**義峰學校財團法人雲林縣義峰高級中學**

**教職員國內出差旅費辦法**

113年1月23日行政會議修正通過

1. 本校教職員工，因公務需要至國內外縣市各地區執行業務、參加研習會議及其他經報准之公務活動（校隊體育競賽除外），得給予差旅費用補助，其出差旅費標準，悉依本辦法辦理。

二、本校教職員工出差應先填具公差假申請單(附件一)（如有同時幾人一起出差同一地點，可填寫一張申請單），覓妥職務代理人，並報請直屬主管核准，教師必須經教務處會簽，人事室會簽。

三、出差旅費分為交通費、住宿費、餐費三種，其補助標準依後列支給之。

四、交通費以臺鐵自強號車價補貼，其車資計算方式由林內火車站起算，至距離出差地點最接近之火車站為止。(須檢據覈實報支附票根或購票證明文件)

 如出差地點無火車站或交通不便需自行駕駛車輛前往則以每公里3元補貼，並需填寫外出公差里程數紀錄表(附件二)經直屬主管簽章同意。(車輛里程計算方式由學校起算，至距離出差地點為止)

五、出差在一天以上，可申請住宿費補助一天最高上限2000元(須檢附單據)；如出差地點提供住宿則不得申請。

六、餐費一餐可申請補助80元(須檢附單據)，如出差地點提供食膳則不得申請。

七、本校教職員工如有因執行公務需要駕車固定往返特定場所，得依第四條規定申請補助。

八、申請報支差旅費應填具出差旅費報告表(附件三)如有虛報或偽造單據情事，則依相關規定議處，並終止補助。

九、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。