

國立新竹女子高級中學教職員工國內出差旅費標準表

113 年 11 月 13 日行政會議修正通過

費 別	交 通 費 上 限	住 宿 費 每日上限	雜費每日 上限(註 4)
公差 報支數額	1. 如因緊急公務或事實需要須搭乘飛機，應事前報經校長核准，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並檢附票根或購票證明文件，覈實報支。 2. 其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	平日 3,500 元 假日 4,500 元 (註 3)	400 元
受訓、講習、 研習等報支數 額(註 1, 註 2)			0

一、交通費

1. 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按搭乘之交通工具及必要路程計算。
出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。
2. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，前項所稱汽車，指公民營客運汽車。
凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。
3. 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣 3 元、新臺幣 2 元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，比照辦理。
4. 機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

二、住宿費

出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得在上表所定數額內，檢據覈實報支住宿費，未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

註 1：受訓講習指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，以參加就近場次為原則，受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。

住宿費：訓練機構如有提供住宿，受訓人員自願放棄住宿，不得向機關請領住宿費。

交通費：補助訓練或講習前後之起、返程日，往返服務機關與訓練地點間之交通費。

- 註 2：非學校薦派自行參加訓練或講習會者，不宜依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」支領相關費用。
- 註 3：假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 註 4：出差未滿 1 日，則依比例核算每日雜費。
- 註 5：出差事畢，於 15 日內檢具出差旅費報告表註明計畫名稱，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 註 6：公差與公假之區別，前者係由機關指派執行一定之任務，新竹市區內短程之公假，如因公務性質及事實需要經主管指派為公差，由主管於公文或假單內敘明備註所須執行之任務或公差業務性質。
- 註 7：本標準表經行政會報通過後實施，修正時亦同。