

國立基隆女子高級中學國內差旅費報支標準表

93.11.1 訂定
99.3.16 第一次修正
99.6.8 第二次修正
103.8.12.第三次修正
106.10.3 第四次修正
107.3.13 第五次修正
108.12.30 第六次修正

長程出差			短程出差	
職等 費別	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	大台北地區 (台北市及新北市)	基 隆
每日 住宿費上限	2,000元 檢據覈實報支	800元 檢據覈實報支	不支給	不支給
	住宿費一律檢據，買受人為機關名稱，本校統編 00921630			
每日雜費	400 元	200 元	教職員工 200 元 學生 100 元(學校經費) 學生 200 元(專案經費)	不支給
交通費	1. 以順路到達目的地覈實報支，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 2. 因業務需要搭乘飛機、高鐵及船舶者限搭經濟(標準)座(艙、車)位，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，不在此限，並覈實報支。 3. 搭乘便車(其親友係政府機關員工奉派出差領有交通費者)、公務車或領有免費票者不得報支交通費。 4. 如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 5. 學生原則最高限乘莒光號及國光號，如有特殊需要另行簽准檢據覈實報支。			
備註	1. 出差以當日往返為原則；出差一日報支全額雜費，未達一日者依比例支給。 2. 六十公里以內出差，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可檢據報支住宿費。 3. 參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、公聽會、發表會等不支給雜費。各項會議若有研習時數者，視同訓練講習性質，不支給雜費。 4. 差假別由單位主管初核並經人事單位覆核。 5. 出差人員應於出差事竣 15 日內填具出差旅費報告表。 6. 本報支標準如有未盡事宜，悉依行政院函頒之【國內出差旅費報支要點】及有關規定辦理。 7. 本報支標準自 109 年 1 月 1 日起實施並視經費執行情形再經行政會報決議後適時調整。			