醒吾高級中學教職員差旅費支給辦法

中華民國97年8月修正公佈

中華民國104年1月6日行政會議修正

1. 為本校教職同仁因公出席會議、參與研習或辦理公務，並依撙節經費與公平支給及考量全體教職員工福利之原則，訂定本辦法。
2. 教職員因公出差應於差勤前填寫假單，連同公文影本(需附議程)，送請單位主管、相關處室主管及人事室分別核章後，陳請校長核定後可支領差旅費，差假結束後10個工作日內(逾時不予辦理)檢據核銷，其申請原則如下：
3. 經校長核准執行職務之公(差)假。
4. 報名費、研習費或相關經費由學校支出者，不得申請。
5. 公文無規定需參加或無公文之研習，自行簽准參加者，不得申請。
6. 擔任各項活動講師工作，已領有主辦機關發給之差旅費、出席費或講師費等相關費用者，不得申請。
7. 差旅費申請標準如下：

(一)交通費：

1. 以乘搭大眾運輸系統為原則(鐵路以自強號、公路以國光號為計算標準) ，實報實銷。因時間所限且屬短程者，視事實所需，得經主管同意乘坐計程車。

2.台中(含)以南、花東地區、離島等可搭乘飛機或高鐵（以不住宿為原則）。

3.因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，以60公里為限，超出60 公里外，以最高60公里補助，汽車每公里以5元(機車以2.5 元)計算，里程數由人事室依實際公里數核計(四捨五入)，不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用，如發生事故，亦不得報支公款修理。

(二)住宿費：不備宿者，限普通客房，上限1,600元，憑證報銷，供宿者不另支。

(三)膳雜費：出差(外宿)者可報領誤餐費，早餐以60元，中、晚餐每餐100元核發，主辦單位或住宿處已備餐者不另支。

(四)其他開銷：如有前項未列入之開銷，如會費、報名費、研習費等，視需要經校長核可後實報實銷。

1. 檢據核銷時除膳雜費外，交通費、住宿費均需檢附書有抬頭之發票或收據，於限額內實報實銷。
2. 自備交通工具者可以油單發票於限額內報支交通費，里程數以學校至會議地點為原則計算，搭乘公務車者不得報支。
3. 參加一天之會議或研習，若因開會時間較早需於前一天前往住宿者，需檢附會議、研習之公文(含議程)或於當日搭乘高鐵前往。
4. 本辦法經行政會議討論決議並陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。