

臺北市立大同高中教職員國內出差雜費請領原則

110 年 3 月 4 日主管會議決議

110 年 3 月 5 日奉准訂定

一、本校教職員國內出差旅費之雜費，報支標準如下：

(一)出差地點位於北北基轄區內，且公差時間達 4 小時以上者：依臺北市政府所屬各機關學校員工國內出差旅費之雜費報支注意事項（如附件）辦理。

(二)出差地點位於北北基轄區外：

1. 以校內預算支應差旅費者，考量本校師長因公出差需求頻繁且預算有限，除特殊情形得於出差前專案簽准報支雜費（半日 200 元、1 日 400 元）外，以符合「逾用餐時段且無法中止勤務」檢據報支逾時誤餐餐盒費用為原則（早餐上限為 50 元，午餐、晚餐上限為 80 元）。
2. 以非校內預算支應差旅費者，依事實需要並於出差前專案簽准，覈實補助雜費（半日 200 元、1 日 400 元）；倘有傍晚或夜間出差需求並符合「逾用餐時段且無法中止勤務」者，得檢據報支逾時誤餐餐盒費用（晚餐上限為 80 元）。

二、其餘未盡事宜依臺北市政府所屬各機關學校員工國內出差旅費之雜費報支注意事項（如附件）辦理。

臺北市政府所屬各機關學校員工國內出差旅費之雜費報支注意事項

- 一、臺北市政府(以下簡稱本府)為使本府各機關學校員工(以下簡稱員工)依國內出差旅費報支要點報支雜費有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、員工國內出差旅費之雜費，報支標準如下：
 - (一)出差地點於臺北市、新北市及基隆市轄區內，且公差時間達4小時以上者：每日支領新臺幣(以下同)100元。
 - (二)出差地點於臺北市、新北市及基隆市轄區外：每日支領以400元為上限，各機關學校得基於業務特性或其他因素另定報支規定。
- 三、以公差或公假(具公差性質)登記，且已請領雜費者，不得再申請逾時誤餐餐盒費用。
- 四、以公出登記，逾用餐時段且無法中止勤務者，得依臺北市各機關單位預算執行要點、臺北市政府附屬單位預算執行要點之規定，檢據報支逾時誤餐餐盒費用。