

## 臺中市神岡區神岡國民小學報支差旅費補充規定

- 一、臺中市出差每日膳雜費 100 元，出差半日者膳雜費減半支給。
- 二、臺中市以外之出差每日膳雜費 150 元，出差半日者膳雜費減半支給。
- 三、如為市政府及教育部專款補助經費則臺中市出差每日膳雜費 250 元，臺中市以外之出差每日膳雜費 500 元。
- 四、單程未滿五公里以公出登記。
- 五、各地點交通費（學校→出差地點，來回），凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- 六、搭乘高鐵應事先簽准，搭乘自強號及高鐵請領差旅費時應檢附票根。
- 七、若預算剩餘數不足以支付差旅費時，所請領之差旅費將予打折，年度結束前若差旅費用罄，則屆時出差人員將不得支領差旅費。
- 八、因公奉派參加訓練或講習，各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會僅能請領膳雜費之膳費，不得請領雜費；故訓練機關每日供便餐一餐者，其膳費仍可全額支給，若供膳二餐以上者，則應認定為供膳，不得再支給膳費，訓練機關已提供膳宿者，僅補助往返交通費。
- 九、報支二日以上之差旅費者，應檢附調訓通知單、開會通知單或其他相關證明。
- 十、為利於本校出差旅費之控管，請出差人員於 3、6、9、12 月底前提出出差旅費報告表送人事室，由人事室彙整後再送會計室核銷。
- 十一、餘依國內出差旅費報支要點及臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定辦理。
- 十二、本項支給標準之修訂，自一百年九月一日起生效。
- 十三、經本校行政會議通過，並呈 校長核可後公佈實施。

會計主任

人事室主任

校長