

國立玉井高級工商職業學校教職員工生出差旅費標準表

中華民國 101 年 2 月 7 日校務會議決議

中華民國 101 年 02 月 09 日奉校長核定

中華民國 103 年 07 月 24 日奉校長核定

中華民國 105 年 11 月 02 日奉校長核定

新台幣元

費用 職別	交通費		每日住宿費	每日雜費	
	飛機高鐵船舶	火車汽車 捷運等		單程 60 公里 以上(不含台 南市)	未滿 60 公里 及台南市
簡任	一、事前經首長核准。 二、飛機、船舶：經濟座(艙)位。 高鐵：標準車廂或自由座。(彰化以北含彰化)免事前經首長核准)	核實列支	1800 元	400 元	200 元
薦任以下 (含技工、 工友及駕駛)	同上	核實列支	1600 元	400 元	200 元
學生	一、飛機、船舶：限離島、經濟座(艙)位。 二、飛機、船舶、高鐵：事前經首長核准、標準車廂或自由座。 三、檢附出差日期票根核實列支。	核實列支	600 元	200 元	100 元

附註：

1. 本表標準係依據中華民國 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修訂定之「國內出差旅費報支要點」，參酌本校實際情形訂定，經校務會議決議，陳校長核定後實施。
2. 請各處室主管依業務需要，對公差之派遣及旅費之報支核實辦理，不得浮濫。
3. 公差往返行程，以不超過 1 日為原則。出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得在上列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費；出差地點距離機關所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。
4. 奉派出差(例如招生)或參加會議性質，支 1 日雜費；出差半日，支領 1/2 雜費。
5. 教育參觀或參加屬訓練、講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等不得支給雜費。
6. 出差事畢，應於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，報支旅費。
7. 其餘未盡事宜悉依相關規定辦理。