

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 111 年 6 月 9 日第 19 屆第 4 次董事會議通過

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 高鐵	火車 客運 捷運	自用汽 (機)車	長程出差 單程 60 公里以上	長程出差 單程 60 公里以上	短程出差 單程超過 10 公里	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 核實報支	核實 報支	按同路段公 民營客運汽 車最高等級 之票價報支	2,000	400	200	無
學 生				800	250	140	無

支給標準說明

一、交通費：

1. 搭乘公共交通工具應檢據核實報支。
2. 搭乘飛機、高鐵應事先經校長核准，且一律按經濟艙(標準車廂)票價報支，未事先核准者，依火車最高等級之票價報支。
3. 駕駛自用汽(機)車者，不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用，如發生事故，亦不得報支修理費用或對第三者之損害賠償。
4. 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。
5. 搭乘便車或其他免費交通工具者，不得報支。
6. 出差期間相關單位已供宿者，交通費僅支給兩日(起訖日程)。

二、住宿費：

1. 出差天數超過兩天，出差地點距離本校六十公里以上，且有住宿事實者，得於支給標準數額內檢據核實報支，未能檢據者，按標準數額二分之一報支。
2. 單日及短程出差地點距離本校六十公里以上，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)，需住宿者應於簽呈內事申請，經核准後得報支住宿費。

三、雜費：

1. 出差地點距離本校超過十公里，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、申報請領：

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. 出差事畢，應於十五日內(含例假日)檢具出差旅費報告表及憑據辦理申報，但 7 月份出差者，應儘速辦理，以免逾越會計年度，無法核銷。
3. 有關申報事宜如需諮詢或協助，請洽會計室。

五、本表經校長核定，並陳報董事會通過後實施，修訂時亦同。