

桃園市立中壢商業高級中等學校國內出差旅費報支要點

102 年 10 月 15 日行政會議訂定。
103 年 8 月 5 日行政會議第一次修訂。
107 年 4 月 24 日行政會議第二次修訂。
109 年 2 月 20 日行政會議第三次修訂。
114 年 1 月 7 日行政會議第四次修訂。

- 一、 依據行政院主計總處訂定「國內出差旅費報支要點」及「桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點」之規定辦理。
- 二、 報支數額表(單位新臺幣元)：

職務等級	交通費上限	住宿費每日上限			雜費每日上限
本校教職員工	1. 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，以乘坐經濟(標準)座(艙、車)為限，其餘交通工具，不分等地，覈實報支。 2. 搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件。	出差地點距離本校 60 公里以上			公差或經核准代表學校參賽者
		未供宿(檢據覈實報支)		供宿	單程未達 5 公里者(僅得覈實報支交通費)：0。 單程 5 公里以上，未達 30 公里者：200。 單程 30 公里以上，未達 60 公里者：300。 單程 60 公里以上：400。
		平日	假日		
		3,500	4,500	0	
1,600	1,600	0	0		
學生	自強號(含)以上者，檢附票根或購票證明文件。	1,600	1,600	0	0

- 三、 公差(學校指派執行一定之任務)、公假(具公差性質，如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會)之申請應檢附相關文件(公文、批核紀錄等)，事先簽奉核准，未經核准不得先行出差。
- 四、 交通費之報支上限，應以本校及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，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。
- 五、 公差或經核准代表學校參賽者，得報支雜費。
- 六、 凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經簽請校長核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。
- 七、 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣 3 元、新臺幣 2 元報支(請檢附 Google Map 起訖路線供核)；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。本校專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 八、 出差事畢，於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請審核。

九、 本支給標準提經行政會議通過後實施，修正時亦同。