

社團法人中華民國全國教師會 會務工作人員差旅費報支辦法

中華民國九十五年四月二十九日第四屆第六次理監事聯席會會議通過付委常務理事會
中華民國九十五年五月十二日第四屆第九次常務理事會通過修正
中華民國九十五年八月十九日第四屆第九次理事會通過
中華民國一〇七年七月二十六日依臺灣臺北地方法院法人登記處 107 證社字第 85 號法人登記證書更名
為「社團法人中華民國全國教師會會務工作人員差旅費報支辦法」

第一條

本會為會務工作人員因公出差報支差旅費，特依本會章程第三十三條訂定本辦法。

第二條

本辦法所稱之會務工作人員，係指由本會聘僱承辦本會會務、業務、財務及人事等之會務幹部及工作人員。

第三條

第一條所稱因公出差，限於下列各項：

- 一、代表本會出席國內、外會議者。
- 二、因公務需要派赴出差者。

第四條

差旅費區分為交通、住宿、膳雜、保險等項目，其報支標準如下：

一、交通費：

- (一)實報實銷，以搭乘火車、公車至目的地為原則，火車以台灣鐵路管理局自強號、公車以國光客運公司之票價支給(市區公車無須檢據)。因時間有限且屬短程者，視事實所需得乘坐計程車，須檢據核銷。
- (二)嘉義(含)以南、花蓮、台東、離島等地區可先經核備後搭乘飛機。
- (三)凡以自用汽車或機車為交通工具者，依里程油資及高速公路通行費檢據核銷。

二、住宿費：限普通客房，最高不得超過壹仟陸佰元，須檢據核銷。

三、膳雜費：全日支給肆佰元、半日支給貳佰元。

四、保險費：需檢據核實報銷。

第五條

凡本會會務工作人員因公出差，應於出差前填具差旅費申請表，詳細說明出差事由、日期及地點，並附相關證明文件，依工商團體會務工作人員管理辦法第二十五條規定報請核准。

第六條

如以緊急公務或事實上之需要需搭乘飛機者，應事前報請理事長核准。

第七條

出差人員隨帶行李，不得另支行李費，其有攜公務必須另支運費者，按實檢據列報。

第八條

凡受國內外機構補助或招待之本會會務工作人員，其旅費已由其他機構依規定補助或招待者，不得再向本會申請支領；但所受補助費用較低者，得依本辦法第四條之規定申請補助差額。

第九條

本辦法未規定事項，參照行政院訂定之「國內出差旅費規則」辦理。

第十條

本會會務工作人員因公至國外出差，則參照行政院訂定之「國外出差旅費規則」之規定標準，支給交通費及生活費。

第十一條

本辦法經理事會通過後實施，修正時亦同。