

基督教台灣浸會神學院外出差旅費報支要點

民國 100 年四月十五日行政會議通過

- 第一條 為建立職員工外出差旅費報支標準，特訂定本要點。
- 第二條 本校職員工因職務需要或符合公假規定需出差者，經核准程序准予出差。
- 第三條 本校職員工出差，應於出差前填具「請假申請單」並檢附相關證明文件報請核准；臨時奉派出差，至遲應於銷假上班後首日起算三日內提出請假程序。
- 第四條 申請出差須檢附相關證明文件，在一日以內者，由一級單位主管核准，一日以上至三日以內者，由單位主管覆核後，陳請主任秘書核准；三日以上者，除單位主管及主任秘書覆核後，陳請校長核准；單位主管之公假，由校長核准後始得離校洽公。
- 第五條 出差事竣後應於一週內，填報「出差旅費報告表」，報支差旅費，逾期不受理。
- 第六條 差旅費包括交通費、住宿費及膳雜費等三項。
該三項認定原則及標準，採實報實銷方式辦理。
- 第七條 本校職員工因公至國外出差，應以簽呈專案處理。
- 第八條 本要點經行政會議通過，陳請校長公佈實施；修正時亦同。