

14 福建金門馬祖地區建築師公會會員差旅費、會務處理及會議出席費用支給辦法

3.1070123 日第 8 屆第 0 次理事會議

1.931007 日第 4 屆第 2 次理事會暨第 5 次理事會會議通過  
2.1030502 日第 7 屆第 6 次理事會聯席會議修正通過  
3.1070123 日第 8 屆第 0 次理事會會議修正 **第 01 條** 通過

**第 01 條**

**第 01 條(931007~1070123)[931007~1070123]**

本會址地處金門外島，為撙節經費，凡會員出(列)席會議或奉派到會辦理公務或代表本會參加會議時，依其性質與條件之不同，分別支給差旅費、會務處理作業費或會議出席費等。其支付標準及支領辦法悉本辦法之規定辦理。

**第 01 條(1070123~)[1070123~]**

**本辦法依本會章程第 000 條訂定。**

本會址地處金門外島，為撙節經費，凡會員出(列)席會議或奉派到會辦理公務或代表本會參加會議時，依其性質與條件之不同，分別支給差旅費、會務處理作業費或會議出席費等。其支付標準及支領辦法悉本辦法之規定辦理。

**第 02 條**

**第 02 條(931007~)[931007~]**

本辦法所稱之會員包括擔任公職之理事、監事、顧問、各委員會成員及奉派處理本會務之會員等。

**第 03 條**

**第 03 條(931007~)[931007~]**

本辦法不適用於下列各項工作：

- 一、會員參加會員大會或座談會等會議。
- 二、會員代表本會參加執行鑑定、協審或其它有報酬給予之工作或會議。
- 三、未經本會通知或請派而自行參與會內或會外之會議或辦理事務者。

**第 04 條**

**第 04 條(931007~)[931007~]**

差旅費支給標準

一、本會會員奉派到會及赴馬祖等地執行會務或代表本會出席會議時，支給差旅費之標準如下：

項目	交通費		膳食費(誤餐費)			住宿費
	機票	計程車費	早餐	午餐	晚餐	
金額(新台幣)	實報實銷	700 元(每日)	100 元	350 元	350 元	以標準單人套房≤2000 元為原則，檢附憑証後支給

二、會員搭乘飛機，於當日往返者不得報支給住宿費。

三、外界主辦召開會議單位已支付本條第一款差旅費中之項目者，本會不另支給該單項費用。

**第 05 條**

**第 05 條(931007~1070123)[931007~1070123]**

本會召開內部會議如理、監事會各種委員會及其他臨時召開之會議，為簡化手續，節省開支，參照前條以差旅費方式支給，訂定支給實施細則如下：

- (一) 同一日在同一地點參加二個會議或延時會務處理，第二個會議或延時會務處理發給延會費 600 元。
  - (二) 延時會務原則上須超過 3 個小時以上。
  - (三) 同一日在同一地區不同地點參加兩個以上會議時，第二個會議除發給延會費 600 元外，另加發計程車資 350 元。
  - (四) 同一日在不同地區參加兩個以上會議時，第二個會議除補足區間之**火(汽)車車資**外，另發給延會費 600 元並加發計程車資 350 元。
  - (五) 所址地至會議場所超過 150 公里者得搭乘高鐵，以單程為限，並憑票支給。
  - (六) 宜蘭、花蓮、台東地區會員至本會會議，交通費部份往返以飛機票計算，其餘項目依差旅費標準支給。
- 三、外界主辦召開會議單位已支付本條第一款差旅費中之項目者，本會不另支給該單項費用。

**第 05 條(1070123~)[1070123~]**

本會召開內部會議如理、監事會各種委員會及其他臨時召開之會議，為簡化手續，節省開支，參照前條以差旅費方式支給，訂定支給實施細則如下：

- (一) 同一日在同一地點參加二個會議或延時會務處理，第二個會議或延時會務處理發給延會費 600 元。
- (二) 延時會務原則上須超過 3 個小時以上。
- (三) 同一日在同一地區不同地點參加兩個以上會議時，第二個會議除發給延會費 600 元外，另加發計程車資 350 元。
- (四) 同一日在不同地區參加兩個以上會議時，第二個會議除補足區間之**交通車資**外，另發給延會費 600 元並加發計程車資 350 元。
- (五) 所址地至會議場所超過 150 公里者得搭乘高鐵，以單程為限，並憑票支給。
- (六) 宜蘭、花蓮、台東地區會員至本會會議，交通費部份往返以飛機票計算，其餘項目依差旅費標準支給。
- (七) 支領差旅費人員，應先填寫差旅費報告單(如附件)或由承辦單位填妥後檢附證明文件，交由本會出納人員辦理。**
- (八) 外界主辦召開會議單位已支付本條第一款差旅費中之項目者，本會不另支給該單項費用。**

**第 06 條**

**第 06 條(931007~1030502)[931007~1030502]**

誤餐費支給之相關規定如下：

- 一、會員奉派辦理公務或代表出席會議，因執行而耽誤用餐者發給誤餐費。
- 二、上午八點前及下午六時後搭乘飛機往返出差地點，始可支給早、晚餐之誤費。
- 三、其支給標準按本辦法第四條「膳食費」之各段給付標準金額支給。
- 四、但主辦單位已提供餐飲時，不另支給誤餐費。

**第 06 條(1030502~)[1030502~]**

誤餐費支給之相關規定如下：

- 一、會員奉派辦理公務(會務)或代表出席會議，因執行而耽誤用餐者發給誤餐費。(但由本會提供餐點者除外)
- 二、上午八點前及下午六時後搭乘飛機往返出差地點，始可支給早、晚餐之誤餐費。
- 三、其支給標準按本辦法第四條「膳食費」之各段給付標準金額支給。
- 四、但主辦單位已提供餐飲時，不另支給誤餐費。

**第 07 條**

**第 07 條(931007~1030502)[931007~1030502]**

支給會議出席費之相關規定如下：

- 一、會議出席費包括出席費及交通補助支給標準以每次新台幣壹仟元。(金馬花東及台中以南地區另依實核銷)
- 二、會員應邀出席本會各項會議或代表本會出席外界召開會議者，每次支給會議出席費新台幣陸佰元及交通補助費新台幣肆佰元，共計新台幣壹仟元整。(金馬花東及台中以南地區另依實核銷)
- 三、會員代表本會出席外界會議，會後應填寫「會議報告單」(如附表一格式)，傳真交予會務工作人員，以便代辦「會議出席費」之申領手續。

**第 07 條(1030502~1070123)[1030502~1070123]**

支給會議出席費之相關規定如下：

- 一、會議出席費包括出席費及交通補助費支給標準以每次會議支給新台幣壹仟元。(金馬花東及台中以南地區交通費另依實核銷)
- 二、會員應邀出席本會各項會議或代表本會出席外界召開會議者，每次支給會議出席費新台幣陸佰元及交通補助費新台幣肆佰元，共計新台幣壹仟元整。(金馬花東及台中以南地區交通費另依實核銷)
- 三、會員代表本會出席外界會議，會後應填寫「出席會議報告單」(如附表一格式)，傳真交予會務工作人員，以便代辦「會議出席費」之申領手續。

**第 07 條(1070123~)[1070123~]**

支給會議出席費之相關規定如下：

- 會議出席費包括出席費及交通補助費支給標準以每次會議支給新台幣壹仟元。(金馬花東及台中以南地區交通費另依實核銷)
- 會議紀錄撰稿費以 A4 一張補貼 元為上限。**

二、會員應邀出席本會各項會議或代表本會出席外界召開會議者，**每次會議支給新台幣壹仟元整**。(金馬花東及台中以南地區交通費另依實支核銷)

三、會員代表本會出席外界會議，會後應填寫「出席會議報告單」(如附表一格式)，傳真交予會務工作人員，以便代辦「會議出席費」之申領手續。

#### 第 08 條

**第 08 條(931007~1030502)[931007~1030502]**

支給會務處理作業費之相關規定如下：

- 一、會務處理作業費包括出席費、交通費及誤餐費。
- 二、凡會員奉派至金門、馬祖等地處理本會會務者視同出差行為，除每週(次)支給會務處理出席費新台幣壹仟貳佰元外，另按本辦法第四條差旅費支給標準及第五條誤餐費支給規定支給各項費用。
- 三、凡會員奉派出差處理會務，至機場候機，因受天氣影響班機至中午十二時無法起飛，支給計程車費及早餐誤餐費新台幣捌佰元整。

**第 08 條(1030502~)[ 1030502~]**

支給會務處理作業費之相關規定如下：

- 一、會務處理作業費包括出席費、交通費及誤餐費。
- 二、凡會員奉派至金門、馬祖等地處理本會會務者視同出差行為，除每週(次)支給會務(含財務)處理出席費新台幣壹仟貳佰元外，另按本辦法第四條差旅費支給標準及第五條誤餐費支給規定支給各項費用。
- 三、凡會員奉派出差處理會務，至機場候機，因受天氣影響班機至末班班機亦無法起飛時，依第四條差旅費支給標準給付。

#### 第 09 條

**第 09 條(931007~ 1030502)[931007~1030502]**

本會內部會議地點如踰越大台北地區召開時，會議召集人須事先以書面敘明理由，報請理事長核准，否則會議出席費依第六條規定標準辦理。

**第 09 條(1030502~)[ 1030502~]**

本會內部會議地點如踰越大台北地區召開時，會議召集人須事先以書面敘明理由，報請理事長核准，否則會議出席費依第六條規定標準辦理。

#### 第 10 條

**第 10 條(931007~1030502)[931007~1030502]**

支付作業規定如下：

- 一、內部會議出席費等之支付；於召開會議現場由出席會員簽領。會議出席費統一支領紀錄表(如附表二格式)。
- 二、外部會議出席費、公務處理費及差旅費之支付作業如下：
  - (一)會員於完成奉派任務後，代表出席會員應填寫「出席會議報告單」(如附表一格式)，傳交會務工作人員悉辦。
  - (二)會務工作人員(承辦人)代為填妥「會議出席費申領單」(如附表三格式)，傳真當事會員簽認後回傳至公會，負責承辦之會務工作人員，依本會會計作業程序辦理請款、撥付等手續。
  - (三)會員於會務處理作業完成後，得囑會務工作人員代填「會員處理作業費申領單」(如附表四格式)，經當事會員簽認後，依本會會計作業程序辦理請款、撥付等手續。

**第 10 條(1030502~1070123)[1030502~1070123]**

支付作業規定如下：

- 一、內部會議出席費等之支付；於召開會議現場由出席會員簽領。會議出席費統一支領紀錄表(如附表二格式)。
- 二、外部會議出席費、公務處理費及差旅費之支付作業如下：
  - (一)會員於完成奉派任務後，代表出席會員應填寫「出席會議報告單」(如附表一格式)，傳交會務工作人員悉辦。
  - (二)會務工作人員(承辦人)代為填妥「會議出席費申領單」(如附表三格式)，傳真當事會員簽認後回傳至公會，負責承辦之會務工作人員，依本會會計作業程序辦理請款、撥付等手續。
  - (三)會員於會務處理作業完成後，得囑會務工作人員代填「會務處理作業費申領單」(如附表四格式)，經當事會員簽認後，依本會會計作業程序辦理請款、撥付等手續。

**第 10 條(1070123~)[1070123~]**

支付作業規定如下：

- 一、內部會議出席費等之支付；於召開會議現場由出席會員簽領。會議出席費統一支領紀錄表(如附表二格式)。

二、外部會議出席費、公務處理費及差旅費之支付作業如下：

- (一)會員於完成奉派任務後，代表出席會員應填寫「出席會議報告單」(如附表一格式)，傳交會務工作人員悉辦。
- (二)會務工作人員(承辦人)代為填妥「會議出席費申領單」(如附表三格式)，傳真當事會員簽認後回傳至公會，負責承辦之會務工作人員，依本會會計作業程序辦理請款、撥付等手續。
- (三)會員於會務處理作業完成後，得囑會務工作人員代填「會務處理作業費申領單」(如附表四格式)，經當事人(會員)簽認後，依本會會計作業程序辦理請款、撥付等手續。

#### 第 11 條

**第 11 條(931007~1030502)[931007~1030502]**

會員奉派代表本會至國外(含大陸地區)考察、出席會議或執行交付任務時，均依下列規定辦理：

- 一、派員出國執行公務採專案方式辦理，行前應提送「出國計畫書」；經理事會同意後，始得成行。
- 二、「出國計畫書」內容至少包括：公務出國申請書及經費概算；詳細敘明出差事由、出差地點、時間、人數及所需經費及旅費預估等資料憑辦。
- 三、出國差旅費分為交通費、生活費及公費三種
  - (一)交通費：檢據實報實銷。(飛機原則經濟艙)
  - (二)生活費：原則比照中央各機關赴國外各地區出差人員日支生活費標準表之規定辦理。
  - (三)公費及雜費：包括證照費、保險費、機場服務費。攜帶指定公物之運費及其他公務所需必要支出等，檢據報銷。
- 四、出差會員回國後十天內；需提出「成果報告書」及「出國旅費申請單」(如附表五格式)、證明單據等資料，辦理出差旅費申領作業。

**第 11 條(1030502~)[1030502~]**

會員奉派代表本會至國外(含大陸地區)考察、出席會議或執行交付任務時，均依下列規定辦理：

- 一、派員出國執行公務採專案方式辦理，行前應提送「出國計畫書」；經理事會同意後，始得成行。
- 二、「出國計畫書」內容至少包括：公務出國申請書及經費概算；詳細敘明出差事由、出差地點、時間、人數及所需經費及旅費預估等資料憑辦。
- 三、出國差旅費分為交通費、生活費及公費三種。
  - (一)交通費：檢據實報實銷。(飛機原則經濟艙)
  - (二)生活費：原則比照中央各機關赴國外(含大陸地區)各地區出差人員日支生活費標準表之規定辦理。
  - (三)公費及雜費：包括證照費、保險費、機場服務費。攜帶指定公物之運費及其他公務所需之必要支出等，檢據報銷。
  - (四)出差會員回國後十天內；需提出「成果報告書」及「出國旅費申請單」(如附表五格式)、證明單據等資料，辦理出差旅費申領作業。
  - (五)但邀請單位已支付之款項及費用，本會不另支付之。

#### 第 12 條

**第 12 條(931007~1070123)[931007~1070123]**

本辦法經理事會通過後施行，修訂時亦同。

附錄：

- 附表一：出席費會議報告單。
- 附表二：會議出席費統一支領紀錄表。
- 附表三：會議出席費申領單。
- 附表四：會務處理作業費申領單。
- 附表五：出國旅費申請單。

**福建金門馬祖地區建築師公會各處理費及審查費金額支領說明：100 年執行**

#### 會務處理費

理事長會務處理費 2,000 元+交通費(實報實銷) 需確實出席/最多每週一次

會務(含財務)理事會務處理費 1,200 元+交通費(實報實銷) 需確實出席/最多每週一次

#### 查帳處理費

常務監事查帳處理費 2,000 元+交通費(實報實銷) 需確實出席/每月一次

財務理事會務處理費 2,000 元+交通費(實報實銷) 需確實出席  
/每月一次

**其他會議**

理監事會、各委員會會議出席費 1,000 元 不得重覆支領/每三個月一次開會通知函出席會議、拜會 1,000 元 (外島、大陸地區 2,000 元)  
縣府各委員會代表本會出席者已有出席費及交通費不得再申請支領之。

**審查費用**

金門一類審查費 6,000 元(含稅)實領 5,400 元 共 1 天不另支交通、住宿費  
金門協審費 14,000 元(含稅)實領 13,200 元 共 2 天不另支交通、住宿費  
連江複審費 2,000 元(有案子) 1,000 元(無案子)  
連江協審費 15,000 元(含稅)實領 14,200 元 共 2 天不另支交通、住宿費  
連江審查(台中以南會員) 16,000 元(含稅)實領 15,200 元 共 2 天不另支交通、住宿費  
室裝竣工審查費 4,000 元(含稅)實領 3,600 元,機票實報實銷  
室裝圖審審查費 2,000 元,竣工複審費 2000 元。  
鑑定審查費 1,000 元  
綠建築審查費 2,000 元(初審) 1,000 元(複審)  
金門違章輔導 2,000 元  
天候因素滯留外島 1,000 元+住宿(實報實銷)/天  
(以上各會議皆不重複支領及當天同步處理其他會議(除了延會費外)或縣府委員、私人行程不得再申請支領費用)

**第 12 條(1070123~)[1070123~]**

**本辦法各項金額每年由理、監事會檢討一次，酌情予以修訂。**

本辦法經理事會通過後施行，修訂時亦同。

附表一：出席費會議報告單。

附表二：會議出席費統一支領紀錄表。

附表三：會議出席費申領單。

附表四：會務處理作業費申領單。

附表五：出國旅費申領單。

**備註：**

**福建金門馬祖地區建築師公會各處理費及審查費金額支領說明：**  
**( (100 年起執行)**

**一、會務處理費：**

1.理事長會務處理費：2,000 元+交通費(實報實銷)。

2.會務(含財務)理事會務處理費：1,200 元+交通費(實報實銷)。

**二、查帳處理費：**

1.常務監事查帳處理費：2,000 元+交通費(實報實銷)。

2.財務理事會務處理費：2,000 元+交通費(實報實銷)。

**三、其他會議：**

1.理監事會、各委員會會議出席費：1,000 元；不得重覆支領/每三個月一次，但臨時會議除外。

2.開會通知函出席會議、拜會 1,000 元 (外島、大陸地區 2,000 元)。

3.縣府各委員會代表本會出席者；已有出席費及交通費不得再申請支領之。

**四、審查費用：**

1.金門一類審查費：6,000 元(含稅)實領 5,400 元。共 1 天不另支交通及住宿費。

2.金門協審費：14,000 元(含稅)實領 12,600 元。共 2 天不另支交通及住宿費。

3.連江複審費：2,000 元(有案子)；1,000 元(無案子)。

4.連江協審費：15,000 元(含稅)實領 13,500 元。共 2 天不另支交通及住宿費。

5.連江審查(台中以南會員)：16,000 元(含稅)實領 14,400 元。共 2 天不另支交通及住宿費。

6.室裝竣工審查費：4,000 元(含稅)實領 3,600 元，機票實報實銷。室裝圖審審查費 2,000 元，竣工複審費 2000 元。

7.鑑定審查費：1,000 元。

8.綠建築審查費：2,000 元(初審)；1,000 元(複審)。

9.金門違章輔導：2,000 元。

10.天候因素滯留外島：1,000 元+住宿(實報實銷)/天。

11.相關新增委辦專案另依專案會議決議辦理。

(以上各會議皆不重複支領及當天同步處理其他會議(除了延會費外)或縣府委員、私人行程不得再申請支領費用。)

(附表一)出席會議報告單

福建金門馬祖地區建築師公會

出席會議報告單

編

號：

開會時間	年 月 日 (星期 ) 午 時 分至 時 分		
開會地點			
會議主席			
出席事由			
本會代表			
會議紀要：			
報告填表人	建築師	填表日期	年 月 日
出席簽署人			
說 明	1、本會代表於參加會議後，應即填寫本報告單，傳真交予會務工作人員。 2、本會代表人數超過一人參加會議時，僅由一人代表填寫本報告單，其他代表僅共同具名簽署即可。 3、本報告單為會務工作人員辦理會議出席申辦之依據。		

(附表二)會議出席費統一支領紀錄表

福建金門馬祖地區建築師公會 會議出席費統一支領紀錄單 第一頁,共一頁

(一) 會議名稱					
(二) 會議時間					
(三) 會議地點					
(四) 出(列)席人員：					
編號	姓名	出席費	交通補助費	小計	領款人簽名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
		新台幣： 萬 仟 佰 拾 元 整			召集人：

財務理事：

會計：

出納：

承辦人：

(附表三)會議出席費申請單

福建金門馬祖地區建築師公會

會議出席費申請單

編號

姓名			
會議名稱			
開會時間		會議地點：	
支出 明細	出席費	說明： 1. 會員代表本會出席外界會議，已填寫出席會議報告單，傳真至公會後，由會務工作人員填寫本申請單 2. 支付明細依本會「差旅費及會務、會議支給辦法」規定辦理。	
	交通補助		
	誤餐費		
合計		左領金額如數收訖。 領款人：	
新台幣：		民國 年 月 日	
萬 仟 佰 拾 元整			

財務理事： 會計： 出納： 承辦人：

(附表四)會務處理作業費申請單

福建金門馬祖地區建築師公會

會務處理費申請單

編號

姓名			
開會時間		自 年 月 日 起 至 年 月 日 共 天	
事由			
支出 明細	出席費	說明： 1. 會員代表本會出席外界會議，已填寫出席會議報告單，傳真至公會後，由會務工作人員填寫本申請單 2. 支付明細依本會「差旅費及會務、會議支給辦法」規定辦理。	
	交通補助		
	誤餐費		
	機票		
合計		左領金額如數收訖。 領款人：	
新台幣：		民國 年 月 日	
元			
萬 仟 佰 拾 元整			

財務理事： 會計： 出納： 承辦人：

(附表五)出國旅費申請單

福建金門馬祖地區建築師公會

出國旅費申請單

編號：

姓名			申請日期						
時間	自	年	月	日	午起至	年	月	日止共	天
出差地點				自	至		返		
出差事由									
差 旅 費 明 細	項次	項 目		計 算 及 金 額			說明及單據編號		
		合 計							
簽核	理事長：		財務理事：		秘書：		會計：		
說 明	1、出國差旅費分為：交通費、生活費及辦公費三種，依本會「會員差旅費及會務處理會議出席費用支給辦法」第十條規定辦理。 2、本表僅供會員奉派代表本會出國考察、出席會議或執行交付任務時申請差旅費申請使用。								