

會計室通報

101 年 10 月 24 日

會計室通報第 15 號

承辦人：蘇彥光

分機號碼：1808

主旨：重申行政院頒訂「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，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，包括行程及訓練期間，訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費，請 查照。

說明：

- 一、依行政院「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」及本校「教職員工國內出差執行作業要點」辦理。
- 二、旨揭參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費；所稱膳雜費包括二分之一膳費、二分之一雜費，參加訓練或講習僅可報支膳費(不支雜費)；訓練機構

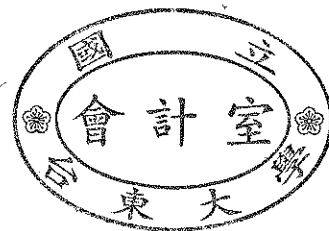
供應 2 餐(含)以上者，當日不支膳費。另查本校「教職員工國內出差執行作業要點」第十二點已有相同規範…有關往返交通費及膳宿費得依本校出差費支給標準表核實支給，無支給雜費項目；惟本校學生因不具公職人員身分，且本校表定學生膳雜費 200 元已低於公教人員膳雜費二分之一標準，無須減半支給。

三、填報「請購系統填報差旅費報告表」職級欄位，請由系統下拉式選單中點選適當職稱，目前系統內設值共 11 項(參附件 3)，如校內出差申請人職稱未列入系統選單內，請點選「其他」。

四、本通報同時於本校會計室網頁最新消息項下公告。

此 致

各單位、學院及系所



啟

國立臺東大學教職員工國內出差執行作業要點

88 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過 (88.12.09)

89 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過 (90.03.01)

91 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過 (91.11.21)

94 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過 (95.03.09)

95 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過 (96.03.15)

98 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過 (99.05.13)

一、各單位教職員工洽公、開會應於事前至本校差勤電子表單系統登載差勤資料，並註明起訖時間，俾便核計公差時間。

二、出差之路程日數，依下列原則核給：

出差地點：

1.高雄、屏東、花蓮往返以一天為原則，惟開會議程全天者，得酌增路程一天。

2.台北等其他縣市往返以二天為原則，惟如申請搭飛機往返者僅予路程一天。

三、洽公出差當日搭乘飛機、高鐵可往返者，或搭乘飛機、高鐵可節省差旅費者，應改以搭乘飛機、高鐵為宜，請於公差申請搭乘交通工具欄內註明，以利核銷及審計部門查帳。

四、出差地為本人自宅、戶籍地、父母住所、子女住所或親友家者，得報支住宿費標準數額之二分之一；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。路程未超過五公里者，只核給公假，不得報支差費（不含五公里）。

五、例假日奉派出差（不含路程），依實際執行職務時間准予補休，不另發加班費，補休以公畢返任六個月內休畢，否則視同放棄。

六、自行於正常途程時間以外提前啓程或延後返程者（如提前於前一日出發或延至隔日返回者）不得要求增加旅費，惟遇有不可歸責於當事人之事由或不可抗力之天然災害等特殊情況者，另以個案處理。

七、提早公畢應回校繼續辦公或延後出發亦同。

八、各單位自行組隊參加國內之球類比賽及各項競賽，只核給公假不得報支出差旅費。

九、各單位主管核給所屬差程以合理及撙節費用方式為原則。

十、教師自行報名參加學術論文發表會或蒐集研究資料，除有專款補助者外，僅得核給公假不支住宿費及膳雜費，請各單位詳加審核。

十一、出差旅費報支標準如（附表一）。

十二、因業務承辦關係，奉派參加之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關於往返交通費及膳宿費得依本校出差旅費支給標準表核實支給。

其餘未規定事項者依行政院訂頒「國內出差旅費報支要點」暨「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東大學出差旅費支給標準表（附表一）

費 等 級	交 通 費				縣 外 出 差			縣 內 出 差
	飛機 及 高鐵	汽 車	火 車	輪 船	住 宿 費	膳 雜 費	臨 時 費	
簡任級 人員	按實 開支	按實 開支	按實 開支	按實 開支	1,600	550	按實 開支	300
薦任級以 下人員 (含技工、司 機、工友)	按實 開支	按實 開支	按實 開支	按實 開支	1,400	500	按實 開支	300
學生(參加各 項比賽或活動)	按實 開支	客運	莒光號 (含) 以下	按實 開支	600	200	按實 開支	60

備註：

- 1.教師敘 475 (含) 以上俸額者、職員敘薦任九職等年功俸一級 (含) 以上者，可比照簡任級人員支給標準支出差旅費。
- 2.出差蘭嶼、綠島者比照縣外旅費標準支給。
- 3.交通費除搭飛機、高鐵應檢據核支，餘依定價支給，不必檢據報銷。
- 4.有合於住宿事實者，應檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。
- 5.出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。
- 6.因緊急公務或為撙節費用，須搭乘飛機、高鐵者，請於公差申請搭乘交通工具欄內註明。
- 7.調整標準所需經費仍由原編預算支應。
- 8.其餘按照行政院訂頒「國內出差旅費報支要點」。

各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定

民國 九十 年八月二十八 日臺九十忠授字第 0 六八五一號函訂定

- 一、辦理訓練或講習，其期間超過五天者，除特殊情況外，訓練機構應提供學員必要之膳宿，若無膳宿設備者亦應洽借或委託其他訓練機關提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。
- 二、參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。
- 三、參加一週以上之訓練或講習，訓練或講習期間之假日，訓練機構未提供膳宿，且確有在受訓地用膳及住宿者，可參照「國內出差旅費報支要點」之規定核給膳宿費用；服務機關因急要公務請受訓人員返回服務機關處理者，始得報支往返交通費。
- 四、奉派以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、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。
- 五、各機關(構)基於本身財力或其他因素考量，得在前述各項規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。

1. 填報「請購系統填報差旅費報告表」時，**職級**欄位，請由系統下拉式選單中點選適當職稱，目前系統內設值共 11 項(參上圖)。
2. 如校內出差申請人職稱未列入系統選單內，請點選「其他」。