**國立體育大學短程公出費用報支標準**

103年4月8日第499次行政會議通過

一、出差地點距離本校未達五公里者為「短程公出」，短程公出原則不支給交通費，惟因下列情形得以五項自籌經費報支：

(一) 緊急護送學生就醫。

(二) 赴警察局、派出所、醫院或事故地點協助處理學生交通事故。

(三) 其他特殊情形或緊急狀況。

二、前條費用報支，申請人應於七日內（不含假日）於本校差勤系統下載填寫短程公出費用申請表辦理核銷事宜。

三、經費報支方式如下：

(一)檢據覈實報支計程車費。

(二)定額報支費用單程新臺幣一百五十元，來回新臺幣三百元。停車費、油費等其他費用，均不得另行報支。

四、本標準經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

**國立體育大學短程公出費用申請表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 購案編號： |   | 計畫代碼及名稱： |  | 會計科目： |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 單位 |  | 職稱 |  |
| 申請事由 | □緊急護送學生就醫□赴警察局、派出所、醫院或事故地點協助處理學生交通事故□其他特殊情形或緊急狀況 |
| 公出日期 | 年 月 日 |
| 公出起訖地點 | 起：訖：  |
| 案由及處理情形 |  |
| 費用 | □報支計程車費(應檢據) |
| 定額報支□單程150元□來回300元 |
| 總　計【大寫金額】 | 新臺幣 |
| 備　註 |  |
| **申請人** | **單位主管** | **人事室** | **主計室** | **機關首長或****授權代簽人** |

**備註：**

1. 申請人應於7日內（不含假日）填寫本申請表辦理核銷事宜。
2. 依支出憑證處理要點第3點規定「各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則，對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。」
3. 停車費、油費等其他費用，均不得再行報支。