

國立嘉義女子高級中學教職員工及學生旅費報支數額表暨注意事項

104.8.4 行政會議修正

105.1.4 行政會議修正

106.11.6 行政會議修正

109.1.6 行政會議修正

壹、國內出差旅費報支數額表：

里程及費用標準 職務等級	30 公里以上	5 至 30 公里	60 公里以上		交 通 費	
	每日雜費	每日雜費	住宿費每日上限		火車、汽車、捷運	飛機、高鐵、船舶
簡任、薦任、 委任與技工、 工友	400	200	2,000	在所列額 度內，檢據 覈實報 支。	1. 覈實報支 2. 自行開車者，以同路段公 民營客運汽車最高等級票 價報支。 3. 搭公用車、便車或領有免 費票者，不得報支。 莒光號以下等級覈實報支。 自強號則須檢據覈實報支。	1. 檢據報支，搭飛機 須附登機證存根。 2. 開會或研習訓練時 間為 0.5 日，交通費 補助高鐵票價限一趟 為原則。如當日仍有 到校處理業務者，其 往返交通費可報支高 鐵票價。
學生	0	0	700			

貳、奉派參加訓練或講習性質之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等會議可報支相關費用如下

核派情形	供宿情形	交 通 費	住 宿 費	備 註
主管機關指定之各項活動，經學校 指派或薦送參加者	供宿	可報支	*	含行程均不得報支雜費
	未供宿	可報支	可報支	
非主管機關指定之各項活動，經學 校同意薦送者，自行報名參加。	*	可報支	*	僅補助往返交通費用
自行報名參加，事先報經學校同意 者（非薦送）	*	*	*	以不影響課務及行政業務為原則，准予公 假登記，不予補助旅費

說明：

- 一、「公差」係指由上級主管機關或本校指派前往執行一定之任務（如出席會議、處理公務或帶學生參加比賽等）者；如有特殊情形，需事前陳報機關核准，始得派遣公差。
- 二、各單位主管對公差之派遣，應視公務性質及事實需要，詳加審核決定，如利用公文、電子郵件或電話等通訊工具可資處理者，不得派遣出差。
- 三、出差通知單，請依下列方式於出差前辦妥手續：
 1. 出差公文請會人事室、主計室。出差通知單，請附校長批示後之公文及開會日程表等影本（含報到、結束時間、供宿事宜等資料），請於預定日程及工作事項欄填寫「報到及結束時間」。
 2. 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並盡量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。
 3. 開會或研習訓練時間為 0.5 日，交通費補助高鐵票價限一趟為原則。如當日仍有到校處理業務者，其往返交通費可報支高鐵票價。
 4. 本校員工參加上級單位辦理之各類競賽活動，屬公假性質，補助交通費及上述之住宿費最高 70%。
 5. 請於出差返校後十五日內，檢具出差旅費報告單（出差人處請蓋職章或簽名）、請示單及公文影本（含住宿事宜等），報支差旅費。
 6. 非本校薦送或上級主管機關指定之各項研習活動，除另案簽准外，不核發旅費。
 7. 奉派至外縣市接送講師或貴賓，得依實際情形以汽車客運最高票價報支交通費。
- 四、出差如有其他特殊業務或事實需要之情形，得於事前敘明個案原因及理由，陳報機關核准。
- 五、年度預算旅運費如有不足情況時，將視經費狀況折成支給雜費及住宿費。
- 六、本報支數額表暨注意事項未訂事宜，依行政院頒佈「國內出差旅費報支要點」及相關規定辦理。
- 七、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。