

113 年 10 月至 12 月份出差旅費請於本〔113〕年 12 月 23 日前送達會計室

出差旅費報告表填寫提醒：

- 1.車別欄位請記得依搭乘車別填寫，例如：自小客、彰客或員客等等，搭乘交通車、共乘前往者或使用個人定期票，搭乘者請勿申領交通費。
- 2.合計欄位請注意金額加總是否正確。
- 3.鎮內及 5 公里內出差不支差旅費。
- 4.自行參加研習(經校長核可)給公假但不得支領差旅費。
- 5.奉派公假研習參訓者，僅支交通費。
- 6.出差：雜費-縣內出差者及縣外出差者(30 公里以下)，雜費一天 200 元,半天 100 元；縣外出差者(30 公里以上)，雜費一天 400 元,半天 200 元(半天者則須依比例折半計算據以填報)。
- 7.六十公里以上住宿費均應檢據覈實報支，上限 1,600 元。
- 8.票價金額僅供參考，建請出差人就實際出差地點詳查票價金額。
- 9.申請表及票價參考表請參附件。
- 10.列印出差旅費報告表，請由差勤系統(學務系統)直接印出。