

國立嘉義高級中學差旅費與其他規定

壹、差旅費補充規定：

國立嘉義高級中學差旅費支給標準及補充規定

103 年 10 月 13 日訂定

107 年 06 月 25 日修定

108 年 12 月 17 日修定

一、為因應政府財政拮据，本校年度預算逐年遞減，差旅費、鐘點費等經費短絀，顯不敷支應之困難，並期落實中央政府年度預算執行節約措施之規定，茲訂定本支給標準及補充規定。

二、差旅費支給標準及請領手續規定如下：

(一) 支給標準：

支給項目	職務等級		簡任級以下人員	學生
	金額（新台幣／元）			
	路程			
住宿費 每日上限	60 公里以上		2,000	1,200
每日 雜費	30 公里以上		400	250
	30 公里以下		200	80
	嘉義市		100	80
	奉派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，不支給雜費。			
交通費	飛機或高鐵、船舶	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，限乘坐經濟（標準）座（艙、車）位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支， <u>但當日往返者（不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形），無須檢附。</u>		
	火車或捷運	1. 教職員工依搭乘車種覈實報支。 2. 學生以補助莒光號（含）以下車種覈實報支。		

	汽車	1. 所稱汽車，係指公民營客運汽車。 2. 駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
補充規定及說明		1. 出差地點於嘉義市者，僅支給雜費。 2. 住宿費： （1）出差地點距離學校 60 公里以上，且有住宿事實者，在上列所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。 （2）出差地點距離學校未達 60 公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。 3. 雜費：出差日數半日以下者，依規定數額以半日計支；出差日數 1 日以下超過半日者，依規定數額以 1 日計支。 4. 交通費： <u>機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</u> 5. 出差期間有申請路程者，往返皆不核給高鐵車資。 6. 自行報名參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，雖事先報經學校同意者，仍不支給差旅費。

（二）請領手續：

出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據一併請領差旅費；但會計年度即將結束時（每年 12 月），應儘速於出差事畢 3 日內辦理請領。

三、本項差旅費支給標準及補充規定，將視學校經費狀況酌予縮減或打折給付。

四、本支給標準及補充規定未訂事宜，依行政院「國內出差旅費報支要點」及相關規定辦理。

五、本支給標準及補充規定經本校 108 年 12 月 17 日行政會議通過，自 109 年 1 月 1 日起實施。

貳：其他規定

一、學分補助

依據 6 月 26 日召開之 107 年第 2 學期第 8 次行政會議決議，自 108 學年度起，教職員工學分補助修正為進修學位每學期補助每人上限為 5,000 元且每學位補助一次為限，且同學位各年級已申請補助者，如重讀不得再申請補助；修讀

與職務有關之學分班補助每人上限2,000元，且以補助一次為限。

二、差旅費及課務衍生相關經費

國立嘉義高中教師參加各項研習或活動報支差旅費及課務衍生相關經費一覽表

說明：依據 108 年 6 月 26 日 107 學年度第 2 學期第 8 次行政會議及 109 年 11 月 4 日 109 學年度第 1 學期第 8 次行政會議決議辦理。

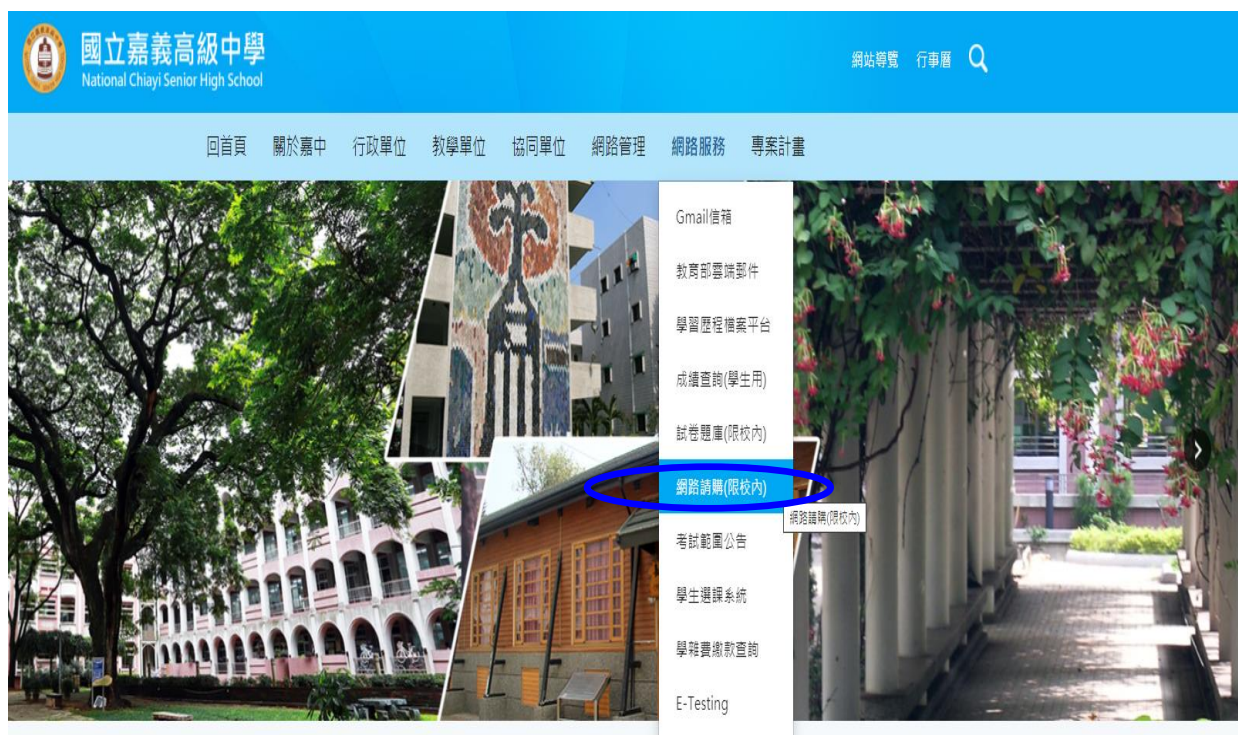
來文機關	性質	假別	差旅費		課務	擔任導師者	
		差勤系統路徑	交通費	雜費	課務排代	代導師費	代理導師減授鐘點費
主管機關（教育部、國教署）或主管機關委辦單位公文（如學科中心、大考中心等）、本校指派或推薦之各類競賽	1. 本校指派執行一定任務 2. 代表本校出席各項會議	公差	V	V	V	V	V
		差勤系統 / 差假申請單 / 出差單 → 差假性質選擇：公差，並上傳核准公文及批核軌跡為附件					
	奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者	公假（具公差性質）	V	X	V	V	V
		差勤系統 / 差假申請單 / 出差單 → 差假性質選擇：公假，並上傳核准公文及批核軌跡為附件					
非主管機關來文（例如其他學校自行辦理研習活動、私人機構、單位等）	1. 與教學相關 2. 非經學校指派或推薦參加其他機關學校團體所辦理之各項會議或活動及自行報名參加研習者	公假（無差旅費）	X	X	X	X	X
		差勤系統 / 差假申請單 / 請假單 → 請假類別選擇：公假（無差旅費），並上傳核准公文及批核軌跡為附件					

備註：「V」表示學校經費支應，「X」表示學校經費不支應（教師自理）。

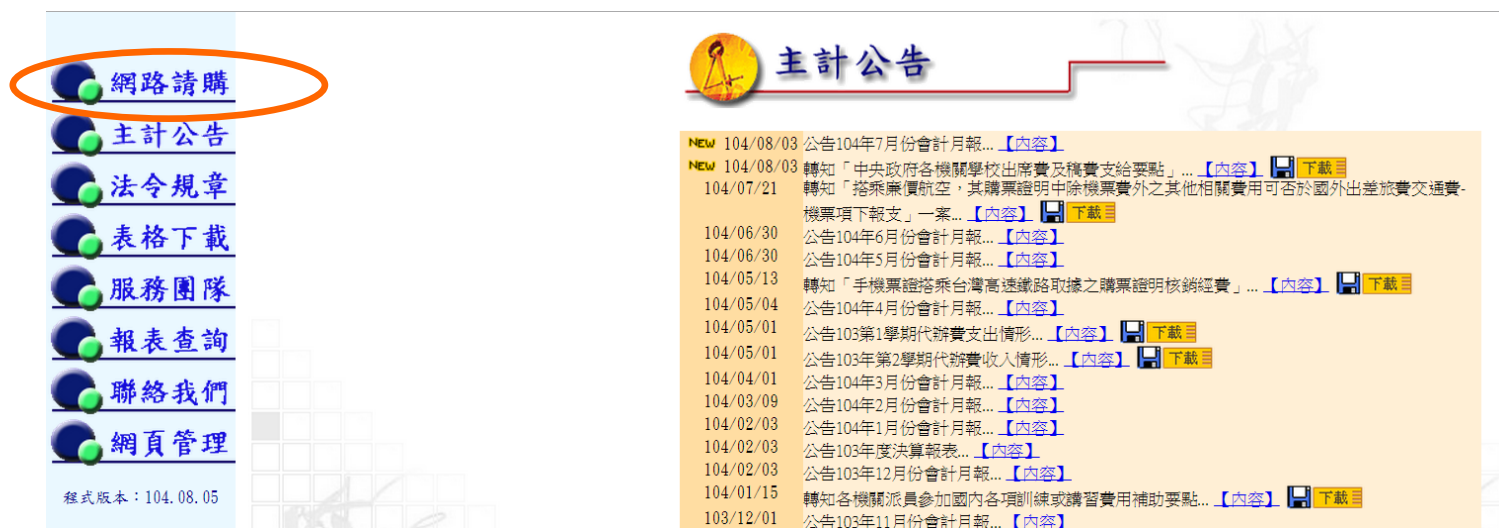
網路請購系統圖示說明

110.08.23

一、請進入本校首頁(<http://www.cysh.cy.edu.tw/>)→右上方網路服務→點選『網路請購系統』。



二、進入主計室(<http://192.168.11.1/>)網頁後，再點選左上方『網路請購』。



三、跳出輸入帳號、密碼之頁面

(若沒有自己之帳號密碼，”**差旅費**”之共同使用者代碼及密碼為:F001、F001)

歡迎使用網路服務系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

密碼：

備註:若您尚不知自己的帳號、密碼，請洽主計室詢問。

四、輸入帳號、密碼進入後會另外彈跳視窗，左邊選單依請購類別點選---『部門或計劃請購查詢』。

經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢**
- 所屬經費查詢
- 計劃請購查詢**
- 所屬計劃查詢

登入者基本資料

使用者代碼：

使用者姓名：

所屬單位代碼：

所屬單位名稱：

※請點選左方選單開始作業

輔助項目服務

登出

五、以第 2 項（部門請購查詢）為例--點選『新增請購』。

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 98 **新增請購** 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計

查詢：預算 98 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

六、購買財物—請選第 1 項，若是差旅費、鐘點費及加班費等請選第 4 項，接著按”**下一**

步”

☒ 財物(先請後核)
☐ 財物(直接核銷)
☐ 預借申請
☐ 其他(差旅、印領清冊)

下一步 取消

差旅費:

點選自行申請經費→【2301】國內旅費→填寫用途說明→填寫金額→存入→確定→按取消(紙本不用印出)→填寫請購單號於國內出差旅費報告表(請由差勤系統列印)編號欄位。

七、輸入用途說明，點選計畫編號、經費用途，填入金額、品名/規格/用途、單位、數量及總價。

財物請購：

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 98 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計

查詢：預算 98 【98T905】 [授]會計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【財物(先請後核)(新增)】 編輯經費 編輯品名

購案編號: ... 申請單位: 會計室 申請人: 許翠芬 結案: 否

用途說明: 月 日 中午導師會議用便當

存入 取消

經費編輯 加總: 1

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【98T905】會計室	【311】管制用品		720000	1
2 請先【點選本格】下拉選擇經費				0

品名編輯 詳加附件 加總: 1

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 月 日 中午導師會議用便當	個	1	1
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0

差旅費：

【其他(差旅、印領清冊)(新增)】 編輯經費

購案編號: ... 申請單位: 自行申請經費 申請人: 共同使用者 結案: 否

用途說明: 8/21參加性平研習

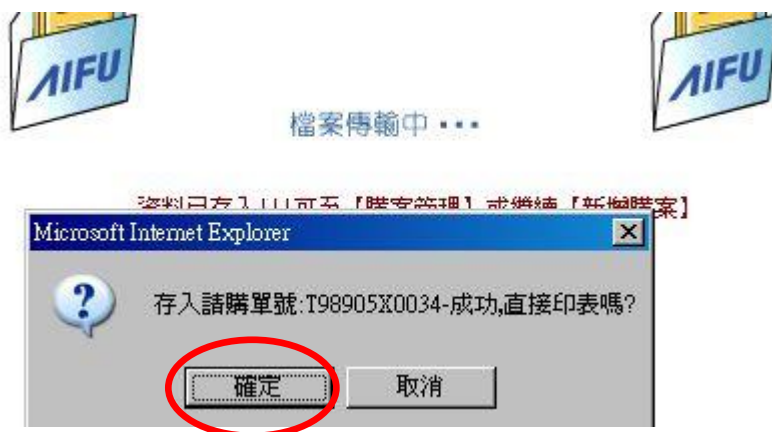
存入 取消

經費編輯 加總:\$0

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【108T19-001】自行申請經費	【2301】國內旅費		***	
2 請先【點選本格】下拉選擇經費				0

存入

八、完成後---點選



九、按確定---會跳出---請購單----列印出來! **大功告成囉!** (差旅費不用列印

請購單, 但請購單編號請填寫於出差旅費報告表的空白處)

若尚不明瞭---請洽主計室