

# 國立岡山高級中學國內出差及派員參加訓練講習旅費報支要點

99年10月27日行政會報訂定  
100年3月30日行政會報修正  
100年11月9日行政會報修正  
102年11月6日行政會議修正  
103年8月20日行政會議修正  
104年6月17日行政會議修正  
106年6月19日行政會議修正

- 一、為規範本校教職員工因公奉派國內出差及參加訓練講習，其旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，儘量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以不超過一日為原則；但有特殊情形者，應註明原因經校長核准後辦理。
- 三、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。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。
- 四、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，檢據覈實報支住宿費；但有特殊情形者，應註明原因經校長核准後辦理。
- 五、奉派參加屬訓練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，受訓人員得依第三點規定，報支訓練講習前後，由學校至訓練機構間之起、返程日交通費。
- 六、訓練講習期間二日以上者，訓練機構如未提供必要之住宿，受訓人員得依第四點規定，檢據覈實報支住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不得報支。
- 七、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請學校審核。
- 八、其他未盡事宜依行政院訂頒「國內出差旅費報支要點」、「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」及相關解釋函辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表

國立岡山高級中學國內出差旅費報支數額表

費別 職務 等級	交通費	住宿費每日上限	雜費每日上限	
			長程	短程
簡任級 人員	搭乘飛機、高鐵、船舶者，以乘坐經濟(標準)座艙為限，其餘交通工具，不分等次覈實報支。	1,800 檢據覈實報支	400	<u>200</u>
薦任級 以下人員		1,600 檢據覈實報支		
備註	1. 出差地點為雲林縣(含)以北者，往返得搭乘高鐵，並得以左營站為起迄站，但不得報支左營站至學校間之交通費。 2. 短程係指單程5公里以上、未達60公里之地區；單程未達5公里及岡山區不得報支旅費。			