

臺中市立臺中第一高級中等學校

加班暨差旅費核發要點

96年07月23日行政會議修正通過
 99年03月29日行政會議修正通過
 100年08月08日行政會議修正通過
 103年08月05日行政會議修正通過
 105年12月20日行政會議修正通過

- 一、本要點依據台中市政府 101 年 12 月 18 日府授主一字第 1010223020 號函及台中市政府各機關學校報支差旅費補充規定修正。
- 二、本校各項代辦經費，工作加班費每小時依月薪總額除以二四〇小時支給；預算內之加班費儘量採補休方式辦理，如確實無法補休者，考量學校預算額度，教職員每小時核給八十元，技工工友依勞基法之規定辦理。
- 三、各項加班費之核發，每人每日不超過四小時，每月合計不超過二十小時。
- 四、出差旅費支給標準表：

單位：元

職務 等級	費用別	雜 費		交通費
		住宿費 檢據 (核實報 支)	30 公里 以上	
簡 任	1,800	400	200	1. 包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，按實報支。 2. 搭乘飛機、高鐵、船舶者，以經濟座艙為限，須另檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者須另檢附登機證存根。
	<u>檢據覈實報支</u>			
薦任以下 (包括約聘人員、技工及工友)	1,600	400	200	3. 駕駛自用汽、機車者，得按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)停車等費用。領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
	<u>檢據覈實報支</u>			

- 五、凡公民營汽車到達地區，除因業務需要經簽核者外，其搭乘計程車之費用不得報支。
- 六、奉派至台中市近程地區處理公務，應以「公出」或「公假」處理，不得報支差旅費。
- 七、帶學生出賽，應與學生搭乘同車種為原則。
- 八、外聘講座及遠地前來參與會議之專家學者，視實際需要核實支給往返交通費，

若授課講座或專家學者搭乘高鐵往返之事實明確，回程不便取據得由受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。

九、出差事前注意事項：

- (一)因業務需要，駕駛自用汽（機）車，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支外，不得另行報支油料、過路（橋）費及停車費等費用。如機關備有交通工具，或搭乘便車者，不得報支交通費。
- (二) 出差地點距本校未達 60 公里、或里程雖在 60 公里以上者，為配合本校經費狀況，均以當日往返為原則。出差地點為台北或高雄，工作排程一日內，亦以當日往返為原則。如確因業務需要事前經校長核准，且有在出差地區住宿事實者，始可檢據覈實報支住宿費。

(三)搭乘高鐵者，當日往返。

十、差旅費報支注意事項：

- (一)出差事竣後，應於十五日內填報出差旅費報告表，檢附相關公文影本，單位主管核章後，送人事室銷差，經主計室審核，陳請校長核定後支領差旅費。

- (二)出差人員填報出差旅費報告表應自行負責，依各欄逐項誠實填報。

十一、本要點如有未盡事宜，依行政院頒「國內出差旅費報支要點」辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳校長核定後於 106 年 01 月 01 日公佈實施，修正時亦同。

備註：

1. 依市府函，市府實施各項公車之優惠措施，搭乘已實施優惠之客運或駕駛自用汽（機）車，其所必經之順路行程已實施搭乘市公車優惠措施且無未納入市公車之公路客運行駛者，交通費請依優惠後票價（核實）報支。
2. 台中市近程：中區、東區、西區、西屯區、南區、南屯區、北區、北屯區、大里區、太平區、烏日區、潭子區。
3. 市府差旅費補充規定：轄內出差未逾六十公里之轄外出差，其每日雜費為新台幣二百元，交通費得覈實報支。奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支；當日出差時間，未滿半日者，以半日計算；出差時間，超過半日但未滿一日者，以一日計算。
4. 教師帶學生參加校際比賽得依臺中市立臺中第一高級中等學校學生及團隊參加校際比賽經費要點辦法辦理。