

國立彰化女子高級中學國內出差旅費支給規定

99年01月11日行政會議修正通過99年1月1日施行
 100年12月12日行政會報會議修訂101年1月1日施行
 102年10月1日行政會議修訂，自102年10月1日起施行
 103年7月21日行政會議修訂，自103年7月7日起施行
 108年12月10日行政會議修正，自109年1月1日起施行

壹、旅費支給標準表：

職務等級		簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇 員、技工、駕駛及工友)	學生
費別			
交通費		1、交通費由請領人覈實報支，搭乘飛機、高鐵、船舶者，以經濟座(艙、車)位為限，應於事前簽准，且均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，但當日往返者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。 2、駕駛自用汽(機)車出差者，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。 3、學生以報支火車莒光號票價為上限。(如有特殊情況請專案簽准)	
住宿費 (每日上限，檢據覈實報支)		2,000	800 (如有特殊情況請專案簽准)
每日雜費	30公里以上	400 (豐原以北、北斗以南)	
	5公里以上30公里以下	200	

貳、出差旅費報支注意事項：

- 一、各處、室主管對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定。未達5公里者，以公假或公出登記。
- 二、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先填寫出差請示單，送請相關處室分別核章後，陳請校長核定。往返行程，以不超過1日(不可分成二個半日)為原則。搭乘飛機、高鐵者應縮短行程。
- 三、出差地點距離本校所在地60公里以上(苗栗以北、嘉義以南)，且有在出差地區住宿事實者，得在表列各該職務等級規定標準數額內檢據覈實報支住宿費。出差地點距離本校所在地未達60公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，得檢據覈實報支住宿費。
- 四、參加訓練或講習及屬該性質之各項研習會、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，僅補助本校至訓練機構之往返交通費。
- 五、學生奉派參加各項比賽、活動等，已獲供交通、膳、宿者，不予補助該項費用。
- 六、出差人員應本誠信原則報支差旅費，不重領、不兼領。出差事畢，於15日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據送核。
- 七、如有未盡事宜，依行政院所訂相關法令辦理。

參、本規定經行政會議通過並陳校長奉核後，自109年1月1日起實施。