

114年1月1日後差旅費

出差

1.由主辦機關公文註明
2.由本校自行衡酌

研習、訓練性質

補助住宿費(補助方式同上)

補助交通費(補助方式同上)

補助雜費?

限於訓練機構未提供必要之住宿
連續兩日以上，僅補助來回各一趟
不補助雜費

住宿費

事前特別核准? — 一律應簽報首長核准

核銷上限
平日3000
假日3500

事後核銷
首長核准公文
住宿單據(恆春國小、90813437)
覈實報支

交通費

事前特別核准? — 一律簽報首長核准

飛機、高鐵、船舶、台鐵商務艙
核銷上限
出差必經路段
不得搭乘同等商務艙或以上之艙等

事後核銷
1.首長核准公文
2.搭乘單據
3.覈實報支

事前特別核准? — x

自行開車、騎車
核銷上限
按出差必經路程(最短時程)計算單趟公里數，不足1公里者，無條件捨去
汽車：每公里3元；機車：每公里2元

事後核銷 — 最好檢附GOOGLE MAP 路線截圖

事前特別核准? — x

其他
核銷上限 — 出差必經路段
事後核銷 — 本誠信原則，由出差人釋明

雜費

事前特別核准? — x

餐費 — x
其餘款項 — 簽報首長核准

核銷上限
5~60公里 — 180元
超過60公里
縣內：250元
縣外：400元

餐費特殊規定
同一時段內，主辦機關未提供膳食者為限
早：0301~0900
中：0901~1500
晚：1501~2100
深夜：2101~0300

事後核銷
餐費單據(恆春國小、90813437)
覈實報支