

國立臺灣師範大學附屬高級中學教職員工公差費用報支補充要點

104年06月04日主管會報討論通過

103學年度第11次行政會議(104年06月11日)通過

106學年度第11次行政會議(107年07月16日)通過

- 一、為利本校教職員工因公請假及報支國內差旅費之便，並使全校各單位得有一致性之遵循規則，特參照教師請假規則、公務人員請假規則及國內出差旅費報支要點暨相關規定，訂定國立臺灣師範大學附屬高級中學教職員工差旅費補充要點（以下簡稱本要點）。
- 二、奉派執行任務或參加會議，以公差登記者，依「國內出差旅費報支要點」規定，報支差旅費。
- 三、上級機關或監督機關規定必需參加並經本校薦派參加之各項訓練、講習、研習、座談會、研討會、觀摩會、說明會等，得簽陳奉准後以「公假登記，具公差不性質」登記，依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定，核實報支交通、住宿補助。
- 四、公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，往返行程應以不超過1日為原則，並以「時」為計算單位（往返行程應於公差請示單註記公差時數），但出差之會議時間超過8小時、跨2日以上或因特殊原因需增加出差天數者，應檢附相關證明文件，簽請核定。
- 五、教職員工「公差」、「公假登記，具公差不性質」、「公假」、「公出」適用規範，表列如下：

種類	公差	公假登記 具公差不性質	公假	公出
事由	1. 學校指派執行任務 2. 代表出席會議 3. 其他有關合於公差規定者	1. 依規應派員之研習、座談會、研討會、檢討會、觀摩活動、說明會等，經學校薦派者 2. 依政策或機關屬性必需派員，經學校薦派參加者	1. 依公務人員請假規則、教師請假規則明定之各項規定公假 2. 他機關來函有關教學或業務相關之研習 3. 他機關來函與業務相關之活動 鼓勵參加 ，經簽准核派者	上班後下班前短時間短距離外出處理公務。仍應依規簽到及簽退
費用報支依據	依差旅費報支規定	依各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點規定，補助交通及住宿（核實）。	無	無
課務	學校安排調代課	學校安排調代課	自理	自理
補假	公差期間如逢假日，得依規補假，惟路程時間不得計入	無	除選務工作外，餘無補假規定	無

- 六、公差日數或時數及職等由人事室審核，費用支給由主計室審核，於事後

核實填列差旅費報告表於有關旅費預算額度內支應。其相關申請表格格式以本校差勤電子表單系統產出為限。

七、公差行程經核定後，不得擅自更改，如有特殊情形必須變更時，應陳報校長核准。

八、業務性質特殊，奉派必須於假日實際執行職務者，得優先以公差補休，不申請加班費，並於差畢次日起依規擇期補休。惟如確屬業務需要無法補休，應於原服務單位加班費年度分配預算額度內申請加班費，不得超支。依規得領有工作支給者，不再核予補休。

九、公差各項支給標準表列如下（單位：新臺幣元）

差旅費項目 與本校距離	交通費	雜費	住宿費 上限（需檢據）
1公里以內	不得報支		
1~30公里	核實	100	不得報支
	交通與雜費擇一報支		
30~60公里	核實	200	不得報支
60公里以上	核實報支	400	簡任 1,800 薦任以下（含雇員技工工友） 1,600

※經核定公差未達1日者，雜費減半支給。

十、以公開招標或代辦代付方式辦理之校外研習、教學、畢業旅行等活動，本校教職員工以公差登記帶領學生參加者，1日以上以每人每日住宿700元及膳費250元、1日之活動以每人每日膳費150元、未達1日之活動以每人每次膳費80元，列入預算合併招標或代辦代付，並由學校逕付廠商，有關人員不得再依本要點請領差旅費或補助。

十一、學生奉派公假代表學校參加比賽，得檢據核實報支交通費，不得支領雜費。其交通費報支數不得超過帶隊師長支用數。如有住宿之必要且主辦單位未提供住宿者，應專案簽准，每人每日住宿費最高以500元為限，檢據核實報支。

十二、本要點適用於全校教職員工，並自104學年度起實施；如有未盡或特殊事項，應專案簽准後，依相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，奉校長核准後實施，修正時亦同。