

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 日行政會議修正通過 101 年 1 月 1 日施行
 102 年 10 月 1 日行政會議修正，自 102 年 10 月 1 日起施行
 103 年 7 月 21 日行政會議修正，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
 113 年 9 月 24 日行政會議修正，自 114 年 1 月 1 日起施行

壹、旅費支給標準表：

費別		教職員工	學生
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、駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按所定必要路程之公里數各以每公里 3 元、2 元報支。 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)		平日 3,500 元，假日 4,500 元	1,200 元 (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	

備註：

1. 若以駕駛自用汽車、機車報支交通費，不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
2. 住宿費假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

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，若對方有提供住宿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 114 年 1 月 1 日起實施。