

# 教職員國內外洽公及出差旅費辦法

行政會議 11/1/2011 通過議案#11-069

- 第一條：為規範本院教職員工因公出差之差旅標準與申請程序，特訂定本辦法。
- 第二條：教職員出差執行公務，應於事前提出出差計劃，所有的國內外出差行程須經行政會核准通過後執行之。任何例行外出洽公超過六小時以上者，應填寫「國內外出差洽公申請表」，六小時以內者需填外出登記簿。
- 第三條：出差性質必須與工作有關，所需時間及旅費核准之權責，依行政會議決核准權限辦理；非有特殊原因，不得延長。洽公事務應以集中辦理為原則，避免造成頻繁多次外出之情況。如未經行政會通過，私自接受其他機構邀請者，本院除不負擔任何費用，不給予公假外，並以曠職論。
- 第四條：出差旅費預支，必需附上經核准之出差計劃表才能預支，且需於一星期前事先提出申請。出差旅費報銷，必需於出差結束後二星期內憑收據辦理實報實銷。
- 第五條：緊急狀況出差，如有突發事件需要及時出差，必須先經院長或任何一位行政主管同意，知會人事室填寫假單並事後呈報行政會補案通過。
- 第六條：國內外出差旅費支給標準如下：
1. 交通費：包含行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，均按實報支之方式支給。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車可到達地區，非必要搭乘計程車時，以儘量使用公民營汽車為原則。
  2. 住宿費：在里程或時間無法當日返校情況下得報請住宿費，並須附有單據，住宿費雖因地域不同而有差異，仍請考量院方經濟為原則。
  3. 餐費/過夜費：申報餐費以超過草屯以外，方得申報；餐費及過夜費之申報金額按每年華安聯合會年議會通過之議決為依據。如主辦單位已提供餐食，不得報支餐費。
  4. 油費：(1) 自用汽車：每公里按聯合會每季核定之浮動油資核算。  
(2) 公務車：實報實銷，必須於加油單上註明使用公里數，發票應註明車號。  
(3) 臨時費：臨時費係指因公需要而必需之費用，均應檢據列報。
- 第七條：同工報支旅費自出發日期至事畢返回止按日計算。旅途中除因特殊原因，呈准繞道停留者外，其繞道或逗留時間應請假並且不得報支任何費用。非事先獲得核准，不得報支禮品費用。
- 第八條：以上費用，同工應體諒院方經費有限，竭力選擇較節省之方式節省經費，非必要勿用到最高限額之費用。
- 第九條：本辦法經行政會決議核准後施行，修改時亦同。

# 三育基督學院

## 教職員國內外出差洽公申請表

填表日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

姓名：\_\_\_\_\_ 單位：\_\_\_\_\_ 行政會議案號碼：\_\_\_\_\_

洽公日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，共計\_\_\_\_天

洽公地點：\_\_\_\_\_

洽公事由：\_\_\_\_\_

預計外出時間：\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分

預計返回時間：\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分

員工親簽	職務代理	主管簽核	人事室	院長室

### ※說明

1. 外出洽公六小時以上，請填寫本表，並於出差前完成各單位會辦。
2. 本表一式兩份，正本由人事室留存，副本供出差人留存，申報費用時須連同本表並檢附原始票根或購買證明單，以利核銷。