

# 新竹縣職能治療師公會理監事參與會議支領要點

107 年 1 月 13 日理監事會通過

## 第一章 總則

第 1 條 新竹縣職能治療師公會(以下簡稱本會)為推展會務,以確實理監事執行所規定之任務,特訂定本要點。

## 第二章 任務與運作

第 2 條 本會理監事參與會議,比照「新竹縣職能治療師公會差旅費申報要點修訂版」之規定:

(一) 交通費:為方便會計出納人員方便記帳,簡化為以下方式。

1. 新竹縣市內:當日來回 200 元/人計。

2. 跨縣市:不管任何交通工具,皆以高鐵票價計,再加上當地的公車/捷運票價。

(二) 住宿費:理監事參與會議地點距離工作所在地 100 公里以上,因事實需要且有住宿事實者,得檢據按實報支住宿費,每日住宿費以新台幣 2000 元為上限,未能檢據者,按二分之一報支;出差地點距離工作所在地未達 100 公里,因業務需要,事先經理事長核定,且有住宿事實者,始可報支住宿費。

(三) 膳雜費(含誤餐費):每餐上限-早餐 100 元,中餐:150 元,晚餐:150,依收據發票,實報實銷。

第 3 條 理監事參與會議應於會議結束十五日內依「出差旅費報告表」,連同有關書據一併送交本會辦公室,經理事長審核後撥款或核銷;「出差旅費報告表」一律依日填寫,一日填寫一行,不可將日期混合填寫。

第 4 條 理監事參與國外會議其出席費、差旅費之申報,由理事會專案處理。

第 5 條 理監事參與會議之出席人員有爭議時,由理事長協調之。

第 6 條 理監事參與會議所需經費,由本會年度相關預算支應。

第 7 條 本要點如有未盡事宜,由理監事開會通過並參酌相關法令修訂之。