

新竹市私立光復高級中學教職員工差旅支報辦法

經115年8月19日行政會議決議通過

- 一、為規範本校教職員工及學生因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本辦法。
- 二、學校對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經學校核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 三、出差事畢，於十五日內依附件二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請學校審核。逾本校會計年度不予受理。
- 四、教師公(差)假期間得由學校遴聘合格人員代課。
教師奉派參加之公假及公差每一天學校支付三鐘點為限，半天支付二鐘點為限，超過上述鐘點以調課為原則，如調不開則鐘點費自付。
- 五、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。
- 六、差旅費依據差旅費支給標準支給(附件一)。出差人員出差前須於差勤系統填具假單，差竣返校後，須先完成研習心得報告上傳，再行填報出差旅費報告表(附件二)辦理銷帳。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

新竹市私立光復高級中學教職員工差旅費支給標準表

費別	交通費				住宿費每日上限		雜費每日上限				備註
	飛機及高鐵	公民營客運汽車及捷運	火車	駕駛自用汽(機)車	檢據覈實報支		五公里至未滿六十公里		六十公里以上		
					教職員工	學生	訓練講習性質	非訓練講習性質	訓練講習性質	非訓練講習性質	
數額	應事先簽准，搭乘飛機以經濟艙、高鐵以標準座位為限，並應檢附票根、登機證存根或購票證明文件，覈實報支。	覈實報支	不分等次，覈實報支	按所定必要路程之公里數各以每公里汽車新臺幣三元、機車新臺幣二元報支	2,000	800	0	200	0	400	一、請業務單位於簽呈中註明出差人員、出差目的(一般出差、參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等)、日期、時間或場次，並簽明經費來源，陳校長核定。 二、出差以一日往返為原則，出差地點除高雄、屏東、東部、離島外，有業務必需性住宿者，需敘明理由並事先簽准，並檢據報支住宿費。 三、因學校經費有限，以搭乘公共運輸為原則，如有特殊原因必須搭乘高鐵，應事先簽准，不另報支雜費。 四、學生膳費每日上限：五公里至未滿六十公里為150元。六十公里以上為250元。 五、出差不滿一日則依比例核算每日雜費。 六、自行駕駛汽(機)車者，應檢附網路工具(如 google、urmap...)路線規劃查詢里程等證明文件，以『最短路程數』計算。