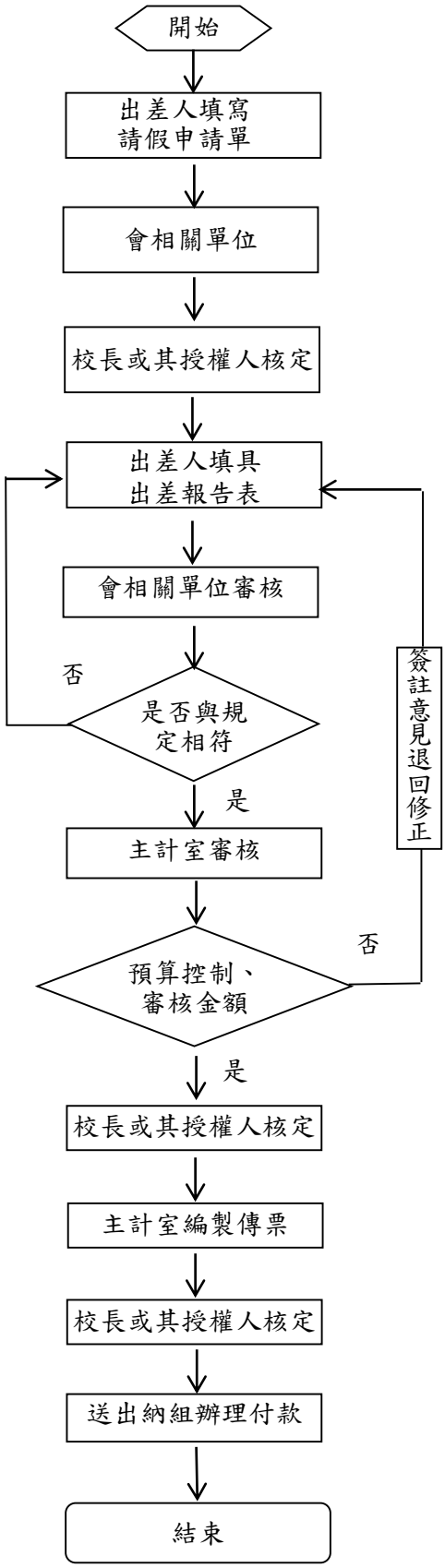
17、國內出差旅費

作業流程



作業說明

出差或受訓(講習)人員檢附相關文件，填具請假申請單，經主管同意並經一級行政主管決行(一級單位主管由校長核定)。

教職員→人事室審核合法及正確性並登記。
技工、工友→總務處事務組審核並登記。

1. 權責單位審核是否事先經權責單位核准。
2. 旅費報支採用職務等級是否正確。

1. 預算是否容納、是否經權責單位核章。
2. 旅費項目及金額是否符合國內出差旅費報支要點規定(應檢附之支出憑證及證明文件是否備齊)。
3. 金額乘算及加總之正確性。

主計室(依據出差報告表)編製支出傳票。

出納組依據會計室編製之支出傳票，匯入受款人帳戶。

<table>
<tr><td>注意事項</td><td>1.各單位出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過一日為原則。出差地點距離機關所在地60公里以上，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。故住宿費之報支，應視其奉准差假期間，如有跨越兩日，並有住宿事實者，始得依規定報支。
2.凡因公須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記，不得報支差旅費。其確應業務需要核派時，其出差旅費報支標準，應切實依「國內出差旅費報支要點」規定核實列支。
3.出差以本校為起點，至出差地點，所搭乘市內公車或捷運之車資，均可報支交通費，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
4.受訓講習學員不論以公假或出差方式參加研討會，依規定不得支給雜費。若經各機關核定以出差方式參加非屬講習訓練性質之研討會，則依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，可報支雜費。
5.出差旅費報支數額表：(元/每日)
<table><tr><td>職務等級</td><td>交通費</td><td>住宿費</td><td>雜費</td></tr><tr><td>特任級</td><td>核實</td><td>2,400</td><td>400</td></tr><tr><td>簡任級以下</td><td>核實</td><td>2,000</td><td>400</td></tr></table>6.住宿費檢據覈實報支。</td></tr>
<tr><td>相關法令</td><td>1.國內出差旅費報支要點。
2.各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點。
3.中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表。</td></tr>
</table>