

臺中市立豐原商業高級中等學校教職員工生國內出差旅費報支數額表

中華民國 99 年 10 月 26 日第一次修正

中華民國 102 年 05 月 21 日第二次修正

中華民國 103 年 08 月 15 日第三次修正

中華民國 106 年 01 月 03 日第四次修正

中華民國 108 年 12 月 17 日第五次修正

中華民國 113 年 04 月 16 日第六次修正

中華民國 113 年 06 月 04 日第七次修正

費別 職務 等級	交 通 費	每 日 新	住 宿 臺	費 幣	每日雜費 新臺幣 (出差半日者 1/2 支給)	
					出差單程 5 公里以上之 台中市內出 差以及未逾 60 公里之台 中市外出差	逾 60 公里之 台中市外出 差及梨山地 區單程逾 60 公里之差旅 費
簡任級人員(第十至第十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)	如因事實需要，須搭乘飛機者，應事前報經校長核准，以搭乘經濟座(艙)位為限，高鐵(限標準車廂)及船舶(限經濟座位)並應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機存根或加具簽名之電子登機證紙本。其餘汽車、火車及捷運交通工具，不分等次覈實報支；惟不得報支計程車費。	2,000		檢據覈實報支	200	400
薦任級以下人員(九職等以下包括雇員、技工、司機、工友)		1,800				
學生	火車及公車車資覈實列支。	1200		檢據覈實報支	1. 當日往返者 100 元 2. 若賽程至夜間者請專簽以 250 元為上限	300

備註：

1. 5 公里以下不報支差旅費。
2. 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；除山地偏遠地區外，往返行程北至臺北市、新北市，南至高雄市以 1 日為原則。
3. 出差因業務需要，事前經核准，且有住宿事實者，檢據覈實報支住宿費。住宿檢據報銷發票必須載明機關名稱；收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章，本校統一編號：55509803。
4. 搭乘高鐵者，以不報支住宿費為原則，特殊個案另行簽核。
5. 學生代表學校參加校外比賽如有帶隊老師則比照學生報支交通費。
6. 凡參加出差單位舉辦之各項檢討會、說明會、座談會、觀摩會、研習會、研討會暨有研習時數之會議、會報等，僅報支往返交通費。
7. 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。交通費均覈實報支，領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
8. 請於出差旅費報告表註明(相等)職等，以利審核。
9. 出差事畢，於十五日內填寫旅費報告表，連同相關書據一併送有關單位審核；年度終了時，須於次年一月三日前核銷，逾期視同放棄。
10. 如年度旅費預算不足時，報支差旅費得視預算剩餘狀況打折支給。
11. 本表未盡事宜，悉依行政院頒「國內出差旅費報支要點」暨臺中市政府所頒「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」辦理。
12. 本案經行政會議通過，陳核 校長核准後，自 113 年 6 月 5 日起生效實施。