

## 同德高級中等學校差旅費報支要點

中華民國九十三年九月十四日（主管會報決議）  
 中華民國九十三年九月十六日（臨時校務會議通過）  
 中華民國九十三年十一月二日（擴大行政會報修正）  
 中華民國九十八年二月十七日（行政會報修正）  
 中華民國九十八年十一月二日（行政會報修正）  
 中華民國一百零二年七月二十二日（行政會報修正）  
 中華民國一百零八年八月二十一日（行政主管會議修正）  
 中華民國一百零九年八月十九日（校務會議通過）  
 中華民國一百一十二年八月二十九日（校務會議通過）

- 第一條：本校教職員工及學生國內出差旅費報支悉依本要點辦理。
- 第二條：教職員工及學生申請公差假，以教育部或政府機關為主，其餘需呈請核准後，始得申請。
- 第三條：出差請示單應附具有關文件（如公文（含簽辦單）或簽呈影本），詳填具體事由，事先呈經核准，未經奉准不得先行出差。
- 第四條：出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先報請核准。出差日期及行程經核定後，出差人員不得擅自更改，如有特殊情形必須變更時應陳報校長核准。
- 第五條：出差事畢，應於七日內依填具出差旅費報告表，並檢附相關書據（例：出差人員工作預定表、出差報告表等），一併報請各有關人員審核。
- 第六條：出差地區距離學校所在地達五公里（含五公里）以上者，始可報支差旅費。
- 第七條：出差旅費分交通費、住宿費、膳雜費。支付標準如表：

### \* 出差旅費支付標準表

費用 職稱	交通費		住宿費		膳雜費	
	火車	汽車	未供宿 【檢附收據】	供宿	南投市〔含中興新村〕、名間鄉、國姓鄉、芬園鄉、員林鎮、霧峰區、大里區	其他地區
教職員工	自強號	公民營汽車	1.2級主管: 2400元/晚 幹事、約聘: 2000元/天	不報支	150元/天	300元/天
學生	莒光號	公民營汽車	500元/一晚	不報支	按實際因公用餐數計支： 早餐 50元 午餐 80元 晚餐 80元	
	※如有特殊需要另行簽准並檢附票根核實報支					

◎學生差旅費請領時，應檢附核准“函”或“簽”影本、  
差旅費印領清冊及成果冊辦理。

第八條：交通費報支規定如下：

- 一、交通費係指行程中必須搭乘汽車、火車等相關費用，依【出差旅費支付標準表】標準報支。但出差機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
- 二、因業務需要，駕駛自用車出差者，依【出差旅費支付標準表】標準報支，不得申請油料費、過陸〔橋〕及停車費等補助。
- 三、因公必須搭乘特殊交通工具，於出差請示單上註明，事先呈請核准，但以補助款核銷者不在此限。

第九條：住宿費報支規定如下：

- 一、出差地點距離六十公里以上且在出差地區有住宿事實者，得檢附收據核實報銷，惟不得超出上限【如出差旅費支付標準表】。
- 二、出差地點供給住宿或有人免費接待者，均不得報支住宿費。
- 三、出差地點為其本人居住地者，不得報支住宿費。

第十條：教職員工膳雜費報支規定如下：

- 一、膳雜費包括餐費等雜支，報支方式按出差天數核算，支付標準依【出差旅費支付標準表】。
- 二、出差單位供膳二餐以上者，膳雜費半數支給。

第十一條：本要點經行政主管會報決議、經校長轉呈董事會通過公佈實施，修正時亦同。