

## 國立新竹女子高級中學「教職員工」國內出差旅費標準表

(112年3月13日行政會議修正通過)

費別  里程及 職級	交通費	每日住宿費	每日雜費			
	不分里程	60公里以上	5公里以上~ 30公里以內		30公里以上	
		檢據核實報 支 (最高標準)	公差	受訓、講 習、研習 等(註1)	公差	受訓、講 習、研習 等(註1)
簡任級以下人員(第十四職等以下,包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)	1. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用,均覈實報支,但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者,不得報支。 前項所稱汽車,係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區,除因業務需要,經機關核准者外,其搭乘計程車之費用,不得報支。 駕駛自用汽(機車),得按同路段公、民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用;如發生事故,不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。  2. 如因緊急公務或事實需要須搭乘飛機,應事前報經校長核准,依規定搭乘經濟(標準)座(艙)位,搭乘飛機、高鐵、船舶者均應檢附票根或購票證明文件,覈實報支。	2,000	200	0	400	0

註1：受訓講習指參加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，並以就近參加場次為原則。

註2：新竹市內洽公以公假登記。

註3：自行參加訓練或講習會者，不宜依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」支領相關費用。

註4：出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表註明計畫名稱，連同有關書據，一併報請機關審核。

註5：本標準表經主管行政會報通過後實施，修正時亦同。