

## 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 113 年 10 月 01 日府主預字第 1130267952 號函訂定暨本校 113 年 11 月 19 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	平日	假日
	3,500	4,500
雜費每日	1.公差:單程未達 5 公里者:無。 單程 5 公里以上未達 30 公里者:200 元。 單程 30 公里以上未達 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. 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。
3. 旅費應按出差必經之順路計算之。搭乘高鐵者，不得再申報本校至高鐵桃園站之交通費。
4. 購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支。
5. 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。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。
6. 學生奉派參加主管機關來函應邀之各類比賽或活動，差旅費以大眾交通運輸(不含高鐵及飛機)票價為限、每日雜費以教職員標準減半支給、住宿以 700 元並檢據為原則；若有特殊需求以另案簽准。
7. 本標準表自 114 年 01 月 01 日實施。