

桃園市立武陵高級中等學校出差旅費及公假參加各項訓練或講習支給費用標準及補充規定

90.2.27 訂定
92.01.07 第一次修訂
100.12.27 第二修訂
103.7.29 第三次修訂
107.01.01 第四次修訂
114.02.26 第五次修訂

一、教職員：

- (一)公差：由學校指派執行一定之任務或會議。
(二)公假：由學校指派參加國內訓練或講習及訓練或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。

假別	費別	交通費	每日住宿費上限 (檢據核實報支)		每日雜費 上限(單程 5公里以上 未達30公 里)	每日雜費 上限(單 程30公 里以上未 達60公 里)	每日雜費 上限 (單程 60公里 以上)
			未供宿	供宿			
公差		搭乘飛機、高鐵及有商務車廂火車者，「僅得搭乘經濟(標準)座(艙、車)位」，除當日往返外，應檢附票根或購票證明文件核銷，其餘交通工具不分等次覈實報支，免檢據核銷。	平日 3,500	不得報支	200	300	400
公假			假日 4,500		無	無	無

註：住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

二、學生：因公代表學校參加校外各項活動或競賽。

身分別	費別	交通費	每日住宿費(檢據核實報支)		每日雜費 上限(單程 5公里以 上未達30 公里)	每日雜費 上限 (單程30 公里以 上未達 60公里)	每日雜費 上限 (單程60 公里以 上)
			未供宿	供宿			
學生		汽車、火車及捷運費覈實報支；搭乘高鐵者需事前簽准並檢據核銷	800	不得報支	100	150	200

說明：

- 依據桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點及桃園市政府主計處相關規定訂定。
- 公差、公假之派遣及費用之報支，由各主管按其業務需要並視學校經費情形，依照規定核實辦理，不得浮濫；因個人因素選擇距本校遠場次之研習，僅核給距本校最近場次之旅費。
- 出差旅費及公假報支費用報告表應附具有關文件(如已簽核之公文影本或簽呈)，並於事竣後十五日內依表列各欄目誠實填報送請有關人員審核，倘因個人因素延遲提出而致年度預算無法支付者(已用罄、已繳回、已關帳等)，不予補發。
- 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。

- (五)公差、公假之派遣不足(8小時)者、每日雜費依實際時數折算。
- (六)出差地點距本校未達 60 公里，因業務需要，事前簽奉核校長核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。
- (七)如因業務需要駕駛自用汽、機車者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。機關於某一定點路段專備交通工具(學員未搭乘自行前往)或領有免費或搭乘便車者，不得報支該路段交通費。
- (八)參加會議或競賽已領有出席費、鐘點費或裁判費者，不再報支任何費用。
- (九)教職員奉派出差及參加訓練或講習相關費用之報支除依上開規定外，餘分別依「桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。
- (十)經費來源若為補助計畫、委辦計畫、下授預算或費用由他機關學校負擔，各項相關費用之報支，從各計畫核定或他機關學校標準及規定辦理。
- (十一)本補充規定提經行政會報通過並簽請校長核定後實施，修正時亦同。