

新竹縣職能治療師公會差旅費申報要點修訂版

107 年 1 月 13 日理監事會通過

第一章 總則

第 1 條 新竹縣職能治療師公會（以下簡稱本會）為推展會務，派遣出差人員並申報差旅費，特訂定本要點。

第二章 任務與運作

第 2 條 對公差之派遣，應視公務性質及事實需要，事先經理事長核定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

第 3 條 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經理事長核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

第 4 條 差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費：

（一）交通費：為方便會計出納人員方便記帳，簡化為以下方式。

1. 新竹縣市內：當日來回 200 元/人計。

2. 跨縣市：不管任何交通工具，皆以高鐵票價計，再加上當地的公車/捷運票價。

（二）住宿費：理監事參與會議地點距離工作所在地 100 公里以上，因事實需要且有住宿事實者，得檢據按實報支住宿費，每日住宿費以新台幣 2000 元為上限，未能檢據者，按二分之一報支；出差地點距離工作所在地未達 100 公里，因業務需要，事先經理事長核定，且有住宿事實者，始可報支住宿費。

（三）膳雜費(含誤餐費)：每餐上限-早餐 100 元，中餐 150 元，晚餐 150 元，依收據發票，實報實銷。

第 5 條 已由出差單位支給差旅費者，不得重複報支；已由出差單位支給出席費者，不得報支膳雜費。

第 6 條 一日內奉不同之派遣者，得按出差必經之行程報支交通費，並得以每一派遣為一日計算，按次報支膳雜費。

第 7 條 奉派陪同外賓出差者，其交通費得按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得檢據按實報支，不受本要點第五點及第六點規定之限制，其膳雜費比照公會人員報支。

第 8 條 出差人員應於差竣日後十五日內依附表一檢具出差旅費報告表，連同有關書據一併送交本會辦公室，經理事長審核後撥款或核銷；出差旅費報告表一律依日填寫，一日填寫一行，不可將日期混合填寫。

第 9 條 國外出差旅費之申報，由理事會專案處理。

第 10 條 出差人員所需經費，由本會年度相關預算支應。

第 11 條 本要點如有未盡事宜，由理監事開會通過並參酌相關法令修訂之。

第 12 條 本要點經理事會通過後實施，修正時亦同。