

新竹市私立磐石高級中學教職員國內出差旅費支給要點

64年8月訂定

72年3月第1次修訂

84年3月第2次修訂

89年1月第3次修訂

98年8月10日第4次修訂

100年10月27日第5次修訂第15屆第16次董事會議通過

104.12.1第16屆第16次董事會議通過修訂

114.11.11第7次修訂經第19屆第6次董事會議通過

- 一、本校教職員工因公奉派國內出差，經單位主管簽請校長核派者，依本辦法支領出差旅費。
- 二、旅費分為交通費及住宿費；出差人員應本誠信原則，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。其報支數額上限(附表一)說明如下：
 - (一) 交通費：出差行程中必須搭乘之交通工具，包括飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運、輕軌、市區公車、接駁車、駕駛自用汽（機）車等費用。
 1. 大眾運輸工具，由出差人員覈實報支；搭乘飛機（限經濟艙），應檢附票根或購票證明文件；高鐵(限標準車廂)。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經主管核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
 2. 駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費按必要路程之公里數計，汽車以每公里3元報支，機車以每公里2元報支，不再另行報支油料、過路費、停車費、修繕、罰單等等費用。
 - (二) 住宿費：無出差前一天提早住宿之申請，一天以上之會議或研習，主辦單位無提供住宿者，或因業務需要，均需事前經單位主管簽請校長核准，且有住宿事實者，檢據覈實報支。平日每日2,000元為上限，假日每日2,500元為上限(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)。
- 三、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經核准，以搭乘大眾運輸或使用公務車為原則；往返行程，以不超過一日為原則。

- 四、 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表(附表二)，連同有關書據，一併報請主管審核。各單位主管對於出差人員所填之差旅費報告表所列時間、地點等，應確實審核後再蓋章證明屬實，如經再審核，發現所填不實而有袒護冒領情節時，各單位主管與申報人應同負冒領責任。
- 五、 本辦法經董事會核准後實施，修正時亦同。

新竹市私立磐石高級中學教職員工國內出差旅費報支數額表

單位：新台幣

交通費	住宿費	
覈實報支	需事前經簽准	
	平日	假日
	2,000元	2,500元

備註：

- 一、搭乘飛機(限經濟艙)，應檢附票根或購票證明文件。
- 二、搭乘高鐵(限標準車廂)。
- 三、凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經主管核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- 四、駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費按必要路程之公里數計，汽車以每公里3元報支，機車以每公里2元報支，不再另行報支油料、過路費、停車費、修繕、罰單等等費用
- 五、住宿費應檢據覈實報支。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。
- 六、無出差前一天提早住宿之申請。
- 七、出差或研習機關如有提供住宿，但出差人員選擇不住宿者，不得向本校請領住宿費。

新竹市私立磐石高級中學

出差旅費報告表

附表二

編號：_____

姓名		單位		職稱	
出差日期	中華民國 年 月 日至 年 月 日止 共計 天				
出差事由					

日期		月日	月日	月日	月日	月日	備註(工作記要)
起迄地點	起						
	迄						
交通費	飛機						
	高鐵						
	火車						
	客運						
	捷運						
	公車						
	駕駛自用汽車						
	駕駛自用機車						
住宿費							
以上共計新台幣		元整 (\$.-)					
申請人(務必親簽)：							

公文承辦人：

出差人單位主管：

總務主任：

校長：

承辦單位主管：

人事單位主管：

主辦會計：