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

112.2.20 第七次修正

**113.11.28 第八次修正**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 1,200元(專案計畫)800元(學校預算經費)檢據覈實報支 | 不支給 | 不支給 |
| 住宿費若有需要超過2000元，請事先簽准後，始可在3500元內報支。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. 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數報支，汽車每公里為新臺幣3元、機車為2元。
5. 學生原則最高限乘自強號及國光號，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 114 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。
 |