

國立南科國際實驗高級中學國內公差及公假旅費報支要點補充規定

97年5月27日主管會議通過

99年3月23日主管會議修訂

102年3月5日主管會議修訂

103年7月15日主管會議修訂

104年1月13日主管會議修訂

110年12月7日主管會議修訂

一、本校教職員工因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，應依行政院頒定之「國內出差旅費報支要點」辦理，派員參加訓練或講習應依行政院頒定之「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理，為有效執行，特訂定本補充規定。

二、公差天數及報支原則規定如下：

(一)教職員工經本校派遣公差者，申請時應填寫公差假請示單

【勾選公差，並檢附簽文或相關證明文件】，報銷時應填寫國內出差旅費報告表並檢附公差假請示單。

(二)出差天數之核定，應視事實之需要，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。若有特殊情形者應於公差假請示單上註明原因，層報校長核准。

三、公假天數及報支原則規定如下：

1、奉派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、說明會等應依「公務人員請假規則」及「教師請假規則」給予公假，申請時應填寫公差假請示單【勾選公假，並檢附簽文或相關證明文件】，報銷時應填寫國內出差旅費報告表並檢附公差假請示單。

2、公假天數之核定，應視事實之需要，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，原則依受訓天數核給。若有特殊情形者應於公差假請示單上註明原因，層報校長核准。

3、受訓機關有提供住宿者，不得報支住宿費。

四、短程公差(假)報支原則規定如下：

出差地點在台南市地區即為短程出差(假)，不支給雜費。

五、公差人員對出差天數、交通費、住宿費及雜費之報支，應依實

際出差狀況誠實申報，如有不實或浮報情事應自行負責。

六、外聘委員、專家學者至本校之交通費，參照國內出差旅費報支要點規範，覈實報支。

七、本補充規定經主管會議通過後自即日起實施。