支任何費用。以公差出席工作會議或洽辦公務等執行一定任務之出差，則核實報支交通費、雜費、住宿費檢據覈實報支，出差請示單請檢附同意出差簽文影本。
- 四、出差事竣後應於十五日內填寫旅費報告表，送有關單位審核報支，年度終了，逾期視同放棄。
- 五、年度執行差旅費，預算如有不足時得折減支付。
- 六、差旅費如有未盡事宜，悉依據國內出差旅費規則有關規定辦理。
- 七、本規定自 114 年 1 月 1 日起施行。