

國立旗美高級中學國內出差旅費報支標準表

96年2月27日主管會報修正
 99年2月2日主管會報修正
 99年8月3日主管會報修正
 99年11月23日主管會報修正
 100年6月7日主管會報修正
 101年12月5日主管會報修正
 103年7月28日主管會報修正
 108年12月11日行政會議修正
 113年12月12日行政會議修正

一、國內出差旅費報支數額表

交通費上限	住宿費每日上限	雜費每日上限
覈實報支	2,500	長程 400、短程 200

二、報支注意事項

交通費	<ol style="list-style-type: none"> 單程超過 5 公里，始能報支交通費。交通費報支上限，應以學校所在地及出差地為起訖地點，並按規定之交通工具及必要路程計算。 搭乘飛機、高鐵以標準座位為限，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。 駕駛自用汽車、機車出差者，交通費得按必要路程之公里數各以每公里 3 元、2 元報支。
住宿費	<ol style="list-style-type: none"> 出差地距離學校所在地 60 公里以上且有住宿事實者，得在數額內檢據覈實報支。 出差地距離學校所在地未達 60 公里，因業務需要須報支住宿費者，應敘明原因，事前經學校核准。
雜費	<ol style="list-style-type: none"> 單程超過 5 公里，始能報支雜費。 短程係指單程超過 5 公里，嘉義(不含)以南、枋寮(不含)以北地區，包含高雄市、台南市及屏東縣部份區域。 出差半日或未達 1 日，雜費折半報支。
其他	<ol style="list-style-type: none"> 教職員工出差期間及行程應事先經學校核准，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以不超過 1 日為原則。 已提供專車接駁或住宿者，不得再報支交通費及住宿費。 出差人應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額之真實性負責，不實者應負相關責任。 學生參加競賽等活動所需旅費得在本標準表數額內報支。 奉派以公假登記(具公差性質)參加屬訓練或講習性質之各項研習會、研討會、檢討會、說明會等，交通費及住宿費報支，依行政院訂定之「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。 其他未盡事宜依行政院訂定之「國內出差旅費報支要點」及相關解釋函辦理。 本標準表經行政會議通過後陳請校長核定，修正時亦同。