

台南市私立光華女中員工國內出差旅費報支數額表

職別	交 通 費		每日住宿費		每日膳雜費 台南縣市以外	短程出差膳雜費 5 公里以上之台南縣市
	飛機	其餘交通 工具				
簡任	經濟艙位 檢據列支	不分等次 按實開支	1,600	檢據核實列 支，未能檢據 者，按二分之 一列支	275	125
薦任、委任			1,400		250	125
技工(友)、司機			1,200		225	100
學生			500		150	75

說明：1、本標準係依據行政院訂定之「國內出差旅費報支要點」及衡酌本校實際情形，經行政會議(95.01.06)通過，自民國 95 年 2 月 1 日起實施。

- 2、薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支(教師俸額 475 以上者)。
- 3、各處室主任對員工公差派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派公差。
- 4、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程以不超過一日為原則。「台中縣市以南，屏東以北以一天為原則，台中縣市以北屏東以南及花東地區以二天為原則」，如有特殊情形，視實際狀況，簽奉首長核定。
- 5、緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機者，應事先報經校長核准；差畢後並應檢據報銷。
- 6、駕駛自用汽機車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得報支油料、過路、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- 7、機關專備交通工具或有補助交通費者，不得報支交通費。
- 8、出差地點在台中縣市以北，屏東以南，且在出差地區有住宿事實者，得在規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額二分一列支；出差地點在台中縣市與屏東之間因業務需要，事前經本校核准，且在出差地區有住宿事實者，應檢據報核，始可報支住宿費。
- 9、奉派出差，如由主辦單位供膳二餐以上者，不得報支膳雜費。
- 10、出差事畢，應於十五日內詳填出差旅費報告表，連同有關書據，一併報核。
- 11、球隊對外參賽，請事先簽報，視經費額度另訂
- 12、自行上網報名參加研習者，不支差旅費。
- 13、員工因公須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理以「公出」登記，不得報支差旅費。