國立竹南高級中學差旅費支給標準(114.01.01起適用) 113年11月05日行政會議通過

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 交通費 | | | | 住宿費每日上限 | | 雜費每日上限 | | | | 備註 |
| 費別 | 飛機及高鐵 | 公民營客運汽車及捷運 | 火車 | 駕駛自用汽(機)車 | 檢據覈實報支(未檢據者不得核銷) | | 五公里至未滿三十公里 | | 三十公里以上(新竹縣湖口鄉(含)以北或苗栗縣卓蘭鎮、大湖鄉、苑裡鎮(含)以南地區) | | 1. 請業務單位於簽上註明出差人員、出差目的(一般出差、參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等)、日期、時間或場次，並簽明經費來源，陳校長核定。 2. 出差以一日往返為原則，出差地點除高雄、屏東、東部、離島外，有業務必需性住宿者，需敘明理由並事先簽准，並檢據報支住宿費。 3. 因學校經費有限，如需往返於高鐵台中站(含)以北各站區間，以搭乘台鐵或客運為原則，如有特殊原因必須搭乘高鐵，請詳敍理由並事先簽准。 4. 出差不滿一日則依比例核算每日雜費。 5. 自行駕駛汽(機)車者，應檢附網路工具(如google、urmap…)路線規劃查詢里程等證明文件，以『最短路程數』計算。 |
| 平日 | 假日 | 訓練講習性質 | 非訓練講習性質 | 訓練講習性質 | 非訓練講習性質 |
| 數額 | 應事先簽准，搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並應檢附票根、登機證存根或購票證明文件，覈實報支 | 覈實報支 | 不分等次，覈實報支 | 按所定必要路程之公里數各以每公里汽車新臺幣三元、機車新臺幣二元報支 | 3,500 | 4,500  (假日係指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) | 0 | 200 | 0 | 400 |

◎出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。