

雲林縣私立正心高級中學教職員公出請示單

職 稱		姓 名		職務代理人	職 稱	
					姓 名	
出差事由						
出差地點		出差起訖時間	自	年	月	日起 計止 天
證明事項						
備 註				出 差 人	簽章 年 月 日	
組長		處室 主任		人事室 登記	年 月 日 簽章	校 長

※本公出請示單經校長批准送交人事室登記後，交由出差人員於銷差後憑以報支旅費。

雲林縣私立正心高級中學出差報支要點 100.09.14 修訂

- 一、出差天數在一日以上者，得報支膳雜費每日 400 元，旅館費每日上限 1400 元內，檢據發票實報實銷，未檢據發票者按 700 元報支。
- 二、出差天數僅一天，出差地點在縣內者（斗六市除外），主辦單位如供應午餐，不支膳雜費，主辦單位未供應午餐，日支膳費 200 元，不支雜費。出差地點在縣外且當日往返者，得報支膳雜費 400 元外，不得報領旅館費。
- 三、出差搭乘大眾交通工具，可檢據車票報支自強號交通費，未檢據或自行開車以莒光號火車或客運車票價報支交通費。
- 四、出差地點在苗栗（含）以北、高雄（含）以南且報到時間為上午，需提前半日出發者，可支旅館費及半日膳雜費 200 元，如報到時間為下午，應於當天上午啟程，僅得報支膳雜費。
- 五、出差地點在東部地區需提前一日出發者，可支旅館費及一日膳雜費 400 元。
- 六、出差地點依本要點規定可報支旅館費者，可選擇檢據高鐵車票報支去程交通費，回程仍應檢據報支自強號交通費。
- 七、公差地點偏遠，需駕駛自用轎車前往（原則需有二人以上共乘），除先在公出請示單備註欄註明，經校長核准後，得按每公里 4 元報支油費（請自行記錄里程數）。
- 八、公差期間，如主辦單位已負擔膳宿者，不得報支旅館費及膳費。
- 九、公差結束當天，應即返回，除膳雜費、交通費按實報支外，不得報支旅館費。
- 十、教職員因公出差，應先填妥「公出請示單」送處室主任、組長核轉校長批示後，交人事室登記，於銷差後憑以報支差旅費。

雲林縣私立正心高級中學出差旅費報告表

中華民國 年 月 日 第 頁 共 頁

姓 名		職 稱	
出 差 事 由			
中華民國 年 月 日 起 止 共計 日 附單據 張			
起 訖 地 點			
工 作 記 要			
交 通 費	汽 車		
	火 車		
	高 鐵		
	公 車		
	其 它		
住 宿 費			
膳 雜 費	☐ 有供膳 ☐ 無供膳	縣內：供膳者不支膳雜費。 縣外：供膳者支雜費 200 元不支膳費。	
單據號數			
總 計			
備 註			
領款收據	茲收到新台幣 萬 仟 佰 拾 元 角 分整 上款旅費已照數領訖 此 據 中華民國 年 月 日 具領人 (簽章)		審核意見

出差人 出納 會計 總務主任 校長