

## 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。

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

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		
簡任級以下人員（第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友）	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	0
學生	自強號以上(含)者，檢據核銷。	1600		0	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。

（學生報支交通費自強號需檢據核銷）

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、本支給標準提經行政會議通過後實施，修正時亦同。