

# 新北市南強工商教職員工差旅費報支辦法

104年3月16日行政會議修正通過

- 壹、宗旨：為本校教職員工（以下統稱出差人員），因公出差時支給「差旅費」之需要，特訂定本辦法。
- 貳、差旅費支給項目及標準：國內差旅費分為交通費、住宿費、雜費，各職務等級人員其支給標準如附表(一)。
- 參、出差申請：
- 一、出差人員於出差前，若有需支應差旅費者應先填寫差旅申請單附表(二)，並經程序簽核，校長批准後成行。
  - 二、教師部份如有課者，應在申辦公差假手續時，一併辦理調、代課教師之安排，如未辦理調、代課手續者，嚴禁外出，因而缺課者視為曠職論處。
  - 三、隨從人員出差時，併同主管案一同申請。
- 肆、報支限制條件：
- 一、本辦法可報支全額差旅費者，係指參加下列各項活動而言。
    - (一) 奉派代表本校，參加校外各種公務性質之會議及集會者。
    - (二) 因公務需親赴其他機關接洽者。
    - (三) 奉派代表本校參加相關專業之講習、及各種訓練者。
  - 二、本辦法中得酌報支差旅費之情況如下：
    - (一) 奉派代表本校，參加校外各種「非公務」性質之會議及集會者。補助數額，由校長核定之。
    - (二) 個人報名參加之講習或訓練，不得報支差旅費，但如與本校人才發展計畫相關，經事先簽請校長批准，依主辦機構來文規定支付所需費用，酌予補助。補助數額，由校長核定之。
    - (三) 教職員工率領畢業班學生畢業旅行時，得報支部份差旅費。如隨同學生生活動，費用由學生代付時，僅可報支雜費。如需分擔費用自付時，除可報支雜費外，並得比照學生所付之交通費、餐費、住宿費、參觀門票等費用標準，按實檢據報支。
    - (四) 教職員工率領非畢業班學生之參觀、旅行或遠足時，超過四小時者，得報支餐費；如需支付交通費、參觀門票等費用，按實檢據報支。
  - 三、本辦法不包括支付教職員工學生，於下列情況外出時之差旅費：
    - (一) 以個人名義，自行報名參加之各項會議及活動。
    - (二) 不以學校為對象，僅通知教職員工個人參加之會議及活動。
    - (三) 雖然以學校為對象，但與個人專長及工作屬性無關之會議及活動。
    - (四) 帶領校隊出外參加比賽活動，但不以學校為名義參加比賽活動者。
    - (五) 擔任導護、採購、送信、買菜等日常工作，需經常外出者。(擔任本項工作得報支必要之交通費)
- 伍、差旅費支給項目及報支標準如下：
- 一、交通費：
    - (一) 短程出差，以搭乘公共汽車及捷運為準。如為節省時間趕辦急要公事或攜帶物品，由主任以上核准者，得改乘計程車。如因乘坐計程車無法取得支出費用之收據時，得由經手人填具無法取得單據支出證明單，經主

任以上證明核章後報銷，計程車當日補助上限 300 元。

- (二) 長程出差，以搭乘公共交通工具（不含飛機）為準，出差車資之報支，汽車以國光號或同級車為準，火車以自強號為準。採按實檢據報支方式辦理。但出差地當地之交通費，比照短程出差辦理。
- (三) 由學校備有交通工具、或領有免費票、或搭乘便車者，不得報支交通費。
- (四) 出差人員在出差時，自行駕駛自用車者，按照實際公里數報支汽油費，汽機車各公里費用以當日每公升汽油價格之六分之一核算，但不得另行報支過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- (五) 出差人員帶領學生參加校外各項活動時，以與學生乘坐同樣交通工具及同等車次、等級為限。
- (六) 出差人員如出差需乘座飛機、高鐵時，須事先經校長核准，並以經濟艙為限。

二、雜費：長程出差者，得報支雜費，但中午十二時以前返回或開始之出差，當日之雜費報支以二分之一列支。短程出差於當日往返者，不得報支雜費

三、住宿費：

- (一) 教職員工住宿以個人計算。
- (二) 出差人員如在車、船中歇夜或活動及會議招待住宿時，不得報支住宿費。
- (三) 出差人員帶領學生露營或參加比賽活動等，與學生住宿一處，由主辦機構提供住宿時，無住宿費支出者，不得報支住宿費。

四、出差人員如參加各種會議、講習會、研討會及活動時，主辦單位提供膳宿時，不得報支餐費及住宿費用。但主辦機構規定需要繳交膳宿費時，可按實檢據報支。又如主辦機構規定須收取報名費、參加費或會議費等，則以主辦機構或單位之收費標準，按實檢據報支。

五、出差國外或派赴國外受訓時，其支付標準將按當地生活標準，並參酌其他學校另訂之。

陸、出差期限計算：自出差起程日起計至工作完成返校日止。差旅費之報支原則，應按照出差必經之順路計算，如有特殊情形者，應於事先經校長核准。如因交通、風災、水災等狀況發生，不能返校者，須取得證明，准按日計支差旅費外，其餘因逢假日私事逗留或請假之日數，予以扣除。

柒、報銷手續：

- 一、出差人員於返校十五日內，應填寫差旅費報銷申請表附表(三)及研習參訪進修分享表，並檢附憑據按規定手續辦理報銷，逾期不予辦理。
- 二、各單位主管對出差人員所填之差旅費報銷單上之資料，應確實審核後，方可蓋章，如有不合規定，袒護冒領時，與出差人員同負責任。

捌、附則：本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表(一)

新北市私立南強工商教職員工出差旅費標準表

職等				
出差標準		科處室及一級主管以上	組長/專任教師	職員/助教
出差地區				
國 內	雜 費	300	250	200
	住 宿 費	1400	1200	1000
國 內	交 通 費	依本校差旅費報支辦法按實核銷		