|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 身分證統一編號 | | | | | | | | | | 出差請示單及旅費報告表 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 告表 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出　　　　　　　　差　　　　　　　　請　　　　　　　　示　　　　　　　　單 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 單位 | | | (請先閱讀本表附註第4、5、6點及附件報支數額表) | | | | | | | | | | | 人事登記 | | | 出 差 人 | | | | 職 務  代 理 人 | | | 處室主任 | | | 機關首長 | | |
| 事由 | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
| 地點 | | | (請填出差地)自 月 日至 月 日止計小時 | | | | | | | | | | |
| 旅　　　　　　　　費　　　　　　　　報　　　　　　　　告　　　　　　　　表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 108年 | | | |  | | 交　　　　通　　　　費 | | | | | | 膳食費 | | | 旅館費 | | | 特　別　費 | | | | |  | | | 審　核 | | |  |
| 月 | 日 | | | 起 訖 地 點 | | 交通工具 | 里　程  (公里) | | 金　額 | | | 金　額 | | | 金　額 | | | 摘要 | 金額 | | | | 總計 | | | 核減數 | | |  |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  | | 元 |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  | | 元 |  | |  |  |
|  | |  | | 5公里以上雜費 | | | | | |  | 元 |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | 元 |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
| 收  據 | 茲 領 到 旅 費 新 臺 幣 | | | | | | | 元整 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 經 已 照 收 無 訛 此 據 | | | | | | | 出 差 人　　 　　 （蓋章） 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

填表人　　　　　　　直屬主管　　　　　　　　人事主任　　　　　　　　主計主任　　　　　　　機關首長

附註：

1. 各級主管應依相關規定核實審核差旅費之報支，如發現有浮報、冒領之情事，出差人員除追繳已發給之補助外。並依相關規定議處，其涉及刑責部分，應移送法辦，各級主管並視情節輕重負行政或刑事之責。
2. 出差得以半日計。往返行程合計不得超過一日，如因氣候等因素延誤，可依實際狀況酌加出差日數，如於假日或夜間出差，其行程及未實際執行職務之時間不得列入補休範圍。
3. 出差地點請詳填製機關（構）、學校名稱或出差目的之詳細地址；事由部分亦請填寫詳細之具體事由，並於申請差旅費時依「工作情形欄應記載事項」之說明詳細記載工作情形。
4. 五公里以內支出差僅得支交通費。
5. 依「新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項」第五點規定，參加訓練、講習或以公假登記屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，不得報支膳雜費。
6. 依據行政院主計處國內出差旅費規定，如提供免費交通工具及搭便車者,不得報支交通費。

出 差 工 作 日 報 表

中華民國 年自 月 日至 月 日止

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 時 | 起 訖 地 點 | 工　　　　作　　　　情　　　　形 | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  | | |

出差人　　　　　 　　　 　 　　處室主任　　　　 　　　 　　　機關首長

工作情形欄應記載事項

1.某日由某地乘公車或汽船前往某地某日在途次。

2.某日抵某地及出席或列席某項會議或調查及辦理某項事務。

3.某日繼續列席或出席某項會議與會議情形或繼續調查與調查情形。

4.某日乘Ｘ車轉赴某地接洽或視察。

5.某日公務調查勘查情形曾電話報告。

6.某日差竣仍滯留某地或轉赴某地繼續視察輔導或考核等。

7.某日由某地乘車返服務單位

附表（單位：新臺幣/元）

**新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支數額表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 距　　　  職  　　 　項 離  　務    等　　　　　目  級 | 出差六十公里以上 | | 新竹以南（不含新竹）至未滿六十公里 | 五公里以上、新竹以北（含新竹）及基隆 |
| 每日住宿費 上限 | 每日雜費 上限 | 每日雜費 上限 | 每日雜費 上限 |
| 簡任或比照簡任級人員（第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸） | 一、八○○ | 四○○ | 四○○ | 二○○ |
| 薦任或比照薦任級以下人員（第九職等以下） | 一、六○○ | 四○○ | 四○○ | 二○○ |

[附註]：

1.雇員、約聘(僱)人員、臨時人員、暫僱人員、技工、駕駛及工友，如依規定奉准出差，其旅費比照薦任級以下人員報支數額核實報支。

2、依「新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項」第五點規定，參加訓練、講習或以公假登記屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，不得報支膳雜費。

3、教師（含兼行政職人員）比照薦任九職等以下公務人員標準列支。但依行政院主計處94.12.19處忠五字第0940009220b，校長或校長及教師之薪額，已達本職最高薪點450元晉支年功薪者，同意得比照薦任第九職等晉支年功薪者，按簡任級人員標準支給。