新北市瑞芳區瑞芳國民小學教職員工出差旅費申請實施辦法

99.09.13 主任會議通過
99.10.04 校長核可公佈實施

壹、宗旨：為撙節經費與公平支給並考量全體教職員工之福利，特訂定本辦法。

貳、依據：新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點。

參、申請原則：

- 一、依據新北市政府及所屬一級機關函示公差假登記之會議、活動及務必派員之研習。
- 二、經校長核定之公務差旅假。
- 三、公差假但已經公假派代者，不得申請。
- 四、報名費、研習費或相關經費由學校支出者，不得申請。
- 五、公文無規定需參加，但教師自行參加並由校長准假者，不得申請。
- 六、擔任各項活動講師工作已領有主辦機關發給之差旅費者或講師費者，不得申請。

肆、申請標準：

- 一、不論經費來源，其所報支，均不得超過市府所定之標準。
- 二、應付代收及專案經費得依市府標準表得申請全額差旅費。惟如公差假為半日，則支領 1/2 膳雜費。
- 三、以單位預算支出之差旅僅得申請交通費（核實支付）。
- 四、二天以上(含)之系列式沿習僅得申請交通費（核實支付），且以來回 1 次為限。

伍、本辦法呈校長核可公布後於實施；修正時亦同。