

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1
號
傳 真：(02)3356-7554
聯 絡 人：許嘉琳 3356-7322
電子郵件：lune@dgbas.gov.tw

受文者：臺中市政府

發文日期：中華民國108年11月26日

發文字號：院授主預字第1080102859號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

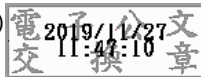
附件：如說明 (108AD12708_1_271130112271.pdf、108AD12708_2_271130112271.pdf)

主旨：修正「國內出差旅費報支要點」第二點、第五點、第八
點，並自中華民國一百零九年一月一日生效，請查照。

說明：檢送修正「國內出差旅費報支要點」第二點、第五點、第
八點及其修正對照表各1份。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、
監察院秘書長、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府

副本：全國政府機關電子公布欄(含附件)



第一科 收文:108/11/27



108028818

有附件

臺中市立龍津高級中等學校國內出差旅費支給標準

109 年 1 月 6 日主管會報通過

職 等		特任級人員	簡任級以下人員（第十四職等以下，包括雇員、技工、駕駛及工友）
項 目			
住 宿 費 (每日上限)	檢 據 覈 實 報 支	2,400 元	2,000 元
雜 費	每 日	400 元	400 元
	半 日	200 元	200 元
交 通 費	飛 機、高 鐵、座(艙) 位有分等之船舶者	部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。	
	其 餘 交 通 工 具	不 分 等 次 覈 實 報 支。	

說 明：

- 一、出差期間及行程應事先核定，以當日往返為原則，往返行程需超過 1 日之特殊情形者，應事前經校長核准始可報支。出差地點距離機關所在地未達 5 公里者，不得報支差旅費。
- 二、旅費報支公車票價者則請考量台中市政府交通局公車搭乘優惠措施。
- 三、自行報名參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，不補助任何費用。
- 四、奉派以公差、公假登記參加屬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（行程及訓練期間），訓練機構已提供膳宿者，僅補助其於訓練或講習前後，由本校至訓練機構間之起、返程日交通費。
- 五、奉派參加前項各項活動，訓練機構未提供必要之住宿，得依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
- 六、奉派參加前點各項活動如為半天者報支搭乘高鐵者旅費車資，因經費考量補助單趟，除特殊情形，經校長核准者外。
- 七、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。
- 八、出差人員於出差事畢 15 日內填報出差旅費報告表及檢具有關書據（如簽呈、課程表、研習通知或開會通知單等）辦理核銷，相關書據於本校差勤系統可查詢者得免附紙本。
- 九、本支給標準得視財務狀況適時檢討，如有未盡事宜，依行政院訂頒之「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定及相關函釋辦理。
- 十、本支給標準經主管會報通過，陳請校長核定後追溯自 109 年 1 月 1 日起實施。