

# 國內出差申請

## 一、申請流程：

老師部分：人事室差勤系統提出線上申請(上傳補課單或與本次差旅有關的資料)→送請相關單位簽核→校長或授權代簽人→核准→出差人員到會計室網路請購系統辦理核銷手續(1、研討會：檢附票根、住宿發票、議程、研討會收據 2、收集資料：檢附票根、住宿發票)→印出報表送請簽核

## 二、可申請費用：

### 1、交通費

- (1) 搭乘高鐵或飛機者，須檢據報銷。
- (2) 搭自強號者，無須檢具。
- (3) 汽車：係指公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務或者攜帶重物者，其搭乘計程車之費用不得報支。
- (4) 駕駛自用汽車(機)車者，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，不得另行報支油料、過路、停車等費用。

### 2、住宿、膳雜費一覽表

## 國內出差旅費報支一覽表

職稱	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四級等)	薦任級以下人員 (九職等以下包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、司 機與工友)
每日住宿費(需檢據)	2000	1600	1400
每日住宿費(未檢據)	1000	800	700
每日膳雜費	650	550	500
出差單位提供二餐者不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額 1/2 報支	325	275	250
短程 5~30 公里內只可報支膳雜費每日 200, 不可報住宿費			