**桃園市立楊梅高級中等學校國內出差旅費標準表(修訂)**

一、依據桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點108年12月16日府主預字第1080307260號函訂定暨本校108年12月23日擴大行政會議修正通過。

二、本校差旅費標準如下：

| 職務等級費別 | 簡任級以下人員(第十四職等以下包括約聘(雇)人員、雇員、技工、駕駛及工友) |
| --- | --- |
| 交通費 | 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者以經濟(標準)座(艙、車)為限，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。但有專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 |
| 住宿費每日上限 | 2000元 |
| 出差地點距離本校所在地60公里以上，且有住宿事實者，檢據覈實報支。若已供住宿者，不得報支住宿費。 |
| 雜費每日 | 1.公差:單程未逹5公里者:無。 單程5公里以上未逹30公里者:200元。單程30公里以上未逹60公里者:300元。單程60公里以上者:400元。半日者減半支給。2.公假：無。 |

備註：

1. 請領差旅費時請檢附核准公文影本及註明有無提供住宿。
2. 旅費應按出差必經之順路計算之。是搭乘高鐵者，不得再申報本校至高鐵桃園站之交通費；另高鐵新竹站與台鐵竹北站間有免費快捷公車，不得再申報內灣／六家線之交通費。
3. 如因業務需要，駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費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。

4.學生奉派參加主管機關來函應邀之各類比賽或活動，差旅費以區間(區間快、復興)車種票價、每日雜費以教職員標準減半支給、住宿以600元並檢據為原則；若有特殊需求以另案簽准。

5.本標準表自109年01月01日實施。