

簽 於主計室

109年5月27日

主旨：檢呈109年5月27日行政會議中提案修正通過「國立屏東特殊教育學校公差假暨學生參加競賽研習活動國內旅費報支要點」（如附件），請核示。

說明：

- 一、「國立屏東特殊教育學校公差假暨學生參加競賽研習活動國內旅費報支要點」已於109年第7次行政會報修正通過。
- 二、本次會議討論修正事項第四點第五項第一款增列「其延長出差期間課務自理(宜蘭及花蓮地區者可課務排代)。

擬辦：本項修正案呈鈞長核可後，公告於學校網頁，並自109年5月27日起實施。

承辦單位

會辦單位

決行

主計室主任 周美麗

人事室主任 曾光英

秘書 教師 尤建捷

如擬

孔憲  
0527

**國立屏東特殊教育學校公差假暨學生參加競賽研習活動國內旅費報支要點修正(109年5月27日109年第7次行政會報提案通過)**

一、目的：為使本校教職員工生公差公假暨學生參加競賽、研習活動報支國內旅費有所依據，且避免預算經費不足支應，影響校務推行，特訂定本要點。

二、本要點依據：

(一)依行政院主計總處 109 年 3 月 2 日主預字第 1090100457 號函修正「國內出差旅費報支要點」。

(二)依行政院 103 年 12 月 25 日院授主預字第 11030103026 號函修正「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，自 104 年 1 月 1 日起實施。

(三)依行政院主計總處 109 年 3 月 2 日主預字第 1090100457 號函修編「國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編」。

三、本校出差旅費支給標準係參酌「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」及審酌學校財務狀況，訂定如下表：

單位：新台幣元

國立屏東特殊教育學校教職員工及學生報支國內旅費標準數額表				
出差地點		職務等級	簡任級以下人員 (含全校教職員工)	學生
屏東地區	其他單程五公里以上各鄉鎮		雜費 250 元	雜費 100 元
	恆春、滿州、琉球、牡丹、霧台等鄉鎮		雜費 400 元 住宿費 2,000 元	雜費 250 元 住宿費 500 元
縣外地區			雜費 400 元 住宿費 2,000 元	雜費 250 元 住宿費 500 元
住宿費	檢據核實報支			
雜費	1.以公差登記之會議或工作人員可報支雜費(無研習時數)。 2.以公假登記(具公差性質者)參加之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會及有進修研習時數之各項會議等，均不得報支雜費，僅補助往返交通費。			

交通費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 搭乘飛機及高鐵者，應檢附票根或購票證明文件核實報支。</li> <li>2. 其餘交通工具，不分等次核實報支；但不得報支計程車費。</li> <li>3. 啟程或回程搭乘飛機、高鐵為交通工具以會議、各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會及有進修研習時數等或洽公業務等以當天為限。</li> <li>4. 自行開車、騎機車出差或公假(具公差性質)者，其交通費以按同路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、過路費、過橋費及停車費等。</li> <li>5. 單程未逾五公里，以公假登記，不得報支交通費。</li> <li>6. 機關專備交通工具或有免費票或搭乘便車者不得報支交通費。</li> <li>7. 多人同時公差假並共乘車輛時，僅開車者能報支交通費，餘同行者不得報支。</li> </ol>
-----	---

#### 四、其他應行注意事項：

- (一) 國內旅費分為住宿費、雜費及交通費，按出差人員職務等級報支。
- (二) 各單位主管應視公務性質及事實需要詳加審核公差假之派遣，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差假。公差假之派遣，應以學校公務性質及事實需要為原則，也儘量減少人數、天數，以擷節開支。公差假人員之出差期間及行程，應視事實之需要辦理，且事先經校長核准，並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。
- (三) 公差假人員為學校編制內人員、學生、國教署補助及委辦計畫人員(其餘補助或委辦計畫經費列有國內旅費者)，或其他由學校薦派公差假人員。
- (四) 有關延長出差相關說明及規定：
  1. 延長出差相關說明：目前交通便捷，往返行程可大幅縮短，為提高行政效率，故增訂往返行程以不超過一日之原則。所謂「往返行程」係包括前往公差假地點及返回服務機關或住處，合計原則不超過一天。因本校位處屏東縣較偏處鄉下，往返行程必需超過一天者，需於請示單內敘明並經過機關同意後方可延長公差假。公差假之派遣應將公差假期間及行程併同考量，本儘量縮短之原則加以審核。
  2. 延長出差相關規定：
    - (1) 斗六以南出差以一天為原則。
    - (2) 斗六以北(含斗六)及宜花東地區，往返以一天為原則。函文規定上午報到且報到時間為9時以前(含9時)或結束時間為17時以後(含17時)者，經機關認定需辦理延長出差時，同意後可前一日下午啟程或次日上午返程。
    - (3) 延長出差若有住宿事實者可報支住宿費，有延長出差者不得報支高鐵。

(五)有關教師課務排代相關規定：

1. 參加公差或公假(具公差性質者)參加之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會及有進修研習時數之各項會議等，公差假當天可課務排代，其延長出差期間課務自理(宜蘭及花蓮地區者可課務排代)。
2. 教師受他機關學校來文邀請，且有領取他機關學校各項酬勞者(含鐘點費及出席費等)，如奉核准一律以公假登記，其課務自理。

(六)縣內出差以不住宿為原則，如因業務需要，事前經校長核准，且有在出差地區住宿事實者，應在規定數額內檢據核實報支住宿費，未檢據者，不得報支住宿費。

(七)有下列情形之一，請公假依規定報支住宿交通費：

1. 依主管機關函需薦派以公假登記之各項研習訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等。
2. 主管機關函需薦派參加各項競賽(比賽)活動，以公假登記(領隊人員原則乙名，參加學生人數眾多得增列副領隊乙名)。
3. 依行政院暨所屬機關學校函需薦派以公假登記參加之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等。
4. 依行政院暨所屬機關學校函需薦派參加各項競賽(比賽)活動，以公假登記(領隊人員原則乙名，參加學生人數眾多得增列副領隊乙名)。
5. 參加升官等之訓練研習(薦任升簡任或委任升薦任)。
6. 升等考試僅支交通費(報支附到考證明)。
7. 因業務需要，需經機關首長薦派參加之民間團體或財團法人邀約。

(八)有下列情形之一，請公假不支雜費、住宿費、交通費並自行補調課：

1. **自行報名**參加與業務有關之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等(含技能檢定、各項競賽、露營活動等)。
2. 參加行政院暨所屬機關、學校、財團法人、民間團體等外聘或邀約本校教職員之核給公假登記者。
3. 參加**民間團體**所舉辦與業務有關之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等。
4. 參加政府舉辦之**考試、在職進修**(含研究所碩士四十學分班、在職進修碩士學士專班、第二專長班等)。
5. 奉派參加政府核准各項集會活動(含**選務工作**)。
6. 主管機關函轉**鼓勵參加**行政院暨所屬機關學校以外單位所舉辦之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等(含技能檢定、各項競賽、露營活動等)。

(九)因公差或公假(具公差性質者)需先至學校網路差勤系統辦理請假手續核准後方可出發。公差假完成後，應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據(如公文影印本.....等)，一併報請各單位主管簽章後，送人事室銷差假，再送主計室審核，呈校長核定報支。

五、其他未盡事宜，悉依相關規定辦理。

六、本要點經行政會報通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。