

天主教道明高級中學差旅費支給辦法

中華民國 079 年 12 月起實施

中華民國 095 年 08 月起修正實施

中華民國 103 年 04 月 30 日 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

中華民國 103 年 05 月 31 日第 16 屆第 8 次董事會議修正通過

- 第一條 本校教職員工學生，因公出差支給差旅費及內外勤支給車餐費，悉依本辦法辦理。
- 第二條 本校所謂公差、內外勤分類及支付費用項目如下：
- 一、因公出差離校在二日（含）以上者稱為出差，支餐費、宿費、交通費等。
 - 二、因公擔任校外勤務當日返校者稱為外勤，支餐費、交通費。
 - 三、經業務主管從旁督導趕辦偶發特殊公務，一時不能中斷而誤餐者稱為偶發（內）勤務，支誤餐費：教職員工生均為早（0600-0730 時）餐 40 元、午（晚 1800-2000 時）餐 80 元。
- 第三條 本辦法所稱出差及外勤，係指下列各項而言：
- 一、教職員工因公務向他機關接洽者。
 - 二、教職員帶領學生赴校外參加比賽活動者。
 - 三、教職員奉派參加講習或各種技術性師資訓練者。
 - 四、教職員奉派前往校外巡察者。
 - 五、學生奉准代表學校參加校外比賽者。
- 第四條 差旅費支給標準，依差旅費支給標準表並照下列規定辦理之。
- 一、交通費：包括行程中必須之飛機、汽車、高鐵、火車、捷運、輪船各依定價支給，交通不便地區交通費按實報支。
 - （一）到市外出差車資之報支：汽車以國光號票價為準，火車以自強號票價為準，高鐵以標準車廂為準。
 - （二）各級人員率學生參加校外各項活動時，其本人係領隊身分，以與學生同等車次為原則。
 - （三）各級人員出差，趕辦限時公事或攜帶笨重或危險物品等，

可視當時狀況以個案處理。

(四) 搭乘飛機及高鐵者，應事先報經校長核准。

(五) 市內外勤以搭公車為準，但如因趕辦急要公事或攜帶大宗笨重物品時，由主管核准者，得派校車或改乘計程車。

(六) 自行開車前往出差地點者，得檢附加油單據(依每公里 5 元，往返總里程數 120 公里為上限報支) 及通行費收據報銷，並以火車自強號票價為限。

二、餐費：

(一) 每日 0800 時以前出差，1800 時以後差竣返校者，得報全日餐費：教職員工均為 300 元、學生 200 元。

(二) 0800 時以後出差，1200 時以前差竣及 1300 時以後出差，1700 時以前差竣者，不得報支餐費。

(三) 凡超過 1200 時准報午餐費，超過 1800 時准報晚餐費。

(四) 在 1800 時以後出差者，不得報支當日餐費，必要時(22 時後)可報支夜點費 50 元。

三、宿費：

(一) 以個人計算：校長 1600 元、教職員 1400 元、工友 1200 元、學生 900 元。

(二) 學生在三人(含)以上者，以團體計算，每人每日為 600 元。

第五條 教職員工在校內，因公如辦理招生、新生訓練、註冊…等而耽誤用餐，或調派學生服務者，得依本辦法第 02 條第 3 款簽辦報領餐費(依內外勤務及校外巡察餐費支付標準)。

第六條 學生團體代表學校參加開會及校外服務者，不得報支差旅費，但特殊情形經事先報准者，不在此限。

第七條 教職員工奉派代表學校參加講習或技術性師資訓練，概依訓練單位召訓文件規定費用，由主管單位事先簽請校長核准辦理。

第八條 出差期限，自出差起程日至預訂差竣日止，得報領差旅費，因公

事阻滯不能依預訂日期返校者，延誤之日數須取得證明方准按日計支旅費。

第九條 出差人員之出差地點，離學校未達六十公里者，概不支給宿費。

第十條 出差人員於返校當日或次日內，應填寫出差報告書（檢附憑據），按規定手續報領或報銷費用，出差人員預支旅費，如差竣後不檢據報銷時，由當月或次月薪資項下扣還。

第十一條 各單位主管對出差人員所填差旅費報核單上之核准文號及時間、地點應確實審核後方可蓋章，如有不合規定，袒護冒領時，與申請人同負冒領責任。

第十二條 出差人員應支領之各種費用，按規定手續由各單位主管及會計室審核轉呈校長核准後，經會計室開製傳票，由出納組發給。

第十三條 外勤餐費、交通費及誤餐費憑請領單報核。

第十四條 本辦法經行政會議通過，報請董事會核准後實施，修正時亦同。

天主教道明高級中學國內出差旅費報告表

單 位		職 稱		姓 名	
出差事由 (公文文號)					
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止					
月-日					
起迄地點					
工作紀要					
交 通 費	飛 機				
	汽 車 及 捷 運				
	火 車 及 高 鐵				
	輪 船				
住 宿 費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
膳 雜 費					
單據號數					
總 計					
備 註					
出差人		人 事 主 任		總 務 主 任	
單位 主 管		會 計 主 任		校 長	

※單位主管以上務必請蓋職章，差旅費支給辦法詳列於后。