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
112.01.09 行政會議修正通過
114 年 10 月 27 日行政會議審議通過
115 年 11 月 16 日行政會議審議通過

第一條　本校教職員工因公出差，其差旅費依本標準及附表一辦理。

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，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，交通費、住宿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，日支費得按中央政府每年公告支給標準之 6 折辦理（中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表）；凡屬個別方式辦理者，日支費得按中央政府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，經專簽核准者按實計算外，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高鐵等交通工具者，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（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膳食費。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、東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，搭乘高鐵或飛機，可直接到達目的地者不適用。

（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。

第八條　一、短程差旅費規定，距離以六十公里以內計算之「屏東（含）以北，嘉義（含）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。

三、辦理校外訪視實習學生及招生宣傳，出差地點位於臺南市、高雄市、嘉義縣市、屏東縣市及雲林縣者，不得報支住宿費。但墾丁（枋山）地區不在此限，其住宿費依附表一規定辦理。辦理前述業務，出差地點位於臺南市者，不得報支交通費。

第九條　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。

第十一條　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。

第十二條　本規定經行政會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

原「中華醫事科技大學校外訪視實習學生與招生宣傳差旅費標準表」自本次修正施行之日起廢止。

附表一

中華醫事科技大學教職員工國內出差旅費支給數額表

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

112 年 01 月 09 日行政會議審議通過

114 年 10 月 27 日行政會議審議通過

115 年 11 月 16 日行政會議審議通過

地區	費別	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	2,400 元 檢據核實列支	2,000 元 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、高鐵			
	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，其交通費得擇下列方式之一報支，不得重複報支：

   （一）按同路段臺鐵莒光號票價計算。

   （二）按同路段公民營客運汽車最高等級票價計算。

   （三）按出差必要路程之公里數，自用汽車每公里新臺幣 3 元、自用機車每公里新臺幣 2 元計算。

   前項票價以出差當日公告票價為準。採里程計算者，應檢附起訖地點及里程資料。以上各方式均不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
3. 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，交通費、住宿費比照本校副教授級標準支給之。
4. 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。