

中華醫事科技大學教職員工出差旅費支給標準

77.10.31 通過

88.09.22 修正

90.5.18 行政會議修正通過

97.10.24 行政會議審議通過

100.01.21 行政會議審議通過

102.09.30 行政會議修正通過

103.07.14 行政會議修正通過

104.11.09 行政會議修正通過

105.5.30 行政會議修正通過

第一條 本校教職員工因公出差支給差旅費除另定差旅費支給標準表外(如附表一)，均按本規則辦理。

第二條 旅費為交通費、住宿費及膳雜費各職務等級(職等)人員其支給標準如附表一所定分類職位九等薦任(本俸最高為薦任一級)人員支年功薪者按簡任級人員(分類職位十至十四等)標準支給之，約聘(僱)人員依其原定職等按前表分等支給之。

本校邀請之各類演講、評鑑、審查及相關校務諮詢之專家、業者、學者等，差旅費比照本校副教授級標準支給之。

奉核准赴國外洽公者得支領國外日支費，凡屬團體方式辦理者，日支費得按科技部每年公告支給標準之 6 折辦理；凡屬個別方試辦理者，日支費得按科技部每年公告支給標準辦理(含住宿費比例 70%，膳食費比例 20%及零用費比例 10%支領)。

第三條 出差旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因故阻滯有確實證明者，按實計算外，非因特殊原因，不得延長出差日期。

第四條 旅費按照出差必經順路計算差旅，其有特殊情形者，非經核准不得支給，如以緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機者，未經事前核准不得支報。

第五條 凡組長(薦任級)以下人員因相同任務隨同處主任(簡任級)以上人員出差者，或因時間急迫當時必須搭乘自強號等交通工具者，其交通費不受其規定等級之限制。

第六條 交通費、旅館費按支給標準填報，發給超過支給標準者，仍照標準發給，但經核准超等級支給者，必須憑證明單據報銷發給，但計程車費未經特別指示者，不准報銷(如經奉准者不在此限)。

第七條

一、參加受訓之差旅費(如業務講習)三天以內者按支給標準發給，三天以上者按報到日及結訓日兩天支給全日差旅費外，其他按支給標準規定半數支給差旅費。如係參加業務研習等而主辦單位給住宿或旅費者，不得重複報支，但經主辦單位委託代辦明定費用自行負擔者，得依規定檢據報領差旅費。

二、因公赴北部地區參加會議或其他公務出差旅費支給標準如下：

(一)如時間規定上午報到者，得列報前一天晚餐、往返交通費、旅館費一宿。

(二)如時間規定下午報到且當天能回程者，只支給交通費、膳雜費，不得列報旅館費，如業務上確有需要，不能當日回程，經核准者不在此限。

(三)當日回程深夜抵達者，得准報支計程車費貳佰元。

第 八 條 臨時費包括郵電費及因特別情事，臨時僱用人車及其他一切因公必須之費用，均應按實檢據列報。

第 九 條 一、短程差旅費規定，距離以六十公里以內計算之「屏東以北，嘉義以南」只支給交通費及膳雜費，不得列報旅館費。

二、因公赴台南市區、歸仁、關廟、仁德、永康等地方參加會議或其他公務之出差，因視同在校辦公，不得列報差旅費。

第 十 條 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵者，須另檢附票根。

第十一條 參加校內各項活動除由承辦單位簽准有案經費者外，一律不支給膳食費，但由總務處奉准辦理及統一購餐者，不受本條之限制。

第十二條 報支差旅費時，應檢附下列證明文件：

一、公文函件或開會通知。

二、交通費及住宿費等憑證。

第十三條 本規定經行政會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

中華醫事科技大學教職員工國內出差旅費支數額表

100 年 01 月 21 日行政會議審議通過

103 年 11 月 3 日行政會議審議通過

費別 \ 職級		校 長	一、二級主管 或副教授(含) 以上人員	助理教授 講師、職員等	技工、司機 工友
六十公里以外地區	交通費	搭乘飛機及高鐵者，校長得搭乘商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。			
	每日住宿費 新臺幣	2, 200	1, 800	1, 600	1, 400
		檢據核實列支			
	每日膳雜費 新 臺 幣	400 元	400 元	400 元	400 元
六十公里以內地區	交通費	火車、客運			
	每日膳雜費 新 臺 幣	300 元			
備註	1. 本表所列支給標準係參照行政院發布之「國內出差旅費報支要點」訂定。 2. 駕駛自用汽(機)車出差者，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。(請至「臺灣省各公民營汽車客運公司一覽表」網頁，查詢各客運公司網址，下載票價資訊辦理核銷。 (http://www.thb.gov.tw/TM/Webpage.aspx?entry=229) 3. 專案簽奉核准者，住宿費及膳食費得檢據核實報銷。 4. 本校邀請之各類演講、評鑑、審查及相關校務諮詢之專家、業者、學者等，差旅費比照本校副教授級標準支給之。 5. 於出差任務地搭乘計程車者(以單趟為限)，於出差旅費申請書註明起迄地點，附開會通知及車費收據報支，其金額在 300 元範圍內者，授權會計主任決行，超過授權金額者，簽陳 校長核准後再行報支。				