

新竹縣內灣國民小學教職員工差旅費報支要點

102.01.16 校務會議通過，並自 102.01.17 起實施

一、目的：為減少公（差）假核給之疑慮，並考量本校預算有限，特訂定本要點，俾作為本校教職員工公（差）假報支差旅費之依據。

二、法令依據：

1. 行政院 96.1.19 院授主忠字第 0960000401 號函修正「國內出差旅費報支要點」
2. 行政院 89.2.2 臺(89)忠授字第 02057 號函規定，奉派以公假登記參加之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會，包括行程及訓練期間訓練機構已提供膳宿者：僅補助往返交通費。訓練機構未提供膳宿者，核給往返交通費、住宿費及膳雜費之 1/2。
3. 行政院 89.6.22 臺(89)忠授字第 10660 號函及 89 年 7 月 17 日八九教中(人)字第 89554058 號函規定自行報名或參加民間團體之各項活動所請公假不支差旅費等相關費用。
4. 教育部中部辦公室 91 年 11 月 11 日教中（會）字第 09105751370 書函轉行政院主計處核釋國內出差旅費，如有住宿於出差地點之自宅、戶籍地、父母住所、子女住所或親友家者，其差旅費得報支住宿費標準數額之 1/2。

三、本校出差旅費支給標準係參酌「國內出差旅費報支要點」規定訂定如附表一、二。

四、公差之派遣，應以學校公務性質及事實需要為原則，也儘量採減少人數、天數，以撙節開支。又例假日派遣公差者，除依本要點差旅費標準報支外，依照公差天數計算補假天數（如公差半天，則補假半天），於公差事實發生之日後 6 個月內補畢。補假 1 次以 半天 為原則，所遺課務自行處理。

五、有下列情形之一，所請公假依規定報支膳宿交通費：

1. 依主管機關函需薦派以公假登記之各項研習訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等。
2. 依主管機關函需薦派參加各項競賽（比賽）活動，以公假登記。
3. 依行政院暨所屬機關學校函需薦派以公假登記參加之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等。
4. 依行政院暨所屬機關學校函需薦派參加各項競賽（比賽）活動，以公假登記。
5. 參加升官等之訓練研習（薦任升簡任或委任升薦任）。
6. 升等考試僅支交通費（報支附到考證明）。
7. 因業務需要，需經機關首長薦派參加之民間團體或財團法人邀約。

六、有下列情形之一，請公假不支膳宿交通費並自行補調課：

1. 自行報名參加與業務有關之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等（含技能檢定、各項競賽、露營活動等）。
2. 參加行政院暨所屬機關、學校、財團法人、民間團體等外聘或邀約本校教職員之核給公假登記者。
3. 參加民間團體所舉辦與業務有關之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等。
4. 主管機關函轉鼓勵參加行政院暨所屬機關學校以外單位所舉辦之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等（含技能檢定、各項競賽、露營活動等）。
5. 參加政府舉辦之考試、在職進修（含研究所碩士 40 學分班、在職進修碩士學士專班、第 2 專長班等）。

七、奉派參加已由學校支付報名費之訓練者，依照不重領之原則，不得報支膳宿費用。

八、本要點經校務會議討論通過後實施之，修正時亦同。

【附表一】

新竹縣內灣國民小學教職員工出差旅費支給標準		
公（差）假地點	公教人員	工友技工
縣內地區 (單程 5 公里以上地區含新竹市)	如附表二	
東部地區或嘉義(含以南)地區	膳雜費 350 元	膳雜費 300 元
	住宿費 1000 元	住宿費 900 元

附註：

- 一、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務類別報支。
- 二、如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差；若非急件可以用公文寄送或請託他人(校)代辦之公事，應避免公差外出。
- 三、可於上下班時順路辦理之公事(如購買公務用品、送公文、繳費、提存款等)，在不影響課務或公務之前題下可於上班前或提早請假外出處理(延後上班及提早時間以工作實際所需時間自行斟酌並事前請示)，學校不支給差旅費等相關費用。
- 四、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經校長核准；往返行程以不超過 1 日為原則。
- 五、東部地區或嘉義(含以南)地區，上午報到者可前 1 天下午啟程，可報支住宿費及 1/2 膳雜費，下午報到者當天啟程；會議結束時間在當天下午 4 時以前者，當天返回，會議結束時間在當天下午 4 時以後者，可次日上午返程，得報支住宿費及 1/2 膳雜費。
- 六、縣外交通費以自強號票價計算支給；當日往返訓練單位未供中餐者報支 80 元餐費。
- 七、出差人員住宿於出差地點之自宅、戶籍地、父母住所、子女住所或親友家者，得報支住宿費標準數額之 1/2。
- 八、因公出差，請事前填「出差報告單」報准，出差事畢應於一個月內檢具差旅費報告表，連同有關書據(如公文影本..等)，一併報請核定。
- 九、如研習或會議直接在居住地出發前往，請核實申報實際出差距離之交通費。

【附表二】

地名	交通費	地名	交通費
內灣-竹北	210	竹東-竹北	130
內灣-橫山	60		
內灣-竹東	90		
內灣-芎林	120	竹東-芎林	50
內灣-寶山	250	竹東-寶山	100
內灣-五峰	200	竹東-五峰	110
內灣-新埔	180	竹東-新埔	90
內灣-新豐	260	竹東-新豐	180
內灣-新竹市	200	竹東-新竹	110
內灣-關西	140	竹東-關西	130
內灣-北埔	140	竹東-北埔	50
內灣-峨眉	170	竹東-峨眉	80
內灣-湖口	290	竹東-湖口	210
內灣-尖石		前山 70、後山 300	

※本表係依據 102.01.16 新竹客運票價計算調整