

明道中學差旅費支給標準

96年3月28日主管會報通過實施
98年9月30日主管會報修訂通過

- 壹、凡本校教職員工及學生經學校指派參加會議、研習、比賽或其他公務活動時
貳、國內出差旅費報支數額表

項目	地點	對象	金額	備註
住宿費	六十公里以上	教職員	\$1,500	
		學生	\$800	
膳雜費	外縣市	教職員	\$600	
		學生	\$400	
	中部縣市	教職員	\$200	半日\$100
		學生	\$100	半日\$50
交通費		教職員		
		學生		

備註：教職員工假日帶領學生代表學校參加校際競賽，由家委基金另核發加班費 1000 元整。

- 參、國內出差旅費報支相關費用規定

核派情形	供膳宿情形	住宿費	膳雜費	交通費
學校指派	供膳宿			▽
	未供膳宿	▽	▽	▽
	供宿未供膳		▽	▽
	供膳未供宿	▽		▽
非學校指派				

- 肆、支給標準說明

一、住宿費：

- 1.出差地點距離本校六十公里以上，且有「住宿事實」者，於支給標準額內「檢據」核實報支，未能檢據者，按規定數額二分之一列支。
- 2.學生住宿應兩人以上合住一房。

二、膳雜費：

- 1.內含繕費 1/2，雜費 1/2
- 2.出差半日僅支膳雜費 1/2
- 3.主辦機關已提供膳宿者，僅支往返日程一日膳雜費。
- 4.供膳係指供二餐（含），僅供一餐可報支。

三、交通費：

- 1.搭乘交通工具應「檢據」核實報支，駕駛自用汽（機）車者按同路段「國光客運公司」票價報支，但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用，如發生事故，亦不得報支修理。
- 2.除急要公事或特殊狀況得另案簽准外，搭乘計程車一律不得報支。
- 3.視出差時間及地點不同，若搭高鐵可減少調代課並提高經濟效益者，經會計室審核後，得搭乘高鐵。
- 4.機關專備交通工具或申請公務車者，不得報支。
- 5.帶學生出賽，應與學生搭乘同車種為原則。

伍、補充說明

- 1.凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
- 2.代表學校參加競賽或各項研習活動，當地一般住宿費用若無法以學校訂定標準支應時，得經專案簽准彈性給付。
- 3.凡因公務出差，已由公費支付交通及膳雜費並領有工作費者，不得再領取差旅費。
- 4.非學校指派之出差，不予補助差旅費。
- 5.代表學校參加各項會議、競賽及研習活動，出差公文及相關附件須經單位主管確認可行性後，須會人資處確認假別、並會會計室及稽核室處理差旅費之審核。
- 6.完成出差時應提交校外研習報告單及相關資訊，並經單位主管簽核後，始得核發差旅費。
- 7.差旅費申請流程如下
 - (1) 提交差旅費申請單，檢附相關函件（含行程表及活動實施計畫）影印本。
 - (2) 完成校外研習報告表，繳交會議或研習資料，經主辦處室簽核後領取。
- 8.請於出差返校後十五日內請領差旅費，但會計年度結帳（7月31日）時，應儘速於差畢隔日請領。
- 9.本辦法經主管會報通過，經校長核准後實施，修正時亦同。