

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 8 月 09 日行政會議通過
中華民國 112 年 8 月 23 日行政會議修正
中華民國 115 年 6 月 09 日行政會議修正

- 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，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，主辦單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。但核准公差期間若出差地點因航班問題及其他特殊情形無法順路，並經核准者，所增加交通費得予報支，其餘不得繞道報支。
- 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，銜接公差及公假之間的半日路程假，不支給雜費。
- 五、報支計程車費用除業務需要或縮短路程經簽准外，凡公民營汽車到達地區，原則上出差已核給路程假者，一律不得再行報支計程車費用。
- 六、教職員工核准公差帶學生赴台參加活動或比賽，除特殊原因經簽准外，凡未隨隊往返，一律視同無履行公務之實，不得報支交通費。
- 七、教師赴公民營機構研習，每人每一會計年度以補助一次單趟交通費為原則。
- 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議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同