

臺中市私立曉明女子高級中學國內出差旅費支給標準

中華民國 114 年 6 月 10 日第 20 屆第 2 次董事會議通過修定

單位：新臺幣元

項 目	交 通 費 (含長程及短程出差)			住宿費 每日上限	雜 費 每 日		
	飛機 船舶	高鐵 火車 客運 捷運	自用汽 (機)車	長程出差	長程出差	短程出差	單程未逾 10 公里
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	事前簽准 覈實報支	覈實 報支	汽車: 每公里 3 元 機車: 每公里 2 元	平日:3,000 假日:4,000	400	200	無
學 生			平日:1,200 假日:1,500	250	140	無	

支給標準說明

一、交通費：

1. 出差類別:短程出差為單程 10 公里以上未滿 60 公里;長程出差為單程 60 公里以上。
2. 搭乘高鐵(標準車廂為原則)當日往返者、火車(自強號含以下列車,不含騰雲座艙)或公民營客運汽車,無須檢附票根或購票證明文件。
3. 搭乘飛機、座(艙)位有分等之船舶應事先經校長核准,且一律按經濟艙票價報支,並應檢附票根或購票證明文件。
4. 駕駛自用汽車、機車出差者,其交通費得按自學校為起訖點必要路程之公里數(附電子地圖佐證,里程數四捨五入至個位數)各以每公里新臺幣 3 元、新臺幣 2 元報支;不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者,不得報支修理費用及對第三者之損害賠償。
5. 除急要公事或特殊狀況經校長核准外,搭乘計程車費用不得報支。
6. 主辦單位專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者,不得報支交通費。

二、住宿費：

1. 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。
2. 出差天數超過兩天,出差地點距離學校 60 公里以上,且有住宿事實者,得於支給標準數額內檢據覈實報支。
3. 出差期間主辦單位已提供住宿者,僅支給起訖日之交通費。
4. 單日及短程出差地點距離學校 60 公里以上,且當日搭程高鐵不及活動時間開始,或活動辦理地點偏遠(例宜蘭、花東等山區),需住宿者應事先申請,經校長核准後始得報支住宿費。

三、雜費：

1. 出差類別同交通費,短程出差以上即可按標準數額報支雜費,不需檢據。
2. 出差半日者,雜費減半報支。

四、其他注意事項：

1. 各處室派員出差,應提供出差旅費報告表,並提醒出差人員依期限申報。
2. 出差人員應本誠信原則報支,並於出差事畢十五日內(含例假日)檢具出差旅費報告表及連同有關書據辦理核銷;7 月份出差者應儘速辦理,以免逾越會計年度無法核銷。

五、本表經校長核定,並陳報董事會通過後實施,修訂時亦同。