

國立馬公高級中學出差旅費報支標準補充規定

中華民國 105 年 08 月 00 日行政會議通過

- 一、國立馬公高級中學(以下簡稱本校)出差，除依本規定標準報支出差旅費外，其餘應依行政院所頒「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
- 二、縣內出差旅費報支標準如下：
 - (一) 凡免費公車(船)可到達之區域，不得報支交通費，其餘交通費用均覈實報支。
 - (二) 澎湖本島部份出差地點距離機關所在地單程逾五公里，按每日新臺幣二百元報支雜費，單程5公里以下不得報支。
 - (三) 澎湖離島部份出差按每日新臺幣四百元報支雜費，未能當日往返而在出差地區有住宿事實者，按「國內出差旅費報支要點」檢據覈實報支住宿費。
 - (四) 出差有專款補助者，補助單位另有規定，依其規定辦理。
- 三、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，以最直接、省時及最節省方式為之，不得繞道報支，核准公差期間若出差地點無航班可搭乘，可由鄰近機場往返並補助相關路程之交通費，惟需逐案簽核。
- 四、雜費報支數額係以每日為單位，如奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支。
- 五、報支高鐵費用及計程車資需事先簽准，除銜接兩地之會議或研習於核給路程假期間仍無法抵達者，得報支高鐵費用外，原則上出差已核給路程假者，一律不得再行報支高鐵費用及計程車資。
- 六、教職員工核准公差帶學生赴台參加活動或比賽，因故未隨隊往返，因無履行公務之實，不得報支交通費。
- 七、出差地點若有航空站，會議或研習時間為上午12時以後報到

者，僅能從出差當日上午報支旅費；出差地點為台北、高雄，會議或研習時間在下午2時前結束者，旅費僅得報支至出差當日下午。

八、本校對教職員工公差之派遣及旅費報支，務必貫徹分層負責之精神，由各級主管按其業務需要依照規定核實辦理，不得浮濫。如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，或與本身職位（務）無關者，不得派遣公差。因公須離開服務機關至附近處理公務者，其差勤管理應以公出登記為原則。

九、本報支標準補充規定經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。