**＊當要出差時**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 相關規定 | 應備表件資料 | 辦理時間 | 備註 |
| 差假  給付 | 1.因公奉派出差報支旅費： 旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報。  2.未前一日出發或公差當日結束後即返回未留宿者，請勿報支該前後住宿費及膳雜費，以免因虛報而觸法。 | 1. [員工公差(假)請示單及旅費報告單](file:///C:\Users\user\Desktop\我的網站103\11常用表單.files\員工公差(假)請示單及旅費報告單(103.7.7修正).doc) | 出差事畢，應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。 | 1.[本校支給標準及補充規定](file:///C:\Users\user\Desktop\我的網站103\10法令規章.files\國內出差旅費報支要點(1030707修)%5b1%5d.doc)。   2..[國內出差旅費報支要點](file:///C:\Users\user\Desktop\我的網站103\10法令規章.files\國內出差旅費報支要點(1030707修)%5b1%5d.doc) |