

新竹市私立光復高級中學教職員工差旅、加班、值勤、誤餐費支報辦法

經 99 年 1 月 18 日期末校務會議修訂通過

- 第一條 本校教職員工報支差、勤、車旅、加班、值勤等費，悉依本辦法辦理。
- 第二條 本校教職員工對奉有書面或口頭命令，派往校外辦理本校有關公務者，始可報支差旅費，如未經奉准或指派或經奉准而非辦理有關本校公務，概不得支報差旅費。
- 第三條 凡因公出差單程在卅公里以上者為長程出差，差旅費支給標準（如附件一），單程在五公里以上卅公里以內者為短程出差，膳什費支給標準每天一律以教職員 200 元、學生 150 元為準。（86 年 1 月 10 日差勤費調整案通過修訂，2 月 1 日起生效）
- 第四條 差勤人員無論長短程所需交通工具，均以乘坐汽車或火車為原則，如因目的地無公私營汽車通達或持負笨重物品提攜不便，或因乘坐公車有影響該物品之安全與損壞顧慮時，得酌情報支計程車資外，餘均不得報支。
- 第五條 公差新竹市區者，由總務處購買市區公車優待月票，發交各處室指定專人保管使用，不另支報交通費，車票用罄由各單位再申請購發。
- 第六條 有關加班、值勤、誤餐費支報規定：
- 一、加班費：
- （一）各單位急需加班趕辦之業務，經組長、主任核可得以簽加班之方式，或補休之方式辦理，加班費每小時職員 70 元、工友 60 元。補休於當月實行或特案於一學期內為之，並請先把預休表送人事室核備。
- （二）出差人員先填妥公假人員管制表（見附件二），經主管簽章後送人事室登記。回來之後再填妥出差旅費報告表（見附件三），依據差旅費支給標準。
- 二、值班費：值日值夜費按每日員 200 元，值日半天按 100 元核發。
- 三、誤餐費：工作誤時餐費，無論員工生一律按每人每餐 80 元核發。
- 第七條 軍訓教官或教師率領學生行軍旅行露營等活動，如與學生共宿一處無宿費支出者，不得報支宿費。
- 第八條 自出差之日起至差竣之日止，除因公務滯留不能按期返校，須取得證明方准按日計支旅費外，如因私事逗留或請假者，概不得支報旅費。
- 第九條 率領畢業班學生旅行之導師，得按實際天數支報膳宿費。
- 第十條 出差人員如有預領差旅費，差竣後應檢據報銷並沖轉預借金額，不足數補給差額，有餘額則退還事務單位，否則應在其當月薪資下扣還歸墊。
- 第十一條 出差人員於差竣返校後一星期內，應檢附原案或派令填具差旅費報告表，並檢據按規定手續報核，如逾二週尚未報核者以棄權論，並對其預借之差旅費，在其當月薪資項下扣還歸墊。
- 第十二條 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。
- 第十三條 本校運動員奉案參加國際比賽，或“區”“中上”運動會時，由體育運動組根據規定專案報核。
- 第十四條 本辦法如有未盡事宜需修訂時，提主管會議討論，經校長核准後實施。