

102 年 10 月 15 日行政會報

103 年 8 月 5 日行政會報第一次修訂

107 年 4 月 24 日行政會報第二次修訂

109 年 2 月 20 日行政會報第三次修訂

桃園市立中壢商業高級中等學校國內出差旅費報支要點

一、依據「國內出差旅費報支要點」及桃園市政府各機關學校公務員工國內出差旅費報支數額表辦理。

二、報支數額表：

職務等級	交通費	每日住宿費		雜費
		單程 60 公里以上		
		未供宿	供宿	
簡(薦)委任 級人員	除搭乘飛機、高鐵應檢附票根核實 列支外，其餘交通工具不分等次各 依定價按實開支，免檢據核銷。	2000	檢據核實列 支，未能檢據 者，不得報支	0
學生	自強號以上(含)者，檢據核銷。	1600		0

三、旅費應按出差必經之順路計算之。

四、專案簽核或經核准代表學校參賽者，得依桃園市政府各機關學校公務員工國內出差旅費報支數額表報支雜費。

(學生報支自強號以上(含)之交通費，應事先簽奉核准)

五、出差通知單應附有關文件影本〔如調訓單、研習通知、開會通知單等〕，事先簽奉核准，未奉核准不得先行出差。

六、員工出差之派遣及費用之報支，由各級主管按其業務需要並視經費情形，依照規定核實辦理，不得浮濫。

唯非上級政府機關主辦者，以課務自理亦不支給費用為原則。

七、如駕駛自用車者，其交通費得按同路段公民營汽車之車價報支，但不得報支油料、過路〔橋〕、停車等費用。

八、出差事竣後，應於 15 日內按照出差旅費報告表所列各欄依式填妥，並附具相關文件後，送請有關人員審核。

九、本報支要點提經行政會報通過後實施，修正時亦同。