揚子高級中學

出差旅費申請報告表

會計科目

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 單位名稱 |  | 職 稱 |  |
| 出差地點 |  | 奉准文號 |  | 核定金額 | 新台幣 元 |
| 出差事由 |  |
| 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 天 |
| 日 期 | 起訖地點 | 交 通 費 | 備註 | 總 計(請填入阿拉伯數字) |
| 月 | 日 |  | 公里數 | 單價 | 金額 |  | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  申請新台幣 拾萬 萬 仟 佰 拾 元整(請大寫)  中華民國 年 月 日 出差人：(簽章) |

單位主管 人事 會計主任 校長

**出差旅費報告表填寫注意事項：**

1. 差旅費請依「教職員工出差旅費請領作業要點」規定辦理。
2. 奉准文號：奉准出差公函文號。
3. 申請報告書：由出差人填明日期並簽章。
4. **出差後**由出差人填妥本表，連同**支出憑證黏存單、公差假申請書正本、開會公函影本等**

相關文件經單位主管、上級主管蓋章後，再**依序送人事室、會計室、出納組辦理核支**。

**私立揚子高級中學教職員出差旅費請領作業要點**

99.10.05行政會報會議通過，校長核定公告實施

1. 本校教職員工出差支給旅費均按本要點辦理。
2. 由各處室主管人員依據需要派遣公差，假別登記為公差假適用本要點，如因個人進修、研習、參加集會或其他經校方核准並以公假方式登記者不適用本要點。
3. 要點所稱旅費係包括交通費為準。
4. 各處室主管人員對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文或電話可資處理而達成任務者，不得派遣公差。
5. 出差事竣後應於十日內填妥請領出差旅費報告表，連同有關單據一併報請審核。
6. 雲林縣內除偏遠地區經校長核准外不得請領交通費，雲林縣外依學校至出差地點距離計算，申請補貼油費之交通費。
7. 所稱補貼油費係每公里新台幣三元。
8. 由本校或主辦單位專備交通工具者不得報支交通費。
9. 如因緊急公務或事實之需要，事前報經校長核准者得依實核銷交通費。

十、本辦法自發佈日實施，如有未盡事宜得隨時補充之。