桃園市私立大華高級中學教職員工國內外出差旅費報支要點

民國105年12月2日行政會議修訂

民國108年10月7日行政會議修訂

一、本要點係參據桃園市政府104年2月10日府主預字第1040026399號函訂定之。

二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，自起程日起至差竣日止按日報支，其報支數額如附表。

三、本校對公差之派遣，應視公務性質及事實需要派員前往實地洽辦為限，並詳加審核決定，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，或與本身職位（務）無關者，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，事先經校長核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以實際需要為原則。

四、出差事畢，應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請審核。

五、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、輪船等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差額。但本校若專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

前項搭乘飛機及高鐵者，以搭乘經濟(標準)座（艙、車）位為限，搭乘飛機者並應事先簽奉校長核准。

又前項出差地區如屬高鐵設站城市，搭乘高鐵者，非屬絕對必要，應以當日來回為原則。

第一項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要簽准者外，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或火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。

六、出差地點距離學校六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，不得報支。

出差地點距離學校未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。但出差地點在桃園市轄內（不含復興區後山地區），不得報支住宿費。  
桃園市復興鄉前後山地區之分界，以臺七省道雪霧閙隧道為準。

七、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘證明。

八、參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供住宿者，僅補助學校至訓練機構之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，參照附表之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。膳雜費依附表所列各該職務等級規定數額列報，如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。凡用膳二餐以上及

參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，應依本校「出勤管理辦法」第七條規定給予公假；而如參加會議係由學校指派執行一定任務，則給予公差。奉派以公假登記參加者，其往返交通費及住宿費比照前項原則辦理。

九、旅費應按出差必經之順路計算之，以最直接、省時及最節省方式為之，非順路之行程不得報支。但有特殊情形無法順路，可在不增加原核定出差日程範圍內，經校長核准後，報支所增加之費用。

十、其餘報支國內出差旅費事項，除本要點外，陳校長核准後辦理。

十一、本要點自中華民國108年10月14日起公布實施。

十二、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

附表(一)

桃園市私立大華高級中學教職員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 報支項目及職務等級  費 別 | | 交通車費 | | 住宿費 | | 每日膳雜費 | |
| 校長 | 教職  員工 | 校長 | 教職  員工 | 校長 | 教職  員工 |
| 住 宿 費 每 日 上 限 | |  | | 1,800 | 1,600 |  |  |
| 出 差 地 點 | 單程未達五公里者 | 50 | |  |  | 0 | 0 |
| 桃園市 | 100 | |  |  | 200 | 200 |
| 台北、基隆、新竹、苗栗、宜蘭 | 300 | |  |  | 400 | 350 |
| 台中（含）以南、花蓮、台東 | 依要點第五條  按實開支 | |  |  | 550 | 500 |
| 金門、馬祖、澎湖等外島及其他地區 | 專案核實報支 | |  |  |  |  |
| 備註 | 1.住宿費應檢據核實列報，未檢據者不得報支。  2.臨時人員如依規定奉准出差，其旅費比照本校「教職員工」報支數額核實報支。 | | | | | | |

附表(二)

桃園市私立大華高級中學教職員工國外出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 報支項目及職務等級  費 別 | | 交通費 | 住宿費 | | 生活費  (含膳費、當地交通、雜支) |
| 校長 | 教職員工 |
| 出差地點 | 第一級  (國家城市消費較高) | 往返機票  實支實付 | 1,800/夜 | 1,600/夜 | 1,500/日 |
| 第二級  (國家城市消費較低) | 1,200/日 |
| 備註 | 1. 生活費定額支給，無須檢據，機票(以經濟艙為限)及住宿費應於返國後檢據核銷。  2. 出差地點依該國家(城市)物價水準概分為2級，於簽報出差時由業務主管簽請校長核定支給等級。  3. 教職員奉派出差或帶領學生團隊出國，如全團委託旅行社辦理，則依核定合約團費實支實付；已由學校或其他經費來源代為支付團費者，不再支領差旅費。  4. 教職員奉派帶領學生團隊出國得報支差旅費人數如下：  (1)中學部學生15(含)人以下得請領1人，學生16-25人得請領2人，學生26(含)人以上得請領3人，至多以請領3人為限。  (2)國小部學生6(含)人以下得請領1人，學生7-12人得請領2人，13-18人得請領3人，19-24人得請領4人，25(含)人以上得請領5人，至多以請領5人為限。  5. 臨時人員奉派出差，專案簽准後比照本表辦理。 | | | | |