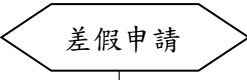
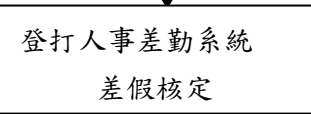
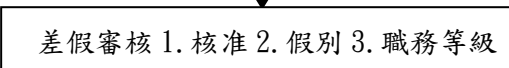
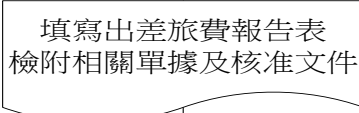
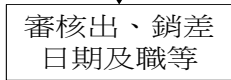
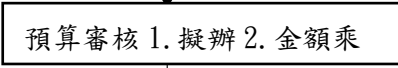
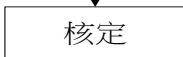
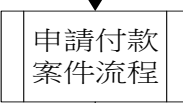
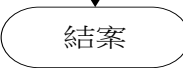


臺南市六甲區公所【出差旅費申請】作業流程表

SOP 7-05

權責單位	作業流程	作業期限
出差人員		
出差人員 單位主管		
人事室		
出差人員		出差事畢 15 日內
人事室		
會計課		
機關首長		
行政課		
		

※法令依據

臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點

※應備證件

核准出差文件及相關單據如機票、高鐵車票等

※使用表格

出差旅費報告表

※作業注意事項

1. 各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣出差。
2. 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，一併報請機關審核。
3. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
4. 駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用，如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

※承辦課室

會計室 電話 06-6989443