(附表一)花蓮縣四維高級中學公差假交通費、膳雜費、住宿費標準如下：

115 年 06 月修訂

一、縣內：

(1). 交通費一律以鐵路自強號票價核給，如鐵路無法到達則以公路票價計算。

(2). 公差假前往縣內各地者，其膳雜費之補助依實際狀況，5~30 公里 130 元、31~90 約鳳林以南玉里以北 200 元、玉里(含)以南 400 元，住宿費則不予補助。

(3). 專案活動如招生、戶外教學、訓練、競賽、研習等活動依各處室計畫核實辦理。

二、外縣市(路程假標準如附表三)

區分 / 職務	交通費	每日住宿費		每日膳雜費		備　註
		未供宿	供宿	未供膳	供　膳	
校　長	實報實銷	**平日**(含放假最後一日)2,000 元 **假日**(含放假前一日)2,400 元 住宿費應檢據核實列支，未能檢據者不核給	不報支	500 元	就前項金額依供膳狀況早餐扣除 100 元、中餐、晚餐扣除 200 元之後核給	
處室主任	實報實銷					
組長 老師 職員	需檢據一律以自強號價格核給，如搭飛機、高鐵應事前經校長核准，並檢據核銷。		不報支			
學　生	檢據者最高以自強號價格核給，如未檢據者不予核給	600 元 (未能檢據者 300 元核給)	不報支	250 元	早餐 50、午晚餐各 100 元依實際情況核給	

附註：

(1). 因緊急公務或其他特殊原因需搭乘飛機或高鐵者，應事先簽請批准後方得搭乘。

(2). 奉派出差於任務完成後應即返校，並注意行車安全。

(3). 教職員出差參加校外之集會、考試、研究會及其它活動，無故缺席或中途離席者，每次均以該活動時間長短計算曠職，且不得報支差旅費。

(4). 奉准以公假參加各種訓練，取得之資格屬「個人」者，其差旅費及課程自理。

(5). 依 103 年期初行政會議決議，有關報支交通費學生部份需檢附票根(收據)始可核實報支，在執行上確實有困難，除加強教職員宣導報支規定，如有下列特殊情形採切結方式辦理。

◎ 特殊情形:票據遺失(切結並說明原因)、開車(加油發票並打車號與統編)、搭乘高鐵或飛機(經校長書面核准)103.11.14 處室主任會議討論通過。

(6). 補充說明縣內路程標準內核給(參考花蓮縣政府差旅費補充規定 99.3.16 府主歲字第 0990040201 號函)。